DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA

DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: SOPORTE TECNOLOGICO (P7)	Código	PR-UTIT-01	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Recepción y Atención de Requerimientos Informáticos	Versión	3	
		Página	1 de 3	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Soporte Técnico
Propósito	Facilitar la recepción, clasificación y atención de los requerimientos informáticos por parte de los usuarios.		
Alcance	Todo el personal del Ministerio (Sede y exterior).		
Base Legal	Artículo 42, Capítulo VII – Entrega y Soporte de Servicios, del Decreto No. 24 "Reglamento para el Uso y Control de TIC en las Entidades del Sector Publico", Corte de Cuentas de la República. Política Informática del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. La atención de los requerimientos y la programación del soporte técnico dependerá del orden de llegada de las solicitudes y la emergencia del caso. 2. Los requerimientos para cambios de equipo, instalación de nuevos equipos y creación de nuevas cuentas de Correo Electrónico, deben solicitarse por escrito (correo electrónico o memorándum). 3. Para la atención de requerimientos de los usuarios del Servicio Exterior, se brindara soporte por vía telefónica o por medio de una herramienta informática que permita proporcionar soporte remoto.		
Instrumentos	No aplica		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe las diferentes solicitudes de Soporte Técnico: 1) Atención de Eventos 2) Creación de Cuentas para Usuarios 3) Creación de Cuentas de Correo Electrónico 4) Reporte de problemas con Aplicaciones Informáticas 5) Reporte de Fallas de Equipo Informático Ingresa los datos del requerimiento en el Sistema de Atención a Usuarios.	Correo electrónico, Llamada Telefónica, Solicitud por escrito	Asistente Administrativa de la UTIT o Director de la UTIT
2	Los Directores de Área, revisan el Sistema de Atención de Usuarios, y asignan los requerimientos de acuerdo con el Tipo de Requerimiento a atender: Sí es una Solicitud para Atención de Eventos, se ejecuta el procedimiento **"PR-UTIT-02 Atención de Eventos"**. Sí es una Solicitud de Creación de Cuentas de Usuarios, se ejecuta el procedimiento **"PR-UTIT-15 Administración de Cuentas de Usuario de Acceso a la Red"**. Sí es una Solicitud de Creación de Cuentas de Correo Electrónico, se ejecuta el procedimiento **"PR-UTIT-09 Gestión de Cuentas de Correo Electrónico"**.		Directores de Área

	Sí es un Reporte de Fallas de Equipos Informático, se asigna un Técnico de Soporte y continúa en el paso 3 de este procedimiento.		
3	Revisa el Sistema de Atención de Usuarios y atiende los requerimientos que le han sido asignados.		Técnico de Soporte Técnico
4	Se desplaza al sitio donde ha sido reportado el problema y procede a revisar el equipo para identificar la causa de la falla o el problema. Soluciona el problema y le pide al usuario que verifique el buen funcionamiento del equipo. Informa al usuario sobre el trabajo realizado y continúa con el paso **12**. Sí el problema no es resuelto, continua con el paso 5 de este procedimiento.		Técnico de Soporte Técnico
5	El Técnico debe profundizar en la búsqueda de la identificación del tipo de problema: • Sí es una falla de hardware, elabora un Diagnostico Informático. • Sí el problema es de aplicaciones informáticas, identifica el sistema de información que está causando el problema. Procede a informar al Director de Área de Soporte Técnico y le entrega el Diagnostico Informático.	Diagnostico Informático	Técnico del área correspondiente
6	Sí el problema es causado por una falla en el hardware, el Director de Área de Soporte Técnico, procede a validar el Diagnostico Informático o asigna a un Técnico Especializado para que proceda a revisar los componentes internos del equipo informático.	Diagnóstico Previo	Director de Área de Soporte Técnico o Técnico Especializado
7	Traslada el equipo informático a la UTIT y procede a revisar los componentes internos del equipo. En caso de ser necesario el reemplazo de partes o de componentes internos para el equipo, se informa al usuario para su conocimiento. Informa al Director de Área de Soporte Técnico sobre la necesidad de reemplazar las partes y le solicita realizar la compra de los componentes internos.		Técnico Especializado
8	La UTIT hace las gestiones para la adquisición de las partes o de los componentes. Elabora la SABS y la somete a autorización de la UFI. Una vez autorizada, procede a realizar la compra a través de la UACI.	SABS	Director de Área de Soporte Técnico o Director de UTIT
9	Al recibir las ofertas por parte de la UACI, la UTIT ejecuta el Procedimiento: ***PR-UTIT-03 Análisis Técnico para Adquisición de Equipo Informático***.	Ofertas de Proveedores	Director de Área o Técnico de Soporte de Técnico.

	Espera el tiempo que sea necesario, hasta que la UACI completa el proceso de adquisición de las partes.		
10	La UTIT retira las partes del Almacén y procede a reemplazarlas en el equipo informático y realiza las pruebas necesarias para certificar que el equipo funciona correctamente. Procede a entregar el equipo al usuario y continúa con el paso **12**.		Técnico de Soporte de Técnico.
11	Sí el problema es de aplicaciones informáticas, plantea el problema a las otras Áreas de la UTIT, para buscar una solución. En caso de no encontrar solución, se escala el problema a un proveedor de servicios. El Director de Área de Soporte Técnico queda pendiente para dar seguimiento al problema, hasta finalizarlo.		Director de Área de Soporte Técnico
12	Cierra el requerimiento en el Sistema de Atención a Usuarios y termina el Procedimiento.		Técnico de Soporte Técnico

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Rafael Oswaldo Renderos	Eliseo Humberto Sorto	Graciano Nolasco
Cargo	Director de Soporte Técnico	Director de Innovación y Desarrollo	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores · UTIT · El Salvador, C.A.

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS DE TIC (P2)	Código	PR-UTIT-03	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Análisis Técnico para Adquisición de Equipo Informático	Versión	3.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Soporte Técnico
Propósito	Facilitar a las diferentes Unidades, los procesos de adquisición de recursos tecnológicos que les permitan contar con equipos informáticos que respondan a las exigencias y necesidades del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Alcance	Todo el Ministerio.		
Base Legal	1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales 2. Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas 3. Ley General de Presupuesto 4. Instructivo No. 2 para el Servicio Exterior		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Investigar en el mercado para adquisición de equipos, para determinar estándares y actualizaciones de los mismos.		
Instrumentos	No Aplica		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe de la UACI o de las Representaciones Consulares y Diplomáticas, la Solicitud de Evaluación Técnica para la adquisición de equipos informáticos, adquisición de programas o contratación de servicios. En algunos casos especiales, la solicitud puede ser enviada por la Dirección General del Servicio Exterior. La Solicitud de Evaluación Técnica debe ser acompañada por las ofertas de los equipos, programas o servicios a ser evaluadas.	Solicitud de evaluación técnica y ofertas de los equipos.	Asistente Administrativo UTIT, Director de Soporte Técnico o Director de la UTIT
2	Revisa la Solicitud de Evaluación Técnica de los Equipos, programas o servicios a evaluar y la asigna al Director del área correspondiente.		Director de la UTIT
3	Analiza la solicitud y verifica que los montos ofertados estén dentro de la disponibilidad presupuestaria aprobada por medio de la SABS correspondiente y asigna al Técnico que atenderá la Solicitud. Si no cumple con la disponibilidad presupuestaria, va al paso 9.		Director de Área
4	Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas, contra los Estándares recomendados por la UTIT. Genera los cuadros Técnicos y económicos comparativos y la respectiva recomendación. Envía la Opinión Técnica al Director de Área correspondiente para su respectiva validación.	Documento de Especificaciones Técnicas para Adquisición de Equipo Informático.	Técnico de Soporte Técnico.
5	Revisa la opinión Técnica, sí detecta inconsistencias o errores en la opinión técnica, se la devuelve al Técnico de Soporte Técnico, quien regresa al Paso 4. Sí la Opinión Técnica esta correcta, la autoriza y la	Cuadros comparativos	Director de Área

	devuelve al Técnico de Soporte Técnico para que prepare el memorándum de remisión.		
6	Prepara el memorándum de remisión de la opinión técnica con sus respectivos anexos.	Memorándum con opinión técnica	Asistente Administrativo UTIT y ~~Técnico de Soporte Técnico.~~ Director de la UTIT
7	Revisa el memorándum de remisión de la opinión técnica. En caso de encontrar errores o inconsistencias en la opinión técnica, solicita al Director de Área o al Técnico que atendió la solicitud, a que realice las correcciones. Regresa al paso 4 de este procedimiento. Sí la Opinión Técnica, esta correcta, la aprueba y la asigna a la Asistente Administrativa o al Director de Área para que prepare el envío a la Unidad solicitante.	Memorándum con opinión técnica	
8	Imprime el memorándum y solicita firma al Director de la UTIT o al Director de Área. Luego envía la Opinión Técnica a la Unidad Solicitante.	Memorándum con opinión técnica firmado	Asistente Administrativo UTIT
9	Termina Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Rafael Oswaldo Renderos	Eliseo Humberto Sorto	Graciano Nolasco
Cargo	Director de Soporte Técnico	Director Innovación y Desarrollo	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	~~31 de Julio de 2018~~	10 de Agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores de la Información y Telecomunicaciones UTIT El Salvador, C.A.

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: SOPORTE TECNOLOGICO (P7)	Código	PR-UTIT-04	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Instalación de equipo informático	Versión	3.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Soporte Técnico
Propósito	Atender la demanda de instalación de equipo informático a los usuarios del Ministerio de Relaciones Exteriores para lograr una mayor optimización de los mismos.		
Alcance	Todo el personal de la SEDE del Ministerio.		
Base Legal	1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. 2. Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas. 3. Ley General de Presupuesto.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Realizar investigación de Avances Tecnológicos para definir el equipo a utilizar sin necesariamente ser tecnología de punta. 2. El cuido y custodia es responsabilidad del usuario al que le ha sido asignado el equipo. 3. El usuario debe reportar a la UTIT las fallas o problemas en el funcionamiento de los equipos. 4. Cuando el costo de reparación de un equipo sobrepase el 60% del costo del equipo, se procederá a solicitar descargo del mismo, salvo casos especiales. Lo anterior será evaluado por el Director del Área de Soporte Técnico y el Director de la UTIT. 5. Los equipos descargados estarán bajo responsabilidad de la Unidad de Activo Fijo, así como su custodia.		
Instrumentos	No aplica		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe la solicitud de distribución de equipos nuevos, reasignación de equipos o descargo de equipos. Ingresa la solicitud al Sistema de Atención a Usuarios y traslada solicitud a Director General.	Solicitud	Asistente Administrativo de la UTIT
2	Sí es una solicitud de equipo nuevo, revisan la disponibilidad de equipo. Sí existe disponibilidad, el Director de la UTIT aprueba la nueva distribución y continúa con el paso 4. Si no hay disponibilidad de equipo, informa al solicitante de que no existen equipos y finaliza el procedimiento.		Director de la UTIT y Director del Área de Soporte Técnico
3	Si es una reasignación o un descargo de equipos, margina la solicitud al Director de Área de Soporte Técnico.		Director de la UTIT y Director del Área de Soporte Técnico
4	Recibe la solicitud, y procede a organizar al personal que atenderá la instalación del equipo y planifica el tiempo de acuerdo a la cantidad de equipo a trasladar y al personal disponible.		Director de Área de Soporte Técnico
5	Solicita a los usuarios que tienen asignados los equipos, ponerlos a disposición para proceder a realizar las configuraciones necesarias.		Técnico de Soporte Técnico
6	Facilita el equipo para desarrollar el trabajo de instalación y configuración.		Usuario Solicitante

7	Desarrolla el trabajo de instalación y configuración de los equipos para el nuevo usuario al que será asignado.		Técnico de Soporte Técnico
8	Al finalizar la instalación y configuración, verifica el buen funcionamiento del equipo junto a los usuarios. En caso de detectar problemas, procede a corregirlos, de lo contrario, notifica al usuario sobre la finalización de la instalación del equipo.		Técnico de Soporte Técnico
9	Cierra el requerimiento en el Sistema de Atención a Usuarios		Técnico de Soporte Técnico
10	Termina Procedimiento		

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Rafael Oswaldo Renderos	Eliseo Sorto	Graciano Nolasco
Cargo	Director de Soporte Técnico	Director de Innovación y Desarrollo	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores · Unidad de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones · El Salvador, C.A. · UTIT

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: SOPORTE TECNOLOGICO (P7)	Código	PR-UTIT-05	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo de Computadoras en la Sede	Versión	3.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Soporte Técnico
Propósito	Brindar el mantenimiento preventivo a los equipos informáticos de las Sede, de tal manera que estén de acuerdo con las exigencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, y permitir que los funcionarios desarrollen sus trabajo de la mejor manera.		
Alcance	Todo el Ministerio (SEDE)		
Base Legal	1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. 2. Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas 3. Ley General de Presupuesto. 4. Normativa de Austeridad.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Anualmente, es necesario realizar un estudio de mercado, para actualizar los estándares técnicos que deben cumplir los equipos que serán recomendados adquirir para atender la demanda de equipos por parte de las diferentes Unidades Organizativas del Ministerio.		
Instrumentos	Plan de Mantenimiento del año actual, donde se explican las rutinas que se deben ejecutar en los equipos.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Entre los meses de Septiembre a Noviembre, elabora el Plan de Mantenimiento Preventivo para el próximo año y lo presenta al Director de la UTIT.	Plan de Mantenimiento Preventivo.	Director de Área de Soporte Técnico
2	Solicita a la Unidad de Recursos Humanos Institucional (URHI) realizar las gestiones de reclutamiento de pasantes ante las universidades e institutos técnicos para realizar el mantenimiento preventivo de las computadoras. Es mandatorio que los pasantes a reclutar tengan estudios o especialidades en Informática.	Correo electrónico o memorándum	Director de Área de Soporte Técnico
3	La URHI selecciona a los posibles candidatos y los envía a la UTIT para su respectiva evaluación	Currículos de posibles candidatos	URHI
4	Entrevista a los pasantes propuestos para evaluar el nivel de conocimientos. Informa al Director de la UTIT sobre los resultados de las evaluaciones.	Candidatos seleccionados	Director de Área de Soporte Técnico
5	Informan a la URHI sobre los resultados y le solicitan que formalice el reclutamiento de los pasantes seleccionados.	Correo electrónico	Director de Área de Soporte Técnico
6	Presentación de los pasantes seleccionados. En reunión con Director de la UTIT, se les da a conocer las instrucciones sobre horarios de trabajo, control de asistencia, y las normas de conducta que se deben mantener en la Institución.	Pasantes	Director de Área de Soporte Técnico
7	Los pasantes inician las labores de acuerdo al Plan de Mantenimiento elaborado para el año actual.	Plan de Mantenimiento del año actual.	Director de Área de Soporte Técnico y Tutor de los Pasantes
8	Los pasantes ejecutan las tareas de mantenimiento preventivo a los equipos. Al finalizar labor, prueban la	Formulario de Mantenimiento Preventivo.	Tutor de los Pasantes y Pasantes

	computadora, llenan el formulario de Mantenimiento Preventivo y solicitan la firma del usuario que tiene asignado y le piden validar que la computadora funciona correctamente. En caso de encontrar equipos con problemas, se procede a informar al Tutor de los Pasantes para que elabore el Informe correspondiente.		
9	Las pasantes archivan los formularios completos con las respectivas información, firmas y sello de la UTIT	AMPO de archivado de los Formularios de Mantenimiento Preventivo por direcciones organizativas de año actual.	Tutor de los Pasantes y Pasantes.
10	Revisa que toda la información sobre los equipos atendidos esta completa. Toma nota de los equipos que fueron reportados con problemas, para su posterior atención.		Director del Área de Soporte Técnico.
11	El Tutor de los Pasantes y Director de Soporte Técnico o el Director de la UTIT firman los formularios de la Institución donde estudian los pasantes y proceden a entregarlos a cada pasante.		Director de la UTIT, Director de Soporte Técnico y Tutor de los Pasantes (técnico del área de Soporte Técnico)
12	Termina el Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Rafael Oswaldo Renderos	Eliseo Humberto Sorto	Graciano Nolasco
Cargo	Director de Soporte Técnico	Director de Innovación y Desarrollo	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	~~31 de Julio de 2018~~	10 de Agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores · Tecnología de la Información y Telecomunicaciones · UTIT · El Salvador, C.A.

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: SOPORTE TECNOLOGICO (P7)	Código	PR-UTIT-02	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Atención de Eventos	Versión	3.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Soporte Técnico
Propósito	Apoyar el desarrollo de eventos organizados por las diferentes Unidades Organizativas del Ministerio, por medio de facilitarles los equipos informáticos y el soporte técnico necesario para la instalación de los equipos.		
Alcance	Unidades y Direcciones que lo soliciten en la Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Base Legal	Ninguna		
Consideraciones Especiales(Políticas)	La solicitud para eventos pequeños debe ser enviada con al menos 24 horas de anticipación. Para eventos medianos se necesitará un mínimo de 3 días hábiles para su planificación. Los eventos de gran magnitud deberán ser planificados con el tiempo necesario por parte de los organizadores. La UTIT debe participar en todas las fases de planificación del evento.		
Instrumentos	No aplica		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe la solicitud de apoyo logístico para la realización del evento, la cual debe contener: fecha, hora, lugar, nombre del evento, así como el detalle de los recursos a utilizarse.	Solicitud de apoyo	Asistente Administrativa de la UTIT o Director de la UTIT
2	Ingresa la solicitud de apoyo logístico al Sistema de Atención de Usuarios y reserva los equipos necesarios para el evento: Laptop, Proyector, Pantalla. Informa los detalles del evento al Director de la UTIT.		Asistente Administrativa de la UTIT
3	Recibe y evalúa la solicitud. Si es un evento pequeño o mediano, se la envía al Director de Área de Soporte Técnico, para que proceda a planificar la atención del evento y continúa el procedimiento en el paso 6.		Director de la UTIT o Director de Área de Soporte Técnico
4	Si es un evento de gran magnitud, realizan las reuniones que sean necesarias con los organizadores del evento, se procede a inspeccionar el lugar y se toma nota de los recursos tecnológicos a utilizar para la preparación del presupuesto.		Director de la UTIT o Director de Área de Soporte Técnico
5	Elabora y entrega el presupuesto a los organizadores para que gestionen los fondos ante la UFI y la compra bienes o servicios ante la UACI. La adquisición de bienes o servicios, podrá ser gestionada directamente por la UTIT, dependiendo de la urgencia del evento o de la complejidad para la adquisición de los recursos tecnológicos a utilizar en el evento.		Director de la UTIT o Director de Área de Soporte Técnico

6	Planifica y organiza la atención de la parte técnica del evento y solicita la logística necesaria para el traslado e instalación de los equipos. Programa la atención del evento y asigna al Técnico de Soporte Técnico que apoyara el evento.		Director del Área de Soporte Técnico
7	Se asegura de la correcta instalación de los equipos informáticos y brinda soporte durante el evento. Al finalizar, procede a la desinstalación y retiro de los equipos utilizados. Informa sobre la finalización del evento y de ser necesario, genera reporte del evento para el Director de Soporte Técnico, sobre problemas o inconvenientes que se hayan suscitado durante la realización del evento.	Reporte del evento por correo electrónico	Técnico de Soporte Técnico
8	Evalúa el evento con el técnico y de ser necesario informa o retroalimenta al Director de la UTIT sobre la experiencia que se dio, para evitarla en los eventos futuros.	Reporte del evento por correo electrónico	Director de Soporte Técnico y Técnico de Soporte Técnico
9	Cierra el requerimiento en el Sistema de Atención de Usuarios.		Técnico de Soporte Técnico
10	Termina Procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Rafael Oswaldo Renderos	Eliseo Humberto Sorto	Graciano Nolasco
Cargo	Director de Soporte Técnico	Director de Innovación y Desarrollo	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores · UTIT · El Salvador, C.A.

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: SEGURIDAD INFORMATICA Y DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA (P6)	Código	PR-UTIT-06	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Gestión de Incidentes de Seguridad Informática	Versión	2.0	
		Página	1 de 3	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Seguridad Informática
Propósito	Brindar atención inmediata a los incidentes de Seguridad Informática que sean reportados o identificados y que pongan en riesgo la seguridad de la información procesada en los sistemas o que pongan en riesgo los servicios tecnológicos brindados por la UTIT al Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Alcance	Todo el Ministerio de Relaciones Exteriores Personal técnico de la UTIT		
Base Legal	• Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Relaciones Exteriores • Política Informática Institucional • Decreto No 24: Reglamento para el Uso y Control de TIC en Entidades del Sector Publico. Corte de Cuentas de la República. • Ley especial contra los delitos Informáticos y conexos		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Política Informática Institucional - Políticas generales apartado: Incidentes de seguridad informática		
Instrumentos	Planes Estratégicos, Inventario de Sistemas de Información, Matriz de Riesgos y Planes de Contingencia, Documentación de manejo de incidentes		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Detección del incidente por medio de monitoreo constante de los servicios, por un reporte de un evento de seguridad informática de parte de los usuarios, desastre natural u otro tipo de eventos.		Técnicos de la UTIT, Empleados del Ministerio
2	Realizan una evaluación del origen del Incidente de Seguridad Informática para escalarlo al Oficial de Seguridad Informática o al Director de la UTIT.	Documento de Clasificación y Seguimiento de Incidentes de Seguridad Informática	Técnico UTIT
3	Realizan el análisis del Incidente para tipificarlo de acuerdo con una de las siguientes categorías: 1. Acceso no autorizado a sistemas 2. Denegación de servicio 3. Divulgación de información sensible 4. Infección de Malware 5. Fallos y errores humanos involuntarios 6. Desastre natural u otro tipo de evento.	Documento de Clasificación y Seguimiento de Incidentes de Seguridad Informática	Técnico de la UTIT, Oficial de Seguridad Informática y Director de la UTIT.
4	Identifican la severidad e impacto potencial del incidente, de acuerdo con una de las siguientes categorías: Alta, Media o Baja.		Técnico de la UTIT, Oficial de Seguridad Informática y Director de la UTIT.
5	En base al análisis del incidente e identificación del impacto de la información afectada, los responsables de los procesos y la ubicación de los activos involucrados, se identifican y se determinan las actividades a realizar orientadas a proteger la información. Se definen las acciones a realizar para la atención inmediata del incidente y convocan a los Técnicos de la UTIT para ejecutar.	Documento de Clasificación y Seguimiento de Incidentes de Seguridad Informática	Oficial de Seguridad Informática y Director de la UTIT.

6	Se procede a elaborar una documentación del incidente, donde se defina el origen, el impacto, las acciones y las medidas de prevención para la protección de información y los activos informáticos del Ministerio.	Documentación del Incidente	Director de la UTIT, Oficial de Seguridad Informática, Directores de Área y Técnicos.
7	Informa a los responsables de los procesos afectados y les notifica sobre las acciones a ejecutar con el objetivo de recuperar y restablecer los servicios o sistemas afectados. En caso de ser necesario, informa a los Titulares y pide autorización para proceder a ejecutar medidas de prevención.	Correos electrónicos o llamadas telefónicas	Director de la UTIT
8	Autorizara al Oficial de Seguridad Informática, a los Directores y Técnicos involucrados, para que procedan a tomar las acciones necesarias de acuerdo al incidente.		Director de la UTIT
9	Ejecutan el Plan de Respuesta al Incidente, así como las acciones necesarias para recuperar o restablecer los servicios o sistemas afectados.		Oficial de Seguridad Informática, Directores de Área o Técnicos.
10	Verifica el resultado de las acciones ejecutadas. Sí el incidente ha sido superado, verifica que se han aplicado las medidas recomendadas para evitar incidentes similares e informa al Director de la UTIT de que el incidente ha sido superado y continúan en el paso 11. Sí el incidente no ha sido superado, analizan nuevamente la situación, se buscan nuevas alternativas para superar el incidente y se modifica el Plan de Respuesta y regresan al paso 9.		Oficial de Seguridad Informática
11	Proceden a realizar pruebas de los sistemas o servicios con los usuarios y verifican que todo funciona normalmente. En caso de que los servicios funcionan con normalidad, continua con el paso 12, de lo contrario regresa al paso 9 de este procedimiento.		Directores de Área o Técnicos
12	Notifica a los usuarios del restablecimiento de sistemas y servicios afectados.		Director de la UTIT
13	Revisa el Plan de Respuesta de Incidentes y de ser necesario, propone la implementación de nuevas medidas correctivas que impidan la repetición de incidentes o propone la implementación de nuevas medidas que permitan la detección temprana de incidentes de seguridad informática. Recopila toda la información relacionada con el incidente y las acciones ejecutadas para superar el Incidente y elabora el Informe de Atención del Incidente.	Informe de Atención de Incidentes	Oficial de Seguridad Informática

14	Registra el incidente en la bitácora de incidentes de seguridad informática.	Bitácora de atención de incidentes.	Oficial de Seguridad Informática Directores de Área o Técnicos.
15	Finaliza el procedimiento.		

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Roxana Heide Pérez Martínez	Roxana Heide Pérez Martínez	Graciano Nolasco Reyes
Cargo	Oficial de Seguridad Informática	Oficial de Seguridad Informática	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS DE TIC (P2)	Código	PR-UTIT-07	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Identificar y Administrar Riesgos de TI	Versión	3.0	
		Página	1de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Áreas: Redes y Telecomunicaciones, Infraestructura de Servidores, Sistemas de Información, Plataforma de Mensajería, Soporte Técnico y Seguridad Informática.
Propósito	Guiar y determinar la acción de gestión apropiada, así como las prioridades para manejar los riesgos de las tecnologías de la información y telecomunicaciones, con el fin de proponer o implementar los controles para protegerse contra estos riesgos.		
Alcance	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones. Este es un procedimiento transversal y debe ser apoyado por todas las Áreas que componen la UTIT.		
Base Legal	Normas Técnicas de Control Interno Especificas Decreto No 24 Reglamento para el Uso y Control de TIC en Entidades del Sector Publico. Corte de Cuentas de la República.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	No aplica		
Instrumentos	Planes Estratégicos, Inventario de Sistemas de Información, Resultados de Prueba de Contingencia, Inventario de Activos de TI, Amenazas y Vulnerabilidades de Seguridad. Plan de Mitigación, Prevención y Contingencia, Metodología de Evaluación de Riesgos, Matriz de Riesgos de TI		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe la Metodología de evaluación de riesgos y la socializa con los jefes de Área.	Guía para identificación y valoración de riesgos Institucionales en Sede	Director de UTIT, Oficial de Seguridad Informática y Jefes de área de la UTIT
2	Identifica Riesgos de TI y elabora la Matriz de Análisis Riesgos de TI.	Planes Estratégico Institucional, Inventario de Sistemas de Información Informe de Pruebas de Contingencia, Inventarios de distribución de activos de TI por Área, Matriz de Gestión de riesgos de TI	Jefes de área de la UTIT
3	Analizar Riesgos de TI	Matriz de Gestión de riesgos de TI	Jefes de área de la UTIT
4	Desarrolla Plan de Mitigación, Prevención y Contingencia (Puede ser en el mismo formato de la Matriz de Riesgos)	Planes de Contingencia de TI	Jefes de área de la UTIT
5	Unifica la Matriz de Análisis de Riesgos de TI, Matriz de Riesgos TI y los Planes de Contingencia de TI	Matriz de Análisis de Riesgos de TI, Matriz de Riesgo y Planes de Contingencia de TI	Oficial de Seguridad Informática
6	Autoriza la Matriz de Análisis de Riesgos de TI, Matriz de Riesgo de TI y los Planes de Contingencia de TI	Matriz de Análisis de Riesgos de TI, Matriz de Riesgo y Planes de Contingencia de TI	Director de UTIT

7	Divulga en UTIT la Matriz de Análisis de Riesgos de TI, Matriz de Riesgo de TI y el Plan de Contingencia de TI	Matriz de Análisis de Riesgos de TI, Matriz de Riesgo y Planes de Contingencia de TI	Director de UTIT
8	Envía Matriz de Análisis de Riesgos de TI, Matriz de Riesgo de TI y el Plan de Contingencia de TI a UPDIC	Matriz de Análisis de Riesgos de TI, Matriz de Riesgo y Planes de Contingencia de TI	Director de UTIT
9	Mantiene y Monitorea del Plan de Contingencia de TI	Planes de Contingencia de TI	Jefes de área de la UTIT
10	Termina Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Roxana Heide Peréz Martínez	Eliseo Humberto Sorto	Graciano Nolasco Reyes
Cargo	Oficial de Seguridad Informática	Director de Innovación y Desarrollo	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores · Unidad de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones · UTIT · El Salvador, C.A.

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: SEGURIDAD INFORMATICA Y DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA (P6)	Código	PR-UTIT-08	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Administración de la Continuidad de Servicios de TI	Versión	3.0	
		Página	1de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Áreas Responsables	Áreas: Redes y Telecomunicaciones, Infraestructura de Servidores, Sistemas de Información, Plataforma de Mensajería, Soporte Técnico y Seguridad Informática.
Propósito	Contrarrestar las interrupciones a las actividades y proteger los procesos críticos de los efectos de fallas importantes o desastres en los sistemas de información y asegurar su reanudación oportuna.		
Alcance	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones. Este es un procedimiento transversal y debe ser apoyado por todas las Áreas que componen la UTIT.		
Base Legal	Normas Técnicas de Control Interno Especificas Decreto No. 24 Reglamento para el Uso y Control de TIC en Entidades del Sector Publico. Corte de Cuentas de la República.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	No aplica		
Instrumentos	Matriz de Riesgos, Inventario de Sistemas de Información, Inventario de Activos de TI, Manuales de Usuario y de Administración. Marco de Trabajo del Plan de Contingencia de TI, Plan de contingencia de TI, Resultados de Prueba de Contingencia		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Establece el Marco de Trabajo de Continuidad del Servicio de TI	Marco de Trabajo del Plan de Contingencia de TI, Matriz de Riesgos	Oficial de Seguridad Informática
2	Identifica los recursos Críticos de TI	Matriz de Riesgos, Inventario de Sistemas de Información, Inventarios de distribución de Activos de TI por Área	Jefes de área de la UTIT
3	Desarrolla los Planes de Contingencia de TI	Plan de Contingencia de TI	Jefes de área de la UTIT
4	Unifica los Planes de Continuidad del Servicio de TI	Plan de contingencia de TI	Oficial de Seguridad Informática
5	Revisa y autoriza los Planes de Planes de Contingencia de TI.	Plan de contingencia de TI	Director de la UTIT
6	Entrena sobre los Planes de Continuidad del Servicio de TI.	Plan de contingencia de TI	Jefes de área de la UTIT
7	Distribuye el Plan de Continuidad del Servicio de TI dentro de la UTIT.	Planes de Continuidad del Servicio de TI	Director de la UTIT

8	Prueba los Planes de los Planes de Contingencia de TI (Se prueba al menos un Plan de Contingencia de TI de un sistema de información)	Manuales de Usuario y de Administración, Informe de Prueba de Contingencia	Jefes de área de la UTIT
9	Termina Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Reviso :	Autorizó :
Nombre	Roxana Heide Peréz Martínez	Eliseo Humberto Sorto	Graciano Nolasco Reyes
Cargo	Oficial de Seguridad Informática	Director de Innovación y Desarrollo	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	30 de Noviembre de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (P5)	Código	PR-UTIT-10	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Monitoreo de la Plataforma de Mensajería Electrónica	Versión	3.0	
		Página	1 de 4	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Innovación y Desarrollo
Propósito	Garantizar la continuidad del servicio de mensajería, por medio de la ejecución de tareas de monitoreo para verificar el óptimo funcionamiento de la plataforma de correo electrónico.		
Alcance	Servidores de la plataforma de mensajería electrónica: Servidor SMTP y MTA: Arambala Servidor Mailbox Sede: Jicalapa Servidor Mailbox Exterior: Verapaz		
Base Legal	Política Informática (Versión 2013), Apartado de Monitoreo y atención de fallas de TI, artículos 77 al 79. Decreto No 24 - Reglamento para el Uso y Control de TIC en Entidades del Sector Público, de la Corte de Cuentas de la República.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	No aplica.		
Instrumentos	Bitácora de administración de cuentas de correo institucional. Bitácora de fallas encontradas en el monitoreo.		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Se realizan diferentes tipos de monitoreo, relacionados con la Plataforma de Mensajería Electrónica, de acuerdo con el siguiente detalle: Sí es monitoreo del estado de la Plataforma de Correo Electrónico Institucional, se continúa con el **paso 2.** Sí es monitoreo de servidores de correo en listas negras (Blacklist), se continúa con el **paso 5.** Sí es monitoreo de colas de mensajes en servidores, se continua con el **paso 9.** Sí es monitoreo de capacidad de almacenamiento en servidores de correo, se continúa con el **paso 12.** Sí es monitoreo de cuentas de correo inactivas, se continúa con el **paso 16.**		Técnico de mensajería electrónica
2	Monitoreo del estado de la Plataforma de Correo Electrónico Institucional, ingresar a la consola de administración, con un usuario administrativo y con privilegios de Administrador (Usuario y Password) en el sitio https://correo.rree.gob.sv:7071	Bitácora de fallas encontradas en el monitoreo	Técnico de mensajería electrónica
3	Revisar el estado de los principales servicios que se ejecutan en los diferentes servidores de correo:		Técnico de mensajería electrónica

	Servicio de SMTP (envío de correos), Verificar el estado del servicio Mailbox (Almacenamiento de los buzones de correo) y Servicio del MTA.		
4	En caso que durante el monitoreo se detecte una falla, en cualquiera de los servicios, se procede a corregirla, por medio de reiniciar el servicio afectado, en caso de que este apagado se inicia el servicio e investigar sobre la causa que provoco la falla en el servicio. En caso de que la falla se encuentra fuera del alcance del Área de Mensajería, se realizan las gestiones con las Áreas internas de la UTIT para resolverlas como, por ejemplo: Fallas en el DNS, Fallas en los enlaces de la red de datos o Internet, Fallas en el servidor de antispam. Se continúa en el paso 22.		Técnico de mensajería electrónica
5	**Monitoreo de servidores de correo en listas negras (Blacklist):** Ingresar en los sitios web que permiten verificar y analizar el estado de listas negras de servidor de correo, por ejemplo: www.mxtoolbox.com https://www.abuseipdb.com/ http://www.dnsbl.info/dnsbl-database-check.php	Bitácora de fallas encontradas en el monitoreo.	Técnico de mensajería electrónica
6	En caso de encontrase en las listas negras (Blacklist), se realiza el procedimiento indicado en cada sitio web, para solicitar que la IP sea removida de la lista negra.	Captura de pantalla de la solicitud de remoción hecha al Blacklists.	Técnico de mensajería electrónica
7	Se espera un tiempo prudencial para que nuestro servicio de correo, sea removido del Blacklists. Se monitorea que el proceso de remoción sea ejecutado en los sitios web de Blacklists.		Técnico de mensajería electrónica
8	Comprobar que la dirección IP del correo electrónico este limpia en los sitios web, cuando el servicio ha sido removido, se continúa en el paso 22.		Técnico de mensajería electrónica
9	**Monitoreo de colas de mensajes en servidores:** ingresar a la consola de administración, con un usuario administrativo y con privilegios de Administrador (Usuario y Password) en el sitio https://correo.rree.gob.sv:7071	Bitácora de fallas encontradas en el monitoreo.	Técnico de mensajería electrónica
10	Monitorear los siguientes aspectos: • Dominio de destinatario. • IP origen. • Dominio del remitente.		Técnico de mensajería electrónica

	• Dirección del remitente. • Dirección del destinatario. • Errores en cuentas de correos.		
11	Se analizan los motivos de la retención de correo y se ejecutan las acciones de acuerdo con el inconveniente detectado. Se continúa en el paso 22.		Técnico de mensajería electrónica
12	**Monitoreo de capacidad de almacenamiento en servidores de correo:** Ingresar al sistema operativo del servidor de correo por conexión SSH (Usuario y Password con privilegios de administrador).	Bitácora de fallas encontradas en el monitoreo.	Técnico de mensajería electrónica
13	Monitorear el espacio de almacenamiento disponible en los siguientes aspectos: tamaño total, tamaño disponible y tamaño ocupado en cada partición del servidor.		Técnico de mensajería electrónica
14	Verificar estadísticas y crecimiento del espacio en disco del servidor.		Técnico de mensajería electrónica
15	Cuando el espacio utilizado en disco supere el 75% de su capacidad total, se notificará inmediatamente a las jefaturas correspondientes de la UTIT con el objetivo de tomar las medidas necesarias para recuperar o incrementar el espacio disponible. Se continúa con el paso 22.		Técnico de mensajería electrónica
16	**Monitoreo de cuentas de correo inactivas:** Ingresar a la consola de administración, con un usuario administrativo y con privilegios de Administrador (Usuario y Password) en el sitio https://correo.rree.gob.sv:7071	Bitácora de administración de cuentas de correo institucional	Técnico de mensajería electrónica
17	Revisión de cuentas inactivas por más de tres meses.		Técnico de mensajería electrónica
18	En el caso de encontrar una cuenta inactiva por más de tres meses, se contacta al usuario o la persona encargada de la cuenta institucional para validar si la cuenta es necesaria.		
19	En el caso de confirmar que la cuenta, no será utilizada, se solicita autorización al Director de la UTIT para eliminar la cuenta.	Correo electrónico de confirmación	Técnico de mensajería electrónica
20	Se realiza respaldo del buzón de correo.		Técnico de mensajería electrónica
21	Se elimina la cuenta.		Técnico de mensajería electrónica
22	Se registra el resultado del monitoreo y se documenta el caso en la bitácora.	Bitácora de administración de cuentas de correo institucional	Técnico de mensajería electrónica

23	Termina el procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Alfredo Acevedo	Eliseo Sorto	Graciano Nolasco
Cargo	Técnico de Mensajería Electrónica	Director de Innovación y Desarrollo	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores · El Salvador · UTIT

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (P5)	Código	PR-UTIT-09	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Gestión de Cuentas de Correo Electrónico	Versión	3.0	
		Página	1 de 3	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Innovación y Desarrollo
Propósito	Brindar continuidad en el acceso al correo electrónico, traslado de usuarios y sus respectivos buzones de correo hacia otro servidor debido a movimientos en oficinas de trabajo, traslado de cuenta hacia nuevos equipos debido a movimientos internos en las distintas unidades organizacionales.		
Alcance	Usuarios de la Sede y el Servicio Exterior.		
Base Legal	Política Informática, apartado de Administración de cuentas de usuario, artículos del 36-48. Decreto No. 24 - Reglamento para el Uso y Control de TIC en Entidades del Sector Público, de la Corte de Cuentas de la República, Capítulo VI Seguridad de la Información, Art. No 28.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Para los traslados de personal hacia el servicio exterior o movimientos internos en las diferentes unidades organizacionales, dependemos de la información enviada por la URHI. Para la Creación de una nueva cuenta de correo, ésta debe ser autorizada por la URHI o por el Director de la Unidad de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones (UTIT). Para la creación de las cuentas de correo institucional, se valida con el Área de Servidores que la cuenta de usuario propuesta esté disponible y coincida con el usuario del dominio. Dado que las cuentas de correo son para uso de una persona que desempeñará un cargo en una Unidad específica, para el movimiento del contenido de una cuenta de un equipo hacia otro, se deberá contar con la autorización del jefe inmediato superior del área a la que pertenecía.		
Instrumentos	Correo Electrónico, Memorándum, manual		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Se recibe la solicitud del requerimiento y se ingresa en la base de datos de Atención a Requerimientos Informáticos.	Solicitud por Correo electrónico, memorándum o llamada telefónica	Asistente UTIT, Técnico de mensajería Electrónica, Director de la UTIT
2	Atiende la solicitud de acuerdo con el tipo de gestión a efectuar: Sí es una solicitud de Creación de nueva cuenta de correo, continua en el Paso 3 Sí es una solicitud de Eliminación o Desactivación de cuenta, continua en el Paso 6 Sí es una solicitud de Traslado de cuenta hacia Sede o Servicio Exterior, se continúa en el Paso 7 Sí es una solicitud de Movimiento de cuenta a otro equipo, continua en el Paso 8	Solicitud	Técnico de mensajería Electrónica

3	**Creación de nueva cuenta de correo:** Para la creación de cuentas de correo: • En el caso que la cuenta sea creada para la Sede o cualquier otra Unidad Organizativa (Embajada, Consulado o Misión), que posea administración a través de Directorio Activo (AD), se valida con el Área de Servidores, que la cuenta de usuario propuesta cumpla con los estándares y las políticas requeridas para la creación de cuentas del Dominio • En el caso que la cuenta sea creada para una Unidad Organizativa que este fuera de la administración a través de Directorio Activo (AD), se valida que la cuenta de usuario cumpla con los estándares y las políticas requeridas para la creación de la cuenta de correo. Procede a la creación de la cuenta de correo electrónico y actualiza los datos personales en el Directorio de Cuentas de Correo Electrónico del Ministerio.	Solicitud	Técnico de mensajería electrónica
4	Si el usuario utilizará el programa cliente de correo para ingresar a la cuenta, se procede a instalar y configurar en el equipo de cómputo asignado al usuario.		Técnico de mensajería electrónica
5	Se entregan las credenciales para ingresar a la cuenta de correo electrónico al usuario propietario de la cuenta, con información sobre el Nombre de Usuario, la contraseña inicial y la dirección electrónica. Se continúa en el **paso 10.**		Técnico de mensajería electrónica
6	**Eliminación de cuentas de correo:** Se realiza el respaldo del contenido de la cuenta, después, la cuenta se elimina del servidor donde estaba alojado el buzón de correo y se continúa en el paso 10.	Documento de Base de Conocimientos Zimbra, numeral 15	Técnico de mensajería electrónica
7	**Traslado de una cuenta hacia otro servidor:** Se ejecutan los pasos para trasladar la cuenta de correo de acuerdo a la fecha solicitada y se continúa en el paso 10.	Documento de Base de Conocimientos Zimbra, numeral 16	Técnico de mensajería electrónica

8	**Traslado de cuenta hacia otro equipo:** Se respaldan los datos almacenados en la máquina origen donde se encuentran los respaldos locales, con la finalidad de ser trasladados hacia la nueva computadora.	Documento de Base de Conocimientos Zimbra, numeral 17	Técnico de mensajería electrónica o Técnico de Soporte
9	Se instala y configura la cuenta de correo electrónico en la computadora destino y posteriormente se procede a copiar los datos respaldados del equipo origen.		Técnico de mensajería electrónica o Técnico de Soporte
10	Se registran los datos de la cuenta en el Listado de Cuentas de Correo Electrónico.	Documento de Zimbra Users	Técnico de mensajería electrónica
11	Cierra el caso en la base de requerimientos.		Técnico de mensajería electrónica
12	Termina procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Alfredo José Acevedo Chicas	Eliseo Sorto	Graciano Nolasco
Cargo	Técnico de Mensajería Electrónica	Director de Innovación y Desarrollo	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores · El Salvador · C. A. · UTIT

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES (P4)	Código	PR-UTIT-11	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Registro de Eventos en Servidores del Ministerio	Versión	3.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Infraestructura de Servidores
Propósito	Realizar un Control periódico en cuanto a las fallas de los servidores del Ministerio con el propósito de toma decisiones en estructura de hardware y de rendimiento de software. A través de detección de eventos se lleva el control de los diferentes estados de los servidores tales como: actualizaciones de los sistemas operativos, fallas de algunas aplicaciones, caídas de algunos servicios y equipos. Por todo esto se lleva una bitácora mensual de los problemas que presentan algunos servidores en cuanto a fallas o algún evento relevante.		
Alcance	Control de Servidores del Ministerio.		
Base Legal	Políticas Informáticas - UTIT Decreto N. 24- reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en las entidades del Sector Publico. Art. 26 Capítulo VI "Seguridad de la información" (Diario Oficial Tomo N. 404, fecha 8 de Julio 2014 Numero 125.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Se deberá de llevar un formulario periódico de los sucesos de los servidores con respecto a: caída de los sistemas, fallas por accesos erróneos de archivos, fallas en el sistema operativo, fallas físicas y operaciones de actualizaciones de Sistema Operativos, también nuevas versiones de aplicaciones y bases de datos. 2. Se deberá de llevar a través del formulario el motivo de falla o el diferente problema que presento con sus respectivas fechas.		
Instrumentos	Bitácoras de Infraestructura de Servidores (ANE-UTIT-05) Bitácora Diaria de Labores de Servidores (ANE-UTIT-16)		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Determina los parámetros que tendrán la bitácora y su respectiva ubicación en algún servidor.		Director de Área de Infraestructura de Servidores
2	Revisa diariamente los eventos de cada uno de las plataformas de servidores periódicamente.		Director de Área de Infraestructura de Servidores y/o técnico de Plataforma Operativa
3	Si se encuentran anomalías en algún servidor, se actualiza bitácora con las fechas en que ocurrió el incidente.	ANE-UTIT-05 ANE-UTIT-16	Director de Área de Infraestructura de Servidores y/o Técnico de Plataforma Operativa
4	Informa al Director General de UTIT que el servidor recibirá mantenimiento por planificación anual evaluando los días a realizarse.		Director de Área de Infraestructura de Servidores.
5	Autoriza el mantenimiento.		UTIT
6	Desarrolla el mantenimiento o si acaso ocurrió un problema y solución se procede a llenar la bitácora con la fecha que ocurrió el evento.	ANE-UTIT-05 ANE-UTIT-16	Director de Área de Infraestructura de Servidores y/o Técnico de Plataforma Operativa.
7	Registra eventos de mantenimiento y fallas para el sistema de ups central y Sistema de Anti-Incendios	ANE-UTIT-05 ANE-UTIT-16	Director de Área de Infraestructura de Servidores y/o

	ubicados en el Centro de Datos de la UTIT.		Técnico de Plataforma Operativa.
8	Termina Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Guadalupe Salome Arévalo	Eliseo Sorto	Graciano Nolasco Reyes
Cargo	Directora del Área de Infraestructura de Servidores	Director de Innovación y Desarrollo	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	9 de Agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores · Unidad de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones · UTIT · El Salvador, C.A.

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES (P4)	Código	PR-UTIT-12	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Gestión de almacenamiento compartido	Versión	3.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Infraestructura de Servidores
Propósito	1. Brindar a los usuarios, espacios compartidos, donde ellos puedan almacenar la información importante, que está relacionada con las funciones que realizan. 2. Mantener la seguridad de la información almacenada en los servidores, de tal manera que los datos cumplan los principios de confiabilidad, integridad y confidencialidad en la información. 3. Mantener el buen funcionamiento de los servidores, supervisando el rendimiento, analizando el comportamiento del sistema con el objeto de detectar nuevas necesidades del hardware o actualizaciones.		
Alcance	El servicio de las diferentes unidades y direcciones del Ministerio en acceso de información a los servidores.		
Base Legal	1. Normas Técnicas de Control Interno. 2. Políticas Informática -UTIT 3. Decreto N. 24- reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en las entidades del Sector Publico. Art. 26 Capítulo VI "Seguridad de la información" (Diario Oficial Tomo N. 404, fecha 8 de Julio 2014 Numero 125.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Deberá de revisar los archivos en los servidores que contengan música, videos o imágenes no relacionadas con el trabajo en periodo de tiempos. 2. Deberá de eliminar de los servidores los archivos que contengan música (mp3, wav, wma), videos (mpg, jpg, mov, avi) o imágenes no relacionadas con el trabajo (jpg, bmp, gif, tif). 3. Deberá de aplicar los tipos de derechos (permisos y seguridad) para cada carpeta y agregar nuevos usuarios. 4. Deberá de supervisar el mantenimiento o limpieza de los servidores por el personal del área de servidores. 5. Deberá de administrar las políticas de grupos. 6. Deberá de mantener Algunas conexiones de los servidores en forma remota para ser administrados.		
Instrumentos	1. Formulario de Creación de Carpetas Compartidas (ANE-UTIT-10) 2. Bitácoras de Infraestructura de Servidores (ANE-UTIT-05) 3. Bitácora Diaria de Labores de Servidores (ANE-UTIT-16)		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe por correo electrónico o formulario de solicitud para espacio de almacenamiento compartido de información por parte de la unidad/departamento, debidamente autorizada por el Director solicitante.	Solicitud de espacio de almacenamiento	Director de Área de Infraestructura de Servidores
2	Autoriza el espacio en el servidor dependiendo de la cantidad de información a almacenar y del espacio en el servidor.	ANE-UTIT-10	Director de Área de Infraestructura de Servidores
3	Envía por correo electrónico o por medio escrito el listado de los usuarios que tendrán derechos a la carpeta compartida.	Lista de usuarios	Usuario Solicitante

4	Recibe requerimiento y efectúa la creación de carpetas y derechos de usuarios según requerimientos de la unidad/departamento.	ANE-UTIT-10	Técnico de Plataforma Operativa
5	Revisa el nuevo acceso de las carpetas y se dirige al departamento o unidad que lo solicito.		Técnico de Plataforma Operativa
6	Revisa las estaciones de trabajo por los tipos de derechos, permisos y seguridad, y verifica que los permisos funcionen correctamente. Sí existen problemas de derechos se comunica con el Técnico de Plataforma Operativa.		Técnico de Soporte Técnico
7	Corrige los problemas de derechos de permisos y seguridad.		Técnico de Plataforma Operativa
8	Enseña al usuario como debe utilizar el acceso y notifica al Director de Área de Plataforma de Servidores.		Técnico de Soporte Técnico
9	Recibe informe mediante mensajería de correo electrónico que se finalizó la creación de carpetas y notifica al usuario. Y registra en bitácora de Servidores	Informe electrónico ANE-UTIT-05 ANE-UTIT-16	Director de Área de Infraestructura de Servidores
10	Envía notificación al solicitante que tiene permisos de accesos de la carpeta.	Notificación	Director de Área de Infraestructura de Servidores
11	Realiza monitoreo semanal del servidor de archivos, si encuentra archivos con extensión no permitida, notifica al usuario que esos archivos se eliminaran.		Director de Área de Infraestructura de Servidores
12	Elimina los archivos con extensiones no permitidas.		Director de Área de Infraestructura de Servidores
13	Termina Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Guadalupe Salome Arévalo	Eliseo Sorto	Graciano Noé Reyes
Cargo	Directora del Área de Infraestructura de Servidores	Director de Innovación y Desarrollo	Director de UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES (P4)	Código	PR-UTIT-13	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Gestión de permisos de programas que utilizan los usuarios	Versión	3.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Infraestructura de Servidores
Propósito	Normar el uso de programas, aplicaciones informáticas o software por parte de los usuarios. Evitar el uso de aplicaciones que afecten o pongan en riesgo el estado de las redes internas de Ministerio o que pongan en riesgo la confiabilidad, integridad y confidencialidad en la información.		
Alcance	La UTIT dispone de Plantillas de Políticas de Grupo, donde se autorizan las aplicaciones que pueden ser ejecutadas por los usuarios, lo cual contribuye a incrementar los niveles de seguridad, al no permitir la ejecución de programas no deseados.		
Base Legal	1. Políticas Informática – UTIT 2. Decreto N. 24- reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en las entidades del Sector Publico (CdC). 3. Art. 26 Capítulo VI "Seguridad de la información" (Diario Oficial Tomo N. 404 de fecha 8 de Julio 2014 Numero 125.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Deberá de evitar programas que descargan software o ejecuten acciones que puedan dañar el sistema. 2. Deberá conceder los tipos de derechos (permisos y seguridad) para los programas autorizados. 3. Deberá de Supervisar el mantenimiento de los permisos de seguridad de acuerdo con los estándares establecidos. 4. Deberá de administrar las políticas de grupos.		
Instrumentos	1. Bitácoras de Actividades diarias (ANE-UTIT-08) 2. Formulario de Solicitud y Autorización de Software (ANE-UTIT-09)		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe por correo electrónico o formulario escrito, la solicitud de autorización para instalar o ejecutar una aplicación o programa para el desarrollo de sus actividades, justificando la utilización de la aplicación o programa. Esta debe ser debidamente autorizada por el Director solicitante.	Solicitud	Asistente de UTIT (Help Desk)
2	Pasa al Director General la solicitud para autorización, ingresa solicitud a Base de Datos de Atención a Usuarios.	Solicitud marginada	Asistente de UTIT (Help Desk
3	Recibe Solicitud, analiza y la autoriza. Si no autoriza notifica a Solicitante.		UTIT
4	Recibe Solicitud autorizada de aplicaciones o programas a instalar.	Solicitud autorizada	Director de Aérea de Infraestructura de Servidores
5	Agrega a la plantilla de restricciones de las políticas de grupo del Directorio Activo de Windows, las aplicaciones o programas autorizados, mediante formulario de solicitud y autorización de software.	ANE-UTIT-09	Técnico de Plataforma Operativa
6	Prueba la modificación en plantilla de políticas.		Técnico de Plataforma Operativa

7	Supervisa si se efectúo la autorización de aplicaciones en la estación de trabajo de la unidad, departamento o dirección que lo solicitó.		Técnico de Soporte Técnico
8	Notifica al Técnicos de Plataforma Operativa que ya fue atendida su solicitud. Registra el requerimiento a la bitácora de actividades diarias	ANE-UTIT-08	Técnico de Soporte Técnico
9	Cierra el caso en la Base de Datos de Atención a Usuarios.		Técnico de Plataforma Operativa
10	Termina Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Guadalupe Salome Arévalo	Eliseo Sorto	Graciano Nolasco Reyes
Cargo	Directora del Área de Infraestructura de Servidores	Director de Innovación y Desarrollo	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores · Unidad de Informática y Telecomunicaciones · UTIT · El Salvador, C.A.

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES (P4)	Código	PR-UTIT-14	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Elaborar Respaldos de Información de Servidores	Versión	3.0	
		Página	1 de 3	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Infraestructura de Servidores
Propósito	1. Prevenir la pérdida o daño en la información causados por las fallas del disco duro, borrado involuntario de información por parte de los usuarios, infecciones por algún tipo de virus, fallas en los componentes de hardware por variaciones en la potencia eléctrica o por pérdida de información causada por algún tipo de desastres. 2. Mantener la información en copias de respaldo permitiendo seguridad y confiabilidad en la información de servidores del Ministerio.		
Alcance	Respaldo de información de Servidores de la sede del Ministerio.		
Base Legal	1. Se debe respaldar toda Información almacenada en los Servidores como, por ejemplo: la información almacenada en las Bases de datos que es producto del trabajo realizado a través de los sistemas de información institucionales. 2. Los procesos de respaldo se deberán ejecutar semanalmente un "respaldo completo". 3. Los respaldos incrementales se deberán ejecutar de acuerdo a la necesidad del servicio a respaldar. 4. Se deberá tener en consideración que los procesos de respaldo se ejecuten cuando los usuarios no estén accediendo o modificando los datos. 5. Se deberá mantener un control de los dispositivos de respaldo, como cintas, como discos duros externos o dispositivos NAS) que contienen los respaldos realizados. 6. Con el objetivo de que los respaldos pueden ser restaurados, es mandatorio que los procesos se verifiquen periódicamente para tener certeza de que la información será recuperada de forma rápida y segura.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	7. Toda Información almacenada en los Servidores sean estos bases de datos, Documentos y aplicaciones deberá ser respaldadas semanalmente. 8. Los respaldos de Información se deben de efectuar semanalmente. 9. Los respaldos se deberán de realizar en forma incremental o completa de acuerdo a la necesidad del servicio a respaldar. 10. Deberá de ser conveniente que durante el proceso de respaldo no acceder o modificar los datos. 11. Deberá de mantener un control de las cintas o dispositivos (discos duros externos o dispositivos NAS) que contienen los respaldos realizados.		
Instrumentos	1. Bitácoras de Respaldos de Servidores. (ANE-UTIT-03) 2. Formulario de Solicitud de copia de bases de datos (ANE-UTIT-14) 3. Bitácora Diaria de Labores de Servidores (ANE-UTIT-16) 4. Bitácora de Respaldo de Entornos Virtuales (ANE-UTIT-17)		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe correo electrónico o solicitud de respaldo de información procedente de una Dirección y la pasa a Director General para su autorización. Luego ingresa solicitud a Base de Datos de Atención a Usuarios. Si el requerimiento proviene de Área de Implementación de Sistemas envía nombre de la Base de Datos y Aplicación al director de Área de	Solicitud	Asistente de UTIT (Help Desk) Director de Área de Infraestructura de Servidores.

	Infraestructura de Servidores.		
2	Recibe Solicitud, analiza y la autoriza. Si no autoriza notifica a Solicitante.	Solicitud autorizada	UTIT
3	Coordina la Instalación de herramienta de Respaldos para los servidores. Deben ser respaldados según la necesidad de la unidad/departamento o dirección. En caso que el requerimiento es a través del Área de Implementación de Sistemas se envía el formulario.	ANE-UTIT-14	Director de Área de Infraestructura de Servidores
4	Determina el tipo de método, la cantidad de cintas o dispositivos (discos duros externos o dispositivos NAS) a utilizar y se establecerá el horario para realizar los respaldos de Servidores.		Director de Área de Infraestructura de Servidores
5	Envía e instala los agentes de respaldos a los servidores etiquetando la cinta o dispositivos (discos duros externos, NAS o DVD) a utilizar de acuerdo a la nomenclatura asignada para identificar el respaldo de información.		Técnico de Plataforma Operativa/Director de Área de Infraestructura de Servidores.
6	Se actualiza la bitácora de las carpetas a respaldar de servidores sean estos Documentos, Servidores, Bases de Datos o Aplicaciones.	ANE-UTIT-03 ANE-UTIT-17	Técnico de Plataforma Operativa/Técnico de Administrador de Bases de Datos/Director de Área de Infraestructura de Servidores.
7	Registra Notifica cualquier cambio en calendarización si se incluye otro respaldo de servidor, Base de Datos y Aplicaciones.	ANE-UTIT-03 ANE-UTIT-17	Técnico de Plataforma Operativa/Técnico de Administrador de Base de Datos
8	Realiza el procedimiento de respaldo de la información a Cintas o dispositivos (disco duros externos o dispositivos NAS o DVD), utilizando un software automatizado o Manual en horario asignado para cada tipo de información a respaldar.		Técnico de Plataforma Operativa /Técnico de Administrador de Base de Datos/Director de Infraestructura de Servidores
9	Monitorea constantemente los procesos de Respaldos.		Técnico de Plataforma Operativa
10	Ingresar en la bitácora cualquier eventualidad en el respaldo, con el propósito de verificar el buen funcionamiento de la cinta o dispositivos (disco duro externo o dispositivos NAS o DVD). En caso de problemas. Notificar que comenzará el proceso nuevamente de respaldo al Director de Infraestructura de Servidores.	ANE-UTIT-03 ANE-UTIT-17	Técnico de Plataforma Operativa/Técnico de Administrador de Base de Datos
11	Realiza el respaldo a cinta o dispositivos (disco duro externo o dispositivos NAS o DVD y se revisa si se efectúo correctamente, llevando en una bitácora la	ANE-UTIT-03 ANE-UTIT-17	Técnico de Plataforma Operativa/Técnico de Administrador de Base de

	descripción de los dispositivos utilizados, fecha e identificación.		Datos/Director de Área de Infraestructura de Servidores
12	Recibe notificación de los respaldos que se realizaron correctamente.		Director de Área de Infraestructura de Servidores.
13	Termina Procedimiento		

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Guadalupe Salome Arévalo	Eliseo Sorto	Graciano Nolasco Reyes
Cargo	Directora del Área de Infraestructura de Servidores	Director de Innovación y Desarrollo	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES (P4)	Código	PR-UTIT-15	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Administración de Cuentas de Usuarios de Acceso a la Red	Versión	3.0	
		Página	1 de 3	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Infraestructura de Servidores
Propósito	1. Controlar el Acceso de los Usuarios a los sistemas informáticos y recursos de tecnología del Ministerio, de tal manera que permita mantener la seguridad de la información, evitar daños a los equipos o a los servidores. 2. Evitar los ingresos lógicos de personas que pueden dañar la información, las aplicaciones o las bases de datos. Las operaciones de Seguridad y acceso son implementadas por medio de la limitación de los accesos a los equipos y el establecimiento de niveles de permisos a los usuarios en la red. 3. El control de Acceso y la seguridad son importantes para evitar la piratería y minimizar los riesgos de acceso de intrusos informáticos.		
Alcance	Servicio al usuario de la sede del Ministerio.		
Base Legal	1. Política Informática de la UTIT. 2. Decreto No. 24 – "Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en las entidades del Sector Publico", Corte de Cuentas de la República, Art.26 y Art.27, Capítulo VI "Seguridad de la información" (D.O. Tomo No. 404, del 8 de Julio 2014).		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Para cada empleado, se creará un Nombre de Usuario (Username), el cual será único e intransferible y un Nombre de Equipo para cada computadora personal. 2. Será responsabilidad de cada usuario hacer buen uso de la cuenta asignada, mantener la confidencialidad de su contraseña. El usuario deberá construir contraseñas que posean una longitud mínima de 8 caracteres. Las contraseñas expiran periódicamente cada 60 días. 3. Cualquier asunto relacionado con las contraseñas deberá ser tratado directamente con el personal de Área de Infraestructura de Servidores. 4. El Área de Infraestructura de Servidores podrá cambiar el Nombre de Usuario o ubicarlo en un grupo diferente, cuando el empleado sea trasladado a una nueva Unidad Organizativa. 5. Sí el usuario requiere alguna aplicación adicional, deberá solicitarlo al Área de Infraestructura de Servidores. 6. Se deben realizar auditorías de seguridad en forma periódica con el fin de detectar mal uso en archivos y dispositivos compartidos. 7. Se debe mantener un Control de usuarios con el fin de administrar en forma eficiente la red. 8. Se debe planificar la administración de Cuentas de usuarios y Grupos. 9. Se debe revisar periódicamente que las carpetas compartidas no sean utilizadas para almacenar archivos que no están relacionados con el trabajo. 10. Se debe revisar periódicamente los sucesos auditados y los recursos del sistema, mediante notificaciones de alertas. 11. Se debe llevar una bitácora de las anomalías presentadas anotando, fecha, y hora y el tipo de falla e identificando el nombre del servidor. 12. Se debe llevar un control del software que se utiliza en plantillas, es decir, aquellas aplicaciones que están en el Listado de Aplicaciones Autorizadas por la UTIT vigente.		
Instrumentos	1. Manual de Cambio de Password (ANE-UTIT-01). 2. Bitácoras de Actividades Diarias (ANE-UTIT-08). 3. Control de Creación, Desactivación y Reactivación de Usuarios de Red (ANE-UTIT-04). 4. Bitácora Diaria de Labores de Servidores (ANE-UTIT-16)		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	La Unidad de Recursos Humanos Institucional, envía por correo electrónico a la UTIT, los datos sobre los		Dirección de Recursos Humanos

	movimientos de personal: Ingresos, Traslados de Unidad Organizativa, Renuncias o Modificaciones de Usuarios. Para el personal de nuevo ingreso, solicita la Creación de las cuentas de usuario de red correspondientes o informa de la nueva Unidad Organizativa donde será trasladado el personal. Para las renuncias de personal, notifica al Director de la UTIT para que se proceda a la desactivación de las cuentas de usuario y a la revocación de los accesos a los sistemas informáticos.		
2	Recibe las solicitudes y las ingresa al Sistema de Atención a Usuarios. Envía notificación a los Directores involucrados para que realicen la creación de cuentas de nuevos usuarios, Traslado de personal o Modificación de la cuenta de Usuario.		Asistente de la UTIT o Director de la UTIT
3	Autoriza a las Áreas de Servidores y Mensajería Electrónica, para que procedan, según corresponda: • Creación de las cuentas para el nuevo usuario, • Cambio de grupo para el traslado de personal • Desactivación de las cuentas para el personal que se retira de la Institución.		Director de la UTIT
4	Traslada la solicitud al Técnico de Plataforma Operativa para proceder a la creación de cuenta, al traslado o la desactivación de la cuenta de acceso a la red de la sede, según corresponda.		Director de Área de Infraestructura de Servidores
5	Para los nuevos usuarios, ingresa en el Directorio Activo de la Plataforma Operativa el nombre de usuario y coloca una contraseña común para que esta sea cambiada en el primer inicio de sesión del usuario. Para la creación o traslado de cuentas de red, se da acceso al equipo de cómputo asignado. Envía datos de usuario y la configuración del Equipo, al Área de Soporte Técnico para que hagan la entrega formal de la cuenta y verifiquen el inicio de sesión. Cuando se trata de una renuncia de personal, se procede a deshabilitar las cuentas respectivas y se traslada al grupo de "deshabilitados" en el Directorio Activo.		Técnico de Plataforma Operativa.
6	Recibe los datos del usuario y configura el equipo que utilizara (Configura usuario, código y descripción de equipo).	ANE-UTIT-01	Técnico de Soporte Técnico y Usuario

	Indica al usuario los pasos para ingresar a la red del Ministerio y cómo cambiar su contraseña.		
7	Ingresa o actualiza en la bitácora, los datos de las cuentas creadas, la codificación del equipo y las carpetas compartidas en los servidores. Envía los datos del acceso del usuario al Área de Soporte Técnico. En caso de cuentas deshabilitadas se actualiza la bitácora de actividades diarias y se describe como cuenta no activa.	ANE-UTIT-08 ANE-UTIT-04 ANE-UTIT-16	Técnico de Plataforma Operativa.
8	El Técnico de plataforma Operativa notifica al Director de Área de infraestructura de Servidores que la cuenta ha sido creada, trasladada o deshabilitada.	Correo electrónico	Director de Área de Infraestructura de Servidores
9	Termina procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Guadalupe Salome Arévalo	Eliseo Sorto	Graciano Nolasco Reyes
Cargo	Directora del Área de Infraestructura de Servidores	Director de Innovación y Desarrollo	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores — Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones — UTIT — San Salvador, C.A.

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES (P4)	Código	PR-UTIT-16	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Seguridad de Estaciones de trabajo mediante el Sistema de Antivirus	Versión	3.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Infraestructura de Servidores
Propósito	Mantener las estaciones de trabajo libres de Virus y velar por la integridad y confiabilidad de la información almacenada, mediante un Sistema de monitoreo de Antivirus que proteja de ataques de desbordamientos de buffer, Adware, Spyware, troyanos, gusanos, software malicioso y ataques combinados. Evitar o prevenir ataques de virus informáticos en el Ministerio se realiza un monitoreo constante de los tipos de virus que detecta el sistema de Antivirus con sus respectivos reportes, el cual es capaz de proporcionar los tipos de virus, las estaciones de trabajo, definiciones de antivirus y otra información referente a virus informáticos.		
Alcance	Las Estaciones de Trabajo de la sede y del Servicio Exterior del Ministerio.		
Base Legal	1. Política informática – UTIT 2. Decreto N. 24- reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en las entidades del Sector Publico. 3. Art.28 Capítulo VI "Seguridad de la información" (Diario Oficial Tomo N. 404 de fecha 8 de Julio 2014). 4. Art.35 Capítulo VI "Seguridad de la Infraestructura tecnológica" (Diario Oficial Tomo N. 404 de fecha 8 de Julio 2014).		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Contar con una solución que permita prevenir, detectar y reparar tanto servidores como estaciones de trabajo. 2. Deberá contar con un agente en todas las estaciones de trabajo y servidores. 3. Deberá de proporcionar un filtro de Contenido que sirva para restringir páginas de Internet a sitios no relacionados con el trabajo. 4. Deberá de proteger las bases de datos de correos electrónicos. 5. Deberá mantener actualizado y configurado en forma automática las definiciones de Antivirus y la lista de filtros de contenido. 6. Deberá de proporcionar la solución de la instalación que automatice el agente en estaciones y servidores. 7. Toda sospecha de vulnerabilidad en la seguridad debe ser notificada inmediatamente a las personas que están en el área de infraestructura de servidores.		
Instrumentos	1. Bitácoras de Actividades Diarias (ANE-UTIT-08) 2. Bitácora y Control de Administración de Proxy (ANE-UTIT-06)		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe Notificación de la falla del antivirus o problemas de virus en las estaciones de trabajo de la SEDE o de las representaciones de Servicio Exterior o por parte del Área de Soporte Técnico que solicita la revisión.	Correo Electrónico	Directora de Área de Infraestructura de Servidores. Área de Soporte Técnico
2	Envía Notificación del problema de Antivirus o actualización de filtrado a Técnico de Plataforma operativa, identificando el usuario y la unidad donde se encontró la anomalía. En caso que la maquina sea de alguna representación del Servicio Exterior se pone en contacto con la representación.		Directora de Área de Infraestructura de Servidores.

3	Revisa el reporte del Antivirus y verifica en la consola de administración del Antivirus, si la máquina aparece como infectada. Si es Filtrado web adicionar. En caso de maquinas en Servicio Exterior se realiza el contacto con la representación de Servicio exterior solicitante para proceder con la instalación del Antivirus sino lo tiene instalado o actualizado.		Técnico de Plataforma Operativa
4	Revisar la estación de trabajo de la Representación de Servicio Exterior solicitante, mediante una conexión remota utilizando una herramienta de terceros.		Técnico de Plataforma Operativa
5	Investiga el virus en la estación de trabajo.		Técnico de Plataforma Operativa
6	Realiza la búsqueda y ejecuta las acciones necesarias para la eliminación, poner en cuarentena o el bloqueo del virus en la estación de trabajo reportada. Notifica al Director del Área de Infraestructura de Servidores y al usuario.		Técnico de Plataforma Operativa
7	Recibe notificación sobre el problema solucionado.	Correo electrónico	Directora de Área de Infraestructura de Servidores
8	Ingresa en la bitácora la falla o problema o instalación de Antivirus y/o en la bitácora de administración de filtrado.	ANE-UTIT-08 ANE-UTIT-06	Técnico de Plataforma Operativa
9	Termina Procedimiento		

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Guadalupe Salome Arévalo	Eliseo Sorto	Graciano Nolasco Reyes
Cargo	Directora del Área de Infraestructura de Servidores	Director de Innovación y Desarrollo	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores · Tecnología de la Información y Telecomunicaciones · UTIT · El Salvador, C.A.

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES (P4)	Código	PR-UTIT-17	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Monitoreo de Infraestructura de Servidores	Versión	3.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Infraestructura de Servidores
Propósito	Realizar un control periódico de monitoreo con el propósito de prevenir fallas, problemas de cliente-servidor, verificación de estándar en codificación, filtrado de contenido, fallas en hardware y Software en los servidores y estaciones de trabajo, a través de herramientas y mediante agentes configurados cuya función es detectar eventos, comunicar alertas, visitas a páginas de entretenimientos, analizar tareas y proporcionar información del estado de hardware y software tanto de estaciones de trabajo como de servidores. Con esto se puede controlar el uso de espacio de disco duro, el rendimiento en la navegación de Internet, evitando daños o robo de información en estaciones de trabajo del Ministerio.		
Alcance	Prevenir fallas, daños en los servidores y en las estaciones de trabajo y garantizar el buen funcionamiento y la eficiencia de las bases de datos de los sistemas que las procesan en la sede del Ministerio.		
Base Legal	1. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio, 2. Políticas Informáticas –UTIT 3. Decreto N. 24- reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en las entidades del Sector Publico. Art.27 Capítulo VI "Seguridad de la información" (Diario Oficial Tomo N. 404, del 8 de Julio 2014. Art.28 Capítulo VI "Seguridad de la información" (Diario Oficial Tomo N. 404, del 8 de Julio 2014 Art.31 Capítulo VI "Seguridad de las bases de datos" (Diario Oficial Tomo N. 404, del 8 de Julio 2014		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Se deberá revisar los visores de sucesos de cada uno de los servidores tales como: accesos al sistema, accesos erróneos de archivos 2. Se deberá de crear cuentas de usuarios para la herramienta administrativa dando prioridad según sea la necesidad. 3. Se deberá verificar si existe otro servicio adicional que TCP IP, tarjeta de red y creación de usuarios locales. 4. Se deberá revisar diariamente en la sede del Ministerio, el Filtrado de contenido en los servicios de seguridad de Antivirus, Anti-Spam, sistemas de directorio activo (perfiles de usuarios), los servicios de DNS, servicios de archivos compartidos y servicios de soluciones de virtualización VMware. 5. Se deberá validar que se cumplan los mecanismos que permitan crear niveles de seguridad para distintos usuarios.		
Instrumentos	1. Bitácoras de Servidores (ANE-UTIT-05) 2. Bitácoras de Eventos DBA (ANE-UTIT-15) 3. Bitácora de Filtrado de Contenido en Servidores Proxy (ANE-UTIT-06) 4. Bitácora Diaria de Labores de Servidores (ANE-UTIT-16)		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Desarrolla las pruebas de conexión con los servidores de producción.		Técnico de Plataforma Operativa, Técnico de Administración de base de datos
2	Monitorea el Tipo de Alertas (alertas de fallas, alertas de inicio de aplicación, apagado del servidor, ups centrales, ambiente, etc.), alertas de filtrado por Anti-Spam, virus, por log de transacciones de las bases de datos en funcionamiento.		Director de Área de Infraestructura de Servidores, Técnico de Plataforma Operativa o Técnico de Administrador de la Bases de Datos

3	Monitorear y Revisar los eventos en cada una de las Bases de Datos, como, por ejemplo: Número de deadlocks por segundo, Número de Transacciones por segundo, Número de usuarios actualmente conectados al servidor, Número de usuarios activos, tamaño del archivo MDF para cada Base de Datos, recursos de memoria, recursos de CPU e I/O. Verificar el tiempo de respuesta de ejecución (coste) de consultas a la Base de Datos.		Técnico Administrador de Bases de Datos
4	Actualizar en las políticas de Filtrado de Contenido los sitios encontrados por mal uso en la navegación.		Técnico de Plataforma Operativa
5	Corrige por alguna falla encontrada en los eventos de log de servidores, bases de datos, filtrados de seguridad y antivirus en los servidores de la sede del Ministerio.		Técnico de Plataforma Operativa y Administrador de bases de datos
6	Actualizar las bitácoras y registrar los eventos encontrados en los servidores, filtrados de contenidos, centros de datos y Bases de Datos.	ANE-UTIT-05, ANE-UTIT-06, ANE-UTIT-15, ANE-UTIT-16	Director de Área de Infraestructura de Servidores, Técnico de Plataforma Operativa y/o Administrador de bases de datos
7	Termina Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Guadalupe Salome Arévalo	Eliseo Sorto	Graciano Nolasco Reyes
Cargo	Directora del Área de Infraestructura de Servidores	Director de Innovación y Desarrollo.	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores · UTIT · El Salvador, C.A.

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES (P4)	Código	PR_UTIT-18	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Restauración de Información en Servidores	Versión	3.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Infraestructura de Servidores
Propósito	Recuperar la información a través de una herramienta de respaldo o de una herramienta de terceros permitiendo seguridad y confiabilidad en la información de servidores del Ministerio. Como consecuencia de pérdida o daño de la información causados por las fallas del disco duro, errores de usuarios que pueden borrar de forma no deseada los datos, fallas de potencia, infecciones por algún virus, la información puede quedar borrada o alterada y otros desastres potenciales. La Restauración de la información eficazmente y oportuna puede garantizar seguridad y confiabilidad en la información que se guarda a través de un sistema de medios magnéticos o dispositivos (discos duros externos o dispositivos NAS) y de la recuperación para cualquier información borrada o destruida de un servidor utilizando una buena herramienta de software de terceros.		
Alcance	Restauración de la información almacenada en medios magnéticos o dispositivos (disco duros externos o dispositivos NAS).		
Base Legal	1. Política Informática UTIT 2. Decreto N. 24- reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en las entidades del Sector Publico. Art.27 Capítulo VI "Seguridad de la información" (Diario Oficial Tomo N. 404, del 8 de Julio 2014. Art.40 Capítulo VI "Seguridad de la información-Continuidad de las Operaciones" (Diario Oficial Tomo N. 404, del 8 de Julio 2014.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Toda la Información almacenada mediante la herramienta de respaldo deberá de ser rápida y oportuna en proporcionar los datos que han sido perdidos o borrados en los Servidores sean estas bases de datos, Documentos y aplicaciones. 2. Deberá de utilizar para la Recuperación de la Información en Servidores una herramienta de restauración que pueda recuperar discos en arreglos, bases de datos, aplicaciones y en cualquier plataforma. 3. Deberá de mantener un control de Recuperación de la información en Servidores, bases de datos y aplicaciones del Ministerio.		
Instrumentos	1. Formulario de Restauraciones, (ANE-UTIT-02) 2. Bitácoras de Respaldos de Servidores. (ANE-UTIT-03) 3. Bitácora de Restauración (ANE-UTIT-07) 4. Bitácora Diaria de Labores de Servidores (ANE-UTIT-16) 5. Bitácora para Entornos Virtuales (ANE-UTIT-17)		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitud de restauración de cualquier información almacenada en Servidores, en caso de bases de datos y Aplicaciones Envía el requerimiento el Director de implementación de Sistemas, luego ingresa solicitud a Base de Datos de Atención a Usuarios.	Solicitud	Asistente de UTIT (Help Desk)
2	Recibe Solicitud y envía formulario de restauración al solicitante.	ANE-UTIT-02	Directora de Área de Infraestructura de Servidores
3	Recibe la solicitud de la restauración de cualquier		Directora de Área de

	información y lo pasa al técnico de Plataforma Operativa.		Infraestructura de Servidores
4	Revisa las bitácoras de Respaldos de Información de servidores, bases de datos o Aplicaciones por fechas y el número que las identifica para buscarla en la herramienta de respaldo o en los dispositivos externos.	ANE-UTIT-03 ANE-UTIT-17	Técnico de Plataforma Operativa Técnico de Administración de bases de datos
5	Coloca la información en otro lugar de donde se encontraba originalmente, verifica que la información está bien y luego traslada la copia al lugar original donde se encontraba antes de presentarse la falla.		Técnico de Plataforma Operativa Técnico de Administración de bases de datos
6	Actualiza la bitácora ingresando el detalle de la restauración de la información, colocando el tipo de problema junto con la fecha de restauración.	ANE-UTIT-07 ANE-UTIT-16	Técnico de Plataforma Operativa
7	Revisa la información y compara el formulario con la ubicación de carpetas o archivos restaurados en Servidores, bases de datos y aplicaciones.		Usuario Solicitante
8	Da por aceptada la restauración de la información colocada en la misma ubicación.	Correo electrónico	Usuario Solicitante
9	Recibe notificación de la finalización de la restauración de la información en Servidores, Bases de Datos y Aplicaciones. Cierra el evento en el Sistema de Atención a Usuarios.	Notificación final	Directora de Área de Infraestructura de Servidores
10	Termina Procedimiento		

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Guadalupe Salome Arévalo	Eliseo Sorto	Graciano Nolasco Reyes
Cargo	Directora del Área de Infraestructura de Servidores	Director de Innovación y Desarrollo	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ADMINISTRACION DE LA PLATAFORMA DE SERVIDORES (P4)	Código	PR-UTIT-19	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de Bases de Datos	Versión	3.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Infraestructura de Servidores
Propósito	1. Brindar seguridad e integridad de los datos proporcionando niveles de acceso a la información que se procesa por medio de los aplicativos que maneja el Ministerio y de esta forma garantizar la disponibilidad de la información almacenada. 2. A demás, debe manejar apropiadamente los cambios que solicitan los usuarios y tener control sobre cada uno de los objetos que se manejan en las Bases de Datos de esta manera garantizar la seguridad de los datos en cada una de las tablas que componen la estructura de la Base de Datos.		
Alcance	Control de las modificaciones, actualizaciones, eliminación de los datos de las bases de datos. Creación de bases de datos que se deben de realizar para ejecutar una acción específica. Control por un cambio por nuevas incorporación de algún objeto. Realizar la necesidad del mantenimiento señalando el origen de la solicitud. Control de acceso a la base de datos, mantener la seguridad y confiablidad en los datos almacenados cuando sean procesados. Verificar que datos no sean manipulados por factores ajenos que no estén autorizados.		
Base Legal	1. Políticas Informáticas – UTIT 2. Artículos 29, 30, 31 y 33 del Decreto N. 24- reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en las entidades del Sector Publico. Corte de Cuentas de la República.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Deberá de realizar la solicitud los desarrolladores de las aplicaciones mediante un formulario dependiendo de la necesidad a realizar en las bases de datos. 2. Deberá de mantener un control para proteger la información evitando accesos no autorizados. 3. Deberá de establecer en el formulario de solicitud del mantenimiento de Bases de Datos el Origen de la Solicitud: datos de registros, actualización de aplicación, Cambio en roles, tipo de Falla, el tipo de impacto de aplicación, Justificación del mantenimiento y Autorización del Cambio a realizarse. 4. Se deberá de aplicar estándares para la creación de usuarios de acceso a las bases de datos y con los respectivos permisos. 5. Se deberá de aplicar la creación de un usuario que tendrá acceso y control en los objetos de las bases de datos para las transacciones que se ejecutan en el motor		
Instrumentos	1. Formulario de Mantenimiento de Bases de Datos (ANE-UTIT-13) 2. Formulario de Solicitud de Creación de Objetos en BD (ANE-UTIT-11) 3. Bitácora de Acceso de los roles asignados al usuario (ANE-UTIT-12) 4. Formulario de Solicitud de Copia de Bases de Datos (ANE-UTIT-14) 5. Bitácora de Eventos DBA (ANE-UTIT-15)		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Se Solicita el requerimiento a través de un formulario en el cual se indique claramente la acción a realizar en la Bases de Datos y señalando estrictamente el motivo o justificante por el cual se requiere la acción.	ANE-UTIT-11 ANE-UTIT-14 ANE-UTIT-13	Director de Área de Implementación de Sistemas.
2	Autoriza el formulario, si este presenta la firma del Director/Técnico solicitante probada con anterioridad.		Director de Área de Infraestructura de Servidores
3	Recibe la solicitud con los cambios a realizar, en caso de creación de bases de datos se crea el acceso de acuerdo a las políticas establecidas en el área de		Técnico Administrador de Bases de Datos

	infraestructura de servidores.		
4	Se realizan las tareas a realizar sobre el gestor		Técnico Administrador de Bases de Datos
5	Se realiza una prueba si los cambios realizaron el objetivo solicitado.		Técnico Administrador de Bases de Datos
6	Actualizar datos en la bitácora de acceso los roles asignados al usuario y bitácora de Eventos DBA.	ANE-UTIT-12 ANE-UTIT-15	Técnico Administrador de Bases de Datos
7	Se informa al área que solicitó dicho requerimiento para que procedan a probar los cambios desde la funcionalidad del aplicativo.	Correo electrónico	Técnico Administrador de Bases de Datos / Director de Área de Infraestructura de Servidores.
8	Termina Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Carlos Moisés Ramírez	Guadalupe Salome Arévalo	Graciano Nolasco Re
Cargo	Técnico Administrador de Bases de Datos	Directora de Área de Infraestructura de Servidores.	Director de la UTI
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 201

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES (P4)	Código	PR-UTIT-20	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Procedimiento: Instalación de Servidores	Versión	3.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Infraestructura de Servidores
Propósito	Mantener un estándar adecuado de acuerdo al tipo de estructura del servidor que se requiere instalar, evitando desperdicios de almacenamiento en los discos duros y de esa manera, controlar los servicios, el almacenamiento de información y estructurar el servidor de acuerdo a la capacidad de almacenamientos según sea el grado de necesidad o el funcionamiento que poseen.		
Alcance	Es seguridad en todos los servidores, usuario y estaciones de trabajo de la sede Ministerio.		
Base Legal	1. Normas de Control Interno del Ministerio. 2. Políticas Informáticas - UTIT 3. Decreto N. 24- reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en las entidades del Sector Publico. Art. 27 Capítulo VI "Seguridad de la información" (Diario Oficial Tomo N. 404, fecha 8 de Julio 2014.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Se instalarán los servidores de acuerdo a un estándar establecido. Tomando en cuenta el aspecto de particiones, sistema operativo, parches de seguridad, identificación de volúmenes. 2. Se deberán de actualizar los parches de seguridad en forma permanente 3. Deberá tener varias particiones y varios dispositivos (discos duros), en un servidor, para hacer más difícil el movimiento de posibles intrusos. 4. Deberá de tener por lo menos 3 particiones en un servidor, las que pueden ser: Unidad de Sistema, Unidad de Aplicaciones y Unidad de Bases de Datos. 5. Deberá tener un nivel adecuado de RAID, para aquellos servidores con los controladores de arreglos. 6. Los volúmenes de discos se les asignara nombres de acuerdo a la función que contiene. 7. La letra del volumen estará en forma ascendente, pero dejando de ultimo el dispositivo de CD-ROM y otros. 8. Los servidores deberán permanecer bloqueados para evitar accesos no autorizadas.		
Instrumentos	Bitácora de Infraestructura de Servidores (ANE-UTIT-05) Bitácora Diaria de Labores de Servidores (ANE-UTIT-16)		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Envió de requerimiento de un Servidor para un determinado servicio, especificando el motor de base de datos, el lenguaje de programación y el servidor de aplicación Web a utilizar.		Director de Área de Desarrollo de Sistemas /Director de Innovación y Desarrollo.
2	Analiza y establece la configuración del servidor según la necesidad del servicio que funcionará en el equipo.		Director de Área de Infraestructura de Servidores
3	Investiga y recopila la información, tales como drivers y manual del equipo, en caso de ser nuevo.		Técnico de Plataforma Operativa
4	Hace la instalación y configura el ambiente del servidor.		Técnico de Plataforma Operativa
5	Procede a instalar una solución antivirus y sus respectivas definiciones, sistemas de respaldo		Técnico de Plataforma Operativa

	automático.		
6	Instala otros programas que se utilizaran para el funcionamiento o manejo de respaldo.		Técnico de Plataforma Operativa
7	Instala programas de monitoreo con el propósito de detectar y prevenir cualquier amenaza de falla de hardware y software.		Técnico de Plataforma Operativa
8	Actualiza el diagrama del servidor en las Guías de Servidores, detallando cómo está distribuido, su configuración y servicios.		Director de Área de Infraestructura de Servidores
9	Informar al Área Solicitante, que el servidor está listo para instalar aplicaciones, por ejemplo: bases de datos, correos y otros.		Técnico de Plataforma Operativa
10	Se recibe la nueva estructura de la base de datos para ser puesta en producción, de acuerdo con las configuraciones solicitadas y con seguridad establecida.		Técnico de Administrador de bases de datos
11	Se recibe aplicación para ser instalada en el equipo establecido.		Técnico de Plataforma Operativa
12	Crea los derechos de los usuarios que tendrán acceso al servidor.		Técnico de Plataforma Operativa
13	Ingresa datos en la bitácora de servidores.	ANE-UTIT-05 ANE-UTIT-16	Director de Área de Infraestructura de Servidores
14	Desarrolla las pruebas de acceso al servidor y se configura el antivirus para excluir aplicación y notifica al Director General que el servidor ya está en producción.	Correo electrónico	Director de Área de Infraestructura de Servidores
15	Termina Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Guadalupe Salome Arévalo	Eliseo Sorto	Graciano Nolasco Reyes
Cargo	Directora del Área de Infraestructura de Servidores	Director de Innovación y Desarrollo	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (P5)	Código	PR-UTIT-21	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Sistemas	Versión	2.0	
		Página	1 de 3	

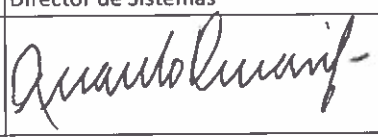
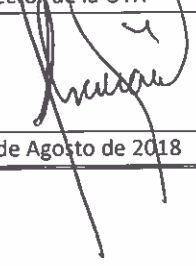
Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Implementación de Sistemas
Propósito	Definir las actividades relacionadas al Desarrollo de sistemas de Información para nuevos sistemas, modificaciones a sistemas en producción o correcciones a los sistemas en producción.		
Alcance	Dar seguimiento al desarrollo de aplicaciones informáticas que se realiza por parte del Área de Desarrollo de la UTIT.		
Base Legal	Capítulo V Sistemas de Información Art 15 referente a que la UTIT implemente metodologías para el ciclo de vida del desarrollo de sistemas Capítulo VI Seguridad de la Información Art 31 referente a garantizar que en las bases de datos contengan huellas de auditoria y actividades que realizan los usuarios.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Políticas Informáticas Institucionales vigentes, en apartado Desarrollo de sistemas numerales 82-85		
Instrumentos	Metodología de Desarrollo de Sistemas		

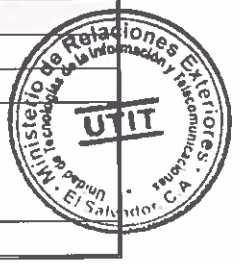
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir la solicitud de la Unidad que requiere de un nuevo sistema informático o modificación y/o corrección de un sistema ya en producción y asignar al Director de Sistemas para su evaluación	Memorándum ó correo electrónico solicitando el requerimiento	Director General de la Unidad Solicitante.
2	Ser revisa la solicitud y se evalúan los requerimientos informáticos para definir la disponibilidad que la UTIT tiene para dar la debida atención	Documentación del sistema, manuales y diagramas de base de datos	Director de Sistemas y Técnico Desarrollador
3	***SE RECHAZA EL PROYECTO*** Se notifica a la Unidad Solicitante de la resolución, se archiva la documentación relacionada. Continua con el Paso No. 18Formulario de Factibilidad		Director de la UTIT
4	***SE ACEPTA EL PROYECTO*** Convocar a una reunión de trabajo a los usuarios de la Unidad Solicitante, con los técnico(s) de la UTIT, para recopilar los insumos con la información correspondiente al sistema de la solicitud y así poder comenzar a detallar los requerimientos funcionales.	Minuta de Reunión	Director de la UTIT Director de Sistemas
5	Desarrollar la(s) reunión(es) para comenzar la definición de los requerimientos funcionales, el tiempo del desarrollo, las metas y alcances del sistema. Se deberá identificar con el usuario los entregables por cada fase del desarrollo del sistema.	Hojas para recopilar requerimientos funcionales	Técnico Desarrollador y Técnico Usuario del Sistema

6	Elaborar el documento de requerimientos con la información recopilada y definida por los Técnicos usuarios del sistema.	Documento de requerimientos funcionales	Técnico Desarrollador
7	Validar los requerimientos con los Técnicos usuarios del sistema.	Minuta de Reunión	Técnico Desarrollador y Técnico Usuario del Sistema
8	Enviar al Director de la Unidad Solicitante el documento de requerimientos y minuta de reunión realizada para validar los cambios	Memorándum o correo electrónico	Director UTIT
9	***SI ES NUEVO SISTEMA*** Analizar los requerimientos para determinar la funcionalidad del sistema con los procesos y/o módulos que han de ser desarrollados. Se elabora el Diagrama de Procesos para mostrar la funcionalidad del sistema propuesto. ***SI ES MODIFICACIÓN/CORRECCION FALLAS A SISTEMAS*** Analizar los requerimientos para definir los cambios al sistema que se deben de realizar	Documento de Análisis con la propuesta de la funcionalidad del sistema Hoja de requerimientos funcionales con el detalle de los cambios al sistema	Técnico Desarrollador y Director de Sistemas
10	***SI ES NUEVO SISTEMA*** Validar con el Técnico Usuario la propuesta del sistema ***SI ES MODIFICACION/CORRECCION FALLAS A SISTEMAS*** Presentar al Técnico Usuario los requerimientos funcionales con el detalle de los cambios al sistema para su Visto Bueno	Minuta de Reunión Minuta de Reunión	Técnico Desarrollador , Técnico Usuario del Sistema y Director de Sistemas
11	***SI ES NUEVO SISTEMA*** Diseñar la estructura de la base de datos que manejará el sistema ***SI ES MODIFICACION/CORRECCION FALLAS A SISTEMAS*** Definir el detalle de los cambios a la estructura de la base de datos	Diagrama de base de datos y diccionario de datos Detalle de los cambios a la base de datos	Técnico Desarrollador
12	Construir los programas del sistema de acuerdo a los requerimientos definidos y la propuesta de sistemas	Listado de programas a desarrollar	Técnico Desarrollador
13	Presentar los avances del desarrollo a la Unidad Solicitante para dar inicio a la planificación de las pruebas de los programas terminados.	- Minuta de reunión - Detalle casos de pruebas	Técnico Desarrollador
14	Desarrollar las pruebas de validación de los programas terminados, con los Técnicos Usuarios	Minuta de la reunión con los detalles de las pruebas	Técnico Desarrollador, Técnico Usuario del Sistema

15	***SI SE ACEPTAN LAS PRUEBAS POR LOS USUARIOS*** Elaborar la Minuta de Reunión para la Firma de Aceptación del sistema desarrollado por la UTIT. ***SI NO SE ACEPTAN LAS PRUEBAS POR LOS USUARIOS*** Se recopila el detalle de los resultados de las pruebas y se clasifican en: 1. Fallas del sistema. 2. Nuevos requerimientos con mejoras no complejas a los procesos diseñados. 3. Nuevos requerimientos con mejoras complejas o que incluyen nuevos procesos a diseñar. Si la clasificación es 3) regresa al paso 9. Si la clasificación es 1) o 2) regresa al paso 12.	- Minuta de Reunión - Detalles de resultados de las pruebas realizadas	Técnico Desarrollador y Técnico Usuario del Sistema
16	Elaborar la carpeta de la documentación del proyecto con toda la documentación elaborada durante el desarrollo del sistema	Documentación de seguimiento del proyecto	Técnico Desarrollador
17	Enviar notificación al Director Solicitante la finalización del desarrollo	Memorándum o correo electrónico	Director de la UTIT
18	Terminar el Procedimiento.		

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Jonatahans Ortíz	Ricardo Durán	Graciano Nolasco Reyes
Cargo	Técnico de Desarrollo	Director de Sistemas	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018



Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (P5)	Código	PR-UTIT-23	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Controlar los Cambios a Sistemas	Versión	3.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Implementación de Sistemas
Propósito	Definir las actividades a realizarse para la administración y control de cambios realizados a los sistemas de información que actualmente el Ministerio tiene en su ambiente de producción.		
Alcance	Administrar los cambios a los sistemas en producción de la Institución, realizado por problemas de funcionamiento del mismo o por nuevos requerimientos de los usuarios.		
Base Legal	Capítulo V Sistemas de Información Tratado Controles de cambio Art 17 donde específica que la Unidad de TIC deberá de identificar los cambios en las soluciones automatizadas.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Políticas Informáticas Institucionales vigentes, en apartado Desarrollo de sistemas numerales 82-85		
Instrumentos	Metodología de Desarrollo de Sistemas		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	El Área o Dirección interesada, solicita la actualización de la versión del sistema con los cambios ya validados por los usuarios	Memorándum o Correo electrónico	Director del Área Solicitante
2	Llenar el formulario de control de cambios	Formulario de Control de Cambios	Técnico de Desarrollo
3	Revisión y preparación de los códigos fuentes y script para la puesta en producción y guía de implementación e Instalación	Formulario de Control de Cambios	Técnico de Desarrollo
4	Entregar los archivos fuentes, los scripts para la actualización del sistema o los scripts de la base de datos, al Técnico del Área de Infraestructura de Servidores.	Formulario de control de cambios	Técnico de Desarrollo
5	Actualizar los fuentes en el servidor y/o base de datos de Producción en horarios que no afecte la operatividad de los usuarios.		Técnico DBA
6	Notificar al Técnico Desarrollador la actualización del cambio		Técnico DBA
7	Notificar la actualización del cambio a los usuarios y solicitar al usuario encargado la verificación y seguimiento del buen funcionamiento de la nueva versión en producción		Director de Sistemas
8	Dar por aceptado el buen funcionamiento del sistema con el cambio actualizado. ***CASO DE INCONVENIENTE*** Informar las fallas al Técnico Desarrollador para su corrección y nueva actualización.		Usuario del Área Solicitante
9	Termina Procedimiento		

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (P5)	Código	PR-UTIT-23	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Controlar los Cambios a Sistemas	Versión	3.0	
		Página	2 de 2	

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Roxana Heide Pérez	Ricardo Durán	Graciano Nolasco Reyes
Cargo	Técnico de Desarrollo	Director de Sistemas	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018

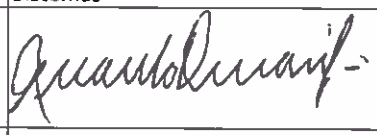
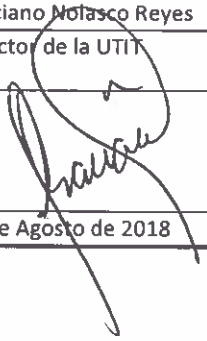
Ministerio de Relaciones Exteriores · Unidad de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones · El Salvador, C.A. · UTIT

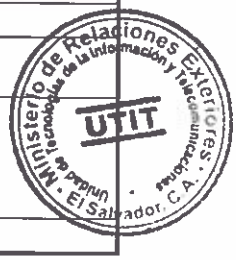
Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (P5)	Código	PR-UTIT-24	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Controlar la Migración de Base de Datos	Versión	3.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Implementación de Sistemas
Propósito	Definir las actividades a realizarse para la administración del proceso de migración de la base de datos realizados para la implementación de los sistemas de información desarrollados en el Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Alcance	Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas que se van a implementar, de acuerdo a las especificaciones del diseño de los nuevos sistemas.		
Base Legal	DECRETO No. 24 de la Corte de Cuentas: Reglamento para el uso y control de las tecnologías de información y comunicación en las entidades del sector público, principalmente en el capítulo y sección siguientes: Capítulo VI: Seguridad de la Información, Sección: Seguridad de las bases de datos		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Políticas Informáticas Institucionales vigentes, en apartado Desarrollo de sistemas numerales 82-85		
Instrumentos	Metodología de Desarrollo de Sistemas		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Analizar la base de datos del sistema actual y del nuevo sistema para definir los requerimientos o especificaciones técnicas para la migración.	Diagrama de base de datos	Técnico DBA y Técnico Desarrollador
2	Definir el equipo técnico para hacer la migración especificando las funciones y roles que a cada miembro del equipo se le asignará.		Director de Implementación de Sistemas
3	Elaborar el plan de migración que identifique los procesos y programas para migrar los datos.		Técnico DBA
4	Revisar los catálogos de la nueva base de datos y los archivos de configuración y/o parámetros que controlan la integridad de los datos a migrar.		Técnico DBA
5	Definir el momento apropiado para la migración de los datos. **SI EL SISTEMA ESTA EN OPERATIVIDAD** Informar la baja del sistema a los usuarios, para asegurar que la base de datos actual ya no sea actualizada.		Director de Implementación de Sistemas
6	Elaborar una copia de respaldo de la base de datos a migrar y validar que la copia se hizo sin errores para asegurar su restauración en caso necesario		Técnico DBA

7	Ejecutar los procesos y programas de migración de los datos y de verificación y comprobación de que los datos sean transferidos correctamente.		Técnico DBA
8	Realizar pruebas del nuevo sistema con la data cargada para garantizar que todos sus procesos estén operando de acuerdo a la funcionalidad diseñada.	Reportes del Sistema para validar los datos migrados	Técnico Desarrollador, Técnicos Usuarios Solicitantes del Sistema
9	Obtener la aprobación del usuario para poner el sistema en producción.		Director de Implementación de Sistemas y Técnicos Usuarios Solicitantes del Sistema
10	Termina el Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Jonatahans Ortíz	Ricardo Durán	Graciano Nolasco Reyes
Cargo	Técnico de Desarrollo	Director de Implementación de Sistemas	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018



Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (P5)	Código	PR-UTIT-22	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Apoyar en la Implementación de Sistemas	Versión	2.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Implementación de Sistemas
Propósito	Apoyar al área propietaria del sistema y administradora del mismo, en las actividades definidas en el plan estratégico de implementación para lograr la puesta en marcha del sistema.		
Alcance	Preparación de la estrategia de implementación y del plan de implementación del sistema; y de la elaboración de la documentación para ayuda de usuarios, como el manual de usuario y guías para el uso y operación que sirvan para apoyar al área propietaria del sistema en la capacitación de usuarios finales		
Base Legal	DECRETO No. 24 de la Corte de Cuentas: Reglamento para el uso y control de las tecnologías de información y comunicación en las entidades del sector público, principalmente en los capítulos siguientes: Capítulo V: Sistemas de Información Capítulo VI: Seguridad de la Información		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Políticas Informáticas Institucionales vigentes, en apartado Desarrollo de sistemas numerales 82-85		
Instrumentos	Metodología de Desarrollo e Implementación de Sistemas		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
	Notificación de la puesta en producción del sistema informático validado y probado por los usuarios de los procesos automatizados.	Memorándum o correo electrónico	Director General de la Unidad Solicitante
	Elaborar la documentación de usuario de la aplicación para su debida operación y uso del sistema.	Manual del Usuario y Guías de Operación de los Procesos	Técnico Desarrollador
	Preparar el sistema con la estructura tecnológica que permita implementar el sistema en un ambiente de pre-producción, y así tener un control rápido para resolver cualquier problema de funcionamiento.		Técnico Desarrollador
	Designar los usuarios responsables de la Unidad Solicitante que formaran parte del equipo de implementación.	Memorándum o correo electrónico	Director General de la Unidad Solicitante
	Designar el equipo técnico de la UTIT que apoyará la ejecución y seguimiento de la implementación del sistema		Director de Sistemas
	Definir las actividades para la implementación del sistema y la programación de la capacitación	Plan de Implementación	Director de Implementación, junto con el equipo designado para la implementación del sistema

	Seguimiento de los resultados de la implementación del sistema, de su funcionamiento, rendimiento e interacción con los usuarios finales. CASO 1: SI EXISTEN OBSERVACIONES, PERO LA FUNCIONALIDAD NO FUE CONSIDERADA AL INICIO DEL DESARROLLO: Los requerimientos serán atendidos como mejoras a al sistema, luego se proceda al despliegue o implementación con todos los usuarios que usarán el sistema.	Minutas de reunión	Director de Sistemas, junto con el equipo designado para la implementación del sistema
	CASO 2: NO EXISTEN OBSERVACIONES: Elaborar el acta de aceptación del sistema y obtener la firma del acta por todos los involucrados en la implementación.	Memorándum y Acta de Aceptación	Técnico Desarrollador
	Terminar el Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Jonatahans Ortíz	Ricardo Durán	Graciano Nolasco Reyes
Cargo	Técnico de Desarrollo	Director de Implementación de Sistemas	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores · Unidad de Informática y Telecomunicaciones · UTIT · El Salvador, C.A.

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ADMINISTRACION DE REDES Y TELECOMUNICACIONES (P3)	Código	PR-UTIT-25	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Monitorio de Enlaces de Internet para Prevenir o Corregir Fallas	Versión	3.0	
		Página	1 de 3	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Redes y Telecomunicaciones
Propósito	Mantener la continuidad de los servicios que brinda el Ministerio a través de la red de datos (Enlaces a las oficinas del Servicio Exterior con conexión Tipo VPN, la conexión de la Red LAN y MAN), para garantizar el acceso por parte de la ciudadanía a todos los servicios en línea que brinda la Cancillería y el acceso a Internet para los usuarios de la Sede y el servicio exterior.		
Alcance	Representaciones en el Servicio Exterior, la SEDE y Oficinas Desconcentradas.		
Base Legal	Políticas Informáticas Planes de Contingencia Art 2, Literal 24, Art. 35 y Art. 39 - Decreto No 24 Reglamento Para el uso y Control de las TIC en las Entidades del Sector Publico (Corte de Cuentas de la República)		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Se debe informar a los usuarios del Ministerio sobre las fallas en la red de datos, sobre el avance en la atención de la falla y sobre los sistemas de información que dependen de la disponibilidad de la red de datos, de tal manera que puedan tomar decisiones para la atención del público, en el servicio exterior, en la SEDE y las Oficinas Desconcentradas.		
Instrumentos	No aplica		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Revisar en la Herramienta de Monitoreo de Redes, para detectar sí algún enlace esta fuera de línea o presenta alguna falla.	Computadora configurada con la aplicación de Monitoreo de Redes (WhatsUp Gold, Scrutinizer)	Técnico en redes de datos
2	Sí visualiza alguna falla reportada por la Herramienta de Monitoreo de Redes, procede a identificar el enlace que impide la continuidad de los servicios de red de datos e identifica el origen de la falla. Adicionalmente, identifica las aplicaciones o sistemas informáticos que hacen uso del enlace afectado.		Técnico en redes de datos
3	Sí la falla afecta la conexión de las oficinas en el Servicio Exterior con conexión de Internet a través de VPN, procede a contactar al funcionario con Perfil Informático de la representación Diplomática y Consular afectada por la falla. Si la falla está en la RED LAN, el Técnico en Redes de la UTIT, brinda asistencia al Técnico de la Oficina afectada para determinar el problema y juntos proceden a corregirlo. Al finalizar, informa al Director del Área de Redes y Telecomunicaciones y continúa en el **PASO 12**. Sí la falla en la Red LAN no puede ser reparada, el Técnico en redes de datos, informa al Director del Área de Redes y Telecomunicaciones y continúa en el **PASO 8**.		Técnico en redes de datos y Técnico de la Oficina afectada

	Sí el problema es en la Red del Proveedor del Servicio de Internet (ISP), el Técnico en Redes de la UTIT, le pide al Técnico de la oficina afectada a que contacte al Proveedor del Servicio y continúe en el PASO 4.		
4	El Técnico de la Oficina afectada se comunica con el Proveedor del Servicio de Internet para reportarle la falla y le pide que identifique el problema y el tiempo estimado para la resolución del problema. Posteriormente, informa al Técnico de Redes de la UTIT sobre las gestiones realizadas con el ISP y del número de Ticket asignado.		Técnico de la Oficina afectada
5	Informan al Director de la UTIT para evaluar el problema y deciden sí es conveniente informar al Sistema Consular afectado sobre la falla.		Técnico en redes de datos o el Director del Área de Redes y Telecomunicaciones
6	Notifica a los usuarios afectados, vía correo electrónico, teléfono, fax o cualquier herramienta disponible, acerca del origen de la falla y el tiempo aproximado que tomará resolverla según datos reportados por el proveedor de servicio.		Director de UTIT o Director del Área de Redes y Telecomunicaciones
7	Brinda seguimiento al trabajo de reparación que ejecuta el Proveedor del Servicio de Internet. Cuando el servicio es restablecido, se notifica a los usuarios afectados y se verifica el buen funcionamiento. Informa al Director de Área de Redes y Telecomunicaciones y al Director de la UTIT. Continúa en el PASO 12.		Técnico en redes de datos
8	Revisa el impacto de la falla reportada, establece la secuencia de instrucciones para resolver la falla y se identifican los servicios que estarán fuera de uso mientras dure la falla. Sí el problema es causado por los enlaces de Internet de alguno de los proveedores en El Salvador, se procede a contactar al HelpDesk para reportar la falla y se registra el número de Ticket asignado al caso. Informa al Director de la UTIT y solicita autorización para proceder a notificar a los usuarios que serán afectados.	Sistema de Soporte Técnico del ISP	Director de Área de Redes y Telecomunicaciones
9	Instruye al Técnico de Redes para que realice un respaldo de las configuraciones actuales y sobre los cambios que debe realizar para superar la falla y le autoriza a efectuar los cambios.		Director Área de Redes y Telecomunicaciones
10	Realiza copia de las configuraciones actuales y procede a configura los equipos de acuerdo con las instrucciones recibidas de parte del Director del Área de Redes y Telecomunicaciones.	Script con las configuraciones actuales de los equipos de red afectados	Técnico en redes de datos

	Verifica que el enlace afectado se restablezca, habilitando total o parcialmente los servicios.		
11	Al superarse la eventualidad, realiza los pasos para regresar los equipos a sus configuraciones originales y se procede a notificar a los usuarios que la falla ha sido resuelta.		Técnico en redes de datos
12	Se registra el evento en la bitácora y da por finalizado el Ticket abierto en el sistema del Proveedor (ISP).		Técnico en redes de datos
13	Termina Procedimiento		

Control de Emisión

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Giovanni Lozano	Graciano Nolasco Reyes	Graciano Nolasco Reyes
Cargo	Técnico en redes de datos	Director de la UTIT	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores · Información y Telecomunicaciones · UTIT · El Salvador, C. A.

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS DE TIC (P2)	Código	PR-UTIT-26	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Gestionar la Facturación y Reportes de los Contratos de Servicios que brinda la UTIT.	Versión	3.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Redes y Telecomunicaciones
Propósito	Recibir, revisar y controlar las facturas correspondientes con los contratos de servicios administrados por la UTIT y presentar los informes financieros a la UFI y UACI para su respectivo pago.		
Alcance	Contratos de Servicios de Telefonía Fija y Celular, Contrato de Servicio para Impresores Multifuncionales, Contratos de Servicios para los Enlaces de Internet, Contratos de Servicio para el Mantenimiento de la Planta Telefónica y Contrato de Servicios para el Mantenimiento de los Equipos de la Red de Datos.		
Base Legal	Contrato correspondiente para cada Servicio.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Para los servicios de Telefonía Fija y Celular e Impresores Multifuncionales, se recibe mensualmente el detalle de lo consumido por el Ministerio. 2. Para los servicios de Enlaces de Internet, los montos facturados son fijos y no cambian en el año, a menos que se haga una modificación al contrato. 3. Para el servicio de mantenimiento de la Planta Telefónica, los montos facturados mensualmente son fijos, pero cambia cuando se ejecuta la limpieza general de los componentes internos. La limpieza se ejecuta una o dos veces al año. 4. El mantenimiento a los equipos de Red de Datos, se pagan una sola vez, al inicio del contrato y se recibe otra factura cuando se ejecuta la limpieza general de los equipos.		
Instrumentos	• Factura del Servicio • Acta de Recepción del servicio. • Informe de Contrato • Hoja de Seguimiento de Contrato • Anexos		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	El Administrador del Contrato o el Técnico asignado para dar seguimiento al servicio, debe gestionar ante el proveedor, la entrega del detalle mensual del consumo correspondiente al servicio brindado (si aplica).	Correo electrónico	Administrador de Contrato o Técnico
2	El Administrador del Contrato o el Técnico asignado, revisa que el detalle del consumo este de acuerdo con lo contratado, con lo consumido y con lo solicitado durante el mes correspondiente. Sí el Administrador del Contrato o el Técnico asignado, encuentra diferencias en los detalles de consumo, se comunica con el proveedor y le solicita que realice las correcciones correspondientes. Cuando no hay diferencias en el consumo o cuando las diferencias encontradas han sido resueltas por el proveedor, el Administrador del Contrato o el Técnico asignado, procede a solicitar al proveedor a que emita la factura por el servicio correspondiente.		Administrador de Contrato o Técnico
3	Recibe y revisa la factura del proveedor, se asegura que	Factura, Acta de Recepción	Administrador de Contrato o

	los datos del Proveedor, del Ministerio, el periodo y los montos de la factura estén correctos. Sí encuentra inconsistencias, se la devuelve al proveedor, de lo contrario, procede a elaborar: • Acta de Recepción Mensual del Servicio. • Informe de Contrato • Hoja de Seguimiento de Contrato • Adjunta los anexos (si aplican)	Mensual del Servicio	Técnico
4	El Administrador de contrato se asegura que toda la documentación esté de acuerdo a lo solicitado. Sí existen observaciones, retorna el informe y regresa al paso 3. Si el informe está correcto, procede a dar el Visto Bueno de la Factura y los informes correspondientes.	Informe de Contrato	Administrador de Contrato.
5	Presenta la Factura Original, la Hoja de Resumen de Cargos y el Acta de Recepción en la UFI. Verifica que el documento sea firmado y sellado por la UFI.	Factura, Hoja de Resumen de Cargos, Acta de Recepción	Técnico o Administrador de Contrato
6	Presenta las copias de la Factura, copia de la Hoja de Resumen de Cargos y de la Acta de Recepción y originales de Informe de contrato y Hoja de Seguimiento a la UACI. Verifica que los documentos sean firmados y sellados por la UACI.	Copias de Factura, Hoja de Resumen de Cargos, Acta de Recepción	Técnico o Administrador de Contrato
7	Archiva las copias firmadas en el Ampo correspondiente a cada contrato de servicio.		Técnico o Administrador de Contrato
8	Termina Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Cathy Fajardo	Rafael Renderos	Graciano Nolasco
Cargo	Técnico de Soporte	Director de Soporte Técnico	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores · El Salvador · C.A. · UTIT

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS DE TIC (P2)	Código	PR-UTIT-27	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Atención de Requerimientos de telefonía celular.	Versión	3.0	
		Página	1 de 5	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Redes y Telecomunicaciones
Propósito	Atención oportuna de los requerimientos de telefonía celular.		
Alcance	Funcionarios y Empleados con asignación de línea y equipo celular.		
Base Legal	1. Política para la Administración del Servicio de Telefonía. 2. Listado de líneas de líneas asignadas al personal del Ministerio de Relaciones Exteriores. 3. Políticas de Ahorro y Austeridad del Gobierno.		
Consideraciones Especiales(Políticas)			
Instrumentos	1. Formulario Solicitud de Línea Telefónica Fija y Celular 2. Acta de Entrega de línea telefónica celular a funcionarios y empleados del Ministerio 3. Listado de líneas asignadas a funcionarios y empleados del Ministerio (correspondiente a cada año) 4. Directorio Telefónico Sede (correspondiente a cada año)		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe las solicitudes relacionadas con el servicio de telefonía celular, de acuerdo con el tipo de requerimiento: a) Sí es una falla de bloqueo de la línea por consumo total de saldo, continúa el procedimiento en el PASO 2. b) Sí es una falla del aparato telefónico, continúa el procedimiento en el PASO 5. c) Si es un reporte de robo o extravió del aparato celular, continúa el procedimiento en el PASO 10. d) Sí es una solicitud de activación del servicio de roaming, continúa el procedimiento en el PASO 15. e) Sí es un reporte de falla en el servicio de roaming, continúa el procedimiento en el PASO 20. f) Sí es una solicitud de Asignación de Línea Celular, continua el procedimiento en el PASO 22	Correo electrónico, Llamada Telefónica, Solicitud por escrito	Técnico de Telefonía Celular
2	Explica al usuario que tiene dos opciones: a) La primera es que el usuario debe esperar el inicio del nuevo ciclo del siguiente mes para que se le reactive el saldo automáticamente. Sí el usuario, está de acuerdo, termina el procedimiento.		Técnico de Telefonía Celular

	b) La segunda opción, es solicitar autorización al Despacho Ministerial el aumento temporal de saldo. Sí el usuario, se decide por esta opción, continua el procedimiento en el PASO 3.		
3	El usuario de la Línea solicita, por correo electrónico, a la Jefatura de Gabinete, el aumento temporal de saldo, justificando las razones para solicitar el incremento del saldo.	Correo Electrónico o memorándum	Usuario de la Línea
4	Recibe vía correo electrónico, la autorización para el incremento temporal de saldo. El Técnico de Telefonía Celular, procede a solicitar el incremento al proveedor del servicio o lo aplica directamente en la plataforma informática proporcionada por el proveedor. Finaliza el procedimiento.	Correo Electrónico o memorándum	Técnico de Telefonía Celular
5	El Técnico de Telefonía Celular procede a revisar el aparato, así como sus configuraciones. Sí logra corregir la falla y restablecer el funcionamiento del aparato, se lo entrega al usuario y finaliza el procedimiento. Si la falla no puede ser reparada por el Técnico de Telefonía Celular de la UTIT, procede a enviar el aparato al Taller de Mantenimiento del Proveedor de Telefonía Celular.		Técnico de Telefonía Celular
6	El proveedor del servicio de telefonía celular revisa la falla y notifica a la UTIT, si el aparato puede ser reparado, los costos por la reparación o los costos por el seguro.		Proveedor del Servicio
7	Sí la falla del aparato se debe a razones de trabajo, el usuario de la línea puede solicitar a la Jefatura de Gabinete del Despacho Ministerial una autorización, vía correo electrónico, para que la reparación sea cubierta por el Ministerio. Si la falla del aparato es atribuible al usuario, los costos de reparación deberán ser cubiertos por el usuario de la Línea. En caso de que el usuario no quiera reparar el teléfono con el proveedor, deberá hacerlo por sus propios medio o reponer el aparato para su uso.		Técnico de Telefonía Celular
8	Notifica al Proveedor para que proceda a realizar la reparación del aparato y a incorporar los costos en la factura correspondiente y se mantiene pendiente de la resolución de la falla.		Técnico de Telefonía Celular
9	Al recibir el aparato del Taller de Mantenimiento del proveedor, se lo entrega al usuario y finaliza el procedimiento.		
10	Notifica al proveedor, el robo o extravío del aparato y le pide que bloquee la línea celular inmediatamente.		Técnico de Telefonía Celular

	Adicionalmente, solicita al proveedor que emita una carta con los datos de la línea celular.		
11	Entrega al usuario la carta con los datos del aparato robado o extraviado para que complete los datos del incidente y realice el trámite policial.		Técnico de Telefonía Celular
12	El usuario presenta el reporte de robo o extravió del aparato y de la línea ante la Policía, para el reclamo del seguro con la compañía aseguradora.		Usuario de la Línea
13	Sí es primera vez, gestiona con el proveedor el cumplimiento del seguro y la entrega de un aparato nuevo por garantía o trámite de seguro por robo o extravío y la generación de un nuevo chip. Sí el robo o extravío es por segunda vez, el Técnico de Telefonía Celular asigna un aparato telefónico usado que esté disponible, genera un nuevo chip.		Técnico de Telefonía Celular
14	Entrega el aparato telefónico al usuario, se emite una nueva Acta de Entrega de Aparato Telefónico y finaliza el procedimiento.	Acta de Entrega de Aparato Telefónico	Técnico de Telefonía Celular, Usuario de la Línea Celular
15	Se recibe la solicitud de roaming, vía correo electrónico o memorándum. Se revisa que contenga: Nombre del solicitante, número de línea celular, país o países de destino y fechas de inicio y finalización de la misión a realizar.	Correo electrónico o Memorándum	Técnico de Telefonía Celular
16	Si la solicitud no está autorizada, se envía a la Jefatura de Gabinete del Despacho Ministerial para su autorización y regresa al PASO 15. Si la Solicitud de roaming es denegada, se le notifica al usuario y finaliza el procedimiento. Si la solicitud está debidamente autorizada por la Jefatura de Gabinete del Despacho Ministerial, continua el procedimiento en el PASO 17.	Correo electrónico o Memorándum	Técnico de Telefonía Celular
17	Se envía la solicitud de activación del servicio de roaming, vía correo electrónico o llamada telefónica, al Ejecutivo de Atención del proveedor del servicio de telefonía celular.	Correo electrónico	Técnico de Telefonía Celular
18	Envía al Técnico de Telefonía Celular, la confirmación de activación del servicio de Roaming por parte del proveedor de servicio de telefonía celular.	Correo electrónico, llamada telefónica o chat	Proveedor del Servicio
19	Notifica al usuario la activación del servicio de roaming y verifica el funcionamiento del roaming. Sí todo funciona correctamente, finaliza el procedimiento, de lo contrario continua en el PASO 20.	Correo electrónico, llamada telefónica o chat	Técnico de Telefonía Celular
20	Si el servicio de roaming no funciona, procede a contactar al Ejecutivo de Atención del proveedor del servicio para reportarle la falla y a solicitar la revisión y reactivación del servicio de roaming.	Correo electrónico, llamada telefónica o chat	Técnico de Telefonía Celular y Proveedor del Servicio.

	El Técnico de Telefonía Celular, se mantiene en contacto directo con el Proveedor, hasta que el servicio de roaming le funciona correctamente al usuario.		
21	Procede a archivar los documentos, correos electrónicos o memorándums de solicitudes de roaming autorizados y que servirán para verificar el pago por los servicios de telefonía celular y se anexan al reporte de facturación del mes correspondiente.	Correo electrónico, llamada telefónica o chat	Técnico de Telefonía Celular
22	Recibe el Listado de Asignación de Líneas Celulares o el Formulario de Solicitud de Línea Telefónica Fija o Celular, debidamente autorizado por la Jefatura de Gabinete del Despacho Ministerial. Revisa los documentos. Sí no están autorizados, se los entrega al Técnico de Telefonía Celular, para que las envíe a la Jefatura de Gabinete del Despacho Ministerial para su respectiva autorización y regresa al paso 21 de este procedimiento.		Director de la UTIT
23	Si el Formulario de Solicitud de Línea Telefónica Fija o Celular ha sido denegada por la Jefatura de Gabinete, se notifica al Director o Usuario solicitante y finaliza el procedimiento.		Director de la UTIT o Técnico de Telefonía Celular
24	Si el Listado de Asignación de Líneas Celulares, ha sido aprobado por la Jefatura de Gabinete, el Director de la UTIT se lo entrega al Técnico de Telefonía Celular para que proceda a planificar la distribución de los aparatos. Sí es un nuevo Formulario de Solicitud de Línea Telefónica Fija o Celular y está debidamente autorizado, lo firma y entrega al Técnico de Telefonía Celular para que le brinde atención.		Director de la UTIT
25	De acuerdo con el Listado de Asignación de Líneas Celulares autorizado, procede a preparar los aparatos telefónicos y la línea asignada. Sí es un nuevo Formulario de Solicitud de Línea Telefónica Fija o Celular procede a seleccionar el aparato telefónico y la línea adecuada. En cualquiera de los casos anteriores, procede a actualizar el Directorio Telefónico o el Listado de Asignación de Líneas Celulares.		Técnico de Telefonía Celular
26	Si la Línea a entregar es celular, se procede generar el Acta de Entrega de Línea Telefónica Celular. Sí es una Línea Fija, se procede realizar la configuración de la línea en la central telefónica.		Técnico de Telefonía Celular
27	Entrega el equipo al usuario según lo autorizado y se	Acta de Entrega de Línea	Técnico de Telefonía Celular y

	procede a la firma del documento correspondiente.	Telefónica Celular o Formulario de Solicitud de Línea Telefónica Fija o Celular	Usuario Solicitante.
28	Archiva toda la documentación recibida para cada caso.		Técnico de Telefonía Celular
29	Termina el procedimiento.		

Control de Emisión

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Cathy Fajardo	Rafael Renderos	Graciano Nolasco
Cargo	Técnico de Soporte	Director de Soporte Técnico	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores · El Salvador · C.A. · UTIT

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ADMINISTRACION DE REDES Y TELECOMUNICACIONES (P3)	Código	PR-UTIT-28	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Gestión de Fallas de Telefonía	Versión	3.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Redes y Telecomunicaciones
Propósito	Implementar técnicas preventivas y correctivas para detección de fallas dando así pronta solución a las mismas.		
Alcance	Líneas Fijas en la SEDE y oficinas regionales, extensiones IP en la SEDE, oficinas regionales en las Representaciones		
Base Legal	No aplica		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Revisar a primera hora de la mañana los equipos y software de telefonía para verificar su adecuado funcionamiento.		
Instrumentos			

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Se realiza un monitoreo permanente y si se detecta una falla en las llamadas telefónicas del Ministerio o sí, se recibe un reporte de falla por parte de los usuarios o se identifica la falla reportada en las llamadas telefónicas.		Usuario que tiene la falla, Técnico Auxiliar de Instalación o Técnico en Redes de Datos
2	Se verifica que el problema en las llamadas no sea por falla del aparato telefónico. Se realizan llamadas para verificar el problema a los números de la plataforma telefónica del Ministerio. Para las líneas IP se revisa el DMS, para verificar que la extensión IP se encuentre registrada en la plataforma telefónica o se descarta que la falla presentada sea por parte del aparato, desconexión de cable de Red o fuente de poder. Va al paso 6.		Técnico Auxiliar de Instalación o Técnico en Redes de Datos
3	Para una línea fija, se procede a inspeccionar el lugar para determinar el problema y además se revisa el Log de eventos de la Plataforma Telefónica.		Técnico de Cableado Estructurado o Técnico en Redes de Datos
4	De encontrar problemas en cualquiera de los Servicios de Troncales, Buzón de Voz, Tarificador y Planta Telefónica o DMS, procede a notificar al Director de Área de Redes y Telecomunicaciones.		Técnico de Cableado Estructurado y/o Técnico en Redes de Datos
5	Evalúa la falla y si es necesario se notifica al proveedor de servicio de mantenimiento, al Director de la UTIT y al Usuario involucrado.		Director de Área de Redes y Telecomunicaciones.
6	Verifica que la falla esta solventada y notifica al Director del Área de Redes y Telecomunicaciones, al Director de la UTIT y al Usuario involucrado.		Técnico de Cableado Estructurado o Técnico en Redes de Datos

7	Registra el evento en la bitácora.		Técnico de Cableado Estructurado o Técnico en Redes de Datos
8	Termina Procedimiento		

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Carlos Monterrosa	Eliseo H. Sorto	Graciano Nolasco
Cargo	Técnico en Redes y Telecomunicaciones		Director de la UTIT
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores · Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones · UTIT · El Salvador, C.A.

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ADMINISTRACION DE REDES Y TELECOMUNICACIONES (P3)	Código	PR-UTIT-29	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Programar las teleconferencias	Versión	2.0	
		Página	1 de 1	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Redes y Telecomunicaciones
Propósito	Brindar el servicio de teleconferencias a los usuarios del Ministerio.		
Alcance	Usuarios de la Sede Central del Ministerio.		
Base Legal	No aplica		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Se tiene acuerdo con el proveedor del servicio de telefonía fija para proveer este servicio.		
Instrumentos	No aplica		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe del usuario la solicitud de la programación de una teleconferencia.		Técnico de Redes y Telecomunicaciones
2	Genera la conferencia en el sistema de conferencia del proveedor.		Técnico de Redes y Telecomunicaciones
3	Recibe correo del proveedor con el código de acceso a la teleconferencia		Técnico de Redes y Telecomunicaciones
4	Realiza las pruebas de la teleconferencia con al menos una hora de anticipación. Si se encuentra algún inconveniente, se coordina con el proveedor la corrección del problema.		Técnico de Redes y Telecomunicaciones
5	Desarrolla la teleconferencia.		Usuario
6	Termina Procedimiento		

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Carlos Monterrosa	Eliseo Sorto	Graciano Nolasco Reyes
Cargo	Técnico de Redes y Telecomunicaciones	Director de Innovación y Desarrollo	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores · Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones · UTIT · El Salvador, C. A.

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ADMINISTRACION DE REDES Y TELECOMUNICACIONES (P3)	Código	PR-UTIT-30	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Evaluar Técnicamente la Adquisición de Equipos y Servicios de Telecomunicaciones	Versión	3.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Redes y Telecomunicaciones
Propósito	Evaluar técnicamente la compra de Equipo de Telecomunicaciones y los Servicios de Telecomunicaciones, que permitan alcanzar los objetivos institucionales y de las representaciones diplomáticas y consulares.		
Alcance	Unidades organizativas de la SEDE, Oficinas Regionales y Representaciones de El Salvador en el Exterior que solicitan Opiniones Técnicas a la UTIT.		
Base Legal	1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. 2. Normas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores. 3. Ley General de Presupuesto. 4. Instructivo No. 2 para el Servicio Exterior.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Evaluar las características técnicas de los equipos, servicios y los precios del mercado, para poder determinar estándares y actualizaciones de los mismos. 2. Verificar que los equipos de telecomunicaciones estén de acuerdo a las políticas establecidas por la UTIT en referencia a los equipos de telecomunicación y la plataforma a utilizarse.		
Instrumentos	No aplica		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Si la compra es para la SEDE, se procede con el paso 2, de lo contrario se continua en el paso 9		
2	Elabora un diagrama general de las necesidades institucionales en materia de transmisión de datos o telecomunicaciones. Incluyendo Servicios y Equipos.		Técnico en red de datos o Director Área de Redes y Telecomunicaciones
3	Investiga en el mercado nuevas tecnologías y alternativas de solución a las necesidades institucionales	Documento de alternativas de solución	Técnico en red de datos y/o Director Área de Redes y Telecomunicaciones
4	Prepara los Términos de Referencia de los equipos o de los servicios a adquirir y los envía a la Dirección de UTIT para su revisión y aprobación.		Director Área de Redes y Telecomunicaciones
5	Revisa Términos de Referencia propuestos para aprobación o corrección. Si los TDR son aprobados, va al 6, de lo contrario continua con el paso 5.		Director de UTIT
6	Si es necesario corrige Términos de Referencia para presentarlos de nuevo al Director de la UTIT		Director Área de Redes y Comunicaciones
7	Envía a la UACI los Términos de Referencia para el procedimiento de adquisición. De ser necesario, se brinda el apoyo a la UACI para ampliar o responder cualquier interrogante relacionada con el proceso.		Director de UTIT
8	Recibe propuestas de proveedores que envía la UACI y los traslada al área de Redes y Telecomunicaciones para su respectiva Evaluación Técnica y Continua con el Paso 15.		Director de UTIT

9	Solicita por correo electrónico o memorándum la solicitud de evaluación técnica, con sus respectivos antecedentes y autorizaciones para efectuar el proceso. Anexa las ofertas recibidas por parte de las empresas u otra información requerida por el proceso.		Representación Diplomática o Consular Solicitante
10	Recibe el correo electrónico o memorándum con la documentación para luego entregarla al Director de la UTIT		Secretaria de UTIT
11	Reenvía el correo electrónico o hace entrega documentación al Director de Área de Redes y Comunicaciones.		Director UTIT
12	Analiza técnicamente la mejor opción y la recomienda por escrito según los lineamientos establecidos y envía al Director de la UTIT para su respectiva revisión o aprobación.		Técnico en red de datos o Director Área de Redes y Telecomunicaciones
13	Revisa la opinión técnica, en caso de haber duda, solicita al Director Área de Redes y Comunicaciones explique detalles de la recomendación técnica, en caso contrario, procede a la aprobación de la opinión técnica.		Director UTIT
14	Remite a Representación Diplomática o Consular Solicitante la opinión Técnica y continua con el siguiente paso.		Secretaria de UTIT
15	Termina Procedimiento		

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Giovanni Lozano	Eliseo H. Sorto	Graciano Nolasco Reyes
Cargo	Técnico en red de datos		Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores · Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones · El Salvador C.A. UTIT

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (P5)	Código	PR-UTIT-31	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Atender Requerimientos de Sistemas	Versión	2.0	
		Página	1 de 3	

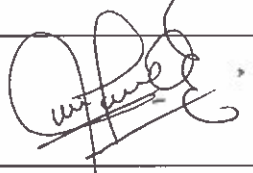
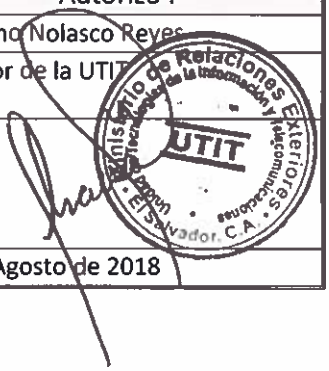
Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Implementación de Sistemas
Propósito	Definir las actividades relacionadas a la Atención de Requerimientos de sistemas de Información para administrar y controlar las solicitudes de nuevos sistemas o las modificaciones y/o correcciones a los sistemas en producción.		
Alcance	Establecer un procedimiento con las políticas y estándares adecuados que ayuden a mejorar el seguimiento a las solicitudes, a la comunicación entre las áreas involucradas y a la documentación de las actividades.		
Base Legal	DECRETO No. 24 de la Corte de Cuentas: Reglamento para el uso y control de las tecnologías de información y comunicación en las entidades del sector público, principalmente en los capítulos siguientes: Capítulo V: Sistemas de Información Capítulo VI: Seguridad de la Información		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Políticas Informáticas Institucionales vigentes, en apartado Desarrollo de sistemas numerales 82-85		
Instrumentos	Metodología de Desarrollo de Sistemas		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir la solicitud de la Unidad que requiere de un nuevo sistema informático o modificación y/o corrección de un sistema ya en producción.	Memorándum o correo electrónico solicitando el requerimiento	Director General de la Unidad Solicitante.
2	Se revisa la solicitud y se evalúan los requerimientos informáticos para definir la disponibilidad que la UTIT tiene para dar la debida atención.	Documentación del sistema, manuales y diagramas de los procesos del sistema.	Director de Sistemas y Técnico Desarrollador
3	***SE RECHAZA EL PROYECTO*** Se notifica a la Unidad Solicitante de la resolución, se archiva la documentación relacionada. Continua con el Paso No. 18.	Memorándum o correo electrónico notificando la resolución.	Director de la UTIT
4	***SE ACEPTA EL PROYECTO*** Convocar a una reunión de trabajo a los usuarios de la Unidad Solicitante, con los técnicos de la UTIT, para recopilar los insumos con la información correspondiente al sistema de la solicitud y así poder comenzar a detallar los requerimientos funcionales.	Minuta de Reunión	Director de la UTIT Director de Implementación de Sistemas

5	Desarrollar la(s) reunión(es) para comenzar la definición de los requerimientos funcionales, el tiempo del desarrollo, las metas y alcances del sistema. Se deberá identificar con el usuario los entregables por cada fase del desarrollo del sistema.		Técnico Desarrollador y Técnicos Usuarios del Sistema
6	Elaborar el documento de requerimientos con la información recopilada y definida por los Técnicos Usuarios del Sistema.	Documento de definición de requerimientos funcionales	Técnico Desarrollador
7	Validar los requerimientos con los Técnicos Usuarios del Sistema.	Minuta de Reunión	Técnico Desarrollador y Técnicos Usuarios del Sistema
8	Enviar al Director de la Unidad Solicitante el documento de definición de requerimientos y minuta de reunión realizada para validar los cambios	Memorándum o correo electrónico	Director UTIT o Director de Implementación de Sistemas
9	***SI ES NUEVO SISTEMA*** Analizar los requerimientos para determinar la funcionalidad del sistema con los procesos y/o módulos que han de ser desarrollados. Se elabora el Diagrama de Procesos para mostrar la funcionalidad del sistema propuesto. ***SI ES MODIFICACIÓN/CORRECCION FALLAS A SITEMAS*** Analizar los requerimientos para definir los cambios al sistema que se deben de realizar	Documento de Análisis con la propuesta de la funcionalidad del sistema Documento con la Identificación de los requerimientos funcionales o con el detalle de los cambios al sistema.	Técnico Desarrollador y Director de Implementación de Sistemas
10	***SI ES NUEVO SISTEMA*** Validar con el Técnico Usuario la propuesta del sistema ***SI ES MODIFICACION/CORRECCION FALLAS A SITEMAS*** Presentar a los Técnicos Usuarios los requerimientos funcionales con el detalle de los cambios al sistema para su Visto Bueno	Minuta de Reunión Minuta de Reunión	Técnico Desarrollador, Técnicos Usuarios del Sistema y Director de Implementación de Sistemas
11	***SI ES NUEVO SISTEMA*** Diseñar la estructura de la base de datos que manejará el sistema ***SI ES MODIFICACION/CORRECCION FALLAS A SITEMAS*** Definir el detalle de los cambios a la estructura de la base de datos	Diagrama de base de datos y diccionario de datos Detalle de los cambios a la base de datos y actualización del diagrama de base de datos	Técnico Desarrollador
12	Construir y o modificar los programas del sistema de acuerdo a los requerimientos definidos y la propuesta de sistemas, y siguiendo los estándares de diseño y la metodología de desarrollo de sistemas Institucional	Documento de Estándares de Diseño y Documento de Metodología de Desarrollo de Sistemas Institucional.	Técnico Desarrollador
13	Presentar los avances del desarrollo a la Unidad Solicitante para dar inicio a la planificación de las pruebas de los programas terminados.	Minuta de reunión	Técnico Desarrollador

14	Desarrollar las pruebas de validación de los programas terminados junto con los Técnicos Usuarios encargados de validar el sistema	Detalle de las pruebas a realizar	Técnico Desarrollador, Técnicos Usuarios del Sistema
15	***SI SE ACEPTAN LAS PRUEBAS POR LOS USUARIOS*** Elaborar la Minuta de Reunión para la Firma de Aceptación del sistema desarrollado por la UTIT y continua con el paso 16. ***SI NO SE ACEPTAN LAS PRUEBAS POR LOS USUARIOS*** Se recopila el detalle de los resultados de las pruebas y se clasifican en: 1. Fallas del sistema. 2. Nuevos requerimientos con mejoras no complejas a los procesos diseñados. 3. Nuevos requerimientos con mejoras complejas o que incluyen nuevos procesos a diseñar. Si la clasificación es 3) regresa al paso 9. Si la clasificación es 1) o 2) regresa al paso 12.	- Minuta de Reunión - Detalles de resultados de las pruebas realizadas	Técnico Desarrollador y Técnicos Usuarios del Sistema
16	Recopilar la documentación elaborada durante el desarrollo del sistema	Documentación del seguimiento del proyecto	Técnico Desarrollador
17	Enviar notificación al Director Solicitante de la finalización del desarrollo del sistema	Memorándum o correo electrónico	Director de la UTIT
18	Termina el Procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Jonatahans Ortíz	Ricardo Durán	Graciano Nolasco Reyes
Cargo	Técnico de Desarrollo	Director de Implementación de Sistemas	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018

DOCUMENTOS NORMATIVOS DE

LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Revisado por: Licda. Sofía Eugenia Escalante Técnico Sistematización y de Seguimiento Operativo	**Aprobado por:** Licda. Clarisa Eugenia Luna de Arteaga Directora de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Fecha: 13-07-2022	Fecha: 13-07-2022

1. Objetivo

Identificar y desarrollar de forma clara y ordenada las actividades que se realizan en la gestión de Adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios dentro de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que son necesarias para el correcto desempeño de las funciones por parte del personal asignado a esta unidad.

2. Base legal

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Reglamento de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración

3. Ámbito de aplicación

El procedimiento es aplicable a todos los procesos de trabajo que realiza la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, tanto en coordinación con las Direcciones y unidades de la Sede.

4. Glosario:

BOLPROS: Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador
CEO: Comisión Evaluadora de Ofertas
COMPRASAL: Sistema Electrónico de las Compras Públicas
LACAP: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
OAIP: Oficina de Acceso a Información Pública
PAAC: Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
RELACAP: Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la. Administración Pública
SABS: Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios
UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
UFI: Unidad Financiera Institucional

5. Documentos relacionados

- Manual de Adquisiciones y Contrataciones de la UNAC.
- Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de Adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública, Guías, Formatos y Normativa Emitida por la UNAC.

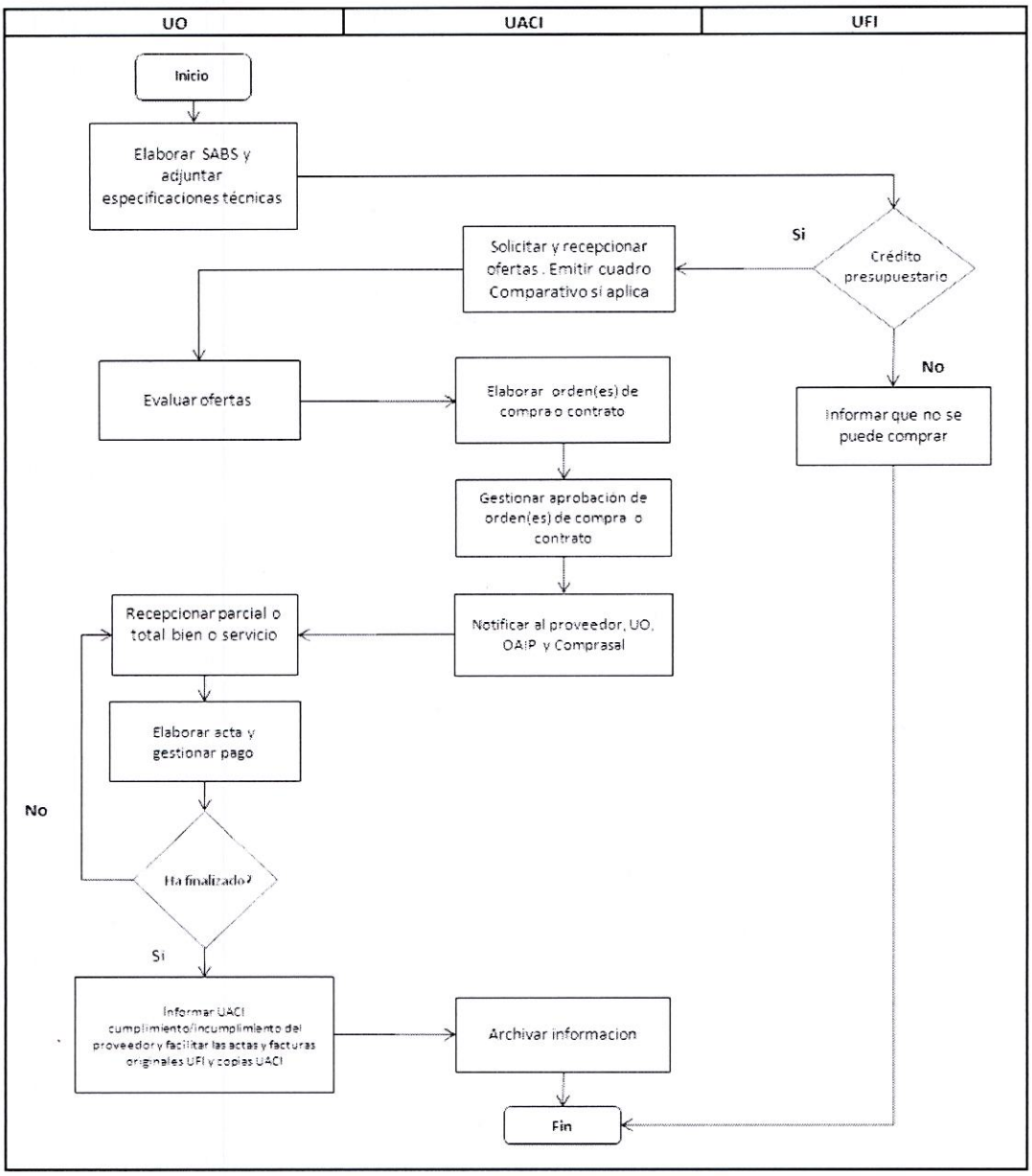
6. Desarrollo

6.1 Compra por Libre Gestión

Descripción de actividades para la compras de Libre Gestión			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1.	Elaborar SABS y adjuntar especificaciones técnicas	SABS aprobada por Director de Unidad Solicitante	Director Unidad Solicitante
2.	Verificar si hay crédito presupuestario. De no existir, se informa que no se puede realizar la compra y finaliza procedimiento. De existir crédito presupuestario continua al siguiente paso.		Jefe de Presupuesto (UFI)
3.	Solicitar y recepcionar ofertas. Emitir cuadro comparativo si aplica.	Cuadro Comparativo	Técnico UACI
4.	Realizar la evaluación de ofertas.		Solicitante
5.	Elaborar orden(es) de compra o contrato.	Orden de Compra	Técnico UACI
6.	Gestionar la aprobación de orden(es) de compra o contrato.		Técnico UACI
7.	Notificar al proveedor, unidad organizativa, OAIP y comprasal.		Técnico UACI
8.	Recepcionar parcial o total bien o servicio.		Solicitante/ Administrador de Orden de Compra o Contrato
9.	Elaborar acta y gestionar el pago.		Solicitante/ Administrador de Orden de Compra o Contrato
10.	Si ha finalizado, se debe de informar a la UACI el cumplimiento o incumplimiento del proveedor; así mismo facilitar las actas y facturas originales a la UFI y copias a la UACI. Si no se ha finalizado, debe de regresar al paso 8.		Solicitante/ Administrador de Orden de Compra o Contrato
11.	Archivar la información.		Técnico UACI
12.	Fin del procedimiento, entrega de archivo foliado para su resguardo		Técnico UACI y Área de Seguimiento

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES – UACI – DIRECCIÓN – EL SALVADOR, C.A.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	**Proceso:** Compras Institucionales	
		Fecha:
	Procedimiento: Libre Gestion	**Unidad Organizativa:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
		Area Responsable:



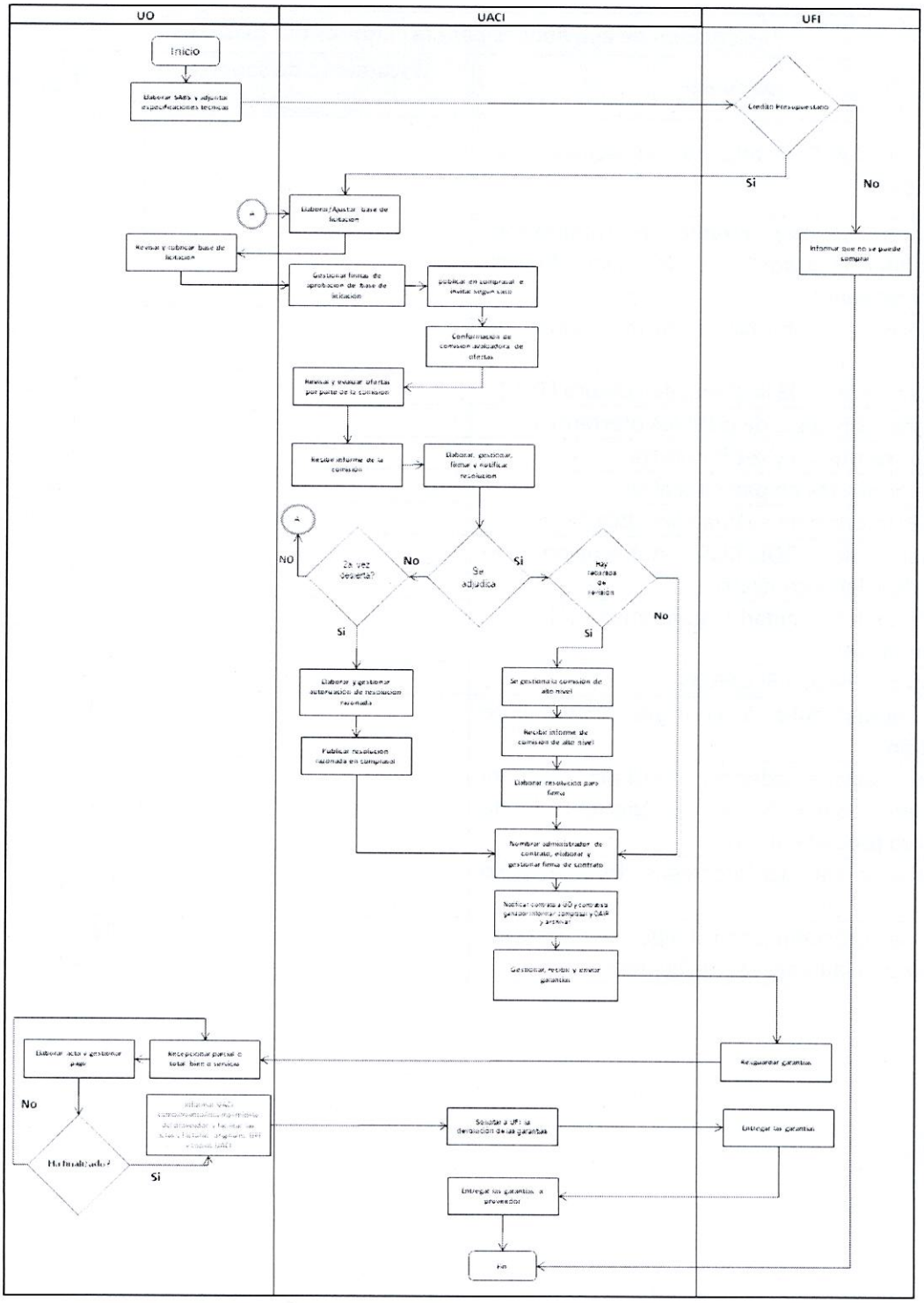
6.2 Compra por licitación

Descripción de actividades para la compra por Licitación			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1.	Elaborar SABS y adjuntar especificaciones técnicas.	SABS	Unidad Solicitante
2.	Verificar si hay crédito presupuestario. De no existir, se informa que no se puede realizar la compra y finaliza procedimiento. De existir crédito presupuestario continua con el siguiente paso.		Técnico UACI
3.	Elaborar/ajustar base de licitaciones.		Técnico UACI
4.	Revisar y rubricar base de licitación		Solicitante
5.	Gestionar firmas de aprobación de base de licitación.		Jefe UACI
6.	Publicar en comprasal e invitar según el caso.		Técnico UACI
7.	Conformación de comisión evaluadora de ofertas	Acuerdo Firmado por el Titular	Jefe UACI
8.	Revisar y evaluar ofertas por parte de la comisión.		CEO
9.	Recibir informe de la comisión		Técnico UACI
10.	Elaborar, gestionar firmar y notificar resolución.		UACI
11.	Si no se adjudica y no es declarada por primera vez desierta, regresa al paso 3. Si es declarada por segunda vez desierta continua con el siguiente paso. Si se adjudica y hay recursos de revisión continuar con el paso 14. Si se adjudica y no hay recursos de revisión continuar con el paso 17.		Técnico Jurídico UACI
12.	Elaborar y gestionar autorización de resolución razonada.	Resolución razonada	Jefe UACI
13.	Publicar resolución razonada en comprasal. Continuar con el paso 17.		Técnico UACI
14.	Se gestiona la comisión de alto nivel		Jefe UACI
15.	Recibir informe de comisión de alto nivel	Informe de la comisión de alto nivel	Técnico UACI
16.	Elaborar resolución para firma.		Técnico UACI
17.	Nombrar administrador de contrato, elaborar y gestionar firma de contrato.	Acuerdo de Administrador y Contrato	Técnico Jurídico UACI Técnico UACI
18.	Notificar contrato a la Unidad Organizativa, contratista ganador e informar a comprasal, a		Técnico Jurídico UACI Técnico UACI

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UACI DIRECCIÓN EL SALVADOR, C.A.

Descripción de actividades para la compra por Licitación			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
	la OAIP y archivar.		
19.	Gestionar, recibir y enviar garantías.		Técnico Jurídico UACI
20.	Resguardar las garantías.		UFI
21.	Recepcionar parcial o total bien o servicio		Administrador del Contrato
22.	Elaborar acta y gestionar pago		Administrador del Contrato
23.	Si no ha finalizado, regresa al paso 21. Si ha finalizado continuar con el siguiente paso.		
24.	Informar a la UACI del cumplimento o incumplimiento del proveedor y facilitar las actas y facturas originales a la UFI y copias a la UACI		Administrador del Contrato
25.	Solicitar a la UFI la devolución de las garantías.		Técnico Jurídico UACI
26.	Entregar las garantías		UFI
27.	Realizar la entrega de las garantías a proveedor.		UACI
28.	Fin del procedimiento, entrega de archivo foliado para su resguardo		Técnico UACI, Área de Seguimiento

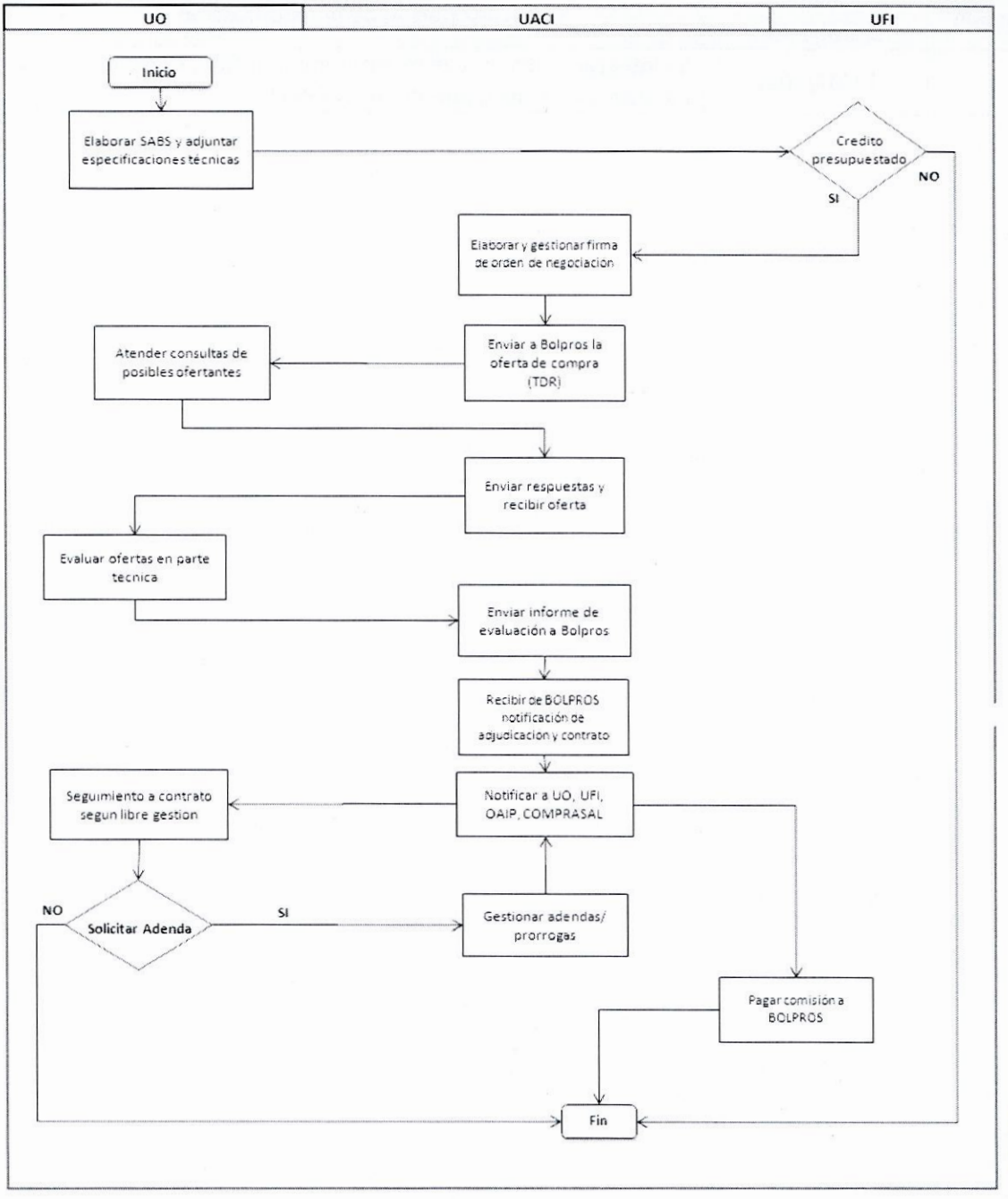
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso Compras Institucionales	Fecha:
		Unidad Organizativa:
	Procedimiento Licitación	Area Responsable:



6.3 Compras por BOLPROS

Descripción de actividades para la compras por BOLPROS			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1.	Elaborar SABS y adjuntar especificaciones técnicas.		Solicitante
2.	Verificar si hay crédito presupuestario, continuar al paso 3. De no existir, finaliza procedimiento.		UFI
3.	Elaborar y gestionar firma de orden de negociación.		UACI
4.	Enviar a BOLPROS la oferta de compra (TDR)		Técnico UACI
5.	Atender consultas de posibles ofertantes.		Técnico UACI
6.	Enviar respuesta y recibir oferta.		Técnico UACI
7.	Evaluar ofertas en parte técnicas.		Solicitante
8.	Enviar informe de evaluación a BOLPROS.		Técnico UACI
9.	Recibir de BOLPROS notificación de adjudicación y contrato.		Técnico UACI
10.	Notificar a la Unidad Organizativa, UFI, OAIP y comprasal.		Técnico UACI
11.	Pagar comisión a BOLPROS.		UFI
12.	Dar seguimiento a contrato según libre gestión.		Administrador de Contrato
13.	Si se solicita adenda, continuar con el siguiente paso. Si no se solicita adenda finaliza procedimiento.		Técnico Jurídico UACI
14.	Gestionar adendas/prorrogas. Pasa al paso 10.		Técnico Jurídico UACI
15.	Fin de procedimiento luego se entrega archivo foliado para su resguardo		Técnico UACI y Área de Seguimiento

	Proceso: Compras Institucionales	Fecha:
	Procedimiento: BOLPROS	Unidad Organizativa: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
		Area Responsable:



7. Anexos

8. Control de cambios

Versión	Fecha de aprobación	Descripción de la modificación
1	13/07/2022	Se integraron los procedimientos libre gestión, Licitaciones y se incorporó el procedimiento de BOLPROS.

DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y CALIDAD

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Instructivo para la Identificación y Gestión de Riesgos y Oportunidades

Revisado por: Luis Vinicio Quezada Jefe del Departamento de Calidad	**Aprobado por**: Mario Ernesto Cerna Director de la Unidad de Planificación y Calidad
Fecha: 13/12/2021	Fecha: 15/12/2021

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
EL SALVADOR, C.A.

Objetivo

Proporcionar los lineamientos específicos para que todas las unidades organizativas de la institución identifiquen y gestionen sus riesgos y oportunidades para el logro de sus objetivos y la consecución de sus metas.

Base Legal

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MRREE (NTCIE)

Ámbito de aplicación

Aplica a todas las unidades organizativas que conforman el Ministerio de Relaciones Exteriores en la sede y en el servicio exterior.

Glosario

- Riesgo: Efecto de la incertidumbre. Un efecto es una desviación de lo esperado, ya sea positivo o negativo. Incertidumbre es el estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o su probabilidad. (según ISO 31000:2011).
- Oportunidad: Momento o circunstancia oportunos o convenientes para algo. (Según la RAE)

Documentos relacionados

- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Instructivo para formular el Plan Anual Operativo MRREE.
- Norma ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- Plan Estratégico Institucional.
- Planes Anuales Operativos.

Lineamientos para la elaboración de la Matriz de Identificación y Gestión de Riesgos y Oportunidades

1. La Unidad de Planificación y Calidad (UPC) será responsable de remitir a las unidades organizativas el plan de trabajo, las instrucciones y herramientas a utilizar para identificar los riesgos y las oportunidades, así como proporcionar la asistencia técnica para el desarrollo de este ejercicio.

2. El Director/Jefe de Misión nombrará una persona Enlace, quien será responsable del desarrollo del ejercicio de identificación de los riesgos y las oportunidades, así como de mantener la comunicación con la UPC.

3. La persona nombrada Enlace deberá contar con la experiencia sobre los procesos y procedimientos que realizan en su unidad organizativa o Representación, siendo igualmente necesario que conozca el Plan Estratégico Institucional y su Plan Anual Operativo.

4. El Director/Jefe de Misión, junto con la persona Enlace y el equipo técnico designado deberá realizar sesiones de trabajo orientadas a poder identificar los principales riesgos y oportunidades. Para ello, se recomienda seguir los pasos siguientes:

   4.1. La persona Enlace, deberá leer el presente instructivo y socializarlo con las jefaturas, mandos medios y personal técnico, con el objetivo que éstos conozcan los conceptos, los pasos y las herramientas para la identificación de los riesgos, las oportunidades y la forma de gestión de los mismos.

   4.2. Revisar el Plan Estratégico de la Institución, el Plan Anual Operativo y retos de su unidad organizativa (cuando aplique), los procedimientos y funciones para tener una visión clara y amplia de los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos.

   4.3. Realizar un análisis de las características internas y de la situación externa de la institución y la unidad organizativa. Para ello se recomienda hacer uso de la herramienta de análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), la cual se explica brevemente:

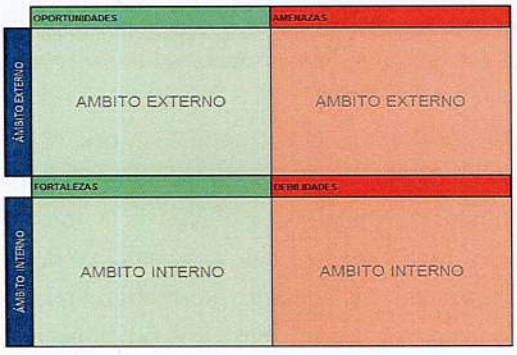
      a) Como primer paso se sugiere pedir a los participantes que reflexionen sobre estos aspectos inherentes al MRREE:
         - Las operaciones de la institución. Por ejemplo, los procedimientos que se ejecutan, ¿cuentan con los controles respectivos para evitar las desviaciones?
         - La información financiera. Es decir, la asignación y ejecución del presupuesto de la unidad organizativa, manejo de ingresos y egresos en el caso del servicio exterior, entre otros.
         - La organización. Está relacionado a equipo de trabajo, condiciones para el desarrollo de sus actividades, colaboración con otras unidades organizativas, por mencionar algunos.
         - Los aspectos tecnológicos. Factores relacionados al equipo, sistemas y habilidades informáticas y tecnológicas para desarrollar las actividades o proyectos estratégicos de la unidad organizativa.
         - Los factores ambientales. Debe identificarse el impacto que pueda tener el tema ambiental en las operaciones de la unidad organizativa, cómo afecta o pueda afectar.
         - La imagen institucional y comunicaciones. Cómo afecta la imagen de la institución y las comunicaciones, en el desarrollo de las funciones, procedimientos y resultados esperados de la unidad organizativa.
         - Los aspectos regulatorios. Cualquier ventaja o desventaja relacionada al cambio o mantenimiento del cuerpo normativo tales como leyes, reglamentos, manuales, instructivos aplicable a mis funciones.

b) Realizar una lluvia de ideas para conocer aquellos aspectos internos (fortalezas y debilidades) y externos (amenazas y oportunidades) que afectan a la unidad organizativa.

c) Posteriormente a esa reflexión, solicitarles que organicen sus ideas identificando cada uno de los elementos del FODA, los cuales entenderemos como:

- **Oportunidades** aquellas situaciones externas y positivas para la Unidad Organizativa/Representación, que pueden ser aprovechadas para mejorar su funcionamiento o impulsar el cumplimiento de sus metas. Se sugiere que se pregunte al grupo: ¿Qué situación externa creen que beneficiaria nuestro trabajo o que impulsaría el logro nuestras metas?
- **Amenazas** son situaciones externas y poco favorables que de concretarse o llevarse a cabo, afectarían el desempeño de la Unidad Organizativa/Representación o evitar el cumplimiento de sus metas. Se sugiere que se pregunte al grupo: ¿Qué situación externa creen que afectaría negativamente nuestro quehacer o que logremos nuestras metas?
- **Debilidades** tienen que ver con la parte interna de la Unidad Organizativa/Representación que deben mejorarse, por ejemplo, la comunicación, el ambiente de trabajo, los procedimientos, la estructura organizativa, los equipos, entre otros. Se sugiere que se pregunte: ¿Qué característica o situación interna creen que nos dificulta nuestro trabajo o que alcancemos nuestras metas?
- **Fortalezas** hacen referencia a los aspectos internos en los que la Unidad Organizativa/Representación se destaca y es buena, su alta especialización, su capacidad técnica, su equipo de profesionales, sus procesos, sus habilidades, entre otros. Se sugiere la siguiente pregunta: ¿Qué característica o situación interna creen que potencia nuestro trabajo o que alcancemos nuestras metas?

d) Después del ejercicio de reflexión e identificación de los elementos del FODA, estos se deben agrupar en una matriz similar a la mostrada a continuación:



e) Dentro del FODA los riesgos están representados en los cuadrantes de AMENAZAS (ámbito externo) y DEBILIDADES (ámbito interno).
Por otra parte, dentro del FODA las oportunidades están representadas en los cuadrantes de OPORTUNIDADES (ámbito externo) y FORTALEZAS (ámbito interno).

f) Para continuar el ejercicio de identificación de los riesgos y oportunidades se deberá dejar por fuera a las FORTALEZAS, ¿por qué? Porque como es una situación o característica positiva e interna, no representa un riesgo y tampoco una oportunidad per sé.

5. Elaborar el Plan Anual Operativo correspondiente a su Unidad Organizativa/Representación, atendiendo el **Instructivo para Formular el Plan Anual Operativo del MRREE,** remitido por el Departamento de Planificación.

6. Una vez se ha formulado el PAO, cada unidad organizativa revisará los supuestos asociados a cada reto y proyecto estratégico, sus actividades normativas y los resultados del análisis FODA, y a partir de ello realizar la identificación de riesgos y oportunidades utilizando las matrices correspondientes detalladas en los anexos, y atendiendo los campos que se explican a continuación:

   ✓ **Proyecto Estratégico:** Muestra la lista de los proyectos que conforman el Plan Estratégico Institucional (PEI) y que serán el marco de referencia para identificar los riesgos y oportunidades asociados a las acciones previstas desarrollar el próximo año de acuerdo al Plan Anual Operativo (POA).

   Es importante aclarar que este apartado de la matriz de identificación y gestión de riesgos solo aplica para las Unidades Organizativas de la sede, no así para las Representaciones en el exterior.

   ✓ **Actividades:** Para las Representaciones en el exterior deberán listar las actividades más relevantes que estén vinculadas directamente a los retos y a los objetivos estratégicos, así como aquellas actividades asociadas a las funciones propias de la representación. Para ello se clasificaran de dos maneras: (1) Estratégicas y (2) Normativas.

   Este apartado de la matriz de identificación y gestión de riesgos solo aplica para las Representaciones en el exterior, no así para las Unidades Organizativas de la sede.

- ✓ **Riesgo identificado:** Se refiere a los eventos internos o externos resultado del análisis de, los proyectos estratégicos y los supuestos asociados a cada reto, las actividades normativas y los resultados del ejercicio FODA, que afectan o pueden afectar de manera significativa el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- ✓ **Oportunidad identificada:** Son aquellas situaciones externas resultado del análisis del análisis de los proyectos estratégicos y los supuestos asociados a cada reto, las actividades normativas y los resultados del ejercicio FODA, que contribuirían o pueden contribuir de manera significativa al cumplimiento de los objetivos institucionales, el desarrollo de los procedimientos y de las funciones.

- ✓ **Causas (factores que lo originan):** Factores generadores del riesgo, los cuales originan la situación que se ha identificado de manera poco favorable.

- ✓ **Evaluación del Riesgo/Oportunidad:** Consiste en el análisis de diferentes variables para definir el nivel del riesgo/priorización, y las variables que se consideran son:

PARA LOS RIESGOS IDENTIFICADOS

- o **Impacto (I):** Es la magnitud de las consecuencias que puede ocasionar la materialización de un riesgo. Su nivel de impacto vendrá dado de acuerdo al alcance de las consecuencias. Se debe considerar la siguiente escala:

Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto (5)
IMPACTO				

- o **Probabilidad de Ocurrencia (O):** Se refiere a la probabilidad que fuentes potenciales de riesgos lleguen realmente a manifestarse. El equipo debe analizar que tan probable es que el riesgo ocurra en las condiciones actuales de ejecución de los proyectos, funciones, etc. Se elegirá dicha probabilidad de acuerdo a la escala siguiente:

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				
Muy poco Probable (1)	Poco Probable (2)	Probable (3)	Muy Probable (4)	Altamente Probable (5)

- o **Exposición al Riesgo (ER):** Indica el nivel de exposición de la Representación y/o la Unidad Organizativa, a la ocurrencia de un riesgo, al impacto o consecuencia que puede ocasionar su materialización, y los efectos negativos que podrían concretarse.

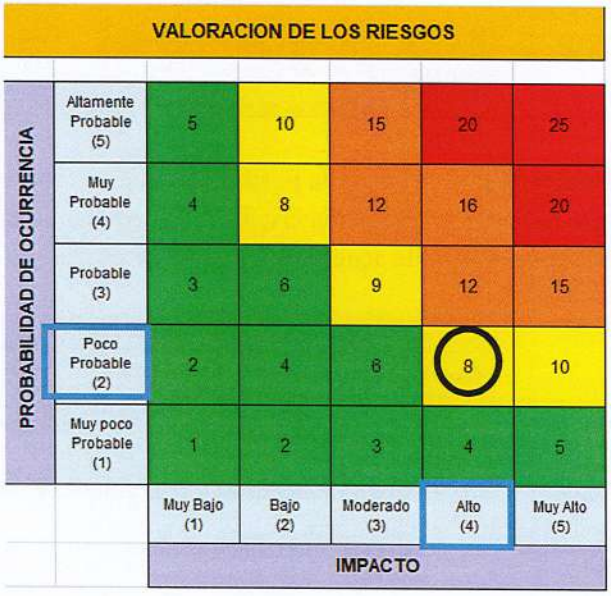
Para obtener el valor de Exposición al Riesgo se utilizará la siguiente ecuación:

ER = I x O
Donde:
ER = Exposición al Riesgo
I = Impacto
O = Probabilidad de ocurrencia

Así por ejemplo: ER = 4 (Impacto) x 2 (Ocurrencia) → ER= 8

- **Nivel de Riesgo:** Indica el nivel de valoración del riesgo identificado, como resultado del análisis de la probabilidad de ocurrencia y del impacto, lo que permitirá definir acciones concretas para eliminarlo o minimizarlo.

Para identificar el nivel de riesgo deberá tomarse el resultado de Exposición al Riesgo; así, continuando con el ejemplo anterior, ER tiene un valor de 8; este valor se deberá ubicar en la matriz de valoración de riesgos.



Así el valor ER = 8 se ubica en los cuadrantes amarillos, indicando que este riesgo tienen un nivel **MODERADO**, según la tabla siguiente:

CRITERIOS DE ACEPTACION DE RIESGO			
VALOR DEL RIESGO	NIVEL DE RIESGO		
Riesgo >= 20		Muy Fuerte	Deben incluirse acciones preventivas obligatorias, Incorporación al PAO
12 <= Riesgo < 20		Fuerte	Deben incluirse acciones preventivas obligatorias, Incorporación al PAO
8 <= Riesgo < 12		Moderado	Podran incluirse en el PAO las acciones preventivas. Requiere control de causas
Riesgo < 8		Insignificante	Debe vigilarse, pero no requiere acciones preventivas. NO se incluye en PAO

PARA LAS OPORTUNIDADES IDENTIFICADAS

- **Impacto (I):** De forma similar en el caso de los riesgos, es la magnitud de las consecuencias que ocasiona a la Representación y/o a las Unidad Organizativa la materialización de la oportunidad, en este caso de manera positiva. Su nivel de impacto vendrá dado de acuerdo al alcance de las consecuencias que contribuirán al cumplimiento de los objetivos y metas del MRREE.

Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto (5)
IMPACTO				

- **Factibilidad (F):** se refiere a la posibilidad que se concrete o a la disponibilidad de los recursos necesarios para materializar la oportunidad identificada. El nivel de factibilidad se elegirá de acuerdo a la siguiente escala:

FACTIBILIDAD				
Muy Baja (1)	Baja (2)	Moderada (3)	Alta (4)	Muy Alta (5)

- **Prioridad (P):** Se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula, y definirá la ventaja que tiene una oportunidad sobre otra:

  P = I x F

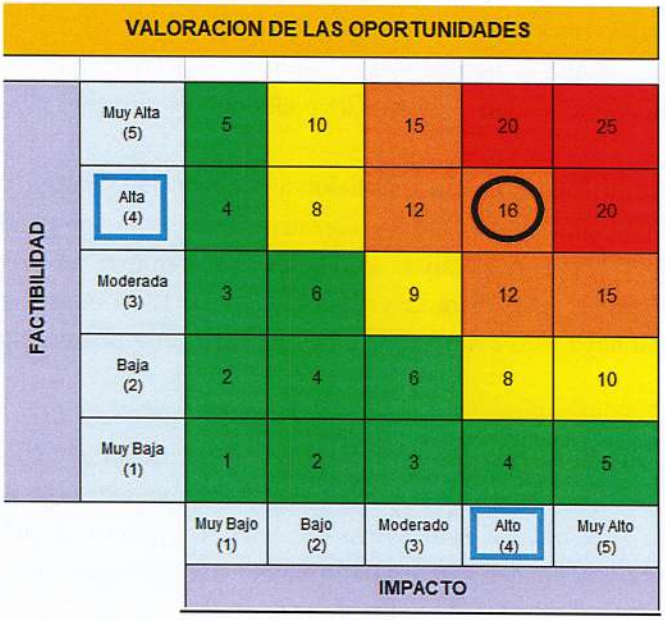
  Donde:

  P = Prioridad
  I = Impacto
  F = Factibilidad

  Así por ejemplo:

  P = 4 (Impacto) x 4 (Factibilidad) → P = 16

- **Nivel de Priorización:** Definirá el orden de atención que se le brindará a las oportunidades, de acuerdo al valor obtenido del cálculo realizado anteriormente, para ello se considerará la siguiente figura para definir el nivel de priorización:



Siguiendo el ejemplo anterior, en el que la Prioridad (P), dio un resultado de 16, lo ubicamos en el cuadro anterior, coincidiendo en la franja de color anaranjado, lo que interpretaremos conforme a la siguiente tabla que el nivel de priorización para esa oportunidad es **ALTO**:

NIVEL DE PRIORIZACION DE LAS OPORTUNIDADES

VALOR OPORTUNIDAD	NIVEL PRIORIZACION
Oportunidad >= 20	Muy Alto
12 <= Oportunidad < 20	Alto
8 <= Oportunidad < 12	Bajo
Oportunidad < 8	Mínimo

- ✓ **Gestión del Riesgo/Oportunidad:** Una vez identificado el nivel de los riesgos y nivel de priorización de las oportunidades, se ordenarán de MUY FUERTE/MUY ALTO a INSIGNIFICANTE/MINIMO, según corresponda, y se procederá a definir las **Acciones a realizar**, que permitan minimizar el riesgo o potenciar la oportunidad.

Importante: Se debe tener en cuenta que aquellas acciones a desarrollar para los riesgos y las oportunidades cuya evaluación tiene un nivel MUY ALTO y ALTO deberán ser incorporadas como actividades dentro del PAO de la Unidad Organizativa/Representación, a efectos de poder dar seguimiento a las mismas.

7. Una vez completada la Matriz de Identificación y Gestión de Riesgos y Oportunidades (ver anexos 1, 2 y 3), el Enlace de la Unidad Organizativa/Representación validará su contenido con el Director/Jefe de Misión respectivo, quién deberá remitirla por correo electrónico al Departamento de Calidad, quien hará una revisión general de la matriz recibida, para tener la certeza que la misma haya sido completada atendiendo los criterios establecidos en el presente Instructivo.

8. El Director/Jefe de Misión de la unidad organizativa deberá asegurarse que las acciones que han sido identificadas para la Gestión de los Riesgos y Oportunidades, se incorporen en el Plan Anual Operativo de su Unidad Organizativa/Representación para su debido seguimiento, de acuerdo al nivel de valoración que se haya definido del análisis respectivo.

9. El personal técnico de calidad podrá hacer observaciones a la redacción de los riesgos y oportunidades, remitiendo los comentarios al Enlace para que sean revisados con su Director/Jefe de Misión y realicen los ajustes pertinentes, si proceden, debiéndose remitir nuevamente para los controles de la Unidad de Planificación y Calidad.

Anexo 1

Matriz de Identificación y Gestión de Riesgos para Sede

MATRIZ DE IDENTIFICACION Y GESTION DE RIESGOS

UNIDAD ORGANITIVA:		DIRECTOR/JEFE	

PROYECTO ESTRATEGICO	Seleccionar el proyecto estratégico	EVALUACIÓN DEL RIESGO				GESTIÓN DEL RIESGO
No	RIESGO IDENTIFICADO	CAUSAS (factores que lo originan)	IMPACTO (I)	OCURRENCIA (O)	EXPOSICIÓN AL RIESGO (I)x(O)	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES A REALIZAR
1			3	3	9	Moderado	
2			4	2	8	Moderado	
3			4	4	16	Muy Fuerte	
4			1	1	1	Insignificante	
5			1	1	1	Insignificante	

ACTIVIDADES NORMATIVAS				EVALUACIÓN DEL RIESGO				GESTIÓN DEL RIESGO
No	ACTIVIDAD RELEVANTES	RIESGO IDENTIFICADO	CAUSAS (factores que lo originan)	IMPACTO (I)	OCURRENCIA (O)	EXPOSICIÓN AL RIESGO (I)x(O)	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES A REALIZAR
1				1	1	1	Insignificante	
2				4	2	8	Moderado	
3				5	3	15	Fuerte	
4				2	3	6	Insignificante	
5				4	4	16	Muy Fuerte	

Anexo 2

Matriz de Identificación de Oportunidades para Sede

MATRIZ DE IDENTIFICACION DE OPORTUNIDADES			
UNIDAD ORGANITIVA:		DIRECTOR/JEFE	

IDENTIFICACION DE LAS OPORTUNIDADES		EVALUACIÓN DE LA OPORTUNIDAD				GESTIÓN DE LAS OPORTUNIDADES
No	OPORTUNIDAD IDENTIFICADA	IMPACTO (I)	FACTIBILIDAD (F)	PRIORIDAD (I)x(F)	NIVEL DE PRIORIZACION	ACCION A REALIZAR
1		1	1	1	Mínimo	
2		3	3	9	Bajo	
3		1	1	1	Mínimo	
4		2	5	10	Bajo	
5		4	3	12	Alto	
6		4	4	16	Muy Alto	
7		1	1	1	Mínimo	

Anexo 3

Matriz de Identificación de Riesgo para las Representaciones

MATRIZ DE IDENTIFICACION Y GESTION DE RIESGOS

REPRESENTACIÓN		JEFE DE MISIÓN	

IDENTIFICACION DEL RIESGO					EVALUACIÓN DEL RIESGO				GESTIÓN DEL RIESGO
No	ACTIVIDAD	TIPO ACTIVIDAD	RIESGO IDENTIFICADO	CAUSAS (factores que lo originan)	IMPACTO (I)	OCURRENCIA (O)	EXPOSICIÓN AL RIESGO (I)x(O)	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES A REALIZAR
1					3	5	15	Fuerte	
2					4	2	8	Moderado	
3					5	4	20	Muy Fuerte	
4					1	1	1	Insignificante	

Anexo 4

Matriz de Identificación de Oportunidades para las Representaciones

MATRIZ DE IDENTIFICACION DE OPORTUNIDADES

REPRESENTACIÓN		JEFE DE MISIÓN	

IDENTIFICACION DE OPORTUNIDADES		EVALUACIÓN DE LA OPORTUNIDAD				GESTIÓN DE LAS OPORTUNIDADES
No	OPORTUNIDADES	IMPACTO (I)	FACTIBILIDAD (F)	PRIORIDAD (I)x(F)	NIVEL DE PRIORIZACION	ACCION A REALIZAR
1		3	4	12	Alto	
2		2	4	8	Bajo	
3		4	4	16	Muy Alto	
4		1	1	1	Mínimo	

Control de Cambios.

Versión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
1	2007 y 2020	Creación y actualizaciones de: - Guía para identificación y gestión de riesgos institucionales en sede - Guía para identificación y gestión de riesgos institucionales en las representaciones
2	07-04-2021	Cambio de nombre y modificación completa de la Guía para identificación y gestión de riesgos institucionales en sede (2020) y Guía para identificación y gestión de riesgos institucionales en las representaciones (2020), renombrando el documento como ***Instructivo para la elaboración de Matriz de Identificación y Gestión de Riesgos y Oportunidades***
3	16-12-2021	Ajuste del documento al formato vigente de instructivo , y cambio de nombre como ***Instructivo para la Identificación y Gestión de Riesgos y Oportunidades***; así mismo se ha modificado el contenido del documento incorporando cambios acordes a la vinculación con el proceso de elaboración de PAO

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Instructivo para formular el Plan Anual OperativoMRREE

Revisado por: David Nehemías Rodríguez Jefe de Planificación	**Aprobado por:** Mario Ernesto Cerna Director de la Unidad de Planificación y Calidad
Fecha: 30 noviembre 2021	Fecha: 02 diciembre 2021

Objetivo

Orientar a las Unidades Organizativas del Ministerio de Relaciones Exteriores para la elaboración del plan anual de trabajo, respondiendo a los objetivos estratégicos institucionales y de país, garantizando el cumplimiento de la normativa correspondiente y programando los recursos financieros que nos permitan proyectar la programación presupuestaria y el Plan de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Base legal

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE)
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (AFI)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE)

Ámbito de aplicación

Elpresente instructivoaplica para las Unidades Organizativas del Ministerio de Relaciones Exteriores en sede ministerial y para las Representaciones en el exterior.

Glosario

Sigla	Significado
AFI	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado
NTCIE	Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas
AL	Asamblea Legislativa de la República de El Salvador
MH	Ministerio de Hacienda
MRREE	Ministerio de Relaciones Exteriores
UPC	Unidad de Planificación y Calidad
UFI	Unidad Financiera Institucional
UACI	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
GOES	Recursos Financieros provenientes del Fondo General de la Nación
FOSALEX	Fondo de Actividades Especiales para la Atención a los salvadoreños en el Exterior y para las Personas Retornadas.
UO	Unidades Organizativas del Ministerio de Relaciones Exteriores (sede y exterior)
PP	Proyecto de Presupuesto
PEI	Plan Estratégico Institucional
PAO	Plan Anual Operativo
RDC	Representación Diplomática y Consular
CG	Consulado General

Documentos relacionados

Los documentos normativos que están vinculados a este instructivo son:

- ✓ Plan Cuscatlán
- ✓ Plan Estratégico MRREE actualizado.
- ✓ Manual de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MRREE.
- ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- ✓ Lineamientos para la ejecución del Fondo de Actividades Especiales para la Atención a los salvadoreños en el Exterior y para las Personas Retornadas.
- ✓ Instructivo para la elaboración de Matriz de Identificación y Gestión de Riesgos yOportunidades

Desarrollo

El ejercicio de planificación institucional obedece ala necesidad de transformar los recursos que capta la administración pública en productos y servicios, procurando satisfacer las necesidades de la ciudadanía, pero sobre todo desarrollando procesos agiles, novedosos y eficientes.Así debemos recordar que a medio año se desarrolla un primer ejercicio de planificación, denominado "Proyecto de Presupuesto" el cual es consolidado por la Unidad Financiera Institucional, remitido al Ministerio de Hacienda, quien a su vez lo presenta a la Asamblea Legislativa, donde es analizado y ajustado de tal manera que atienda de la mejor manera posible las necesidades de la población dentro y fuera del país. Cuando el presupuesto general de la nación obtiene la aprobación de la AL, esta lo notifica al Ministerio de Hacienda y este a su vez a cada institución, procediendo así a la formulación del Plan de trabajo.

Algunos elementos relevantes y puntos orientadores para realizar este ejercicio son:

- o Para elaborar el Plan Anual Operativo, la Unidad Financiera Institucional tiene la responsabilidad de comunicar a cada unidad organizativa el techo presupuestario que utilizará como referencia en las distintas fuentes de financiamiento.
- o En caso de no contar con el techo presupuestario oficialmente aprobado, la Unidad Financiera Institucional será la encargada de notificar a las unidades organizativas la alternativa para presupuestar el PAO.
- o Se insta a las unidades organizativas a cumplir los tiempos establecidos en el respectivo cronograma de trabajo, a fin de realizar un proceso sistemático, participativo y bien estructurado. Aquellas UO que no cumplan con los tiempos y criterios establecidos, sesometerán a las decisiones de las autoridades ministeriales.

Para el desarrollo del ejercicio las unidades coordinadoras facilitarán a las UO los siguientes insumos:

UPC-Departamento de Planificación.

- ✓ Lineamientos técnicos de planificación,
- ✓ Matriz de planificación operativa.

UPC-Departamento de Calidad

- ✓ Instructivo para la elaboración de Matriz de Identificación y Gestión de Riesgos y Oportunidades.
- ✓ Matriz de riesgos y oportunidades.

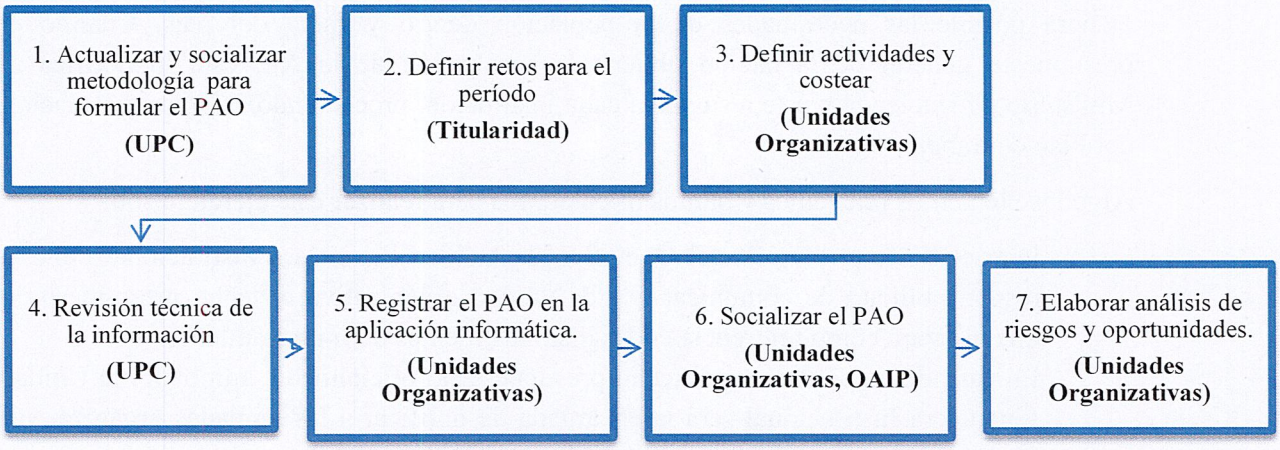
UFI-Departamento de Presupuesto.

- ✓ Lineamientos presupuestarios.
- ✓ Techo para costeo (Fondo GOES y FOSALEX, este último para las UO que aplique).

UACI.

- ✓ Lineamientos técnicos para formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

Proceso de trabajo



Paso1. Actualizar y socializar la metodología para formular el PAO.

El equipo de Planificación, en el marco de sus funciones, realiza las consultas con las unidades organizativas corresponsables de este ejercicio e incorpora los lineamientos que dichas UO emitirán. Habiéndose realizado la actualización de la metodología e instrumento de planificación, ambos se socializancon todas las UO del Ministerio, utilizando el medio que más favorezca este ejercicio.

Paso 2. Definir retos para el período.

Los retos constituyen el elemento específico de vinculación del plan operativo con los proyectos del Plan Estratégico Institucional y servirán para determinar el avance que se desea obtener en la ejecución deestosdurante el período. Por tanto los retos se definen desde la sede con la participación de Planificación, unidades organizativas que lideran proyectos del PEI y la Titularidad.

En el caso de las Representaciones podrán tomar los retos como un elemento más específico de vinculación de las actividades estratégicas con los objetivos del PEI MRREE.

2.1. Identificación de retos.

El personal de planificación obtiene la información del Plan Estratégico, identificando los proyectos que poseen metas programadas para el período.

a. Identifica el eje, tema y objetivo estratégico.
b. Luego identifica el proyecto y su indicador quinquenal.
c. En el reto anual coloca la meta programada en el indicador para el período y su descripción.
d. Identifica la UO responsable y las corresponsables.

Eje estratégico:								
Tema estratégico:								
Objetivo estratégico:								
#	Proyecto estratégico	Indicador del Proyecto Estratégico	Reto anual		Programación (meses)		Costo (USD)	UO Responsable
			Cant.	Descripción	Desde	Hasta		
1	PE1.4 Diseñar e implementar una estrategia de gestión de la cooperación internacional	Número de becas alcanzadas.	2000	Becas que contribuyen al Proyecto Dalton (completas y de pregrados). Becas completas y parciales: cursos cortos, diplomados, primeras carreras y posgrados en áreas de desarrollo diferentes a las contempladas en PD.				Oficina de Cooperación

2.2. Complemento de retos por unidades organizativas.

Las unidades organizativas deben:

a. Revisar la redacción del reto y verificar su acotación en la ficha técnica del proyecto y su indicador.
b. Programación (meses): Indicar en qué mes del año se iniciará con la ejecución de actividades encaminadas a alcanzar el reto y cuando finalizarán.
c. Costo: Este dato lo colocará el personal de planificación y corresponde a la suma de recursos financieros de las actividades del PAO que contribuyen a alcanzar este reto.

2.3. Validación de retos por la Titularidad.

Teniendo en cuenta que el Plan Estratégico ha sido realizado por equipos multidisciplinarios y de forma participativa, desde Planificación se remiten los retos a la Titularidad, quienes podrán realizar los ajustes que estimen necesarios, lo cual implica modificar, eliminar o agregar retos.

Paso 3. Definir actividades y costear.

A partir de los objetivos estratégicos, con los proyectos y retos, ahora las unidades organizativas se coordinan internamente para aportar a la consecución de los retos.

3.1. Coordinación del ejercicio al interior de la unidad organizativa.

La formulación del PAO se puede realizar al interior de la unidad organizativa, mediante reuniones de trabajo, siguiendo estos lineamientos:

Facilitadores: Persona encargada de la unidad organizativa y enlace con planificación.

Participantes indispensables: Jefatura general, enlaces, mandos medios y personal técnico, administrativo (estos dos últimos según lo considere la jefatura general).

La coordinación interna sugerida para conformar el Plan de trabajo es:

a. Realizar reunión interna para socializar la metodología, instrumento y cronograma.
b. Los departamentos o áreas de trabajo elaboran su propuesta (en caso del exterior si existe una sección diplomática y una consular la persona encargada se debe asegurar la participación de ambas áreas).
c. Las áreas de trabajo entregan su propuesta a la persona enlace, quien consolida el PAO de la unidad organizativa.
d. Realizar reunión interna para consensuar y validar el PAO.
e. Remitir propuesta de PAO a la UPC para su revisión técnica.

3.2. Consideraciones.

- Este ejercicio parte de la información que las unidades organizativas trabajaron para el proyecto de presupuesto del período en cuestión, aquellas UO que por cualquier razón no presentaron el proyecto de presupuesto deberán trabajar desde cero.
- Tener presente que el techo presupuestario no debe limitar la planificación presupuestaria de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento operativo y alcance de retos y objetivos.
- **Plan de trabajo cónsules honorarios.**

  En las Representaciones que cuentan con consulados honorarios, el Jefe de Misión de manera conjunta con el cónsul honorario deberá formular el respectivo Plan Operativo atendiendo los lineamientos remitidos por la unidad organizativa rectora del tema en sede, utilizando el formato correspondiente. Así mismo, desde la Representación se envía el PAO del consulado honorario a la UO rectora del tema.

La Representación deberá registrar una actividad normativa a nombre del jefe o jefa de la Representación que permita realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de trabajo del Cónsul honorario, dicha actividad debe decir: "Dar seguimiento alaejecución del Plan de trabajo del cónsul honorario".

3.3. Llenado de la matriz de planificación operativa.

Sección I. Control de asignaciones presupuestarias.

Esta sección posee los datos de identificación de la unidad organizativa así como los techos presupuestarios asignados para el proyecto de presupuesto y en este apartado se puede actualizar estos datos.

Sede.

La unidad organizativa debe colocar el techo presupuestario, que le ha sido notificado por la UFI, en el apartado techo presupuestario (FOSALEX solo para las UO que ejecutan estos fondos)

En el apartado "1.1. Consideraciones de la unidad organizativa sobre el plan de trabajo" se pueden colocar algunas aclaraciones que permitan entender de la mejor manera posible el PAO.

En el apartado "1.2. Asignaciones presupuestarias" solo es para verificar la programación presupuestaria de los rubros específicos, es decir no se debe modificar o agregar ninguna información.

Exterior.

La Representación encontrará el techo presupuestario, que utilizó en el proyecto de presupuesto, para cada rubro general (54, 55 y 61), los cuales utilizará como referencia para la formulación de su PAO. La hoja de cálculo realiza la suma y coloca la cifra en la celda "techo presupuestario-GOES". En el caso de FOSALEX no deben colocar el techo presupuestario.

En el apartado "*1.1. Consideraciones de la unidad organizativa sobre el plan de trabajo*" se pueden colocar algunas aclaraciones que permitan entender de la mejor manera posible el PAO.

En el apartado "*1.2. Asignaciones presupuestarias*" no se realizará ninguna modificación, solo se utiliza para consulta de programación presupuestaria por rubros específicos.

Sección II. Actividades estratégicas y normativas.

¿Qué son las actividades?

Son las intervenciones que se realizarán y que ***tienen un aporte muy importante para alcanzar los retos, objetivos y cumplimiento de la normativa aplicable vigente****.*

Importante*:*

- *A diferencia de otros años, se evitará colocar tareas o actividades muy específicasy solamente se incorporarán "acciones concretas y relevantes" con la intención de tener un Plan de trabajo más expedito, de mejor manejo y coordinación. La redacción de las actividades debe incluir un verbo en modo infinitivo.*
- *Debemos recordar que estamos partiendo de lo planteado para el proyecto de presupuesto, de tal manera que en la sección estratégica y normativa se encontrarán enlistadas las actividades del proyecto de presupuesto y cada unidad organizativa podrá modificar, eliminar o agregar nuevas actividades; también acá se agregaran actividades que en el proyecto de presupuesto no se colocaron porque no necesitaban recursos financieros.*

a. Actividadesestratégicas.

Unidades Organizativas Sede.

Las unidades organizativas en sede, deben verificar en el Plan Estratégico los proyectos bajo su responsabilidad y los retos asociados a estos para complementar el conjunto de actividades a desarrollar en cada uno de estos.

Representaciones en exterior.

Las Representaciones tendrán a su disposición los siete objetivos estratégicos y también los retos, pudiendo programar actividades en conexión directa al reto o al objetivo estratégico. Puede programar actividades en cualquiera de los objetivos, dependiendo de la naturaleza de sus funciones.

- ***Consulados Móviles****: Las Representaciones Consulares deberán colocar en el objetivo 4 la programación de Consulados Móviles, una actividad para cada uno de estos cuando sea hacia diferentes ciudades. En el apartado "justificación del costo de la acción" se debe mencionar cual sería el monto de proyección de ingresos por servicios consulares remunerados del CM.*

Eje estratégico 1. Posicionamiento internacional.	
Tema estratégico	**Objetivo estratégico**
TE1. Relaciones político diplomáticas	**OE1**. Fortalecer relaciones político diplomáticas, el financiamiento para el desarrollo, la integración regional y el cumplimiento de compromisos internacionales en materia de Derechos Humanos.
TE2. Soberanía e Integridad Territorial	**OE2.** Salvaguardar y preservar las fronteras terrestres, marítimas y aéreas, para contribuir a garantizar la soberanía nacional y el goce de los

	derechos constitucionales de la población salvadoreña.
TE3. Diplomacia Pública	**OE3**. Desarrollar activamente la diplomacia pública, económica-comercial, cultural y deportiva, promoviendo la identidad del país y sus ventajas competitivas en el exterior.
Eje estratégico 2. Diáspora y movilidad humana.	
TE4. Atención y protección de la diáspora salvadoreña	**OE4.** Mejorar la capacidad, calidad de atención y protección de las personas salvadoreñas migrantes y sus familias.
TE5. Movilidad Humana	**OE5.** Liderar esfuerzos de país que posibiliten la transición hacia una migración circular y ordenada.
TE6. Vinculación de la diáspora con el país	**OE6.** Fortalecer la inclusión de la diáspora en la vida política y el desarrollo socioeconómico y cultural de El Salvador.
Eje estratégico 3. Modernización de la gestión institucional	
TE7. Mejora Institucional	**OE7.** Modernizar los procesos institucionales y la gobernanza para una gestión pública innovadora, abierta e inteligente.

El llenado de los campos de las actividades se realiza así:

- **Actividad.**
  Enunciado que expresa las intervencionesque se realizarán en aporte a los objetivos estratégicos, proyectos, retos o cumplimiento de la normativa.

- **Programación.**
  Marcar con una letra "X" el o los meses del año en que se realizará cada una de las actividades.

- **Costo de la actividad.**
  El costeo de las actividades se detalla posteriormente en este documento.

- **Justificación del costo de la actividad.**
  Primero considerar que aplica exclusivamente para las actividades que poseen costo.
  Debe proporcionar a la UFI los elementos técnicos necesarios y convincentes de la importancia de provisión de recursos financieros, especialmente ante un posible recorte presupuestario.

- **Responsable.**
  Colocar el nombre de la persona de la unidad organizativa (solo una persona) que será responsable de la ejecución de esta actividad. En caso que una misma acción es desarrollada por varias personas, se puede colocar el nombre de estas, entendiendo que en la aplicación donde se administra el PAO, la actividad se registrará para cada persona.

- **Con el apoyo de.**
  Colocar el nombre de otras personas de la unidad organizativa que apoyan la ejecución de esta actividad. No todas las actividades requerirán que otras personas intervengan.

- **Fuente de verificación.**

Se refiere a los archivos, documentos, bases de datos, etc., que muestran la ejecución de las actividades.

- **Supuesto.**
  Se refiere a una condición externa que escapa al control de la institucióńpero que es totalmente necesaria que ocurra para desarrollar la actividad. No aplica situaciones que son más bien debilidades institucionales, ejemplo: "que se apruebe la solicitud", "que la unidad organizativa responda a tiempo"; éstas claramente son debilidades institucionales y deben solventarse concretamente.

b. Actividades normativas.

Estas se refieren a las intervenciones encaminadas al cumplimiento de la legislación y normativa vigente aplicable a la institución, tales como: Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Ley Orgánica del cuerpo Diplomático, Ley Orgánica del Servicio Consular, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Procedimientos, etc.

En este caso existen actividades normativas que tienen más relación con las cuestiones administrativas, para las cuales desde Planificación se proveerá un listado, donde se escogerán e incorporarán al PAO(Anexo 1).

Existen otras actividades normativas que son muy propias de las funciones de cada unidad organizativa, las cuales deberán agregarse según corresponda.

Los campos de información de las actividades normativas son exactamente los mismos que el de las estratégicas.

Sección III. Costeo de actividades estratégicas y normativas.

La vinculación del plan de trabajo con el presupuesto es de vital importancia y para ello utilizaremos las actividades como el punto de referencia pues estas son las que demandan bienes o servicios para su ejecución.
Respecto del costeo, se cuenta también con información del proyecto de presupuesto, la cual se puede modificar, eliminar o agregar nuevos insumos.

Consideraciones para el costeo.

Techo presupuestario sede. En caso que sea necesario iniciar el ejercicio de planificación y aún no se conozca el techo presupuestario oficial, el ejercicio se realizará en base al techo presupuestario del período anterior, dicha disposición debe ser notificada por la UFI.
Techo presupuestario exterior: en el formato ya se incluye el dato que se utilizó para el proyecto de presupuesto, el cual se utilizara como referencia.

- La Unidad Financiera Institucional debe dar a conocer los lineamientos presupuestarios, la Política de Ahorro y Austeridad (PAA) y el techo presupuestario para el costeo.
- Debido a que las Representaciones reciben una transferencia periódica, la cual normalmente se utiliza para costear los gastos de funcionamiento, solamente se costearán las actividades que demanden recursos y que no sean cubiertas por el monto de la transferencia y también se debe costear los consulados móviles.
- Costeo de Consulados móviles (exterior): Deberán detallar todos los bienes/servicios que utilizan para realizar esta actividad.

a. Detalle del bien o servicio.
Se refiere a los insumos que se necesita comprar para el desarrollo de la actividad. Ejemplo: Alimentación, boletos aéreos, impresiones, etc. Es importante mencionar que este concepto es diferente de actividades (reuniones o eventos); asimismo no se debe colocar como bien o servicio cosas muy generales como: "material de oficina", "insumos varios", etc., en este caso se debe realizar el detalle específico.

b. Unidad de medida.
Unidad estandarizada con que se compran los bienes o servicios: caja, ciento, unidad, etc.

c. Cantidad.
Cuanto del bien o servicio se requiere basado en la unidad de medida.

d. Precio unitario.
Precio del bien o servicio basado en la unidad de medida. Si compramos papel bond base 20 del tamaño carta, no tiene el mismo precio una resma que una caja.

e. Sub-total.
Es el resultado de la operación "Cantidad x precio unitario", lo realiza automáticamente la hoja de cálculo.

f. Condición presupuestaria.
Al momento de costear las acciones y gastos de funcionamiento, todos los bienes/servicios que se cubran con el techo presupuestario, deberán indicarse con la condición "Financiado" y todo lo adicional al techo presupuestario que sea absolutamente necesario, debe indicarse como un "Refuerzo presupuestario".

g. Fuente de financiamiento.
Para los recursos a programarse se debe indicar cuales provienen de fondo GOES y cuales provienen de FOSALEX.

h. Código presupuestario UFI.
Codificación según listado de códigos presupuestarios.

i. Codificación ONU código clase y mercancía (solo aplica para sede).

Se refiere a la utilización de códigos universales para identificación de bienes y servicios y provienen de catálogos ONU ya existentes.

Consideraciones:

- *Solo se codifican los bienes o servicios que formarán parte del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).*
- *Los gastos por misiones oficiales y los que serán gestionados a través de vales de caja chica, no se deben codificar.*
- *Los lineamientos técnicos para la codificación son proporcionados por la UACI.*

j. Programación de los recursos.

La cifra del campo subtotal (resultado "Cantidad x precio unitario") se distribuye en los meses que se necesita,debe cuadrar exacto y colocarsesolamente en los meses donde tiene programación la actividad.

Sección IV. Gastos de funcionamiento.

Sede: estos corresponden a los bienes y servicios que no provee nuestro almacén, pero que la UO los necesita para operar. Ejemplo: tarjetones, papel bond de color, cartulinas, etc. También se debe considerar que partiremos de la información que se colocó para el proyecto de presupuesto.

Representaciones: Se dispone de los gastos de funcionamiento incorporados para el proyecto de presupuesto, sobre esta programación se pueden realizar las actualizaciones necesarias, procurando que sean muy razonables respecto de los montos existentes. *Muy importante: en la columna "Detalle del bien o servicio" no se debe colocar la misma leyenda del rubro específico.*

El costeo se realiza exactamente igual que el costeo de las actividades.

Paso 4. Revisión técnica de la información.

Cuando las unidades organizativas tienen la propuesta del PAO lo remite vía correo electrónico, en formato Excel, al personal del Departamento dePlanificación, donde se realiza la primera revisión técnica.

En el caso de las *unidades organizativas sede* al obtener el aval técnico de planificación, el archivo validado lo deriva a la UACI para la revisión de la codificación y lo relacionado al Plan de Adquisiciones y Contrataciones de la UO, cuando ya tiene el aval técnico de la UACI, la UO remite vía correo electrónico la versión oficial en Excel y un escaneo dela hoja denominada "Actividades" debidamente sellada y firmada por la máxima autoridad de la unidad organizativa.

En caso del*Exterior* cuando obtienen el aval técnico de Planificación, las representaciones remiten vía correo electrónico el archivo oficial en Excel y el escaneo de la hoja denominada "Actividades" para pasar al registro del PAO en la aplicación informática.

En aras de cumplir la calidad técnica del ejercicio y los tiempos, las unidades organizativas deberán atender de inmediato las observacionesque pudiesen surgir.
Cuando el personal de planificación recibe la versión oficial del plan de trabajo, procede a configurar el depósito de información en la aplicación informática del SIPI y lo notifica a la UO para proceder al registro del PAO.

Paso 5. Registro del PAO en aplicación informática.

En cada unidad organizativa será la persona enlace con Planificación, quien registrará el PAO en la aplicación informática, cuando haya terminado esta acción debe informar a Planificación para que se verifique en la aplicación y se habilite el PAO para el seguimiento.
A partir de esta acción, la UACI procederá a la generación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) del Ministerio (Sede).

Paso 6. Socializar el PAO.

La Unidad de Planificación y Calidad remite el PAO oficial de cada unidad organizativa a la Oficina de Acceso a la Información Pública para su publicación en el portal de transparencia del MRREE.

La socialización interna del PAO en cada unidad organizativa es responsabilidad de la persona con la máxima autoridad, quien lo comparte con su equipo de trabajo, utilizando el medio que le resulte más eficiente, con el propósito que todos conozcan su participación, compromiso y aportes.

Paso 7. Elaborar análisis de riesgos y oportunidades.

Debido a que el Plan de trabajo recoge las actividades orientadas a alcanzar los retos de cada período, mismos que representan el avance deseado en nuestro Plan Estratégico; una vez se ha formulado el PAO, cada unidad organizativa revisará los supuestos asociados a cada reto y proyecto estratégico, así como de sus actividades normativas, a partir de ello realizará el análisis de riesgos y oportunidades, siguiendo las indicaciones del instructivo correspondiente.

Considerar que aquellos riesgos para los cuales el resultado del análisis sea nivel "fuerte o muy fuerte", la unidad organizativa está en la obligación de incorporar directamente en las actividades normativas en el SIPI, las acciones que realizará para su mitigación.

Anexo 1.Actividades normativas tipo.

#	Actividad	Sede	Exterior	Programación mensual												Si tiene duda, consultar con:	Comentario
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1.	Coordinar la formulación del plan anual de trabajo	X	X	X												UPC	
2.	Coordinar la elaboración de matriz de riesgos y oportunidades	X	X		X											UPC	Se realiza una vez finalizada la formulación del PAO
3.	Dar seguimiento al plan anual operativo		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	UPC	Se realiza una vez finalizada la formulación del PAO
4.	Dar seguimiento al plan de trabajo de cónsules honorarios		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DG Servicios Consulares	Aplica para las Representaciones que poseen cónsules honorarios
5.	Coordinar la clasificación de la información conforme a la LAIP (oficiosa, pública, reservada y/o confidencial)	X	X						X						X	OAIP	
6.	Coordinar la actualización y remisión de declaratorias de reserva de información	X	X						X						X	OAIP	
7.	Elaborar y remitir documentos de información oficiosa según la LAIP	X				X			X			X			X	OAIP	
8.	Realizar la evaluación de desempeño del personal	X	X	X												Talento Humano	
9.	Elaborar y remitir a la sede inventario documental		X						X	X						UGDA	
10.	Elaborar informe de caja colecturía y caja pagaduría		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	UFI	
11.	Elaborar y remitir a la sede Informe de …		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Varios	Configurar la descripción de la actividad en relación al tipo de informe al que hará referencia, considerando la naturaleza y función que realiza la Representación. Por ejemplo: *Elaborar y remitir a la sede Informe de resultados quincenales, Elaborar y remitir a la sede Informe de situación país, Elaborar y remitir a la sede Informe de Actuaciones Consulares*, etc.

Control de cambios

Versión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
01	30noviembre 2021	Creación

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Instructivo para la Definición de Estructuras Organizativas y sus Funciones

Revisado por: Luis Vinicio Quezada Jefe de Calidad	**Aprobado por**: Mario Ernesto Cerna Director de la Unidad de Planificación y Calidad
Fecha: 17/02/2022	Fecha: 18/02/2022

1. Objetivo

Instruir a las unidades organizativas del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE) sobre el proceso de definición de sus estructuras internas, así como la formulación de su función general y funciones específicas dentro de la institución.

2. Base legal

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas
- Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos ISO 9001

3. Ámbito de aplicación

Este instructivo es de obligatorio cumplimiento para todas las unidades organizativas del MRREE.

4. Glosario

- **UPC:** Unidad de Planificación y Calidad
- **DGSE:** Dirección General del Servicio Exterior
- **UGTH:** Unidad de Gestión del Talento Humano
- **LOCD:** Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador
- **LOSC:** Ley Orgánica del Servicio Consular de El Salvador
- **RIOE:** Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- **NTCIE:** Normas Técnicas de Control Interno Específicas
- **MIOF:** Manual Institucional de Organización y Funciones
- **Estructura Organizativa:** Consiste en la delimitación de funciones y establecimiento de jerarquías en la institución, es decir, se establecen líneas de autoridad, niveles y unidades organizativas que lo conforman. Se representa a través de un organigrama.
- **Unidades Organizativas:** Se entenderá por unidades organizativas todas aquellas direcciones, unidades, oficinas, etc. que dependen o tienen relación con el MRREE.
- **Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización, que incluye las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen.
- **Organigrama funcional:** Es aquel que representa las funciones específicas de un área o unidad organizativa.

5. Documentos relacionados

- Manual Institucional de Organización y Funciones

6. Desarrollo

1. Definición de Estructura General del MRREE

1.1 La organización de cualquier institución, incluye tanto el establecimiento de estructuras, en aras del cumplimiento de sus objetivos y la optimización de recursos, así como la descripción o delimitación de funciones, con el fin de realizar las actividades con mayor eficiencia y especialización.

1.2 Los cambios en la estructura organizativa general del MRREE pueden originarse por diversas razones, entre las cuales están las siguientes: un cambio en la administración del Órgano Ejecutivo, modificaciones al RIOE, como resultado de una mejora institucional, entre otras.

1.3 Las modificaciones pueden ser promovidas por la titularidad: a iniciativa propia o de sus viceministros(as), por indicaciones de la Presidencia de la República o por sugerencia de la UPC.

1.4 La UPC será la encargada de sistematizar en una propuesta de estructura organizativa general, todos los cambios, sugerencias e insumos que se le brinden a la titularidad y otros actores involucrados. Así mismo será quien registre todas las modificaciones que dicha propuesta tenga durante el proceso.

1.5 Una vez definida la estructura organizativa general del MRREE, la UPC elaborará el acuerdo y el organigrama que se gestionará para firma de la titularidad. La UPC remitirá el acuerdo y el organigrama original a la UGTH para sus registros y controles, así mismo se incorporaran las copias correspondientes en el MIOF.

1.6 El organigrama general del MRREE firmado, será comunicado a todo el personal para su conocimiento, así como para que se pongan en marcha los cambios internos que sean necesarios debido a las modificaciones del mismo.

2. Definición de Estructuras Organizativas Sede

2.1 El Jefe de la UO será el responsable del diseño organizativo de su unidad, reflejando los niveles de autoridad y las especialidades adentro de la misma. La titularidad será el encargado de autorizar la estructura organizativa final.

2.2 Los cambios en las estructuras organizativas internas de la sede podrán originarse por: cambios en la estructura general del MRREE, lineamientos superiores, sugerencias de entes auditores, a sugerencia de la misma UO o de la UPC, entre otros.

2.3 El Jefe de la UO definirá el equipo de trabajo que le acompañará para el proceso, quienes elaborarán la propuesta de estructura organizativa, con el apoyo técnico de la UPC.

2.4 Algunas indicaciones generales para las UO en la definición de estructuras internas son:

- Se empleará el organigrama funcional, no el organigrama de puestos.
- El organigrama debe reflejar sub-estructuras, es decir, los departamentos o áreas de trabajo, acorde a temas especializados, actividades o funciones similares. El organigrama no debe mostrar puestos de trabajo específicos, ya que estos están implícitos en las sub-estructuras.
  Ejemplo: el puesto de asistente administrativa del Director(a) General está ubicado en la sub-estructura de Dirección General.
- Las sub-estructuras (departamentos o áreas de trabajo) deben estar compuestas por al menos tres personas.
  Ejemplo: un departamento con un jefe y dos técnicos, es el mínimo aceptable.
- Si la UO está constituida por un equipo de trabajo pequeño, solo se deberá definir sus funciones.

2.5 La propuesta inicial pasará por un proceso de revisión técnica entre la UO y la UPC hasta definir la versión final de estructura.

2.6 Una vez definida la estructura, la UPC elaborará el acuerdo y gestionará la firma del mismo junto al organigrama, ante la titularidad. La UPC remitirá el acuerdo y el organigrama original a la UGTH para sus registros y controles, incorporando las copias correspondientes en el MIOF.

2.7 El Jefe de la UO deberá hacer las gestiones internas correspondientes para la asignación funcional y operativa en los puestos de trabajo del personal a su cargo. Por ejemplo: los cambios en la base de datos de la Unidad de Gestión del Talento Humano y de la Unidad de Tecnologías de la Información.

3. Definición de Funciones de Estructuras Organizativas Sede

3.1 Una vez se ha determinado la estructura interna de la UO, se debe continuar con la descripción de la función general de la unidad y la delimitación de funciones especificas entre los departamentos o sub-estructuras. La UPC proporcionará el formato del MIOF a utilizar (Ver anexo 1).

3.2 Las UO para la redacción de funciones deberán considerar las atribuciones legales conferidas al MRREE, a través del RIOE, la LOCD, la LOSC, entre otras; así como leyes y normativas que deben ser cumplidas por toda la administración pública.

3.3 La función general debe plasmar el rol principal que la UO desempeña en la institución, es decir, ¿en qué se especializa?, ¿cuál es la actividad principal que desarrolla dentro de la institución? y finalmente, ¿de qué manera aporta a los objetivos de mediano y/o largo plazo de la institución? (unidades sustantivas) ó ¿de qué manera colabora en la mejora de la institución? (unidades de apoyo).

3.4 Las funciones específicas de la UO deben desglosar con claridad todas las labores o actividades que deben desarrollarse para cumplir la función general planteada. Sin embargo, las mismas no deben ser demasiado específicas, ya que ese nivel de especificidad se desarrolla en las funciones de cada uno de los departamentos o sub-estructuras. Estas actividades son gerenciales y por lo tanto se espera que reflejen ese carácter.

3.5 Una vez definida la función general y las funciones especificas de la UO, se deben dividir o agrupar las funciones o actividades en los diferentes departamentos o áreas basándose en su similitud o especialización. En esta sección si se puede detallar con más profundidad, las funciones o actividades que se desarrollan en cada departamento o sub-estructura. Estas actividades deben ser más operativas y en apoyo a las funciones específicas de la UO.

3.6 Para el ejercicio de definición y redacción de funciones, se hacen las recomendaciones siguientes:

- Todas las funciones deben iniciar su redacción con un verbo en infinitivo. Ejemplo: Dirigir, coordinar, desarrollar, asesorar, asistir, etc.
- Se sugiere seguir un orden lógico de las actividades o funciones que se detallen.
- Funciones o actividades que son de carácter común entre todas las UO de la institución o cuya responsabilidad/coordinación no es directa, no deberán incluirse.
  Ejemplo: elaboración y seguimiento del PAO, gestión de compras/SABS, organización de archivo y gestión documental, entre otros. En el primer caso, se puede claramente entender, que todas las UO elaboran y dan seguimiento a su PAO, sin embargo, quien coordina o es responsable de esa actividad es la UPC a través del Departamento de Planificación, por ende no es una función específica que deba detallarse.

3.7 La UPC será la encargada de proporcionar los formatos para la definición de funciones y los mismos no deben ser alterados (Ver anexo 1).Así mismo, se comunicará a la UO quien será el enlace de la UPC que se encargará de asesorar y apoyarles en el proceso.

3.8 La UO deberá presentar una propuesta para revisión de la UPC. El enlace de la UPC remitirá observaciones para ser subsanadas por la UO, pudiendo hacer reuniones de trabajo para enriquecer la propuesta inicial y así sucesivamente hasta tener una versión final.

3.9 La versión final de las funciones deberán ser aprobadas por el jefe de la UO, quien deberá firmar el formulario correspondiente para que sea incluido por la UPC en el MIOF.

4. Definición de Estructura Organizativa Exterior

4.1 En el caso de las estructuras internas de las Representaciones Diplomáticas y Consulares, se guiarán conforme a lo establecido por la Dirección General del Servicio Exterior, sobre las líneas de autoridad, funciones generales y especificas de los cargos más frecuentes del Servicio Exterior. Para lo anterior, la DGSE podrá emitir documentos normativos internos que instruyan al respecto.

7. Anexos

Anexo 1: Formulario para descripción de la funciones de las UO

GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Relaciones Exteriores		
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Página	1 de 2

I. Estructura Organizativa	
II. Dependencia Jerárquica	
III. Estructuras Subordinadas	
FUNCIÓN GENERAL	
FUNCIONES ESPECIFICAS	

GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Relaciones Exteriores		
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Página	2 de 2

I. Estructura Organizativa Subordinada	
II. Dependencia Jerárquica	
III. Estructuras Subordinadas	
FUNCIONES ESPECIFICAS	

Aprobación			
Nombre y Cargo			
Firma		Fecha	

8. Control de cambios

Versión	Fecha de aprobación	Descripción de la modificación
1	12/07/2019	Creación de la Guía para la Modificación de Estructuras Organizativas y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2	29/09/2021	Se sustituye la Guía para la Modificación de Estructuras Organizativas y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como los procedimientos PR-UPDIC-05 de Actualización de Estructuras Organizativas en Sede y PR-UPDIC-06 de Actualización de Estructuras Organizativas en las Representaciones.
3	18/02/2022	Se revisa e incorpora cambios al texto, se elimina del formato el resumen de perfil de puesto y se incorpora sección de firma por parte de la jefatura de la UO.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

Revisado por:	**Aprobado por:**
Luis Vinicio Quezada Jefe del Departamento de Calidad	Mario Ernesto Cerna Director de la Unidad de Planificación y Calidad
Fecha: 17/02/2022	Fecha: 18/02/2022

1. Objetivo

Instruir a las unidades organizativas del MRREE sobre la elaboración y actualización de documentos normativos internos, o también conocida como información documentada por las normas ISO 9001, con la finalidad de orientar sobre los diferentes conceptos y normar la estructura de cada uno de ellos.

2. Base legal

- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Mejora Regulatoria.
- Ley de Firma Electrónica.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

3. Ámbito de aplicación

El presente instructivo es de obligatorio cumplimiento de todas las unidades organizativas, tanto sede como servicio exterior. Para el caso de los documentos normativos existentes, estos continúan vigentes, pero ante cambios o actualizaciones se deberá cumplir lo establecido en el presente documento.

4. Glosario

- **MRREE:** Ministerio de Relaciones Exteriores
- **UO:** Unidades Organizativas
- **UPC:** Unidad de Planificación y Calidad
- **Control de documentos:** Actividad para verificar que los documentos cumplen las disposiciones desde su elaboración hasta su resguardo actualizado.
- **Documentos externos:** Son aquellos que la organización no ha generado, pero que puede utilizarlos como referencia o son de estricto cumplimiento, como las leyes y los reglamentos.
- **Documento normativo interno:** Es aquel elaborado por una unidad organizativa que contiene información ordenada, define y regula la forma del desarrollo de las actividades.
- **Flujogramas:** Consiste en una figura o gráfico que representa una serie de procesos o un grupo de actividades por medio de símbolos, generalmente figuras geométricas.
- **Información documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene (ISO 9000:2015).
- **Normalizar:** Establecimiento de una norma o regla común que busca ordenar la ejecución de una actividad.
- **Normateca:** Conjunto de documentos vigentes en formato digital, que se encuentran resguardados en un mismo sitio.

5. Documentos relacionados

- Procedimiento para la elaboración, modificación y baja de la información documentada.
- Sistemas de Gestión de la Calidad: Requisitos (ISO 9001).

6. Desarrollo

6.1 Instrucciones generales sobre los documentos normativos internos

1. Las UO del MRREE deberán definir el marco normativo que regirá su trabajo en la institución, este puede estar compuesto por diferentes tipos de documentos normativos, como reglamentos, políticas, manuales, procedimientos, instructivos y formularios.

2. Para ello, contarán con la asesoría técnica de la UPC sobre cuál es la adecuada conformación del marco normativo de la UO. Sin embargo, la elaboración o actualización del documento normativo será responsabilidad de la UO.

3. La UPC se encargará de verificar los parámetros establecidos en el presente Instructivo, así como de seguir el Procedimiento para la Elaboración, Modificación y Baja de la Información Documentada.

4. Es responsabilidad de las UO el seguir el Procedimiento para la Elaboración, Modificación y Baja de la Información Documentada, por lo que, en caso de no cumplir lo anterior, toda observación de auditoría recaerá en la UO.

5. La UPC deberá de verificar que el documento normativo (versión editable) cumple con todos los parámetros establecidos para su elaboración y/o actualización para luego devolverlo a la UO respectiva con las observaciones, si las hubiese, sino para que puedan aprobarlo, entendiéndose que el contenido y principalmente la aplicación del documento, será competencia de la UO generadora.

6. Será responsabilidad de la UO resguardar las versiones originales en su archivo de gestión y deberán remitir copia en formato digital (PDF) a la UPC, para este ser registrado en la Normateca Institucional.

7. La socialización a todo el personal relacionado con la(s) actividad(es) del documento normativo será responsabilidad de la UO.

6.2 Identificación de tipo de documento normativo

1. En la identificación del marco normativo que regirá a la UO, se definirá si se crearán nuevos documentos normativos, si se actualizarán los existentes o si se consolidarán varios documentos en uno solo. Este análisis se realizará entre la UPC y la máxima autoridad de la UO, quien podrá apoyarse del equipo que considere necesario.

2. Si se actualiza un documento normativo interno, esto deberá hacerse cuando exista un cambio significativo en cualquiera de sus partes, ya sea por contenido, leyes aplicables, entre otros. Este cambio deberá registrarse en el control de cambios del documento.

3. Si la UO decide integrar varios documentos en uno solo, deberá identificar todos los documentos normativos que consolidará en el nuevo, dar de baja a los mismos, así como seguir el proceso de elaboración, revisión y aprobación del nuevo documento normativo. Esta consolidación deberá registrarse en el control de cambios del documento.

4. Si se decide elaborar un nuevo documento normativo interno, la UO debe analizar si existe otro, una ley o una normativa que describa las actividades que se desean documentar, de ser así, debe evitarse la elaboración de dicho documento.

5. Ya sea actualización, consolidación o elaboración de nuevo documento normativo, en los tres casos, debe considerarse lo dispuesto en las leyes de procedimientos administrativos, de mejora regulatoria y de firma electrónica.

6. Asimismo, en cualquiera de los casos, la UO con orientación técnica de la UPC deberá identificar el tipo de documento que se ajuste a la temática que se desea regular, según la tipología siguiente:



7. La pirámide anterior muestra de manera gráfica la relación entre jerarquía, tipo de documentos y nivel de especificidad, siendo así que, entre mayor jerarquía tenga un documento, su contenido será más general y abstracto, y conforme descienda en jerarquía, su contenido será más operativo y específico.

8. Los **reglamentos** internos son aquellos que regulan el funcionamiento administrativo de la institución en el marco de sus competencias cuyos postulados tienen validez únicamente al interior del Ministerio. Su objetivo es establecer disposiciones específicas de obligatorio cumplimiento.

9. Las **políticas** institucionales son conceptos y criterios generales, en diferentes rubros de ejecución para la conducción de la gestión institucional, que deben ser divulgados, y acatados por todos los funcionarios y empleados del MRREE. Su objetivo es establecer parámetros y uniformar la actuación de los funcionarios y empleados en un área determinada. Las políticas interinstitucionales no son consideradas en este instructivo.

10. Los **manuales** son los que explican o guían de manera sistemática sobre los aspectos fundamentales de una materia o una actividad. En los manuales se podrían compilar los procedimientos que nos ayudan a entender el funcionamiento de algo. Asimismo, pueden ser usados para orientar o capacitar a los lectores sobre un tema de manera ordenada y concisa.

11. Los **procedimientos** son una descripción detallada de los métodos de cómo y quién realiza las actividades en la institución. Según ISO 9000:2015, el procedimiento es la forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso. En ese sentido, se norma a través de un procedimiento cuando se desea unificar o estandarizar la manera de cómo realizar una actividad. Los procedimientos pueden ser representados a través de flujogramas, los cuales se incorporarán al documento.

12. Los **instructivos** son documentos que contienen la ordenación de tareas, funciones o actuaciones del personal de la administración, así como la disposición logística y operativa de sus recursos materiales y personales. Cuando se quiere normar más allá del orden de las actividades y quien las realiza (procedimiento), se debe usar un instructivo, ya que se pueden definir las tareas específicas y las responsabilidades, así como emitir instrucciones o disposiciones para estandarizar una actividad o materia dando cumplimiento al marco normativo vigente y aplicable.

13. Los **formatos** son documentos estandarizados que contienen espacios en blanco para registrar información de manera ordenada y sistemática, los cuales, según el área funcional

a la pertenezcan, tendrán diferente utilización. Los formatos se generan de un documento normativo y se deben incorporar en el apartado de Anexos, así como se podrá anexar a otros documentos normativos, cuando sea utilizado en ellos. Entre los formatos se encuentran los formularios, cuadros en Excel, plantillas, entre otros.

6.3 Estructura y secciones de documentos normativos

1. Una vez definido el tipo de documento, la UO deberá utilizar la estructura del documento normativo correspondiente, según el cuadro siguiente:

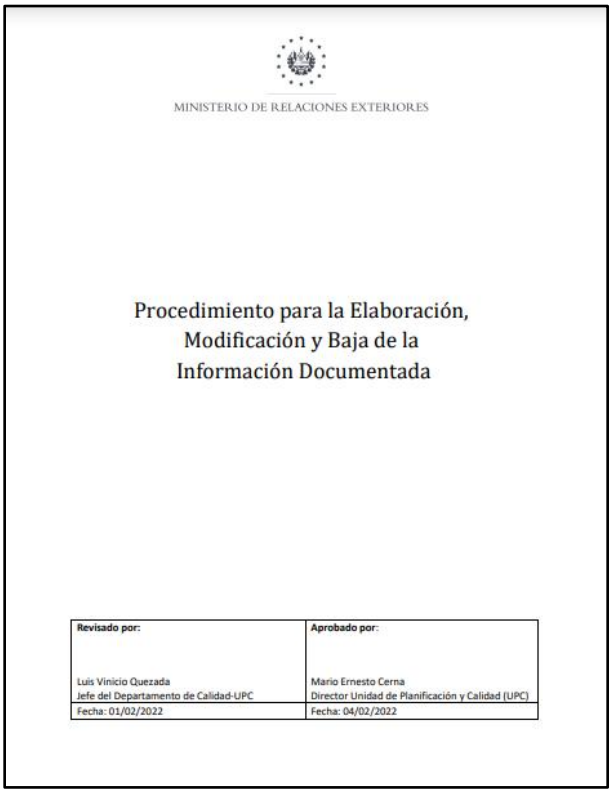
Estructura del documento	Tipos de documentos normativos internos					
	Reglamento	**Política**	**Manual**	**Procedimiento**	**Instructivo**	**Formato**
Portada	Si	Si	Si	Si	Si	No
Encabezado	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Índice	Si	No	Si	No	No	No
Introducción	No	No	Si	No	No	No
Objetivo	Si	Si	Si	Si	Si	No
Base legal	Si	Si	Si	Si	Si	No
Ámbito de aplicación	Si	Si	Si	Si	Si	No
Glosario	Si	Si	Si	Si	Si	No
Documentos relacionados	No	Si	Si	Si	Si	No
Desarrollo	Si	Si	Si	Si	Si	No
Anexos	No	Si	Si	Si	Si	No
Control de cambios	No	Si	Si	Si	Si	No

Tabla 1. Estructura que deben contenerlos documentos normativos internos.

Nota: Para los documentos que sean emanados por una ley, no se utilizará la estructura definida en la tabla 1, sino la estructura que la misma ley les estipula.

2. A continuación, se dan indicaciones generales sobre las diferentes secciones que pueden contener los documentos normativos.

   a. **Portada**: Debe contener el logo del MRREE a una línea según manual de estilo vigente, compartido por Casa Presidencial, nombre del documento normativo interno, así como el nombre, cargo y fecha de la persona que revisa y de quien aprueba el documento. A la par del nombre se puede firmar, electrónica o autógrafamente, como señal de aprobación. Las fechas de revisión y aprobación deben ser cercanas o idealmente la misma.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento para la Elaboración, Modificación y Baja de la Información Documentada

Revisado por:	Aprobado por:
Luis Vinicio Quezada Jefe del Departamento de Calidad-UPC	Mario Ernesto Cerna Director Unidad de Planificación y Calidad (UPC)
Fecha: 01/02/2022	Fecha: 04/02/2022

Figura 1. Ejemplo de portada.

b. **Encabezado**: Es un área que se define en la zona superior de la página, en el espacio entre el borde del papel y el margen superior, para brindar la imagen institucional. Este se repite de forma automática en todas las páginas del documento que tengan asignado dicho estilo. Debe contener el logo de la institución e información que ayude a identificar el documento, como su nombre, la fecha de aprobación y la versión (según aplique).

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento para la elaboración, modificación y baja de la información documentada	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA
		Versión: X

Figura 2. Ejemplo de encabezado.

c. **Índice**: Lista el contenido del documento, indicando los títulos y subtítulos, con ubicación del número de página correspondiente.

d. **Introducción**: Generalidades del documento normativo interno que explica los antecedentes o la justificación de su emisión.

e. **Objetivo**: Explica el propósito del documento normativo interno.

f. **Base legal**: Indica el marco jurídico en el que se sustenta la emisión del documento. Puede incluir artículos, incisos, párrafos según corresponda.

g. **Ámbito de aplicación**: Define el espacio o área organizativa para la aplicación del documento normativo interno.

h. **Glosario**: Definición de términos y siglas a utilizar en el contenido del documento normativo interno, que permita una mejor comprensión y aplicación del mismo.

i. **Documentos relacionados**: Indica si en el contenido del documento normativo interno se ha relacionado a otro documento existente ya sea generado en el MRREE o por otra entidad de gobierno, y que complementa el tema en cuestión. Estos son diferentes a los descritos en la base legal. Podrían mencionarse otros documentos normativos internos relacionados, por ejemplo: manuales, políticas, procedimientos o instructivos que tengan que ver con el tema desarrollado.

j. **Desarrollo:** Es el contenido principal del documento, en el que se describen las actividades que se deben efectuar, señalando según aplique, a los responsables, los plazos, los tiempos, los sistemas informáticos, así como los formatos que se utilizarán entre otros, dependiendo del tipo de documento que se emita. En el caso de los procedimientos y los instructivos, podría colocarse el flujograma que represente de manera gráfica las principales actividades.

k. **Anexos**: Documentos, formatos, esquemas, diagramas, entre otros, que sustenten el contenido del documento normativo interno.

l. **Control de cambios**: Contiene información sobre las versiones y actualizaciones que sufrió un documento normativo interno. La versión debe estar en números enteros. La fecha es del día cuando se realiza la aprobación y la descripción debe mostrar los cambios principales efectuados. Debe ubicarse al final del documento, en la última página, con el formato siguiente:

Versión	Fecha de aprobación	Descripción de la modificación
1	25/09/2021	Creación del procedimiento.
2	04/02/2022	Se modifican actividades y responsables en parte del procedimiento.

Figura 3. Ejemplo del cuadro de control de cambios.

6.4 Revisión, aprobación y control de los documentos normativos

1. La jefatura de la UO deberá designar a las personas que tendrán la responsabilidad de elaborar, actualizar o consolidar el documento normativo interno. Dichos designados serán los responsables del contenido del documento, contando con la asesoría técnica de la UPC y la colaboración de otra UO, si se considera pertinente.

2. Todo documento normativo interno debe contar con la verificación de la UPC, sobre la adecuación del documento respecto al procedimiento vigente. En caso la UO haga caso omiso de esta disposición o del Procedimiento para la Elaboración, Modificación y Baja de la Información Documentada, y se reciba alguna observación de auditoría interna sobre el documento normativo, será responsabilidad de la UO dicho hallazgo.

3. Si hubiese observaciones de la UPC al hacer la verificación del documento, se devolverá para que se hagan los cambios respectivos y sean subsanados. Después del proceso de intercambio entre la UO y la UPC, al contar con la versión final del documento, se deberá proceder a la aprobación del documento normativo interno.

4. Algunos documentos normativos internos, podrán contar con la firma de revisión de quien se considere pertinente de la misma UO. Esto dependerá del tipo y materia a normar con el documento normativo. La persona que revisa debe ser diferente a la que aprueba.

5. La aprobación debe ser hecha por la máxima autoridad en la UO, salvo en los casos donde por ley, debe ser la máxima autoridad del Ministerio quien los apruebe.

6. La UO deberá gestionar la firma de aprobación, tanto para documentos nuevos o modificados, y posteriormente remitirlos a la UPC en formato digital (PDF). La UO es la responsable del resguardo del documento original y de la última versión editable del documento.

7. La UO generadora del documento normativo interno, es la responsable de socializarlo, cuando aplique, con las unidades vinculadas para su cumplimiento y ejecución.

8. La UPC llevará un listado maestro de documentos normativos internos, denominado como Normateca, donde se depositarán los documentos normativos internos vigentes en versión digital (PDF).

9. La UPC podrá solicitar a las UO un listado de todos los documentos normativos internos con los que cuenten a la fecha, así como que compartan dichos documentos. Lo anterior para efectos de la redefinición del marco normativo de la UO o la actualización de la

Normateca. La UPC no se hace responsable si las UO no comparten los documentos normativos que generen.

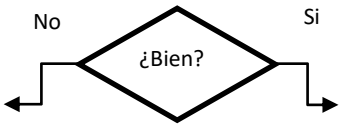
10. Cada UO deberá listar los documentos de origen externo que son aplicables a su área y enviarlo a la UPC para incorporarlos en el listado maestro. Así mismo, lo harán cada vez que uno de estos documentos externos cambie.

11. Cuando una UO decida dar de baja un documento normativo interno debido a que ya no es aplicable o se fusionará con otro, deberá notificar a la UPC vía correo electrónico el nombre del documento normativo interno y la justificación para darle de baja, con la finalidad de actualizar la Normateca. Si la justificación no está clara o no tiene sustento, se pedirá que sea redactada nuevamente, antes de ser aprobada. Dicha aprobación se le notificará a la UO.

6.5 Elaboración de flujogramas para procedimientos y para instructivos

1. El flujograma deberá ir después del desarrollo de las actividades o tareas, para visualizar la manera de cómo se llevan a cabo en los procedimientos o en los instructivos. El o los diagramas de flujo se harán con el apoyo de la UPC, pero la UO dará el visto bueno final.

2. A continuación, se presentan algunas orientaciones generales sobre la elaboración de flujogramas para procedimientos y para instructivos. Esta es la simbología que se utiliza en los flujogramas.

SIMBOLO	NOMBRE	FUNCIÓN
	Inicio /Final	Representa el inicio o el final de un procedimiento. Por lo general, contiene la palabra "Inicio" o "Fin".
	Línea de flujo	Indica el orden de la ejecución de las actividades o tareas.
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación o actividad.
	Decisión o Ramificación	Un punto de decisión o ramificación. Cada salida del rombo representa opciones de decisiones que pueden tomarse.
	Documento(s)	Uno o varios documentos que se utilicen en una actividad o los resultados (registros) de la actividad realizada.

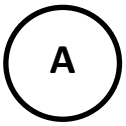
	Conector del flujo	Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico con la misma letra y en la misma página.
	Conector del flujo hacia diferente página	Indica que el flujo continúa en una página diferente donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene el mismo número.

Tabla 2. Simbología básica para la elaboración de flujogramas.

3. Dentro de los símbolos, se deberá colocar un texto corto usando las palabras claves que expresen la idea de lo que en esa actividad o tarea se debe ejecutar.

4. En el símbolo del rectángulo se debe iniciar el texto con un verbo en infinitivo que exprese la acción a realizar. Por ejemplo: Analizar, Aprobar, Enviar, Coordinar, etc.

5. Para las decisiones se podrá colocar una palabra o frase como pregunta. Por ejemplo: ¿Está correcto?, ¿Aprobar o Rechazar?, ¿Recursos suficientes?. En casos especiales se podría tener hasta tres opciones de salidas, por ejemplo: ¿Sede / Desconcentradas / Servicio Exterior?, ¿Cheque / Efectivo /Tarjeta?, ¿Impreso / en digital / ambos?.

6. Las líneas de flujos conectan los otros símbolos buscando no entre cruzarse entre ellas, de ser así, se utilizarán los conectores de flujo en la misma página o para páginas diferentes.

7. Los documentos entrantes son documentos que vienen de un usuario, de otro proceso o de otra actividad, por ejemplo: Solicitudes, Requerimientos, Documentos personales, etc. Los documentos salientes irán a otro proceso, a otra actividad dentro del mismo flujo o a un usuario, por ejemplo: Certificaciones, solvencias, cuadro con información procesada, etc.

8. Los flujogramas podrán hacerse de una sola columna o de varias, dependiendo de qué tantos actores estén involucrados en el flujo.

9. Se recomienda que la UO responsable del flujo debería estar en el centro de las columnas y que las actividades que se realicen en otros departamentos de la misma UO, vayan en la misma columna y no se coloquen como otros actores, ya que la unidad debe visualizarse como un proceso.

10. En la sección de Anexos se colocarán los documentos, imágenes, formatos, diagramas, tablas, etc., que sirven de apoyo al documento normativo que se aprobará.

7. Anexos

1. Formato para Políticas.
2. Formato para Manuales.
3. Formato para Procedimientos.
4. Formato para Instructivos.

8. Control de cambios

Versión	Fecha de aprobación	Descripción de la modificación
1	06/03/2019	Creación del instructivo, el cual fue sustituido el 25/09/2020 por el Procedimiento para Elaboración, Actualización y Control de Información Documentada.
2	18/02/2022	Se desagrega del Procedimiento para Elaboración, Modificación y Baja de la Información Documentada.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento para elaboración, actualización y control de información documentada

Revisado por: Lourdes María Flores Técnico de Desarrollo Institucional	**Aprobado por**: Mario Ernesto Cerna Director Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad
Fecha: 29de Septiembre de 2021	Fecha: 29de septiembre de 2021

Objetivo

Normalizar la elaboración y actualización de documentos normativos internos del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE), mediante la definición de la estructura de cada uno de los tipos de documentos normativos internos que pueden ser generados y la manera en cómo se deben controlar los diferentes documentos (internos y externos) así como los registros.

Base legal

No aplica para este procedimiento.

Ámbito de aplicación

El procedimiento para la elaboración, actualización y control de información documentada es de obligatorio cumplimiento de todas las unidades organizativas, tanto sede como en el servicio exterior. Para el caso de los documentos normativos existentes, estos continúan vigentes, pero ante cambios o actualizaciones se deberá cumplir lo establecido en el presente documento.

Glosario

Actualizar: acción para que un documento se vuelva actual.

Aprobación: acción de dar por válido o que está bien el documento.

Control de documentos: actividad para verificar que los documentos cumplen las disposiciones desde su elaboración hasta su resguardo actualizado.

Documentos externos: Son aquellos que la organización no ha generado, pero que puede utilizarlos como referencia o son de estricto cumplimiento, como las leyes y los reglamentos.

Documento normativo interno: Es aquel elaborado por una unidad organizativa que contiene información ordenada, define y regula la forma del desarrollo de las actividades.

Documento obsoleto: documento que ya no describe las actividades que actualmente se ejecutan en un proceso.

Elaboración: acción de preparar, desarrollar o producir un documento.

Flujogramas: consiste en una figura o gráfico que representa una serie de procesos o un grupo de actividades por medio de símbolos, generalmente figuras geométricas.

Formulario / Formato: Documento estandarizado que contiene espacios en blanco para registrar información, que es necesaria para el proceso o que mostrará evidencia de haber efectuado una actividad.

Información documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene (ISO 9000:2015).

Instructivo: Documentos que definen orientaciones, tareas y/o operaciones técnicas relacionadas con una materia en particular.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto (ISO9000:2015).

LFE: Ley de Firma Electrónica

LMR: Ley de Mejora Regulatoria.

LPA: Ley de Procedimientos Administrativos

Manual: Documento que detalla las formas de llevar a cabo un proceso de forma sistemática y especifica las responsabilidades de cada uno de los actores en el mismo. Ejemplo: Manual Institucional de Organización y Funciones.

Modificar: cambiar la disposición o alguna característica del documento.

Normalizar: Establecimiento de una norma o regla común que busca ordenar la ejecución de una actividad.

Normateca: Conjunto de documentos vigentes en formato digital, que se encuentran resguardados en un mismo sitio.

Procedimiento: Descripción detallada de los métodos de cómo y quién realiza las actividades en la institución. Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso (ISO 9000:2015).

Proceso: Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto (Norma ISO 9000:2015).

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas (Norma ISO 9000:2015), que deben ser conservados, protegidos y fácilmente recuperables.

Reglamento: Documento normativo que regula el funcionamiento de la institución en el marco de sus competencias, cuyos postulados tienen validez únicamente al interior del Ministerio.

Unidad Organizativa (UO): es la estructura orgánica (Despachos, Direcciones, Unidades, Departamentos, Oficinas, etc.) dentro de la institución con funciones específicas.

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivo.

UPC: Unidad de Planificación y Calidad

Documentos relacionados

- Normativas de UGDA.
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Mejora Regulatoria.
- Ley de Firma Electrónica

Desarrollo

1. Después de identificar la necesidad de elaborar un nuevo documento normativo interno, la unidad organizativa debe analizar si existe otro, una ley o una normativa que describa las actividades que se desean documentar, de ser así, debe evitarse la elaboración de dicho documento normativo interno.

2. De ser necesaria la elaboración del documento, debe considerarse lo dispuesto en las leyes (LPA, LMR, LFE), y la unidad organizativa debe identificar el tipo de documento que se ajuste a la temática que se desea regular, según la estructura siguiente:

Estructura del documento	**Tipos de documentos normativos internos**				
	Reglamento	**Manual**	**Procedimiento**	**Instructivo**	**Formulario / Formato**
Portada	Si	Si	Si	Si	Si
Encabezado	Si	Si	Si	Si	Si
Índice	Si	Si	No	No	No
Introducción	No	Si	No	No	No
Objetivo	Si	Si	Si	Si	No
Base legal	Si	Si	Si	Si	No
Ámbito de aplicación	Si	Si	Si	Si	No
Glosario	Si	Si	Si	Si	No
Documentos relacionados	Si	Si	Si	Si	No
Desarrollo	Si	Si	Si	Si	No
Anexos	No	Si	Si	Si	No
Control de cambios	No	Si	Si	Si	No

Tabla 1. Estructura que deben contenerlos documentos normativos internos

a. **Portada**: debe contener logo del Ministerio de Relaciones Exteriores a una línea según manual de estilo vigente, compartido por Casa Presidencial, nombre del documento normativo interno, Así como el nombre, cargo y fecha de la persona que revisa y de quien aprueba el documento. A la par del nombre se puede firmar como señal de aprobación.


MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento para elaboración, actualización y control de información documentada

Revisado por:	Aprobado por:
Lourdes María Flores Técnico de Desarrollo Institucional	Mario Ernesto Cerna Director Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad
Fecha: DD de MM de 2021	Fecha: DD de MM de 2021

Figura 1. Ejemplo de portada

b. **Encabezado**: es un área que se define en la zona superior de la página, en el espacio entre el borde del papel y el margen superior, para brindar la imagen institucional. Éste se repite de forma automática en todas las páginas del documento que tengan asignado el estilo de página para el que se define. Debe contener el logo de la institución e información que ayude a identificar el documento, como su nombre, la fecha de vigencia y la versión (según aplique).

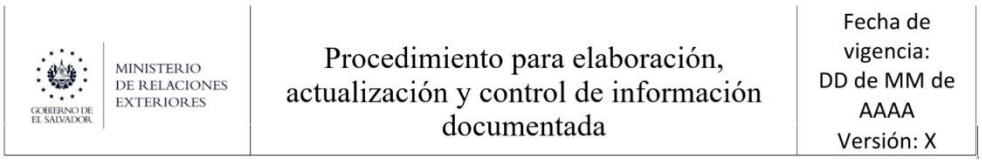


Figura 2. Ejemplo de encabezado

c. **Índice**: Lista el contenido del documento, indicando los títulos y subtítulos, con ubicación del número de página correspondiente.

d. **Introducción**: generalidades del documento normativo interno que explica los antecedentes o la justificación de su emisión.

e. **Objetivo**: explica el propósito del mismo.

f. **Base legal**: indica el marco jurídico en el que se sustenta la emisión del documento. Puede incluir artículos, incisos, párrafos según corresponda.

g. **Ámbito de aplicación**: define el espacio o área para la aplicación del documento normativo interno.

h. **Glosario**: definición de términos y siglas a utilizar en el contenido del documento normativo interno, que permita una mejor comprensión y aplicación del mismo.

i. **Documentos relacionados**: indica si en el contenido del documento normativo interno se ha relacionado a otro documento existente ya sea generado en el Ministerio o por otra entidad de gobierno, y que complementa el tema en cuestión.. Estos son diferentes a los descritos en la base legal.

j. **Desarrollo:** es el contenido principal del documento, en el que se describen las actividades que se deben efectuar, señalando según aplique, a los responsables, los plazos, los tiempos, los sistemas informáticos, así como los formatos que se utilizará entre otros, dependiendo del tipo de documento que se emita. Después de la descripción podría colocarse un flujograma que represente de manera gráfica las principales actividades.

k. **Anexos**: Documentos, formatos, esquemas, diagramas, entre otros, que sustenten el contenido del documento normativo interno.

l. **Control de cambios**: debe ubicarse al final del documento, en la última página, con el formato siguiente:

Versión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
1	25-09-2020	Cambio de nombre y modificación completa del Instructivo para elaborar y actualizar documentos normativos internos.

Figura 3. Ejemplo del cuadro de control de cambios

Nota: La versión debe estar en números enteros. La fecha es del día cuando se realiza la aprobación y la descripción debe mostrar los cambios principales efectuados.

3. La jefatura de cada unidad organizativa deberá designar a las personas que tendrán la responsabilidad de elaborar y revisar los documentos normativos internos que correspondan a su unidad organizativa. La persona que revisa debe ser diferente a la persona que aprueba. La revisión puede ser hecha por colaboradores de otra unidad organizativa, si se considera pertinente.

4. Si hubiesen observaciones, al hacer la revisión del documento, se devolverá para que se hagan los cambios respectivos y luego de subsanados. La aprobación debe ser hecha por la máxima autoridad en la unidad organizativa, salvo en los casos donde por ley, debe ser la máxima autoridad del Ministerio quien los apruebe.

5. Si la unidad organizativa decide integrar varios documentos en uno solo, deberá referirse ala tabla 1 (Tipos de documentos normativos internos) y hacer todas las actividades de revisión y aprobación del documento modificado o nuevo documento, describiendo en el cuadro de control de cambios, la modificación efectuada para esa versión del documento.

6. La actualización de los documentos normativos internos se hará cuando exista un cambio significativo en cualquiera de sus partes, ya sea por contenido, leyes aplicables, entre otros. Se deberá de registrar en el control de cambios la nueva versión en números enteros, la fecha de actualización y la descripción de la modificación hecha al documento.

7. La unidad organizativa deberá gestionar la firma de aprobación, tanto para documentos nuevos o modificados, y posteriormente remitirlos a la UPC en formato digital. La unidad organizativa es la responsable del resguardo del documento original.

8. La UPC llevará un listado maestro de documentos normativos internos, denominado como Normateca, donde se depositarán los documentos normativos internos vigentes en versión digital, siendo responsabilidad de las unidades organizativas informar a la UPC cuando se realicen actualizaciones o cambios al documento.

9. La unidad organizativa generadora del documento normativo interno, es la responsable de socializarlo, cuando aplique, con las unidades vinculadas para su cumplimiento y ejecución.

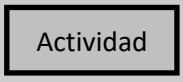
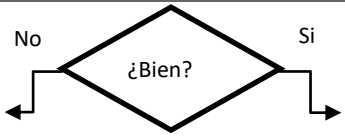
10. Cada unidad organizativa deberá elaborar los registros que considere necesarios para evidenciar el desarrollo de su trabajo, se cuente o no con un formulario, definiendo para cada uno de ellos: el medio de soporte de los registros (físico o digital), establecerá el sitio, tiempo para su resguardo y la disposición final después del tiempo de resguardo, conforme las leyes. Para el tiempo de conservación y la disposición de los registros, las unidades organizativas deberán apoyarse y consultar a la UGDA.

11. Las unidades organizativas, una vez hayan definido lo concerniente al numeral anterior, deberán enviar el listado de sus registros a la UPC, para la actualización del listado maestro de registros.

12. Cuando una unidad organizativa decida dar de baja un documento normativo interno o un registro, debido a que ya no es aplicable o se fusionará con otro, deberá notificar a la UPC vía correo electrónico el nombre del documento normativo interno o del registro y la justificación para darle de baja, con la finalidad de actualizar la Normateca y/o el listado maestro de registros. Si la justificación no está clara o no tiene sustento, se pedirá que sea redactada nuevamente, antes de ser aprobada. Dicha aprobación se le notificará a la unidad organizativa.

13. Cada unidad organizativa deberá listar los documentos de origen externo que son aplicables a su área y enviarlo a la UPC para incorporarlos en el listado maestro. Así mismo, lo harán cada vez que uno de sus documentos externos cambie.

14. El procedimiento o el instructivo podrá tener flujogramas para visualizar la manera en cómo se desarrollan las actividades o tareas, según el caso. El o los diagramas de flujo se harán con el apoyo de la UPC, pero la unidad organizativa dará el visto bueno final.

SIMBOLO	NOMBRE	FUNCIÓN
	Inicio /Final	Representa el inicio o el final de un procedimiento. Por lo general, contiene la palabra "Inicio" o "Fin".
	Línea de flujo	Indica el orden de la ejecución de las actividades o tareas.
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación o actividad.
	Decisión o Ramificación	Un punto de decisión o ramificación. Cada salida del rombo representa opciones de decisiones que pueden tomarse.

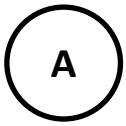
	Documento(s) Impreso(s)	Uno o varios documentos que se utilicen en una actividad o los resultados (registros) de la actividad realizada.
	Conector del flujo	Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idénticocon la misma letra y en la misma página.
	Conector del flujo hacia diferente página	Indica que el flujo continúa en una página diferente donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene el mismo número.
	Datos de entrada / Salida	Representa datos que entran o salen para realizar una actividad.

Tabla 2: Simbología básica para la elaboración de flujogramas

15. Dentro de los símbolos se deberá colocar un texto corto usando las palabras claves que expresen la idea de lo que en esa actividad o tarea se debe ejecutar.

16. En el símbolo del rectángulo se debe iniciar el texto con un verbo en infinitivo que exprese la acción a realizar. Por ejemplo: Analizar, Aprobar, Enviar, Coordinar, etc.

17. Para las decisiones se podrá colocar una palabra o frase como pregunta. Por ejemplo: ¿Está correcto?, ¿Aprobar o Rechazar?, ¿Recursos suficientes?. En casos especiales se podría tener hasta 3 opciones de salidas, por ejemplo: ¿Sede / Desconcentradas / Servicio Exterior?, ¿Cheque / Efectivo /Tarjeta?, ¿Impreso / en digital / ambos?.

18. Las líneas de flujos conectan los otros símbolos buscando no entrecruzarse entre ellas, de ser así, se utilizarán los conectores de flujo en la misma página o para páginas diferentes.

19. Los documentos entrantes son documentos que vienen de un usuario, de otro proceso o de otra actividad, por ejemplo: Solicitudes, Requerimientos, Documentos personales, etc. Los documentos salientes irán a otro proceso, a otra actividad dentro del mismo flujo o a un usuario, por ejemplo: Certificaciones, solvencias, cuadro con información procesada, etc.

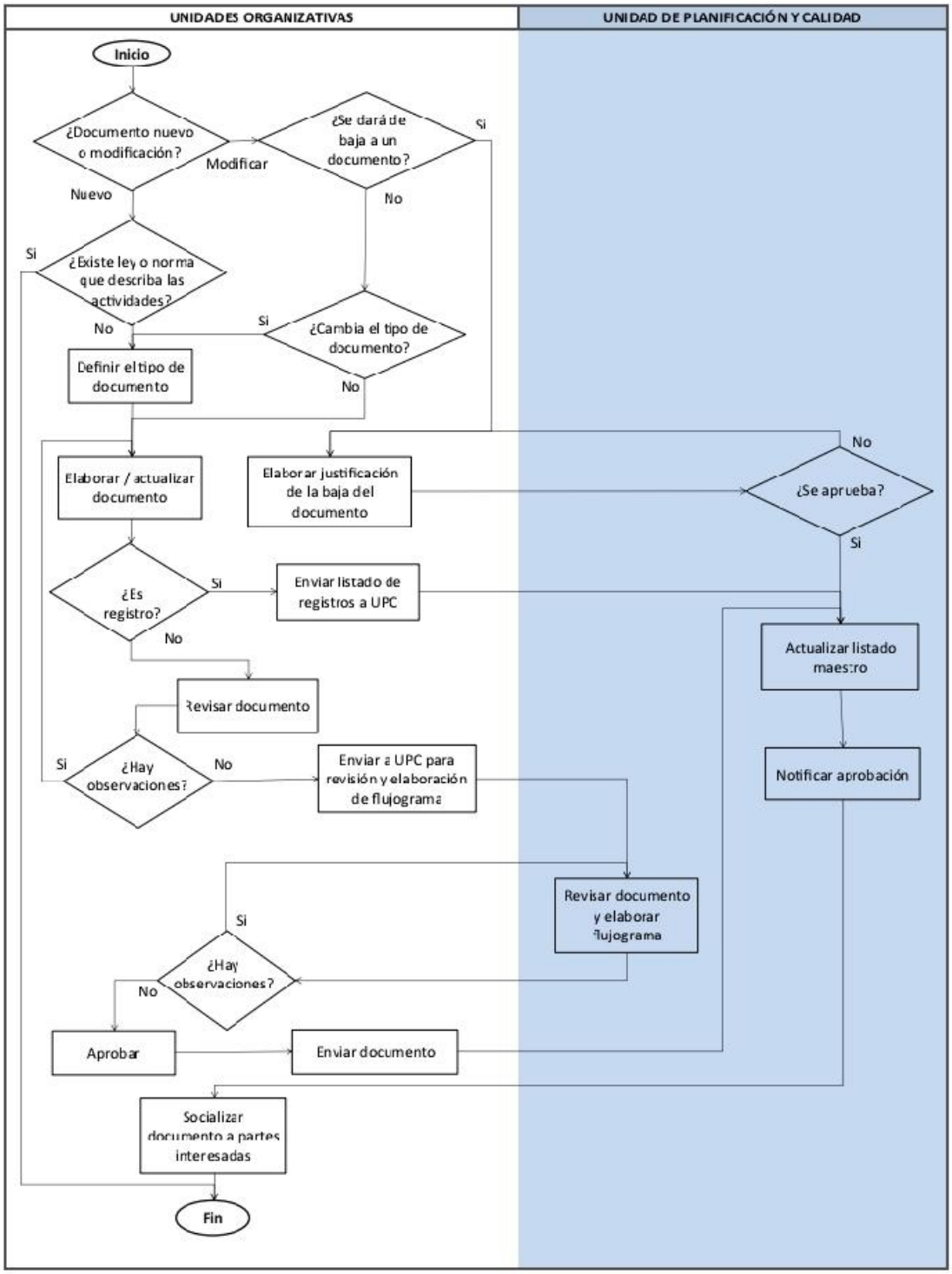
20. Los datos pueden ser recibidos o enviados a otros procesos, así como también a usuarios, por ejemplo: Datos personales, Respuestas específicas, Información sin procesar, etc.

21. Los flujogramas podrán hacerse de una sola columna o de varias, dependiendo de que tantos actores estén involucrados en el flujo. Se recomienda que la unidad organizativa responsable del flujo debería estar en el centro de las columnas y que las actividades que se

realicen en otros departamentos de la misma unidad organizativa, vayan en la misma columna y no se coloquen como otros actores, ya que la unidad debe visualizarse como un proceso.

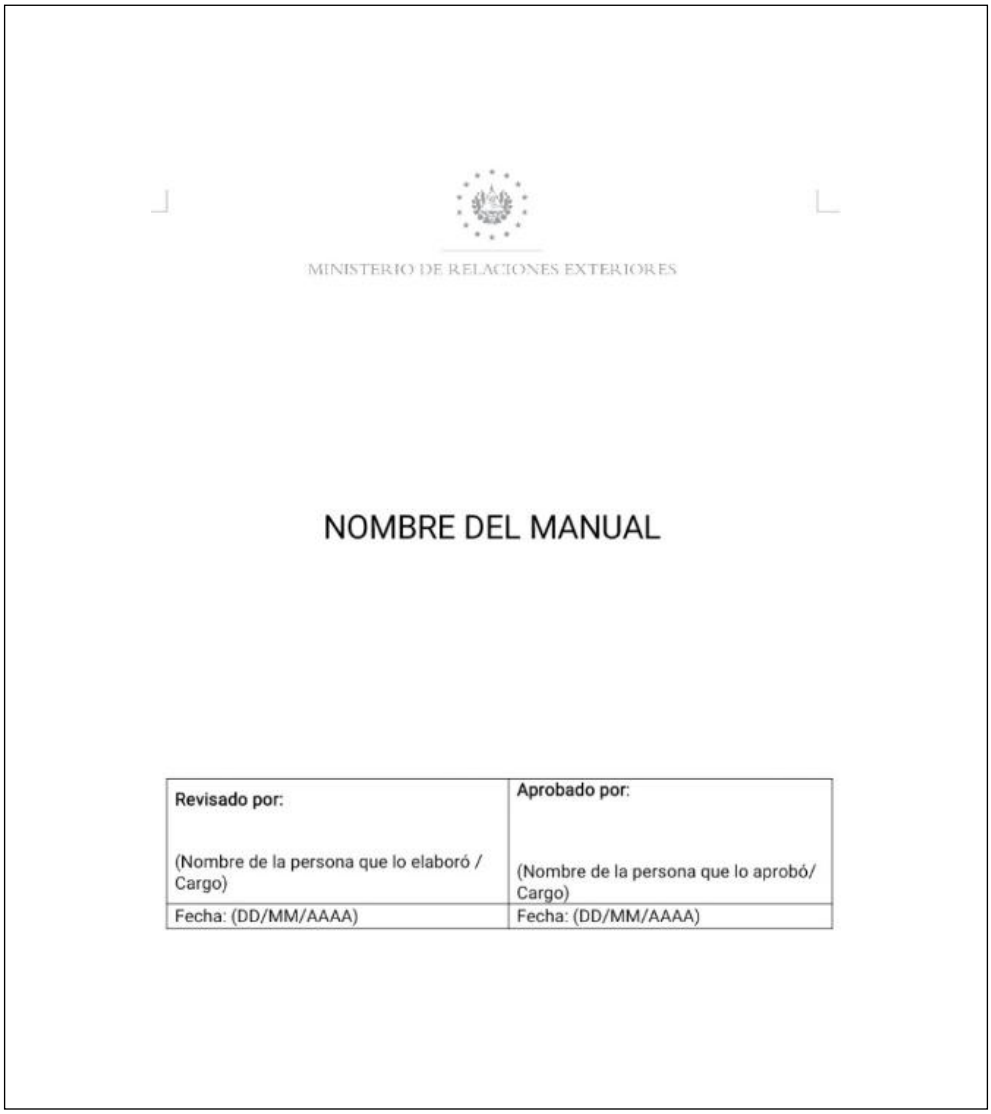
Fin del procedimiento

Flujograma


UNIDADES ORGANIZATIVAS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
Inicio
¿Documento nuevo o modificación?
Modificar
¿Se dará de baja a un documento?
Si
Nuevo
No
¿Existe ley o norma que describa las actividades?
Si
No
¿Cambia el tipo de documento?
Si
No
Definir el tipo de documento
Elaborar / actualizar documento
Elaborar justificación de la baja del documento
No
¿Se aprueba?
Si
¿Es registro?
Si
Enviar listado de registros a UPC
No
Actualizar listado maestro
Revisar documento
Si
¿Hay observaciones?
No
Enviar a UPC para revisión y elaboración de flujograma
Notificar aprobación
Revisar documento y elaborar flujograma
Si
¿Hay observaciones?
No
Aprobar
Enviar documento
Socializar documento a partes interesadas
Fin

Anexos

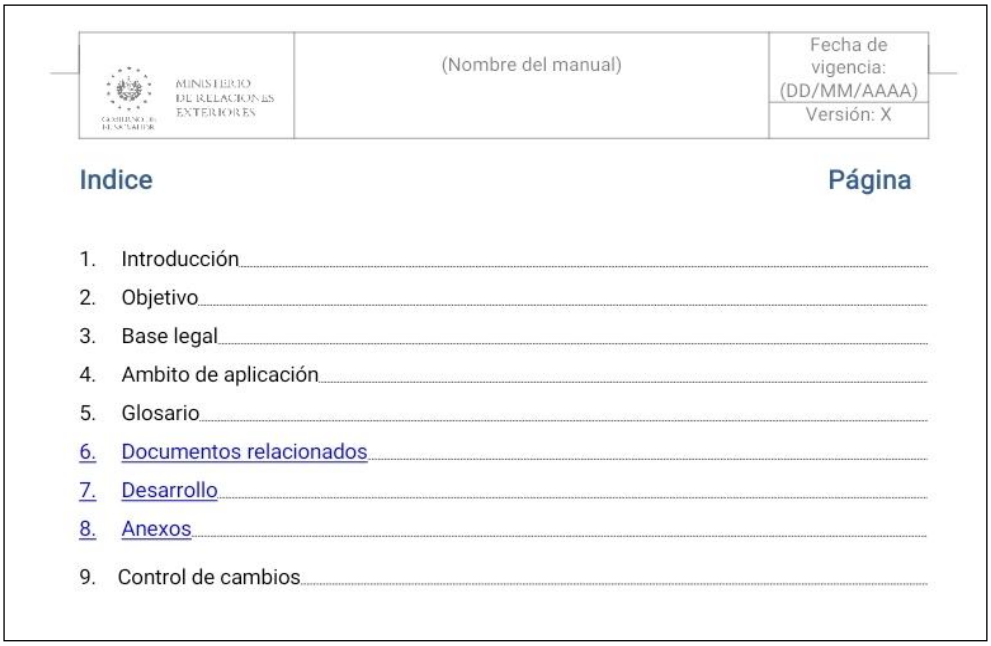
1. Formato para elaborar manuales



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

NOMBRE DEL MANUAL

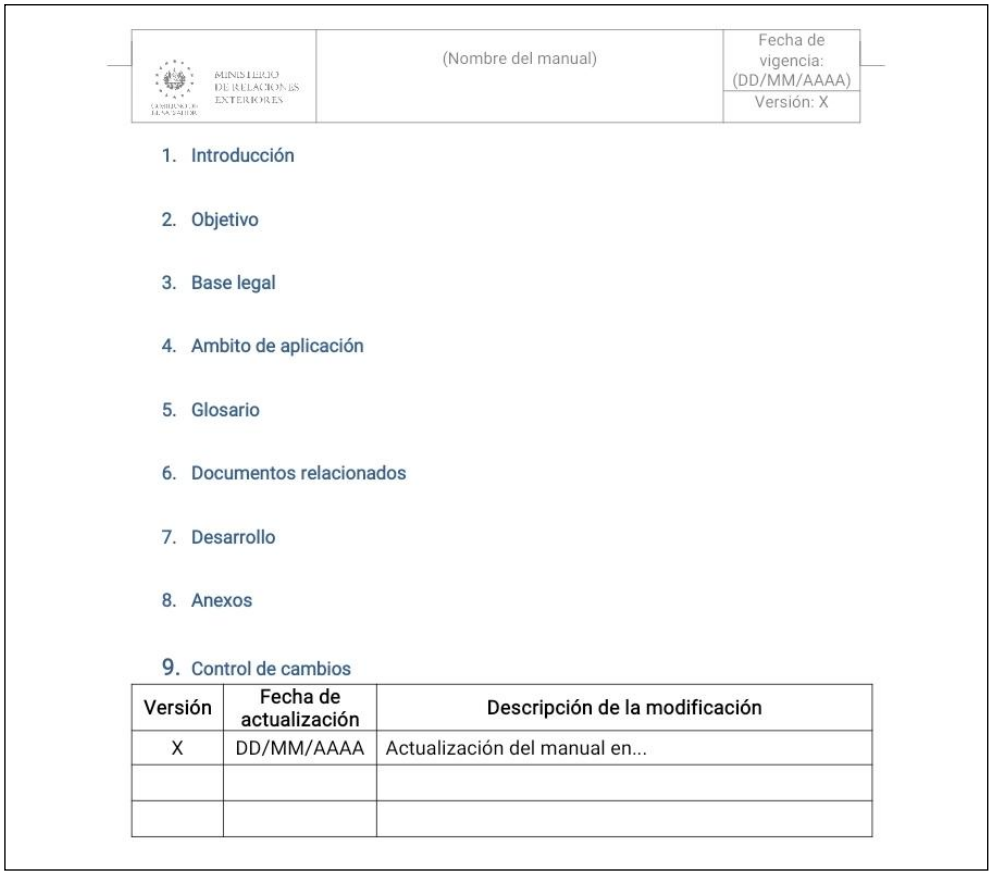
Revisado por: (Nombre de la persona que lo elaboró / Cargo)	Aprobado por: (Nombre de la persona que lo aprobó/ Cargo)
Fecha: (DD/MM/AAAA)	Fecha: (DD/MM/AAAA)



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	(Nombre del manual)	Fecha de vigencia: (DD/MM/AAAA)
		Versión: X

Indice **Página**

1. Introducción
2. Objetivo
3. Base legal
4. Ambito de aplicación
5. Glosario
6. Documentos relacionados
7. Desarrollo
8. Anexos
9. Control de cambios

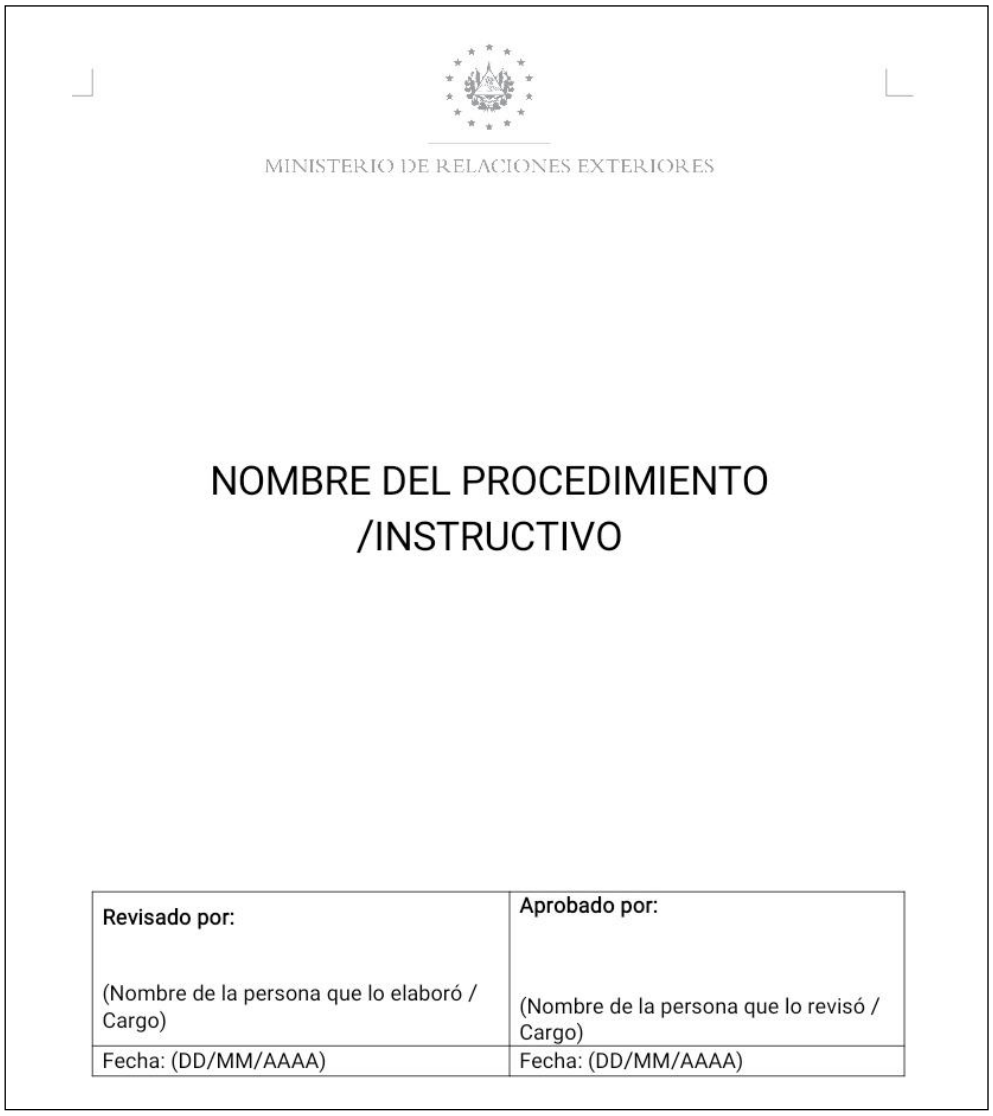


MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	(Nombre del manual)	Fecha de vigencia: (DD/MM/AAAA)
		Versión: X

1. Introducción
2. Objetivo
3. Base legal
4. Ambito de aplicación
5. Glosario
6. Documentos relacionados
7. Desarrollo
8. Anexos
9. Control de cambios

Versión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
X	DD/MM/AAAA	Actualización del manual en...

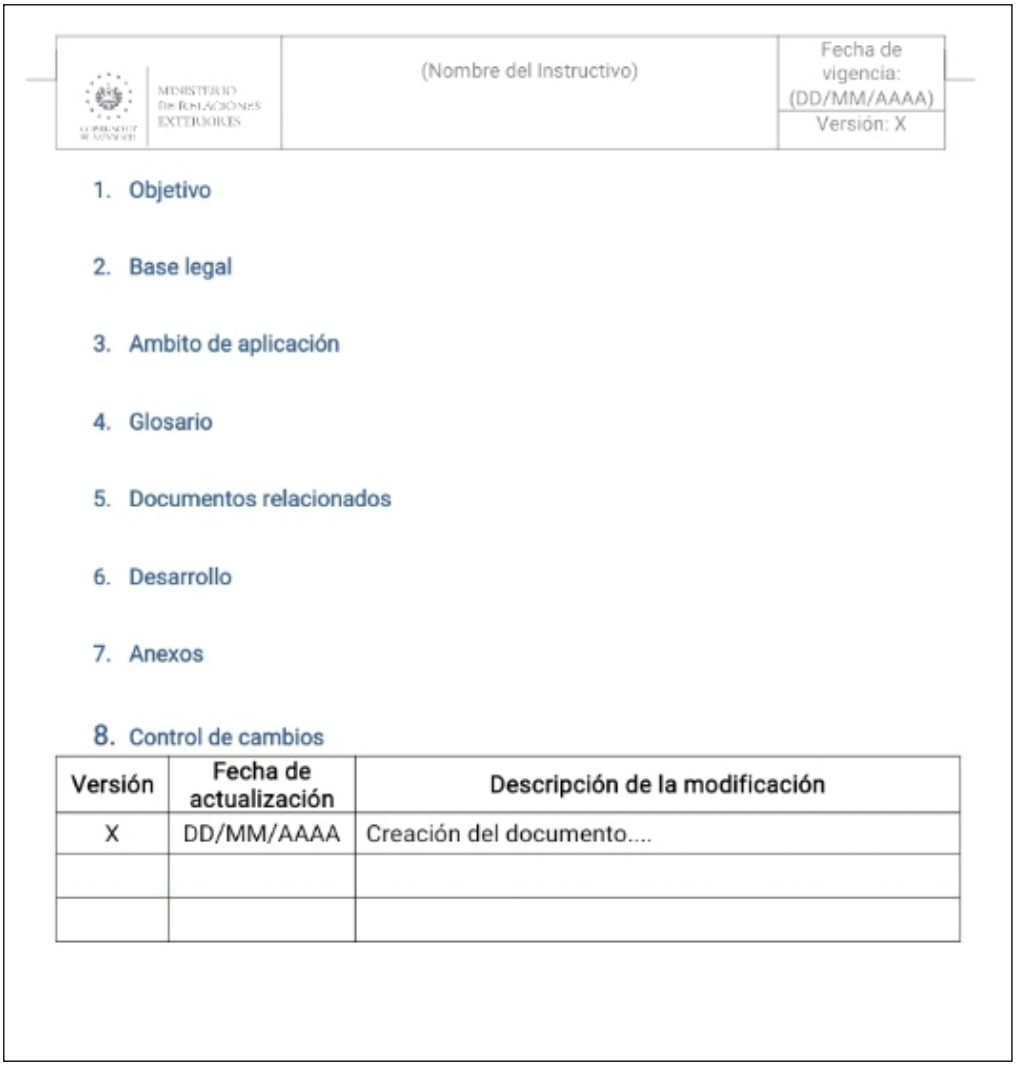
2. Formato elaborar procedimientos o instructivos



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO /INSTRUCTIVO

Revisado por: (Nombre de la persona que lo elaboró / Cargo)	Aprobado por: (Nombre de la persona que lo revisó / Cargo)
Fecha: (DD/MM/AAAA)	Fecha: (DD/MM/AAAA)



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	(Nombre del Instructivo)	Fecha de vigencia: (DD/MM/AAAA)
		Versión: X

1. Objetivo
2. Base legal
3. Ambito de aplicación
4. Glosario
5. Documentos relacionados
6. Desarrollo
7. Anexos
8. Control de cambios

Versión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
X	DD/MM/AAAA	Creación del documento....

Control de Cambios.

Versión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
2	25-09-2020	Cambio de nombre y modificación completa del Instructivo para elaborar y actualizar documentos normativos internos.
3	29-09-2021	Mejora en la redacción del documento, incorporación de la manera de elaborar flujogramas y plantillas de documentos.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento para la Medición de la Satisfacción de los Usuarios del MRREE

Revisado por: Luis Vinicio Quezada Jefe Departamento de Calidad	**Aprobado por**: Mario Ernesto Cerna Director Unidad de Planificación y Calidad
Fecha: 04 de marzo de 2022	Fecha: 04 de marzo de 2022

1. OBJETIVO

Describir todas las actividades que se realizaran para captar la percepción de los usuarios que han recibido los servicios de trámites consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. BASE LEGAL

- Ley de Procedimientos Administrativos

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a los servicios que se proporcionan en las Oficinas Regionales (Centro de Gobierno, Centro Comercial Las Cascadas, Santa Ana, San Miguel, Soyapango y Lourdes) y en las Oficinas Consulares acreditadas fuera del país.

4. GLOSARIO

- **Código QR:** Significa Quick Response y es un tipo mejorado de código de barra que almacenan información y son de rápida respuesta cuando se escanean desde un dispositivo inteligente, como celulares o tablet.
- **DGSE:** Dirección General del Servicio Exterior.
- **MRREE:** Ministerio de Relaciones Exteriores.
- **UPC:** Unidad de Planificación y Calidad.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos.
- Norma ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE).

6. DESARROLLO

Descripción de actividades			
No.	**Actividad**	**Documento de soporte (si aplica)**	**Responsable**
1.	Elaborar o actualizar, cuando aplique, la encuesta para la medición de satisfacción de los usuarios.	Encuesta	Jefe y técnicos del departamento de calidad
2.	Presentar a la Dirección General del Servicio Exterior el método y encuesta de medición de satisfacción.	Encuesta	Director UPC

Descripción de actividades			
No.	**Actividad**	**Documento de soporte (si aplica)**	**Responsable**
3.	Revisar y aprobar el método y encuesta de medición de satisfacción.	Correo con aprobación	Director DGSE
4.	Remitir el código QR de la encuesta de satisfacción para que éste sea puesto en las salas de espera de las Oficinas Regionales y Consulares, permitiendo a los usuarios que lo requieran, acceder y responder a la misma.	Correo electrónico	Director DGSE
5.	Tabular y analizar los datos en las hojas de cálculo y analizar. Del análisis de los resultados se obtendrá una calificación que determine el nivel de satisfacción, en donde se espera que la nota mínima sea igual o mayor a 8.5	Hoja de cálculo	Jefe y técnicos del Departamento de Calidad
6.	Elaborar el informe de resultados para ser presentado a la Titularidad, Dirección General del Servicio Exterior, Oficinas Regionales y Consulares respectivas, que contendrá como mínimo la siguiente información: • Generalidades de la población. • Resumen de los resultados obtenidos • Comentarios positivos y negativos	Informe de resultados	Jefe y técnicos del Departamento de Calidad
7.	Socializar resultados con la titularidad y funcionarios de la DGSE.	Informe de resultados	Director UPC
8.	Preparar informe específicos de resultados por oficina consular, cuando sea requerido por la Titularidad y por la DGSE.	Informe específico	Director UPC
9.	Termina procedimiento		

7. ANEXOS

- Anexo 1: Contenido de la Encuesta de Satisfacción
- Anexo 2: Afiches de códigos QR

ANEXO 1: CONTENIDO DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

a) Sección de datos informativos:

- Sexo
- Edad
- Región donde se encuentra acreditada la Oficina Consular, cuando aplique.
- Consulado u Oficina Regional donde el usuario realiza el trámite.
- Detalle de trámite realizado por el usuario.

b) Sección de datos sobre la medición de la satisfacción:

- ¿Cómo califica la infraestructura del consulado visitado (parqueo, aire acondicionado, orden y limpieza, mobiliario, señalización).
- Seleccione el tiempo que espero antes de ser atendido.
- Califique qué tan satisfecho se encuentra con la atención recibida.
- ¿Logró completar su trámite?
- Explique las razones por las que no pudo realizarlo (cuando aplique).
- ¿Qué tan satisfecho se encuentra el documento resultante de su trámite?
- Califique qué tan satisfecho se encuentra del tiempo en el que se realizó su trámite (sin contar el tiempo de espera)
- Califique de manera general el servicio recibido
- ¿Cómo considera las medidas adoptadas para prevenir el contagio de covid-19 dentro las instalaciones?
- Agradeceremos algún comentario adicional sobre el servicio recibido.

c) Escala Utilizada: 0 a 10

Donde 0=Muy Insatisfecho y 10=Muy Satisfecho

ANEXO 2:

Afiche con el Código QR para Encuesta de Satisfacción en Oficinas Consulares en Estados Unidos de América



Afiche con el Código QR para Encuesta de Satisfacción en Oficinas Consulares acreditadas fuera de los Estados Unidos de América

Tu opinión es muy importante para nosotros

Your opinion is very important to us

Ayúdanos respondiendo una encuesta
de satisfacción del servicio proporcionado.
A continuación, te indicaremos cómo:

We will appreciate if you can help us by
answering a satisfaction survey on the
service provided. Here is how to do it:

Escanear para encuesta
Scan to survey

Realizar encuesta
Take survey

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Afiche con el Código QR para Encuesta de Satisfacción en Oficinas Regionales



Versión	Fecha de Vigencia	Descripción
1	Sin dato	Creación del procedimiento
2	Sin dato	(sin información de los cambios)
3	28-08-2018	Modificación del contenido de procedimiento
4	21-12-2020	Modificación en el formato del documento y cambio en el contenido
5	15-01-2021	Modificación en las actividades para el análisis y presentación de resultados de la medición.
6	04-03-2022	Cambio en el formato del documento y ampliación del ámbito de aplicación.

DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código	PR-UGDA-01	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: **Selección y Eliminación Documental en Sede**	Versión	2.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Gestión Documental y Archivos.	Área Responsable	Unidad de Gestión Documental y Archivos, y Comité Institucional, Selección y Eliminación de Documentos
Propósito	Brindar el procedimiento normativo para la selección y eliminación documental de forma legal y transparente en Sede.		
Alcance	De obligatorio cumplimiento para el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (SICED), Unidad de Gestión Documental y Archivos y la Unidad Productora o receptora de documentos a analizar.		
Base Legal	1. Ley del Archivo General de la Nación. 2. Ley de Acceso a la Información Pública 3. Política Institucional de Gestión Documental y Archivos. 4. Lineamientos sobre Gestión Documental y Archivos. IAIP-2015. 5. Normativa Nacional de Archivo.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. La Unidad Productora o receptora deberá contar con Tabla de Plazos de Conservación Documental autorizada por el CISED 2. La Unidad productora deberá elaborar el inventario de eliminación de documentos. 3. El CISED es el único ente que puede autorizar eliminación de documentos, lo anterior con a las TPCD autorizadas.		
Instrumentos	1. Formulario Inventario de Eliminación Documental. 2. Acta de Eliminación Documental. 3. Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD). 4. Reporte fotográfico		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Revisa los tiempos de la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD)	TPCD	Encargado del Archivo de Gestión de la Unidad Productora
2	Elabora el Inventario de eliminación documental con aquella documentación que ha finalizado su plazo de conservación.	Formulario Inventario de Eliminación Documental	Encargado de los Archivos de Gestión de la Unidad Productora
3	Remite al Oficial de Gestión Documental y Archivos, mediante memorándum y de forma electrónica "Formulario Inventario de Eliminación Documental".	Formulario Inventario de Eliminación Documental.	Director de la Unidad Productora o receptoras de Documentos
4	Convoca al CISED para presentar y analizar la información contenida en el "Formulario Inventario de Eliminación Documental"	Memorándum y formulario	Oficial de Gestión Documental y Archivos
5	Evalúa Inventario de Eliminación Documental y emite comentarios u observaciones para que la unidad productora subsane lo pertinente. De no haber comentarios u observaciones pasa al numeral 8.		CISED
6	Remite mediante memorándum y de forma electrónica a la unidad productora solicitante los comentarios u observaciones para subsanaciones.		Oficial de Gestión Documental y Archivos
7	Devuelve a la UGDA mediante memorándum y de forma electrónica el inventario ya corregido.		Director de la Unidad Productora o receptoras de Documentos
8	Revisa y aprueba Inventario de Eliminación Documental	Acta de Eliminación Documental.	CISED

9	Firma Acta de eliminación	- Acta de Eliminación Documental.	CISED
10	Notifica mediante memorándum la autorización de eliminación de documentos a la Unidad solicitante con copia a miembros del CISED	- Memorándum Formulario Inventario de Eliminación Documental. - Acta de Eliminación Documental.	Oficial de Gestión Documental y Archivos
11	Instruye a la Jefatura del Archivo Central realizar la eliminación documental en tiempo y medio establecido por el CISED	- Memorándum	Oficial de Gestión Documental y Archivos
12	Ubica los documentos según Acta de Eliminación y traslada al lugar de destrucción.	- Acta de Eliminación Documental.	Jefatura del Archivo Central
13	Realizara el proceso de eliminación bajo la observación del Oficial de Gestión Documental y Archivos, Jefatura del Archivo Central, Auditor Institucional y Encargado del Archivo de Gestión de la unidad productora.		Jefatura del Archivo Central
14	Elabora informe de eliminación (anexa Reporte fotográfico) y remite original al Oficial de Gestión Documental y Archivos.	- Informe - Reporte fotográfico	Jefatura del Archivo Central
15	Completa y conserva el expediente de eliminación.		Oficial de Gestión Documental y Archivos
16	Termina el procedimiento.		

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lucia Esmeralda Romero	Hernán Vásquez Sánchez	Iris Janeth Juárez Roberto
Cargo	Técnico de Gestión Documental y Archivos	Jefe del Departamento de Gestión del Archivo Central	Oficial de Gestión Documental y Archivos Ad Honorem y Ad Interim
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código	PR-UGDA-02	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: **Administrar envíos de correspondencia y carga oficial a nivel internacional**	Versión	1.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Gestión Documental y Archivos.	Área Responsable	Departamento de Gestión de Correspondencia.
Propósito	Administrar envíos de correspondencia y carga oficial hacia las Representaciones Diplomáticas y Consulares, Agencias Consulares y Misiones Permanentes.		
Alcance	De estricto cumplimiento por el Departamento de Gestión de Correspondencia.		
Base Legal	1. Normas técnicas de Control Interno Específicas. 2. Instructivo de Correspondencia, Mensajería Nacional y Courier Internacional.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Los días miércoles y viernes se realizaran envíos de correspondencia y carga diplomática (los envíos de cargan quedan sujetos a las políticas de austeridad). 2. El usuario del servicio de Courier deberá presentar la "Hoja de Remisión vía Courier" debidamente completada y con firmas originales. 3. Para envíos de carácter URGENTE el usuario deberá justificar la razón del envío en la sección pertinente de la "Hoja de Remisión vía Courier" y posteriormente solicitar autorización al Oficial de Gestión Documental y Archivos. 4. El Departamento de Gestión de Correspondencia solicitará documentación como: facturas de compra y otros que comprueben el valor de carga para poder realizar la Declaración de Mercancías cuando aplique. 5. El usuario deberá tomar en consideración el tiempo de embalaje de la carga el cual dependerá del volumen y la fragilidad; el tramite aduanal y el tiempo de transito, para programar sus envíos.		
Instrumentos	-Hoja de remisión vía Courier. -Hoja de datos en Excel.		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe Hoja de Remisión de Correspondencia por Courier, verifica que contenga la información requerida, caso contrario devuelve al usuario para que subsane las inconsistencias.	Correspondencia	Auxiliar de servicio de Correspondencia.
2	Firma de recibido y devuelve copia de "Hoja de Remisión vía Courier"		Auxiliar de servicio de Correspondencia.
3	Clasifica documentación según destino y/o entrega carga al representante del proveedor (Courier in House) para que prepare el embalaje.		Auxiliar de servicio de Correspondencia.
4	Elabora las guías aéreas para identificar los envíos		Auxiliar de servicio de Correspondencia.
5	Entrega al representante del proveedor (Courier in House) la documentación junto con la guía aérea, para que ponga los distintivos de Valija Diplomática.		Auxiliar de servicio de Correspondencia.
6	Rastrear vía internet y elabora informe de entregas efectuadas		Representante del proveedor (Courier in House)
7	Remite mediante correo electrónico el informe de entregas al Auxiliar de Servicios de Correspondencia.		
8	Elabora y presenta al Jefe de Departamento el informe mensual de envío de exportación e importación de correspondencia vía Courier.		Auxiliar de servicio de Correspondencia.

9	Termina procedimiento.		

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lucía Esmeralda Romero	William Ernesto Landaverde	Iris Janeth Juárez Roberto
Cargo	Técnico de Gestión Documental y Archivos	Auxiliar de servicios de correspondencia	Oficial de Gestión Documental y Archivos Ad Honorem (Ad Interim)
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código	PR-UGDA-03	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: **Administrar envíos de correspondencia a nivel nacional**	Versión	1.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Gestión Documental y Archivos.	Área Responsable	Departamento de Gestión de Correspondencia.
Propósito	Administrar los envíos de correspondencia oficial con destino al área nacional		
Alcance	De estricto cumplimiento por el Departamento de Gestión de Correspondencia		
Base Legal	1. Normas técnicas de Control Interno Específicas. 2. Instructivo de correspondencia, mensajería nacional y Courier internacional.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Para distribución de invitaciones a reuniones u otro tipo de evento, el usuario deberá entregar la documentación en el Departamento, con al menos cinco días hábiles de antelación al evento. 2. La correspondencia a distribuir deberá estar en sobre de papel y con la información actualizada del destinatario (nombre, cargo, nombre, teléfono y dirección física de la entidad) 3. El solicitante que requiera acuse físico de la entrega deberá anexar una copia del documento. 4. El Departamento podrá realizar entregas de correspondencia por medio de transporte institucional cuando debido al caso o la confidencialidad lo amerite. 5. Las recepciones de correspondencia efectuadas hasta la 1:00 p.m serán entregados al proveedor del servicio de mensajería nacional ese mismo día, para que se distribuyan durante el plazo pactado. 6. Los plazos de distribución de correspondencia serán notificados por el Departamento de Gestión de Correspondencia cada vez que realice un nuevo proceso de contratación de servicio de mensajería nacional.		
Instrumentos	-Hoja de datos en Excel.		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe la correspondencia verifica que cuente con la información completa del destinatario, caso contrario devuelve para que se subsane lo pertinente.	Correspondencia	Auxiliar de correspondencia.
2	Firma de recibido		Auxiliar de servicio de Correspondencia.
3	Registra la correspondencia o documentos en hojas de datos (Excel) para control y levantamiento de base de datos para el proveedor del servicio de mensajería.		Auxiliar de servicio de Correspondencia.
4	Clasifica la documentación que será distribuida por medio del transporte institucional y mensajería nacional.		Auxiliar de servicio de Correspondencia.
5	Solicita transporte institucional para entrega de correspondencia o documentos según necesidad.		Auxiliar de servicio de Correspondencia.
6	Entrega la correspondencia al motorista signado para la distribución.		Auxiliar de servicio de Correspondencia.
7	Entrega la correspondencia al recolector y mediante correo electrónico envía la base de datos al proveedor del servicio de mensajería.	Hoja de datos, orden de envío.	Auxiliar de servicio de Correspondencia.
8	Recibe acuse físico de entregas realizadas por los diferentes medios.	Guía aérea.	Auxiliar de servicio de Correspondencia.
9	Registra en la hoja de datos (Excel) información de la entrega realizada y escaneada acuse físico.	Acuse físico.	Auxiliar de servicio de Correspondencia.
10	Devuelve a la unidad organizativa solicitante el acuse físico.	Acuse físico.	Auxiliar de servicio de Correspondencia.
11	Termina procedimiento.		

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código	PR-UGDA-03	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: **Administrar envíos de correspondencia a nivel nacional**	Versión	1.0	
		Página	2 de 2	

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lucía Esmeralda Romero	William Ernesto Landaverde	Iris Janeth Juárez Roberto
Cargo	Técnico de Gestión Documental y Archivos	Auxiliar de Servicios de Correspondencia	Oficial de Gestión Documental y Archivos Ad Honorem y Ad Interim
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PR-UGDA-04	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: **Administrar la correspondencia entrante**	Versión	4.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Gestión Documental y Archivos.	Área Responsable	Departamento de Gestión de Correspondencia
Propósito	Administrar la correspondencia entrante procedente del área nacional o de las Representaciones Diplomáticas y Consulares en el Exterior.		
Alcance	De estricto cumplimiento por el Departamento de Gestión de Correspondencia.		
Base Legal	1. Lineamientos sobre Gestión Documental y Archivos. IAIP-2015. 2. Normas técnicas de Control Interno Específicas.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. El tratamiento de la correspondencia de los Señores Titulares será de conformidad a indicaciones del Despacho Ministerial. 2. Se abrirá toda la correspondencia antes de ser recibida, a excepción de la identificada como "**Confidencial**", consignada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o la correspondencia que se refiere al numeral anterior. 3. La correspondencia que es distribuida por mensajería nacional, no será recibida en caso detectarse discrepancias. 4. La correspondencia procedente de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares que presente discrepancias, será registrada en la herramienta informática con observaciones y se notificará mediante correo electrónico al remitente. 5. El registro de correspondencia en herramienta informática (Excel) incluirá además con imagen escaneada de las primeras dos páginas del documento. 6. En el Departamento de Gestión de Correspondencia se recibirá toda la correspondencia oficial o diplomática consignada a funcionarios o empleados de la institución. 7. No se recibirá correspondencia de carácter personal de funcionarios o empleados de la institución.		
Instrumentos			

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe correspondencia o documentos.	Correspondencia	Auxiliar de Correspondencia.
2	Abre y verifica que la información esté completa		Auxiliar de Correspondencia.
3	Firma de recibido.	Correspondencia	Auxiliar de Correspondencia.
4	Clasifica documentos por unidad organizativa.		
5	Escanea documento (primeras dos páginas)		Auxiliar de servicio de Correspondencia.
6	Registra información en la herramienta informática y adjunta imagen.		Auxiliar de servicio de Correspondencia.
7	Remite la documentación a través de la herramienta informática al destinatario y la asistente de la Dirección General.		Auxiliar de servicio de Correspondencia.
8	Imprime manifiesto de registro por unidad organizativa para respaldar la entrega de los documentos físicos.	Detalle de registro	Auxiliar de servicio de Correspondencia.
9	Registra en la herramienta informática la entrega física de los documentos.		Auxiliar de servicio de Correspondencia.
10	Elabora Informe Mensual de Registro de Correspondencia.		Auxiliar de servicio de Correspondencia.

11	Termina procedimiento.		Auxiliar de servicio de Correspondencia.

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lucía Esmeralda Romero	William Ernesto Landaverde	Iris Janeth Juárez Roberto
Cargo	Técnico de Gestión Documental y Archivos	Auxiliar de Servicios de Correspondencia	Oficial de Gestión Documental y Archivos Ad Honorem y Ad Interim.
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-UGDA-05
		Tipo: INTERNO / COMPARTIDO X
	Nombre del Procedimiento: **Administración de contrato**	Versión: 4.0
		Página: 1 de 1

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Gestión Documental y Archivos.	Área Responsable	Departamento de Gestión de Correspondencia.
Propósito	Establecer los pasos a seguir en la administración de los contratos de servicio para la importación y exportación de correspondencia diplomática.		
Alcance	De estricto cumplimiento del Administrador de Contratos operados en el Departamento de Gestión de Correspondencia.		
Base Legal	1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas. 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). 3. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP).		
Consideraciones Especiales(Políticas)	- La Hoja de Seguimiento de Contrato se presentará los primeros cinco días hábiles de cada mes.		
Instrumentos	Hoja de seguimiento de contrato y Actas.		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe Contrato, Acuerdo de Administración y Orden de Inicio	Contrato y Orden de Inicio	Administrador del contrato.
2	Elaborar y suscribir conjuntamente con el representante designado por el contratista, las actas de recepción parcial, de forma mensual.	Acta	Administrador del contrato.
3	Remite mediante memorándum a la Unidad Financiera las facturas previa verificación de tarifas y original de Acta de Recepción Parcial.	Memorándum y Facturas	Administrador del contrato.
4	Elabora y remitir mensualmente a la Unidad de Adquisiciones y Compras Institucionales, mediante memorándum la Hoja de Seguimiento de Contrato.	Hoja de seguimiento de contrato.	Administrador del contrato.
5	Remite mediante memorándum las facturas previa verificación de tarifas y original de Acta de Recepción Parcial.	Memorándum, facturas y Acta	Administrador del contrato.
6	Llevar control de ejecución financiera		Administrador del contrato.
7	Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificación al contrato, cuando se requiera.		Administrador del contrato.
8	Elaborar y remitir Acta de Recepción Total e Informe de final de ejecución de contrato.	Acta e Informe	Administrador del contrato.
9	Termina el Procedimiento.		

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	William Ernesto Landaverde	Lucía Esmeralda Romero	Iris Janeth Juárez Roberto
Cargo	Auxiliar de Servicios de Correspondencia	Técnico de Gestión Documental y Archivos	Oficial de Gestión Documental y Archivos Ad Honorem y Ad Interim
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PR-UGDA-06	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: **Control de uso de casilleros diplomáticos**	Versión	3.0	
		Página	1 de 1	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Área Responsable	Departamento de Gestión de Correspondencia
Propósito	Conocer la frecuencia de uso de casilleros diplomáticos y la cantidad estimada de flujo de correspondencia.		
Alcance	De estricto cumplimiento por el Departamento de Gestión de Correspondencia.		
Base Legal	1. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MRREE.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. El ingreso a los Casilleros Diplomáticos es de 7:30 am a 3:30 pm de lunes a viernes. 2. El Departamento de Gestión de Correspondencia proveerá las hojas de control al Departamento de Seguridad. 3. Cada Misión Diplomática u Organización Internacional es el dueño de la llave, y responsable de cerrar el buzón después de utilizarlo.		
Instrumentos	- Hoja de control de uso de Casillero Diplomático.		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Mensajero de Misión Diplomática u Organismo Internacional se reporta en la Caseta No. 02 del Ministerio.		
2	Solicita al Mensajero llenar Hoja de Control de Uso de Casillero Diplomático.	Hoja de Control de Uso de Casillero Diplomático.	Agente de Seguridad
3	Retira o deposita correspondencia en los Casilleros Diplomáticos.		Mensajero externo (Misión Diplomática u Organismo)
4	Entrega semanalmente al Auxiliar de Servicios de Correspondencia las Hojas de Control de Uso de Casillero Diplomático.		Agente de seguridad
5	Elabora y remite mensualmente a la jefatura del Departamento informe de uso de casilleros.		Auxiliar de Servicios de Correspondencia
6	Termina Procedimiento.		

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lucía Esmeralda Romero	William Ernesto Landaverde	Iris Janeth Juárez Roberto
Cargo	Técnico de Gestión Documental y Archivos	Auxiliar de Servicios de Correspondencia	Oficial de Gestión Documental y Archivos Ad Honorem y Ad Interim
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

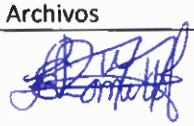
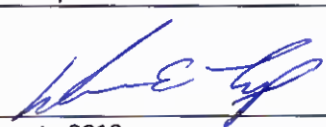
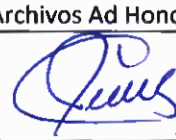
Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PR-UGDA-07	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: **Recolección de documentos del Estado Familiar**	Versión	4.0	
		Página	1 de 1	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Área Responsable	Departamento de Gestión de Correspondencia
Propósito	Establecer lineamientos para atender solicitudes de recolección de documentos del Estado Familiar.		
Alcance	De fiel cumplimiento por el Departamento de Gestión de Correspondencia y el solicitante.		
Base Legal	1. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. No se abrirán los paquetes recibidos como producto de recolección de documentos del Estado Familiar.		
Instrumentos	Formulario de Solicitud de Recolección de Documentos.		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Completa el formulario de "Solicitud de Recolección de Documentos"	Formulario de Solicitud de Recolección de Documentos.	Solicitante
2	Remite vía correo electrónico Formulario "Solicitud de Recolección de Documentos" al Auxiliar de Servicios de Correspondencia en formato Excel.		Solicitante
3	Confrontar documentos físicos contra formulario digital (Excel).	Hoja de Control de Solicitudes de Recolección (Excel)	Auxiliar de servicio de Correspondencia
4	Remite vía correo electrónico al proveedor del servicio la base de datos en formato Excel (nombre de entidades y direcciones), para que programe recolección.	Base de datos en digital	Auxiliar de servicio de Correspondencia
5	Verificar el cumplimiento de plazo de distribución para cada zona y solicitar la recolección dos días después de vencidos los mismos.		Auxiliar de servicio de Correspondencia (área entrante).
6	Actualiza la Hoja de Control de Solicitudes de Recolección para registrar los datos de la recolección.	Hoja de Control de Solicitudes de Recolección (Excel)	Auxiliar de servicio de Correspondencia (área entrante)
7	Contra firma entregar documentos al solicitante.		Auxiliar de servicio de Correspondencia (área de salidas)
8	Termina procedimiento.		

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lucía Esmeralda Romero	William Ernesto Landaverde	Iris Janeth Juárez Roberto
Cargo	Técnico de Gestión Documental y Archivos	Auxiliar del Servicio de Correspondencia	Oficial de Gestión Documental y Archivos Ad Honorem y Ad Interim.
Firma			 
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PR-UGDA-8	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: **Transferencia de Documentos al Archivo Central**	Versión	6.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Gestión Documental y Archivos.	Área Responsable	Departamento de Gestión del Archivo Central.
Propósito	Normar la transferencia de documentación desde los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central para su resguardo.		
Alcance	De cumplimiento para las unidades productoras o receptoras de documentos en sede, misiones diplomáticas y oficinas consulares.		
Base Legal	1. Ley de Acceso a la Información Pública. 2. Política Institucional de Gestión Documental y Archivos. 3. Lineamientos sobre Gestión Documental y Archivos. IAIP-2015		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. La transferencia de documentos hacia el Archivo Central se realizará con base a la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD) de la unidad productora o receptora, si dicho instrumento no contempla período de resguardo en el Archivo de Gestión no podrá transferirse. 2. El Departamento de Gestión del Archivo Central socializará anualmente el calendario de transferencia y los formularios pertinentes.		
Instrumentos	- Control de entrega de herramientas normadas Formulario de transferencia de documentos al Archivo Central. - Etiquetas para fólderes. - Etiquetas para cajas normadas pequeñas. - Etiquetas para cajas normadas grandes. - Calendario de transferencia de documentos al Archivo Central. - Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la unidad productora o recepctora.		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	La unidad productora solicita mediante correo electrónico las cajas a la Jefatura del Archivo Central.		Personal de la unidad productora
2	Confirma disponibilidad de herramienta mediante correo electrónico.		Jefatura del Departamento de Gestión del Archivo Central
3	Contra firma entrega las cajas solicitadas	- Control de entrega de herramientas normadas de Archivo Central	Jefatura del Departamento o Auxiliar de Archivo Central
4	Ordena la documentación, rotula las cajas y completa el "Formulario para transferencia de documentos al Archivo Central"	-Formulario de transferencia de documentos al Archivo Central. - Tabla de Plazos de Conservación Documental.	Personal de la unidad productora.
5	Autoriza la transferencia de documentos mediante la firma del formulario correspondiente.	-Formulario de transferencia de documentos al Archivo Central.	Jefatura inmediata superior al personal que realizará la transferencia de documentos.
6	Revisa la transferencia (uso de formatos, orden de la documentación y cumplimiento de los plazos de la TPCD de la unidad) y da Visto Bueno firmando el Formulario, en caso de no haber inconsistencia.	-Formulario de transferencia de documentos al Archivo Central. - Tabla de Plazos de Conservación Documental.	Encargado de Archivo de Gestión de la unidad productora.
7			

8	Recibe las cajas confirmando estén correctamente rotuladas y el contenido sea el que se detalla en Formulario, verificando además los plazos de la TPDC de la unidad productora.	-Formulario de transferencia de documentos al Archivo Central. - Tabla de Plazos de Conservación Documental.	Auxiliar de Archivo (responsable del fondo documental que se transfiere).
9	Firma y sella el Formulario y entrega copia al depositante.	-Formulario de transferencia de documentos al Archivo Central.	Auxiliar de Archivo (responsable del fondo documental que se transfiere).
10	Comparte copia escaneado del *formulario de transferencia de documentos al Archivo Central*, al Encargado del Archivo de Gestión de la unidad productora, para control.	-Formulario de transferencia de documentos al Archivo Central.	
11	Procede al registro archivístico y coloca la documentación en el Fondo Documental correspondiente según el sistema de ordenación.		Auxiliar de Archivo (responsable del fondo documental que se transfiere).
12	Termina procedimiento.		

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lucia Esmeralda Romero	Hernán Vásquez Sánchez	Iris Janeth Juárez Roberto
Cargo	Técnico de Gestión Documental y Archivos	Jefe del Departamento de Gestión del Archivo Central.	Oficial de Gestión Documental y Archivos Ad Honorem y Ad Interim
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

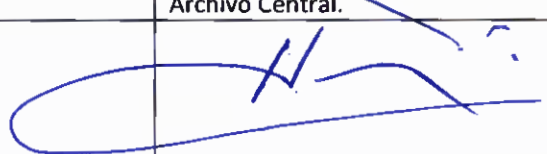
Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PR-UGDA-9	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: **Préstamo de Documentos**	Versión	3.0	
		Página	1 de 1	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Área Responsable	Departamento de Gestión del Archivo Central
Propósito	Facilitar y controlar el préstamo de documentos en resguardo del Archivo Central.		
Alcance	De cumplimiento para el Archivo Central y unidades productoras de documentos		
Base Legal	1. Lineamientos sobre Gestión Documental y Archivos. IAIP-2015. 2. Normativa Nacional de Archivo. 3. Política Institucional de Gestión Documental y Archivos		
Consideraciones Especiales(Políticas)	- La Unidad Organizativa que haya recibido el expediente en préstamo queda obligado a devolverlo en un tiempo máximo de quince días hábiles, prorrogable en función de las circunstancias extraordinarias que se presenten. - Durante el período de préstamo la unidad organizativa solicitante es la responsable de la documentación y deberá devolverla en las mismas condiciones de integridad, orden y conservación en que las recibió.		
Instrumentos	Formulario de préstamo.		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita préstamo de documentos mediante correo electrónico dirigido a la Jefatura del Departamento de Gestión del Archivo Central.		Usuario
2	Delega actividad al Auxiliar de Archivo que administra la sección documental.		Jefe del Departamento de Gestión del Archivo Central.
3	Completa "Formulario de préstamo" y entrega documentos	Formulario de préstamo	Auxiliar de Archivo
4	Recibe documentos y firma formulario de préstamo	Formulario de préstamo	Usuario
5	Archiva formulario de préstamo y completa información hasta el momento de la devolución.	Formulario de préstamo	Auxiliar de Archivo
6	Devuelve documento		Usuario.
7	Recibe documentos, verifica que este en iguales condiciones de cuando se entrego y descarga el préstamo en el formulario.	Formulario de préstamo	Auxiliar de Archivo
8	Elabora estadística mensual de préstamo de documentos		
9	Termina procedimiento.		

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lucia Esmeralda Romero	Hernán Vásquez Sánchez	Iris Janeth Juárez Roberto
Cargo	Técnico de Gestión Documental y Archivos	Jefe del Departamento de Gestión del Archivo Central.	Oficial de Gestión Documental y Archivos Ad honorem y Coordinadora
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Código	PR-UGDA-10	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: **Solicitudes de búsqueda de registros**	Versión	1.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Gestión Documental y Archivos.	Área Responsable	Departamento de Gestión del Archivo Central.
Propósito	Atender las solicitudes de búsqueda de documentos y compartirlos en formato digital mediante el correo electrónico.		
Alcance	De cumplimiento por parte del Departamento de Gestión del Archivo Central.		
Base Legal	Normas técnicas de Control Interno Específicas.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	- Aplica para requerimientos de información resguarda en Archivo Central y que no cumple con las requisitos de consulta en sala ni préstamo, dado que no sale del Departamento de Gestión del Archivo Central. - La información se comparte mediante correo electrónico, de no ser posible porque supera el máximo la capacidad del correo institucional se brindará copia física. - El Departamento de Gestión del Archivo Central es el responsable de dar a conocer a los usuarios en sede y servicio exterior el nombre del Auxiliar de Archivo que atenderá los requerimientos de búsqueda de documentos.		
Instrumentos	-Ninguno.		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita mediante correo electrónico la búsqueda de los documentos de interés de su unidad organizativa brindando datos básicos para su ubicación (fecha de transferencia y número de caja).		Usuario
2	Recibe solicitud de búsqueda vía correo electrónico y completa según sea el caso:		Auxiliar de Archivo delegado.
3	Escaneo de la información solicitada (copia física solo en casos necesarios).		Auxiliar de Archivo delegado
4	Envía mediante correo electrónico la información requerida por el usuario tanto en sede como el servicio exterior.		Auxiliar de Archivo delegado.
5	Elabora estadística mensual de los requerimientos atendidos.		Auxiliar de Archivo delegado.
6	Termina procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lucia Esmeralda Romero	Hernán Vásquez Sánchez	Iris Janeth Juárez Roberto
Cargo	Técnico de Gestión Documental y Archivos	Jefe del Departamento de Gestión del Archivo Central.	Oficial de Gestión Documental y Archivos Ad honorem y Ad Interim
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PR-UGDA-11	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: **Actualización del Registro familiar en el Exterior**	Versión	1.0	
		Página	1 de 1	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Gestión Documental y Archivos.	Área Responsable	Departamento de Gestión del Archivo Central.
Propósito	Actualizar la base de datos con los documentos del Registros del Estado Familiar de salvadoreños en el exterior (partidas de nacimiento, matrimonio y defunción).		
Alcance	De cumplimiento para el Departamento de Gestión del Archivo Central.		
Base Legal	Normas técnicas de Control Interno Específicas.		
Consideraciones Especiales(Políticas)			
Instrumentos	Base de datos Lotus Notes		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe y verifica que contenido sea congruente con el memorándum de remisión.		Auxiliar de Archivo
2	Organiza los registros por año y unidad productora cajas normadas y delegando ubicación física.		Auxiliar de Archivo
3	Limpia los documentos previo a realizar el registro en la base de datos (quita grapas y otros sujetadores)		
4	Ingresa en la base de datos "Lotus Notes" la información individual de los registros familiares de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.		Auxiliar de Archivo
5	Elaborar estadística mensual de registros efectuados		Auxiliar de Archivo
6	Termina el proceso.		

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lucia Esmeralda Romero	Hernán Vásquez Sánchez	Iris Janeth Juárez Roberto
Cargo	Técnico de Gestión Documental y Archivos	Jefe del Departamento de Gestión del Archivo Central	Oficial de Gestión Documental y Archivos Ad honorem y Ad interim
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Administración del combustible para el uso de plantas de emergencia	Código	PR-UISG-01	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Uso de combustible para plantas eléctricas de emergencia	Versión	1.0	
		Página	1 de 1	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Área Responsable	Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
Propósito	Mantener Control de abastecimiento de combustible en plantas de emergencia		
Alcance	Este procedimiento es aplicable para el suministro de las plantas de emergencia del MRREE		
Base Legal	• Normas técnicas de control interno Especificaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores • Política del ahorro y austeridad del sector publico 2014		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. El personal de mantenimiento deberá revisar semanalmente los niveles de lubricantes y combustible en las plantas del MRREE 2. El personal de mantenimiento deberá de revisar el nivel de combustible y abastecerlo nuevamente después de trabajada la planta por falta de fluido 3. El personal de mantenimiento deberá de mantener combustible en barriles el cual se utilizara para cargar después de una falta de fluido eléctrico o para suministrarlo cuando la falla sea prolongada 4.Se deberá de mantener full de combustible las plantas eléctricas		
Instrumentos	Bitácora de control de falta de suministro eléctrico		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elaborar solicitud de vales de combustible en el sistema (CEA)	CEA	Asistente administrativo
2	Recibe las solicitudes de vales de combustible	Almacén	Almacén
3	Retirara vales de combustible	Vales	Técnico de Mantenimiento
4	Abastecerá de combustible en barril	Vales	Gasolinera y Técnico responsable
5	Carga de combustible las plantas eléctricas y el sobrante se almacena en los barriles para utilizar en emergencias	Bitácora	Personal de mantenimiento
6	Termina procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Joel Ramírez	Ing. Carlos Calderón	Arq. Rafael Pérez Cabrera
Cargo	Técnico de Mantenimiento	Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento	Director General de Infraestructura y Servicios Generales
Firma			
Fecha	Agosto de 2018	Agosto de 2018	Agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: MANTENIMIENTO	Código	PR-UISG-02	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Remodelación de la Infraestructura Física de las instalaciones	Versión	2.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Área Responsable	Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
Propósito	Mantener en buen estado las edificaciones y funcionando la infraestructura del Complejo de Oficinas de la Sede Y oficinas descentralizadas.		
Alcance	Dar mantenimiento al complejo de oficinas de la sede y oficinas descentralizadas		
Base Legal	1. Normas técnicas de control interno de la Corte de Cuentas 2. Ley de Corte de Cuentas de la república de El Salvador 3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones 4. Ley de ética gubernamental de El Salvador		
Consideraciones Especiales(Políticas)	El tiempo de respuesta a la solicitud de mantenimiento dependerá de: 1. Si se tiene en existencia el material necesario para atender lo solicitado será resuelto a la brevedad 2. Si en caso se requiere material que no se encuentre en el almacén se tendrá que elaborar la SABS respectiva. 3. En caso de contingencias y no se tiene el material necesario debemos de contar con el apoyo de las Direcciones competentes para agilizar el proceso de compra		
Instrumentos	Solicitud de servicio de mantenimiento (ANE-UISG-06)		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elaborará solicitud de mantenimiento, remodelación o cambio	SSM, memorándum, nota	Unidad solicitante
2	Revisará solicitud e identificar la magnitud del trabajo solicitado, si el trabajo es de gran dimensión (pasar la numeral 14) y asignar la tarea al técnico responsable.	SSM, memorándum, nota	Jefe de departamento
3	Analizará tarea asignada e identificar el tipo de material solicitado, si existe material en almacén solicitar requisición (pasar a numeral 4), si no elaborar presupuesto de materiales (pasar al numeral 9).	Solicitud de servicio de mantenimiento	Técnico de Mantenimiento
4	Elaborará requisición de materiales y solicitar firma de autorización del Director	Comprobante de egreso de almacén	Asistente Administrativo
5	Retirará de almacén el material solicitado para proceder a realizar el trabajo	Comprobante de egreso de almacén	Técnico de mantenimiento
6	Supervisará el trabajo ejecutado	Solicitud de servicio de mantenimiento	Jefe de Mantenimiento
7	Firmará de entera satisfacción de la solicitud de servicio	Solicitud de servicio de mantenimiento	Unidad solicitante
8	Entregará a la jefatura solicitud debidamente firmada	Solicitud de servicio de mantenimiento	Tecnico responsable del trabajo
9	Revisará Presupuesto y firmara de aceptado	Solicitud de servicio de mantenimiento	Jefe de mantenimiento
10	Gestionará cotización de materiales y elaborar solicitud de compras	Solicitud de adquisiciones de bienes y servicios	Asistente Administrativa y técnico responsable
11	Revisará y firmará solicitud de compra	Solicitud de adquisiciones de bienes y servicios	Director de Unidad
12	Monitoreara proceso de adquisiciones de compra de materiales	Solicitud de adquisiciones de bienes y servicios	Asistente Administrativo

13	Preparará la salida de egreso de almacén (pasar al Numeral 4		Asistente Administrativo
14	Si los trabajos son de gran magnitud y es necesario contratar una empresa, se preparará los términos de referencia y los enviará a la UACI, y se enviará la solicitud de adquisiciones de bienes y servicios	Términos de referencia	Jefe de departamento
15	Anotará en la bitácora del proyecto cualquier observación a la ejecución y dar seguimiento periódicamente a la ejecución del proyecto.	Bitácoras, términos de referencia	Jefe de departamento
16	Revisará y autorizará las estimaciones presentadas por la empresa contratada	Informe de avance del proyecto y el plan de oferta	Jefe de departamento
17	Tramitará orden de cambio de en caso que sea necesario	Solicitud de contratista, contrato y plan de oferta	Jefe de departamento
18	Recibirá proyecto, preparará acta de recepción provisional y firmar acta	Términos de referencia, presupuesto y acta	Jefe de departamento
19	Recibirá el proyecto definitivamente, toma de posesión y elaborar actas.	Actas de recepción definitiva y toma de posesión	Jefe de departamento
20	Termina procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Jenifer Ayala	Ing. Carlos Calderón	Arq. Rafael Pérez Cabrejo
Cargo	Asistente Administrativo	Jefe de Departamento	Director General de Infraestructura y Servicios Generales
Firma			
Fecha	Agosto de 2018	Agosto de 2018	Agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: MANTENIMIENTO	Código	PR-UISG-03	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Administración y Seguimiento de Contratos de Suministros y Servicios	Versión	2.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Área Responsable	Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
Propósito	Administrar y ser el representante del Ministerio, en el desarrollo y seguimiento de los contratos ante las empresas que suministran o prestan servicios.		
Alcance	Administrar y dar seguimiento a los contratos de suministro y servicio del Complejo de Oficinas de la Sede y las oficinas descentralizadas.		
Base Legal	1. Normas técnicas de control interno de la Corte de Cuentas 2. Ley de Corte de Cuentas de la república de El Salvador 3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones 4. Ley de ética gubernamental de El Salvador		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Se tomará en cuenta la experiencia de la empresa del servicio a prestar 2. Que las empresas tengan en existencia repuestos de los equipos ofertados.		
Instrumentos	1. Hoja de seguimiento de contratos (ANE-DGISG-07) 2. Hoja de supervisión de servicio (ANE-DGIS-08)		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elaborará términos de referencia de los servicios a contratar	Términos de referencia	Jefe de Departamento
2	Enviará términos de referencia a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	Memorándum y términos de referencia	Asistente Administrativo
3	Analizará y dará el visto bueno de las bases de licitación	Bases de licitación	Director de Unidad
4	Participará en la evaluación de ofertas de las bases de licitación	Bases de licitación	Jefe de Departamento
5	Revisará contrato de la empresa ganadora de licitación y dará el visto bueno	Contrato	Director de Unidad
6	Se reunirá con empresa adjudicada	Términos de referencia y contrato	Administrador de Contrato
7	Dará Seguimiento a los contratos	Contrato	Administrador de contrato
8	Recibirá y dará visto bueno a las facturas mensuales de empresas contratadas	Acta de recepción	Administrador de contrato
9	Supervisará el trabajo de empresas contratada, recibirá y analizará los reportes por dicha empresa	Reportes de mantenimiento	Administrador de contrato
10	Remitirá informes mensuales de cumplimiento de obligaciones contractuales de la empresa contratada	Seguimiento de Contratos	Jefe de departamento
11	En caso de incumplimiento con respecto al servicio suministrado, elaborará nota de incumplimiento o deficiencia a la empresa contratada	Hoja de incumplimiento de contrato	Administrador de contrato
12	Elaborará informe final sobre desempeño de la empresa contratada.	Informe final	Administrador de contrato
13	Termina Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó :**
Nombre	Jenifer Ayala	Carlos Humberto Calderón	Arq. Rafael Pérez Cabrejo
Cargo	Asistente Administrativo	Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento	Director General de Infraestructura y Servicios Generales
Firma			
Fecha	Agosto de 2018	Agosto de 2018	Agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN LA SEDE	Código	PR-UISG-04	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la asignación de los bienes muebles adquiridos por el Ministerio y recibidos en el almacén	Versión	2.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Área Responsable	Departamento de Activo Fijo y Almacén
Propósito	Definir la forma de proceder para asignar los Bienes Muebles adquiridos por el Ministerio y recibidos en el almacén.		
Alcance	El Departamento de Activo Fijo y Almacén		
Base Legal	Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Las Políticas de Activo Fijo del Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén.		
Instrumentos	Solicitudes de adquisición de bienes y servicios (SABS), Ordenes de compras, Facturas, Actas de recepción, Fichas, Controles de traslado de bienes, Comprobantes de Egreso de Almacén (CEA)		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe los Bienes Muebles al proveedor.	Bienes Muebles recibidos y depositados en el Almacén de Suministros	Encargado de Almacén
2	Informar al encargado del registro de bienes, que hay Bienes Muebles nuevos en el almacén y entrega copia del Acta de recepción, la factura, la orden de compra y la solicitud de adquisiciones de bienes y servicios, para que los registre y los asigne.	Copias del Acta de recepción, factura, orden de compra y solicitud de adquisiciones de bienes y servicios, entregarlas al encargado del registro de bienes	
3	Registrar los Bienes Muebles en el inventario, asignándolos al control del Almacén o al solicitante o a quien este designe	Bienes Muebles registrados en el inventario	Encargado del registro de bienes
4	Llenar el formulario "Control de Traslado de Bienes" con los datos de los Bienes Muebles, el nombre del Funcionario o Empleado que los recibirá, el nombre de quien se los entregara y la fecha	Formulario "Control de Traslado de Bienes" lleno.	
5	Da el Visto Bueno a la asignación de los Bienes Muebles, firmando y sellando el "Control de Traslado de Bienes", respectivo y las correspondientes fichas de registro.	"Control de Traslado de Bienes", con el Visto Bueno del Jefe del Departamento de Activo Fijo y Almacén y fichas devienes nuevos.	Jefe del Departamento de Activo Fijo y Almacén
6	Entregar los bienes muebles asignados.	Bienes muebles entregados al Funcionario o Empleado, previa firma del Comprobante de Egreso de Almacén y el "Control de Traslado de Bienes", con los que se certifica la entrega y el recibo de los bienes asignados	Encargado de Almacén

7	**"TERMINA PROCEDIMIENTO"**

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Yanira de Cruz	Lic. Héctor Armando Flores Villa	Arq. Rafael Pérez Cabrejo
Cargo	Técnico Departamento de Activo Fijo	Jefe del departamento de Activo Fijo y Almacén	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN LA SEDE	Código	PR-UISG-05	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Procedimiento para trasladar bienes muebles a otras Instituciones del Gobierno Central	Versión	3.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Área Responsable	Departamento de Activo Fijo y Almacén
Propósito	Definir la forma de proceder para trasladar Bienes Muebles a otras Instituciones del Gobierno Central		
Alcance	La Institución solicitante, El Despacho, La Unidad de Infraestructura y Servicios Generales, El Departamento de Activo Fijo y Almacén, y el "Comité de Evaluación de Subastas, Donaciones, Traslados, Descargos y Valúos de bienes, propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores".		
Base Legal	Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén y las Disposiciones Generales de Presupuestos.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Las Políticas de Activo Fijo del Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén.		
Instrumentos	Solicitudes de Bienes Muebles, Notas, Listados, Acuerdos Ejecutivos, Actas, Informes.		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe del Despacho la solicitud de la Institución del Gobierno Central y ordena se elabore listado de bienes disponibles, para atenderla.	Solicitud de la Institución del Gobierno Central	Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales
2	Revisa inventario de bodega y elaborar listado de bienes disponibles.	Listado de bienes disponibles	Departamento de Activo Fijo y Almacén
3	Solicita opinión técnica a la unidad especializada que tiene la responsabilidad del mantenimiento y manejo de los bienes por su especialidad, quien da visto bueno para traslado de los bienes.	Listado de bienes disponibles	Departamento de Activo Fijo y Almacén
4	Elabora opinión técnica, favorable para el traslado de bienes a la institución del Gobierno Central y lo remite al Departamento de Activo Fijo y Almacén	Listado de bienes disponibles y Opinión Técnica	Unidad Especializada
5	Elabora Acta del Comité y anexa toda la documentación que respalda el traslado a otra institución.	Acta del Comité y documentos de respaldo	Departamento de Activo Fijo y Almacén
6	Convocar al "Comité de Evaluación de Subastas, Donaciones, Traslados, Descargos y Valúos de bienes, propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores", para examinar los documentos, verificar el estado físico de los bienes disponibles detallados en el listado para recomendar al Titular si es conveniente o no trasladar dichos bienes.	Acta del Comité con Autorización del Titular	Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales
7	Solicita al Titular o el Encargado del despacho la firma de un Acuerdo Ejecutivo, para trasladar los bienes a la institución solicitante.	Solicitud y todos los documentos de trabajo antes mencionados	Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales
8	Firmar el Acuerdo Ejecutivo, solicitado	Acuerdo Ejecutivo sellado y firmado.	El Titular o el Encargado del despacho.
9	Preparar los bienes y el Acta que servirá para su entrega.	Acta de Entrega.	Departamento de Activo Fijo y Almacén
10	Entregar los bienes trasladados a la institución	Acta de Entrega.	Dirección de la Unidad de

	solicitante.		Infraestructuras y Servicios Generales y el Departamento de Activo Fijo y Almacén
11	Recibir los bienes trasladados.	Acta de Entrega sellada y firmada por los que entregaron y los que recibieron los bienes	Representante de la Institución solicitante.
12	Descargar los bienes muebles y actualizar los registros del inventario.	Todos los documentos de trabajo, antes mencionados.	Departamento de Activos Fijos y Almacén.
13	Informar al Departamento de Contabilidad, del descargo de Activos Fijos (Bienes con valor igual o mayor de US$ 600.00) incluidos en la donación, para la actualización del registro contable, con copia a la Dirección de la Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales.	Informe del descargo de los Activos Fijos.	Departamento de Activos Fijos y Almacén.
14	**"TERMINA PROCEDIMIENTO"**		

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Yanira de Cruz	Lic. Héctor Armando Flores Villa	Rafael Pérez Cabrejo
Cargo	Técnico del Departamento de Activos Fijos	Jefe del Departamento de Activo Fijo y Almacén	Director de la Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN LA SEDE	Código	PR-UISG-06	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Procedimiento para donar bienes muebles a Instituciones Autónomas o Municipalidades	Versión	3.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Área Responsable	Departamento de Activo Fijo y Almacén
Propósito	Definir la forma de proceder para Donar Bienes Muebles a Instituciones Autónomas o Municipalidades.		
Alcance	La Institución solicitante, El Despacho, La Dirección General del Presupuesto, Unidad de Infraestructura y Servicios Generales y El Departamento de Activo Fijo y Almacén.		
Base Legal	Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén y las Disposiciones Generales de Presupuestos.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Las Políticas de Activo Fijo del Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén.		
Instrumentos	Solicitudes de Bienes Muebles, Notas, Listados, Acuerdos Ejecutivos, Actas, Informes.		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitud de Bienes Muebles con el Visto Bueno del Titular o el Encargado del despacho	Solicitud con el Visto Bueno, recibida en la Dirección de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Dirección de la Unidad de Infraestructura y de Servicios Generales
2	Revisa inventario de bodega y elaborar listado de bienes disponibles.	Listado de bienes disponibles	Departamento de Activo Fijo y Almacén
3	Solicita opinión técnica a la unidad especializada que tiene la responsabilidad del mantenimiento y manejo de los bienes por su especialidad quien da visto bueno para Donar los bienes.	Memo con Listado de los Bienes disponibles	Departamento de Activo Fijo y Almacén
4	Elabora opinión técnica, favorable para donación de bienes a la institución y lo remite al Departamento de Activo Fijo y Almacén	Listado de bienes disponibles y Opinión Técnica	Unidades Responsables
5	Se convoca al Comité de Evaluación, Donaciones, Traslados y Descargos de Bienes del Ministerio de Relaciones Exteriores para que den su visto bueno para donar los bienes.	Visto bueno del Comité para donar	Comité de Evaluación, Donación, Traslados y Descargos de RREE
6	Obtener Opinión Favorable de la Dirección General de Presupuesto para realizar donación.	DGP emite opinión favorable	Dirección General de Presupuesto
7	Solicitar autorización al Ministerio de Hacienda para realizar donación.	Autorización Ministerio de Hacienda	Ministerio de Hacienda
8	Solicitar Acuerdo Ejecutivo para que la Dirección de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales lo pase a firma del Titular o el Encargado del despacho	Acuerdo Ejecutivo sellado y firmado por el Titular o el Encargado del despacho.	Unidad de Recursos Humanos/Departamento de Activo Fijo y Almacén
9	Elabora Acta de Entrega de los bienes y concerta	Acta de Entrega	Departamento de Activo Fijo y

	la fecha de entrega de los bienes	elaborada y fecha de entrega concertada	Almacén
10	Entrega los bienes muebles a la institución solicitante.	Bienes muebles entregados y Acta de Entrega sellada y firmada por los que entregaron y los que recibieron los bienes	Dirección Unidad de Infraestructura y Servicios Generales y el Departamento de Activo Fijo y Almacén
11	Descargar los bienes muebles y actualizar los registros del inventario Si los Bienes descargados fueran Activos Fijos (Bienes con valor igual o mayor de US$ 600.00) se informara al Departamento de Contabilidad, para que haga los ajustes en el sistema contable	Informe del descargo de los Activos Fijos entregado al Departamento de Contabilidad	Departamento de Activo Fijo y Almacén
12	**"TERMINA PROCEDIMIENTO"**		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Yanira de Cruz	Lic. Héctor Armando Flores Villa	Rafael Pérez Cabrejo
Cargo	Técnico del Departamento de Activo Fijo	Jefe del Departamento de Activo Fijo y Almacén	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN LA SEDE	Código	PR-UISG-07	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Procedimiento para descargar los bienes muebles hurtados o robados	Versión	2.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Área Responsable	Departamento de Activo Fijo y Almacén
Propósito	Definir la forma de proceder para Descargar los Bienes Muebles Hurtados o Robados		
Alcance	El Personal, El Despacho, Policía Nacional Civil, La Fiscalía General de la Republica, Unidad de Infraestructura y Servicios Generales y El Departamento de Activo Fijo y Almacén		
Base Legal	Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Las Políticas de Activo Fijo del Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén.		
Instrumentos	Notas, Listados, Constancias, Resoluciones, Acuerdos Ejecutivos, Actas, Informes		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Interpone denuncia del hurto o robo ante la Policía Nacional Civil, mencionando que dichos bienes son propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, para que intervenga la División de Defensa de Bienes del Estado de la Fiscalía General de la Republica	Obtener Constancia de la denuncia	Funcionario o Empleado víctima del hurto o robo
2	Informar por escrito a la Dirección de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales del hecho, anexando la constancia de la denuncia	Informe y constancia de denuncia entregadas a la Dirección de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	
3	Permanecer pendiente de los avances de las investigaciones realizadas por las autoridades y mantener informada a la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales.	Constancia o informes de avance de las investigaciones del caso	
4	Trasladar informe y constancia al Departamento de Activo Fijo y Almacén, para que se actualicen los registros de los bienes y se agregue el caso al expediente de bienes hurtados o robados	Memorándum o nota de instrucciones entregada al Departamento de Activo Fijo y Almacén	Dirección de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
5	Actualizar base de datos digital del control de bienes, pasando la asignación de los bienes hurtados o robados a la cuenta de Bienes Extraviados y agregar documentos al expediente de Bienes Hurtados o Robados.	Base de datos actualizada y documentos agregados al expediente de Bienes Hurtados o Robados	Departamento de Activo Fijo y Almacén
6	Obtener resolución definitiva de la investigación realizada por la PNC o la Fiscalía General de la Republica, para entregarla a la Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales	Resolución Definitiva entregada a la Dirección de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Funcionario o Empleado víctima del hurto o robo
7	Si la Fiscalía en su resolución, establece: que ha logrado la recuperación de los bienes o su valor monetario, se tomara posesión de los mismos y se dará por terminado este proceso. Caso contrario si ordena archivar el caso por no haber podido determinar personas responsables, se solicitara al titular o al encargado del despacho, el	Solicitud de descargo de bienes autorizada.	Dirección de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales

	descargo de los bienes.		
8	Si lo autorizado es que se exima de responsabilidad al Funcionario o Empleado y se descarguen los bienes, elaborar Acuerdo Ejecutivo con el que se formalizara el descargo y pasarlo a firma del Titular.	Acuerdo Ejecutivo sellado y firmado por el Titular	
9	Descargar del inventario los bienes hurtados o robados.	Bienes muebles descargados del inventario	Departamento de Activo Fijo y Almacén
10	Si los Bienes descargados fueran Activos Fijos (Bienes con valor igual o mayor de US$ 600.00) se informara al Departamento de Contabilidad, para que haga los ajustes en el sistema contable	Informe del descargo de los Activo Fijo entregado al Departamento de Contabilidad	
11	Informar del descargo de los bienes muebles entregados, a la Dirección de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Informe del descargo de los Bienes muebles a la Dirección de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	
12	**"TERMINA PROCEDIMIENTO"**		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Yanira de Cruz	Lic. Héctor Armando Flores Villa	Arq. Rafael Pérez Cabrejo
Cargo	Técnico del Departamento de Activo Fijo	Jefe del departamento de Activo Fijo y Almacén	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN LA SEDE	Código	PR-UISG-08	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el valúo de bienes muebles fuera de uso o dañados, para su venta o permuta	Versión	2.0	
		Página	1 de 1	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Área Responsable	Departamento de Activo Fijo y Almacén
Propósito	Definir la forma de proceder para el Valúo de Bienes Muebles fuera de uso o dañados, para su Venta o Permuta		
Alcance	El Comité de Evaluación de Subastas, Donaciones, Traslados, Descargos y Valúo de Bienes, propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, La Dirección General del Presupuesto, La Unidad de Infraestructura y Servicios Generales y El Departamento de Activo Fijo y Almacén.		
Base Legal	Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Las Políticas de Activo Fijo del Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén.		
Instrumentos	Notas, Listados, Constancias, Actas, Informes		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elaborar listado de los bienes muebles fuera de uso o dañados existentes en el Ministerio	Listado de bienes muebles fuera de uso o dañados	Departamento de Activo Fijo y Almacén
2	Solicitar a especialista del ramo valuó de los bienes, estos podrán ser personal del Ministerio o empresa especialista.	Valuó	
3	Valuar los bienes muebles fuera de uso o dañados detallados en el listado elaborado por el Departamento de Activo Fijo y Almacén	Acta del Comité, con el detalle del valúo de los bienes muebles	El Comité de Evaluación de Subastas, Donaciones, Traslados, Descargos y Valúo de Bienes, propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, a solicitud de la Dirección de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
4	Ratificar el valúo realizado por el Comité.	Valúo ratificado	La Dirección General del Presupuesto a solicitud de la Dirección de Servicios Generales
5	**"TERMINA PROCEDIMIENTO"**		

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Yanira de Cruz	Lic. Héctor Armando Flores Villa	Arq. Rafael Pérez Cabrejo
Cargo	Técnico del Departamento de Activo Fijo	Jefe del departamento de Activo Fijo y Almacén	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN LA SEDE	Código	PR-UISG-09	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Procedimiento para permutar bienes muebles	Versión	2.0	
		Página	1 de 3	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Área Responsable	Departamento de Activo Fijo y Almacén
Propósito	Definir la forma de proceder para permutar los Bienes Muebles.		
Alcance	El Comité de Evaluación de Subastas, Donaciones, Traslados, Descargos y Valúo de Bienes, propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, El Despacho, La Dirección General del Presupuesto, La Unidad de Infraestructura y Servicios Generales y El Departamento de Activo Fijo y Almacén.		
Base Legal	Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén y las Disposiciones Generales de Presupuestos.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Las Políticas de Activo Fijo del Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén.		
Instrumentos	Notas, Listados, Constancias, Publicaciones, Acuerdos Ejecutivos, Actas, Informes		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elaborar listado de los bienes muebles fuera de uso o dañados, existentes en el Ministerio	Listado de bienes muebles dañados o fuera de uso	Departamento de Activo Fijo y Almacén
2	Valuar los bienes muebles fuera de uso o dañados detallados en el listado elaborado por el Departamento de Activo Fijo y Almacén	Acta del Comité, con el detalle del valúo de los bienes muebles	El Comité de Evaluación de Subastas, Donaciones, Traslados, Descargos y Valúos de Bienes, propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, a solicitud de la Dirección de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
3	Ratificar el valúo realizado por el Comité.	Valúo ratificado	La Dirección General del Presupuesto a solicitud de la Dirección de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
4	Invitar a instituciones o personas particulares a que examinen los bienes a permutar y presenten su oferta.	Ofertas de instituciones y/o Particulares	Dirección de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
5	Examinar ofertas para determinar cuáles son las más favorables a la institución.	Acta del Comité sobre recomendación de oferta más favorable	El Comité de Evaluación de Subastas, Donaciones, Traslados, Descargos y Valúos de Bienes, propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, a solicitud de la Dirección de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
6	Solicitar al Titular o Encargado del despacho	Autorización del Titular o	Dirección de la Unidad de

	autorización para realizar la permuta con la oferta más favorable.	Encargado del despacho para realizar la permuta.	Infraestructura y Servicios Generales
7	Elaborar Acuerdo Ejecutivo para que la Dirección de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales lo pase a firma del Titular o el Encargado del despacho	Acuerdo Ejecutivo sellado y firmado por el Titular o el Encargado del despacho.	Departamento de Activo Fijo Y Almacén
8	Elaborar Actas de Entregas de los bienes y concertar la fecha de entrega de los mismos	Actas de Entrega elaboradas y fecha de entrega concertada	Departamento de Activo Fijo y Almacén
9	Entregar los bienes muebles a los ofertantes ganadores	Bienes muebles entregados y Acta de Entrega sellada y firmada por los que entregaron y los que recibieron los bienes	Dirección de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales y el Departamento de Activo Fijo y Almacén
10	Si lo recibido fueran bienes muebles, lo recibirá el Departamento de Activo Fijo y Almacén y los cargara al inventario del ministerio.	Bienes muebles cargados al inventario	Departamento de Activo Fijo y Almacén
11	Si lo recibido por la permuta fuera dinero, lo recibirá el Colector de la Colecturía del Ministerio de Relaciones Exteriores, y emitirá los recibos correspondientes.	Dinero recibido en colecturía del ministerio.	Colecturía del Ministerio de Relaciones Exteriores.
12	Descargar los bienes muebles y actualizar los registros del inventario	Bienes muebles descargados y registros del inventario actualizados.	Departamento de Activo Fijo y Almacén
13	Si los Bienes descargados fueran Activos Fijos (Bienes con valor igual o mayor de US$ 600.00) se informara al Departamento de Contabilidad, para que haga los ajustes en el sistema contable	Informe del descargo de los Activo Fijo entregado al Departamento de Contabilidad	
14	Informar del descargo de los bienes muebles entregados, a la Dirección de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Informe del descargo de los Bienes muebles entregado a la Dirección de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	
15	**"TERMINA PROCEDIMIENTO"**		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Yanira de Cruz	Lic. Héctor Armando Flores Villa	Arq. Rafael Pérez Cabrejo
Cargo	Técnico del Departamento de Activo Fijo	Jefe del departamento de Activo Fijo y Almacén	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018





Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: CONTROL DE LOS BIENES DEL SERVICIO EXTERIOR	Código	PR- UISG-10	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el cargo de bienes muebles e inmuebles a los inventarios de las representaciones Diplomáticas y Consulares	Versión	2.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Área Responsable	Departamento de Activo Fijo y Almacén
Propósito	Facilitar el cargo de los Bienes Muebles e Inmuebles a los Encargados de los Inventarios de las Representaciones Diplomáticas y Consulares		
Alcance	Las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador, la Dirección General del Servicio Exterior, la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales y el Departamento de Activo Fijo y Almacén		
Base Legal	Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén, Instructivo RR.EE. No.3, Instrucciones para el Registro y Control de los Bienes del Servicio Exterior		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Ver consideraciones generales del Instructivo No.3, Instrucciones para el Registro y Control de los Bienes del Servicio Exterior.		
Instrumentos	Fichas, notas, listados de inventario, mensajes del correo electrónico		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe el Bien Mueble o Inmueble, junto con sus documentos de adquisición	Documentos de adquisición (Factura, recibo, orden de compra, contrato, Nota, Acta, memorándum, etc.)	Jefe de Misión
2	Registra los datos del Bien Mueble o Inmueble recibido, en una ficha, según el modelo anexo al Instructivo No. 3. Detalla la fuente de financiamiento y el nombre del proyecto.	Ficha elaborada con los datos del Bien Mueble o Inmueble adquirido	Encargado de los Inventarios de la Representación.
3	Carga el bien mueble o Inmueble adquirido, al inventario de la Representación, dentro del control digital utilizado, ingresando sus datos.	Listado de inventario actualizado	
4	Informa del Bien Mueble o Inmueble cargado a la Dirección de la Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales, anexando la ficha y los documentos de adquisición	Informe y anexos enviado al Director de Infraestructuras y Servicios Generales	Jefe de Misión
5	Recibe el informe del Bien Mueble o Inmueble cargado y lo remite al Departamento de Activo Fijo y Almacén.	Informe y anexos, recibidos y remitidos al Departamento de Activo Fijo y Almacén	Director General de Infraestructuras y Servicios Generales.
6	Acusa recibo del informe a quien lo envió desde la Representación y lo pasa a la persona encargada del Registro Auxiliar Administrativo	Acuse de recibo y documentos	Jefe del Departamento de Activo Fijo y Almacén
7	Da control de calidad a los documentos, para verificar si el bien ha sido registrado correctamente y calificar si son aceptables o no.	Documentos calificados como aceptables o inaceptables	Persona encargada del Registro Auxiliar Administrativo.
8	Califica los documentos como inaceptables y los devuelve con observaciones a la Representación que los envió, para que los corrija y reinicie el proceso en el paso 2.	Informe inaceptable devuelto a la Representación que lo envió	Persona encargada del Registro Auxiliar Administrativo.

9	Califica los documentos como aceptables y agrega los datos del bien a la base de datos digital del Registro Auxiliar Administrativo	Registro Auxiliar Administrativo, actualizado	
10	Notifica al Encargado de los Inventarios de la Representación, que el bien ha sido agregado al Registro Auxiliar Administrativo del inventario de la Representación y le envía el listado del inventario actualizado	Mensaje del correo electrónico, con listado de inventario anexo	Persona encargada del Registro Auxiliar Administrativo
11	Archiva documentos en el expediente de la Representación que ha cargado el Bien.	Documentos archivados	
12	"Termina procedimiento"		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Yanira de Cruz	Lic. Héctor Armando Flores Villa	Arq. Rafael Pérez Cabrejo
Cargo	Técnico del Departamento de Activo Fijo	Jefe del departamento de Activo Fijo y Almacén	Director de la Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales.
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: CONTROL DE LOS BIENES DEL SERVICIO EXTERIOR	Código	PR-UISG-11	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el traslado de bienes muebles de una Representación a otra	Versión	2.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Área Responsable	Departamento de Activo Fijo y Almacén
Propósito	Facilitar el cargo de los Bienes Muebles e Inmuebles a los Encargados de los Inventarios de las Representaciones Diplomáticas y Consulares		
Alcance	Las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador, la Dirección General del Servicio Exterior, la Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales y el Departamento de Activo Fijo y Almacén		
Base Legal	Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén, Instructivo RR.EE. No.3, Instrucciones para el Registro y Control de los Bienes del Servicio Exterior		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Ver consideraciones generales del Instructivo No.3, Instrucciones para el Registro y Control de los Bienes del Servicio Exterior.		
Instrumentos	Fichas, notas, listados de inventario, mensajes del correo electrónico		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Previa gestión o consulta interna realizada, elabora listado con los detalles de los Bienes Muebles, a ser trasladados	Listado con el detalle de los Bienes Muebles	Encargado de los Inventarios de la Representación, que recibirá los Bienes Muebles
2	Solicita a la Dirección General del Servicio Exterior, autorización para que se le trasladen los Bienes Muebles, detallados en el listado.	Solicitud de autorización	Jefe de Misión, que recibirá los Bienes Muebles
3	Autoriza el traslado de los Bienes Muebles	Autorización de traslado de Bienes Muebles	Director (a) General del Servicio Exterior
4	Solicita al Jefe de Misión que tiene los Bienes Muebles, la entrega de dichos bienes	Solicitud de los Bienes Muebles.	Jefe de Misión, que recibirá los Bienes Muebles
5	Entrega los Bienes Muebles, por medio de un Acta de Traslado que tendrá anexas las fichas de los bienes, documento de adquisición y otros documentos que se consideren necesarios	Acta de Traslado y anexos	Jefe de Misión que entrega los Bienes Muebles
6	Recibe los Bienes Muebles, sella y firma el Acta de Traslado y devuelve una copia escaneada al Jefe de Misión que le entregó los Bienes Muebles	Acta de Traslado y anexos, sellada y firmada, por ambos Jefes de Misión	Jefe de Misión, que recibe los Bienes Muebles
7	Recibe la copia escaneada del Acta y realiza el proceso de descargo de los Bienes Muebles del inventario de la Representación, según el proceso anexo al Instructivo No. 3	Proceso de descargo de Bienes Muebles, realizado	Jefe de Misión que entregó los Bienes Muebles
8	Registra y carga los Bienes Muebles al inventario, según el proceso anexo al Instructivo No. 3	Proceso de cargo de Bienes Muebles, realizado	Jefe de Misión, que recibió los Bienes Muebles
9	"Termina procedimiento"		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Yanira de Cruz	Lic. Héctor Armando Flores Villa	Arq. Rafael Pérez Cabrera
Cargo	Técnico del Departamento de Activo Fijo	Jefe del departamento de Activo Fijo y Almacén	Director de la Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: CONTROL DE LOS BIENES DEL SERVICIO EXTERIOR	Código	PR-UISG-12	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el traslado de bienes muebles de una Representación a la Sede del Ministerio	Versión	2.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Área Responsable	Departamento de Activo Fijo y Almacén
Propósito	Facilitar el cargo de los Bienes Muebles e Inmuebles a los Encargados de los Inventarios de las Representaciones Diplomáticas y Consulares		
Alcance	Las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador, la Dirección General del Servicio Exterior, la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales y el Departamento de Activo Fijo y Almacén		
Base Legal	Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén, Instructivo RR.EE. No.3, Instrucciones para el Registro y Control de los Bienes del Servicio Exterior		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Ver consideraciones generales del Instructivo No.3, Instrucciones para el Registro y Control de los Bienes del Servicio Exterior.		
Instrumentos	Fichas, notas, listados de inventario, mensajes del correo electrónico		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Previa gestión o consulta interna realizada, elabora listado con los detalles de los Bienes Muebles, a ser trasladados	Listado con el detalle de los Bienes Muebles	Encargado de los Inventarios
2	Solicita a la Dirección General del Servicio Exterior, visto bueno para trasladar los Bienes Muebles, detallados en el listado.	Solicitud de autorización	Jefe de Misión
3	Autoriza el traslado de los Bienes Muebles	Autorización, firmada	Director (a) de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
4	Elabora Acta de traslado y anexa las fichas de los Bienes Muebles y otros documentos que se consideren necesarios	Acta de traslado con sus anexos	Encargado de los Inventarios
5	Envía los Bienes Muebles a la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales junto con el Acta de traslado y sus anexos	Acta de Traslado, sellada y firmada por el Jefe de Misión	Jefe de Misión
6	Recibe los Bienes Muebles y los traslada al Departamento de activo Fijo y Almacén, junto con el Acta de Traslado, firmada.	Acta de Traslado firmada por el Director de Infraestructuras y Servicios Generales	Director (a) de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
7	Recibe los Bienes Muebles y el Acta de traslado	Acta de traslado	Jefe del Departamento de Activo Fijo y Almacén
8	Escanea y devuelve el Acta de traslado al Jefe de Misión que envió los Bienes Muebles	Acta de traslado	
9	Recibe el Acta de traslado y realiza el proceso de descargo de los Bienes Muebles del inventario de la Representación	Acta de descargo, Fichas, Notas	Jefe de Misión
10	Registra en el inventario de la sede los Bienes	Fichas, Controles de	Técnico encargado del registro y

	Muebles recibidos y los traslada a los funcionarios o empleados que los tendrán en uso	Traslado de Bienes, Listado de bienes actualizado	cargo de bienes
11	Actualiza el Registro Auxiliar Administrativo y archiva documentos	Registro Auxiliar Administrativo Actualizado y documentos archivados	Persona encargada del Registro Auxiliar Administrativo
	"Termina procedimiento"		

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Yanira de Cruz	Lic. Héctor Armando Flores Villa	Arq. Rafael Pérez Cabrera
Cargo	Técnico del Departamento de Activo Fijo	Jefe del departamento de Activo Fijo y Almacén	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: CONTROL DE LOS BIENES DEL SERVICIO EXTERIOR	Código	PR-UISG-13
		Tipo	INTERNO
			COMPARTIDO X
	Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el descargo de bienes muebles del Servicio Exterior	Versión	2.0
		Página	1 de 2

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Área Responsable	Departamento de Activo Fijo y Almacén
Propósito	Facilitar el descargo de los Bienes Muebles e Inmuebles a los Encargados de los Inventarios de las Representaciones Diplomáticas y Consulares		
Alcance	Las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador, la Dirección General del Servicio Exterior, la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales y el Departamento de Activo Fijo y Almacén		
Base Legal	Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén, Instructivo RR.EE. No.3, Instrucciones para el Registro y Control de los Bienes del Servicio Exterior		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Ver el Instructivo No. 3, sus consideraciones generales y procedimientos.		
Instrumentos	Fichas, notas, listados de inventario, mensajes del correo electrónico		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elabora Acta de Descargo, anexando las fichas, facturas, notas explicativas cuando no están las facturas de los Bienes Muebles a descargar.-En los casos de descargo por perdida de Bienes Muebles por Catástrofe, Hurto o Robo, anexar también los documentos con los que se evidencian estos hechos.	Acta de Descargo con anexos	Encargado de los Inventarios de la Representación.
2	Solicita por escrito al Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales, autorización para descargar los Bienes Muebles, anexando el Acta de Descargo y sus anexos	Solicitud de autorización para descargar los Bienes Muebles, Acta de descargo y anexos, escaneados	Jefe de Misión
3	Recibe los documentos escaneados y los traslada al Departamento de Activo Fijo y Almacén, para que se realice el control de calidad de sus datos.	Documentos escaneados	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales.
4	Acusa recibo de los documentos y lo pasa a la persona encargada para que los registre en el sistema de activo fijo.	Acuse de recibo y documentos	Jefe del Departamento de Activo Fijo y Almacén
5	Realiza el control de calidad a los documentos, para verificar si el Acta de descargo y sus anexos son correctos y calificar si son aceptables o no.	Documentos calificados como aceptables o inaceptables	Persona encargada del Registro
6	Califica los documentos del informe como inaceptables y los devuelve con observaciones a la Representación que los envió, para que los corrija y reinicie el proceso en el paso 2, caso contrario, seguir paso 7.	Informe inaceptable devuelto a la Representación que lo envió	
7	Califica los documentos como aceptables y elabora la nota de autorización del descargo y la pasa a firma del Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Nota de autorización de descargo	
8	Autoriza el descargo solicitado.	Autorización sellada y	Director de la Unidad de

		firmada por el Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales.	Infraestructura y Servicios Generales
9	Envía la autorización de descargo al Jefe de Misión que solicito la autorización.	Autorización, escaneada, enviada.	. Persona encargada del Registro
10	Recibe la Autorización, ordena el retiro físico de los Bienes Muebles descargados y la actualización del inventario. Deja constancia documental del destino final de los bienes.	Autorización recibida e inventario actualizado	Jefe de Misión
11	Actualiza el Registro en el sistema de activo fijo y archiva los documentos	Registro Actualizado y documentos archivados	Persona encargada del Registro y Encargado de los Inventarios de la Representación
12	"Termina procedimiento"		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Yanira de Cruz	Lic. Héctor Armando Flores Villa	Arq. Rafael Pérez Cabrejo
Cargo	Técnico del Departamento de Activo Fijo y Almacén	Jefe del Departamento de Activo Fijo y Almacén	Director de la Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: CONTROL DEL ALMACEN DE SUMINISTROS	Código	PR-UISG-14	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la entrega de existencias y bienes muebles en el almacén de suministros.	Versión	2.00	
		Página	1 de 1	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Área Responsable	Departamento de Activo Fijo y Almacén
Propósito	Definir la forma de proceder para la entrega de existencias y bienes muebles en el almacén de suministros.		
Alcance	El Departamento de Activo Fijo y Almacén		
Base Legal	Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Las Políticas de Activo Fijo del Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén.		
Instrumentos	Comprobantes de Egreso de Almacén (CEA)		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elabora y firma electrónicamente los Comprobantes de Egreso de Almacén (CEA), con los que solicita los materiales de oficina, mobiliario, equipo o medicinas.	CEA electrónica	Directores Generales, Directores, Jefes o Personas autorizadas.
2	Revisa los Comprobantes de Egreso de Almacén (CEA), para ajustar las cantidades solicitadas con la disponibilidad existente.	CEA electrónica	Encargados del Almacén
3	Autoriza el despacho de lo solicitado en los Comprobantes de Egreso de Almacén (CEA).	CEA electrónica	Jefe del Departamento de Activo Fijo y Almacén
4	Entrega los bienes al solicitante.	CEA electrónica	Encargados del Almacén
5	Revisa y recibe los bienes solicitados y firma de recibido en la copia impresa del Comprobante de Egreso de Almacén (CEA).	CEA impresa	Personal autorizado para recibir los bienes solicitados.
6	Actualiza la base de datos informáticos y archiva los documentos.		Encargados del Almacén
7	"Termina el procedimiento"		

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Yanira de Cruz	Lic. Héctor Armando Flores Villa	Arq. Rafael Pérez Cabrejo
Cargo	Técnico del Departamento de Activo Fijo	Jefe del Departamento de Activo Fijo y Almacén	Director de la Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES · DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO Y ALMACEN · EL SALVADOR, C.A.

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: CONTROL DEL ALMACEN DE SUMINISTROS	Código	PR-UISG-15
		Tipo	INTERNO
			COMPARTIDO X
	Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la recepción de existencias y bienes muebles en el almacén de suministros.	Versión	2.0
		Página	1 de 2

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Área Responsable	Departamento de Activo Fijo y Almacén
Propósito	Definir la forma de proceder para la recepción de existencias y bienes muebles, en el almacén de suministros.		
Alcance	El Departamento de Activo Fijo y Almacén		
Base Legal	Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Las Políticas de Activo Fijo del Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén.		
Instrumentos	Ordenes de compras, Recibos, Facturas, Actas de recepción, Vales del fondo circulante		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Informa a los Encargados del Almacén, acerca de las existencias y bienes muebles comprados y le entrega los documentos de dichas compras	Órdenes de compra, contratos, Vales del fondo circulante	Técnico UACI o el encargado de la compra.
2	Entrega las existencias o bienes muebles comprados junto con su recibo o factura, a los Encargados del Almacén.	Recibo, factura.	Proveedor o el encargado de la compra
3	Recibe las existencias o bienes muebles al proveedor o al encargado de la compra, contando con la presencia el Administrador de la compra y de personal técnico especializado o el solicitante de los bienes (cuando se considere necesario).	Recibo, Factura, Orden de Compra	Encargados del Almacén
4	Firma y sella el recibo o factura que ampara la compra y la entrega al proveedor, o al encargado de la compra, según sea el caso.	Recibo o factura	Encargados del Almacén
5	Elabora Acta de recepción, para hacer constar la entrega y el recibo de las existencias o bienes muebles con valor igual o mayor a $100.00.	Acta de recepción	Encargados del Almacén
6	Firman Acta de recepción, dando fe de que la entrega y recibo de las existencias o los bienes muebles, ha sido realizada de conformidad a lo comprado.	Acta de recepción, firmada	Encargados del Almacén, Administrador de la compra, Proveedor o su representante, técnico especializado o el solicitante de los bienes
7	Entrega copias del acta de recepción a quienes la hayan firmado.	Copias del acta de recepción, firmada	Encargados del Almacén
8	Registra en el sistema informático las existencias o bienes muebles recibidos y archiva documentos	Registros digitales	Encargados del Almacén
9	Almacena las existencias o bienes muebles recibidos		Encargados del Almacén
10	Si son bienes muebles los recibidos, informara al Técnico de Activo Fijo responsable del registro de bienes muebles nuevos, para que efectué el	Factura, Orden de Compra y SABS	Encargados del Almacén

	correspondiente ingreso dentro del control de activos.		
11	"Termina el procedimiento"		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Yanira de Cruz	Lic. Héctor Armado Flores Villa	Arq. Rafael Pérez Gallegos
Cargo	Técnico del Departamento de Activos Fijos y Almacén	Jefe del Departamento de Activo Fijo y Almacén	Director de la Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales
Firma			
Fecha	Agosto de 2018	Agosto de 2018	Agosto de 2018

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Área Responsable	Departamento de Activo Fijo y Almacén
Propósito	Definir la forma de proceder para la venta en pública subasta de vehículos propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores		
Alcance	Aplica para la venta de vehículos propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, por medio de la participación de la Comisión de Venta de Vehículos propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Despacho Ministerial, la Dirección General de Presupuesto, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales		
Base Legal	Disposiciones Generales de Presupuesto		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Se creará una C omisión de venta de vehículos, cuya responsabilidad será la encargada de adjudicar la venta de los vehículos a la mejor oferta, así como de rechazar alguna o todas las ofertas o en caso declarar desierta toda la subasta. El comité de Evaluación, Donaciones, Traslados y Descargos de Bienes del Ministerio de Relaciones Exteriores será responsable de la redacción del acta de recomendación de venta de los vehículos propiedad del Ministerio. Será la "comisión para el valúo de vehículos propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores" la responsable del resguardo de toda la documentación generada durante el proceso de pública subasta de vehículos.		
Instrumentos	Notas, Memorándums, Listados, Constancias, Publicaciones, Acuerdos Ejecutivos, Actas Informes y Documentos de Compraventa.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita autorización de la titularidad para dar inicio de proceso de venta en Pública Subasta de los vehículos que previamente han sido seleccionados, por el Comité de Evaluación, Donaciones, Traslados y Descargos de Bienes del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Solicitud de Autorización	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
2	Recibe memorándum de autorización proveniente del Titular o Encargado del Despacho para la venta en pública subasta de vehículos.	Memorándum Autorizado	Comisión de ventas de vehículos
3			

	Recibe de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales, el listado de los vehículos con su respectivo valúo y ratificación de la Dirección General de Presupuesto junto con el acta de recomendación de venta de los vehículos.	Listado de vehículos. Acta de recomendación y Valúo	Comisión de ventas de vehículos/Dirección General de Presupuesto
4	Elabora las bases o lineamientos que regirán la subasta pública	Proyecto de bases o lineamientos de la subasta pública	Comisión de ventas de vehículos
5	Solicita por medio del memorándum a la Titularidad la aprobación de las bases o lineamientos de la subasta.	Proyecto de bases o lineamientos de la subasta pública	Comisión de ventas de vehículos
6	Elabora el arte para la correspondiente publicación, previa aprobación de las bases o lineamientos de la subasta.	Proyecto de Arte de publicación	Comisión de ventas de vehículos
7	Elabora solicitud de adquisición de Bienes y Servicios para publicación del aviso de la subasta pública y solicita asignación presupuestaria para que la UACI, en base a sus competencias, realice el proceso respectivo para la publicación.	Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios (SABS)	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
8	Una vez publicado el aviso, entrega las bases o lineamientos de la subasta a los interesados en las fechas indicadas.	Bases o Lineamientos de la Subasta	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
9	Solicita por medio de memorándum al Departamento de Transporte para que permita la inspección de los vehículos y demás efectos pertinentes.	Memorándum	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
10	Invita a un representante de la Corte de Cuentas de la República para participar como observador en el acto de la subasta, previo a la realización de la misma	Nota de invitación	Comisión de ventas de vehículos

11	Pide el apoyo a la Unidad Financiera Institucional para que delegue un funcionario para realizar el proceso de recolección de anticipo y pago total del valor de venta de los vehículos a subastar.	Correo electrónico	Comisión de ventas de vehículos
12	Realiza el evento de la subasta, adjudica al mejor postor en la fecha indicada en las bases o lineamientos de la subasta y levanta el acta correspondiente y solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración de los documentos de compraventa de cada uno de los vehículos subastados	Acta de subasta	Comisión de ventas de vehículos
13	Recibe de cada adjudicatario el pago del valor del anticipo establecido en las bases o lineamientos.	Recibo de pago	Unidad Financiera Institucional
14	Una vez se vence el plazo establecido en las bases o lineamientos de la subasta, recibe de cada adjudicatario el complemento del pago total.	Recibo de pago	Unidad Financiera Institucional
15	Elabora documento de compraventa de vehículo a ser suscrita por el titular y posteriormente entrega al adjudicatario.	Documento de compraventa	Dirección General de Asuntos Jurídicos
16	Solicita el apoyo de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales para informar a SERTRACEN y a la Policía Nacional Civil sobre la venta de los vehículos y remitir la documentación que ambas entidades soliciten para la experticia.	Nota de solicitud	Comisión de Venta de Vehículos
17	Entrega a los adjudicatarios del vehículo que se trate junto con los accesorios (si hubiere) y documentación pertinente para la inscripción.	Acta de entrega	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
18	Archiva la documentación original de la venta en pública subasta de vehículos.	Expediente foliado	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
19	Procede a efectuar los descargos correspondientes dentro del sistema de control de Activos Fijos e informar al Departamento de Contabilidad para que realice los ajustes necesarios.	Memorándum con sus anexos	Departamento de activo Fijo y Almacén

20	Termina el procedimiento

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Yanira de Cruz	Lic. Héctor Armando Flores Villa	Arq. Rafael Pérez Cabrejo
Cargo	Técnico del Departamento de Activo Fijo y Almacén	Jefe del Departamento de Activo Fijo y Almacén	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: BRINDAR SEGURIDAD AL PERSONAL, BIENES E INSTALACIONES DEL MINISTERIO	Código	PR-UISG-17	
		Tipo	INTERNO	x
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Ingreso y salida Visitantesa las Instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Versión	3.0	
		Página	1de2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Área Responsable	Departamento de Seguridad
Propósito	Determinar los lineamientos necesarios para elingreso y salida de los visitantes a las Instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores		
Alcance	Todo visitante en general a las Instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Base Legal	Normas Técnicas de Control Interno Específicas (art. 50) e Instructivo de Seguridad		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. El ingreso de los visitantes a la Sede se realizara en horas y días laborales. 2. El visitante que requiera el ingreso en horarios y días no hábiles tendrá que contar con autorización previa del Departamento de Seguridad. 3. Al momento que el visitante realice el ingreso a la Sede, deberá de proporcionar documento de identificación (DUI), al personal de seguridad en caseta quien a su vez dará al visitante carnet con el color correspondiente al edificio al cual ingresara. 4. Si se requiere larealización de trabajos de mantenimiento o reparación en las Instalaciones del Ministerio, en horas no hábiles o fines de semana o días feriados, el Director o Jefe de la Unidad a cargo de dicho servicio, solicitará por escrito el ingreso del personal al Departamento de Seguridad.		
Instrumentos	1. Hoja de control diario de visitantes. (Ane-DGISG-03) 2. Formulario de solicitud de ingreso a las Instalaciones. (Ane-DGISG-04)		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Ingresode visitantes.	Bitácora/Hoja de control	Agente de seguridad en caseta
2	Preguntar al visitante hacia donde se dirige.		Agente de seguridad en caseta
3	Se solicita al visitante documento de identidad para entregarle carnet de visita, apuntadatos del visitante en hoja de control diario de visita. Si el visitante viene en vehículo, se le indicara donde parquearse según disponibilidad de parqueos externos.	Hoja de control	Agente de seguridad en caseta
4	Si el visitante viene a hacer trámites en oficinas de autenticas, becas o asuntos consulares, el ingreso le es permitido sin solicitar autorización en dichas oficinas en horas laborales, en horas no laborales se coordinara para su atención.		Agente de seguridad en caseta
5	Al salir el visitanteproporcionara el carnet de visita que fue proporcionad a su ingreso, posterior el agente de seguridad en caseta entregara el documento de identidad y anota en hoja de control diario de visitantes, la hora de salida del mismo.	Hoja de control	Agente de seguridad en caseta
6	Se enviará diariamente al departamento de seguridad, hojas de control de visita.	Hoja de control	Agente de seguridad en caseta
7	Termina procedimiento		

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: BRINDAR SEGURIDAD AL PERSONAL, BIENES E INSTALACIONES DEL MINISTERIO	Código	PR-UISG-17	
		Tipo	INTERNO	x
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Ingreso y salida Visitantesa las Instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Versión	3.0	
		Página	2de2	

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Rigoberto Concepción Menjivar	Arq. Rafael Pérez Cabrejo	Arq. Rafael Pérez Cabrejo
Cargo	Jefe de Seguridad Institucional	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: BRINDAR SEGURIDAD AL PERSONAL, BIENES E INSTALACIONES DEL MINISTERIO	Código	PR-UISG-18	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Salida de bienes de Ministerio de Relaciones Exteriores u Oficina Desconcentradas	Versión	2.0	
		Página	1 de 1	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Área Responsable	Departamento de Seguridad
Propósito	Determinar los lineamientos necesarios para la salida de bienes de esta Cartera de Estado.		
Alcance	Todo el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Base Legal	Normas Técnicas de Control Interno Específicas (art. 50) e Instructivo de Seguridad		
Consideraciones Especiales(Políticas)			
Instrumentos	No aplica		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Se elaborará Memorándum por parte del interesado de sacar los bienes, el cual deberá estar firmada por el Director General, Director de Unidad ó Jefe del área al que pertenecen dichos bienes.	Memorándum	Empleado interesado
2	El Memorándum deberá ser entregado al agente de seguridad en caseta de acceso, al momento de la salida, quienes realizaran la revisión de los bienes descritos en Memorándum	Memorándum	Agente de seguridad
3	Se informara de la salida del bien en el libro de informe diario de novedades que deberá entregarse al Jefe del Departamento de Seguridad Institucional, anexando Memorándum.	Libro de Novedades	Agente de seguridad
4	Termina procedimiento		

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Rigoberto Concepción Menjivar	Arq. Rafael Pérez Cabrejo	Arq. Rafael Pérez Cabrejo
Cargo	Jefe de Seguridad Institucional	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: BRINDAR SEGURIDAD AL PERSONAL, BIENES E INSTALACIONES DEL MINISTERIO	Código	PR-UISG-19	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	x
	Nombre del Procedimiento: Gestión de reporte de robo, hurto o extravió de bienes del Ministerio de Relaciones Exteriores	Versión	3.0	
		Página	1 de 1	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Área Responsable	Departamento de Seguridad
Propósito	Determinar los lineamientos necesarios para la gestión de reporte de robo, hurto o extravió de algún bien propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores		
Alcance	Todo el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Base Legal	Normas Técnicas de Control Interno Específicas (art. 50) e Instructivo de Seguridad		
Consideraciones Especiales(Políticas)			
Instrumentos	No aplica		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir de parte de la víctima o responsable de la custodia, la notificación por escrito del robo, u extravió de algún bien propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Notificación / Carta /Memorándum	Empleado Interesado
2	Notificar del incidente al Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales.	Memorándum	Jefatura de Seguridad
3	Realizar la denuncia ante la Policía Nacional Civil o Fiscalía General de la República.		Empleado Interesado
4	Termina procedimiento		

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Rigoberto Concepción Menjivar	Arq. Rafael Pérez Cabrejo	Arq. Rafael Pérez Cabrejo
Cargo	Jefe de Seguridad Institucional	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: BRINDAR SEGURIDAD AL PERSONAL, BIENES E INSTALACIONES DEL MINISTERIO	Código	PR-UISG-20	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Asignación de Parqueos Internos en las Instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores	Versión	3.0	
		Página	1 de 1	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Área Responsable	Departamento de Seguridad
Propósito	Determinar los lineamientos necesarios para la asignación de parqueos internos en las Instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Alcance	Todo el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Base Legal	Normas Técnicas de Control Interno Específicas (art. 50) e Instructivo de Seguridad		
Consideraciones Especiales(Políticas)			
Instrumentos	No aplica		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicitar mediante correo electrónico a la Jefatura de Seguridad del MRREE un espacio de estacionamiento interno.	Correo electrónico	Empleado interesado
2	Se verificara disponibilidad de los espacios de estacionamientos Internos.	Control mensual de Estacionamiento	Asistente Administrativa
3	Asignación de espacio de estacionamiento interno		Jefatura de Seguridad
4	Brindar respuesta mediante correo electrónico al empleado interesado sobre la asignación del espacio de estacionamiento interno	Correo electrónico	Asistente Administrativa
5	Termina procedimiento		

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Rigoberto Concepción Menjivar	Arq. Rafael Pérez Cabrejo	Arq. Rafael Pérez Cabrejo
Cargo	Jefe de Seguridad Institucional	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DEPTO. DE SEGURIDAD EL SALVADOR, C.A.

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Administrar Transporte Oficial de Cancillería	Código	PR-UISG-21	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Uso de Vehículo General u Operativo para realizar misión oficial	Versión	2.0	
		Página	1 de 3	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales.	Área Responsable	Departamento de Transporte
Propósito	Proporcionar a las Direcciones y Unidades de MRREEE vehículos Institucionales para la realización de Misiones Oficiales gestionados a través del departamento de transporte.		
Alcance	Este procedimiento es aplicable para solicitudes de Misiones Oficiales de las Direcciones y Unidades en la Sede de uso General u/operativo		
Base Legal	Normas Técnicas de control Interno Especificas (NTCIE) Instructivo # 6 : Administración de los Servicios de Transporte		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Las solicitudes de Misiones Oficiales (M.O) deberán ser remitidas a la Coordinación de Misiones Oficiales con 24 horas de anticipación a través del sistema informático de Transporte. 2. Las solicitudes atendidas en horarios no establecidos; se atenderán si hay disponibilidad en la flota vehicular. 3. Aquellas solicitudes de misión oficial tipificadas como urgentes que no hayan sido solicitadas en el tiempo establecido, deberán registrarse en el sistema informático como una solicitud ordinaria y justificada la razón de la misma, identificar como urgente. 4. Todo vehículo de uso general u/operativo deberá contar con la bitácora de control de las Misiones Oficiales que este realice, la cual deberá entregarse semanalmente al coordinador de Misiones Oficiales. 5. Será responsabilidad del usuario o motorista reportar al Coordinador Misiones Oficiales cualquier daño o desperfecto de los vehículos asignados para la misión. 6. El Coordinador de Misiones Oficiales deberá solicitar al administrador solicitud hecha por el usuario, los cupones necesarios para realizar misión oficial fuera del área metropolitana, basada en los siguientes criterios: (a) Tipo de vehículo; (b) Nivel de combustible del vehículo; (c) Cantidad de personas; (d) Condiciones topográficas del destino y kilometraje a recorrer . 7. El motorista deberá liquidar el uso de los cupones entregados al encargado de combustible las facturas emitidas por la gasolinera que suministra el combustible y devolver los cupones que no se utilizaron cuando estos aplique. 8. Los cupones de combustible serán entregados por el encargado de combustible y este lo entregará al motorista para la realizar la misión por medio de recibo , el cual estará firmado por su persona y administrador de combustible. 9. El encargado de combustible remitirá, al director de infraestructura y Servicios Generales el reporte de gastos de combustible mensual.		
	Formato de solicitud en línea (FDT- 07) Bitácoras de control de vehículos de uso administrativo (FDT- 02 A)		

	Formato de control de salida y entrada de vehículos del MRREE (FDT- 05) Formato de recibo para entrega de vales de combustible (FDT- 08) Formato para liquidación de facturas y vales (FDT- 08)

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elabora la solicitud de misión oficial y la envía autorizada	Solicitud en línea	Usuario /Autorizador
2	Recibe solicitud de misión oficial y verifica el destino: a) Si la misión es dentro del área metropolitana, continuar actividad 3. b) Si la misión es fuera del área metropolitana identifica el vehículo que asignará para determinar si es necesario solicitar vales de combustible; en caso de ser afirmativo continuara la actividad 9. c) Si existen dos (2) Misiones Oficiales a un mismo destino, se coordina un solo vehículo para que realice la misión	Solicitud en línea	Coordinador de Misiones Oficiales
3	Asigna vehículo y motorista; verifica el estado del vehículo antes de realizar la misión oficial.	FDT- 05 del instructivo 6	Coordinador de Misiones Oficiales
4	Verifica el Kilometraje de salida, entrega llave y registra en la bitácora,	Bitácora FDT 02 A	Coordinador de Misiones Oficiales Transporte/Motorista/Usuario
5	Ejecuta misión oficial dentro del área metropolitana		Motorista/Usuario
6	Revisa y reporte el estado de riesgo del vehículo	FDT- 05 del instructivo 6	Coordinador Misiones Oficiales, Colaborador de Transporte/Motorista/Usuario
7	Controla y resguarda el FDT- 05	FDT- 05 del instructivo 6	Coordinador Misiones Oficiales
8	Finaliza procedimiento si la misión es dentro del área metropolitana		
9	Solicitud de combustible y notifica sobre motorista asignado	Solicitud de Misión Oficial (M.O)	Coordinador Misiones Oficiales
10	Recibe solicitud y verifica la cantidad de vales a asignar	Solicitud de Misión Oficial (M.O)	Encargado de Combustible
11	Elabora recibo de entrega de vales	Recibo	Encargado de Combustible
12	Entrega vales al coordinador de transporte para este firme de recibido.	Recibo firmado	Encargado de Combustible
13	Verificar el estado del vehículo antes de realizar la misión oficial, kilometraje de salida, registra en bitácora entrega llave y vales.	FDT- 05 del instructivo 6 y Bitácora FDT 02 A	Coordinador Misiones Oficiales, Colaborador de Transporte /Motorista/Usuario
14	Ejecuta misión oficial fuera del área metropolitana		Motorista
15	Revisa y reporta el estado del ingreso del vehículo	FDT- 05 del instructivo 6	Coordinador Misiones Oficiales, Colaborador de Transporte /Motorista/Usuario
16	Entrega factura y/o vales sobrantes al coordinador de combustible para que este	Factura	Motorista/Usuario

	liquide el combustible, utilizado en Misión Oficial		
17	Liquida vales y/o facturas, resguarda documentos	Facturas y documento de liquidación	Encargado de Combustible
18	Controla y resguarda el FDT – 05 del Instructivo 6	FDT- 05 del instructivo 6	Coordinador Misiones Oficiales
19	Termina procedimiento.		

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre:	Ing. Francisco Guillermo Campos	Ing. Francisco Guillermo Campos	Arq. Rafael Pérez Cabrera
Cargo:	Jefe del Departamento de Transporte	Jefe del Departamento de Transporte	Director de Infraestructura y Servicios Generales
Firma:			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Asegurar el buen funcionamiento de la flota vehicular	Código	PR-UISG- 22	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular del MRREE.	Versión	2.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales.	Área Responsable	Departamento de Transporte
Propósito	Mantener en buen estado de funcionamiento la flota vehicular MRREE.		
Alcance	Este procedimiento es aplicable para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular del MRREE.		
Base Legal	Normas Técnicas de control Interno Especificas (NTCIE) Instructivo # 6 : Administración de los Servicios de Transporte		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1 - El mantenimiento preventivo a los vehículos administrados por el departamento de transporte y aquellos vehículos asignados a las direcciones generales y unidades, deberá realizar cada 5,000 kilómetros o 3000 millas. 2 - Todo mantenimiento correctivo cuyo costo no exceda de novecientos noventa y nueve dólares americanos ($999.00) será autorizado por el Jefe del Departamento de Transporte. 3- Todo presupuesto que exceda los novecientos noventa y nueve 00/100 dólares americanos ($ 999.00) deberá ser aprobado por el Coordinador Administrativo y Financiero el cual deberá plasmarse en el memorándum enviado por el Director de Infraestructura y Servicios Generales donde solicita la autorización del presupuesto correspondiente.		
Instrumentos	Diagnostico de reparación de vehículo (FDT -06)		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Reporta al técnico automotriz, el vehículo que requiere el mantenimiento preventivo y correctivo.	FDT -06 del Instructivo 6	Coordinador Misiones Oficiales /Motorista/Usuario con vehículo asignado
2	Recibe, verifica, realiza diagnóstico y elabora solicitud y da visto bueno de control de envió de vehículo al taller.	FDT -06 del Instructivo 6	Técnico Automotriz
3	Aprueba solicitud de envió de vehículo	FDT -06 del Instructivo 6	Director/administrador de contratos cuando aplique
4	Recibe solicitud aprobada y envía vehículo al taller para la elaboración del presupuesto del servicio a realizar.	FDT -06 del Instructivo 6	Técnico Automotriz
5	Recibe el vehículo, elabora presupuesto y lo envía para que se gestione su aprobación	Presupuesto	Taller
6	Recibe y analiza el presupuesto si tiene observaciones al mismo, visita taller para determinar las reparaciones que le van hacer al vehículo y ajustar el presupuesto conjuntamente con el mecánico responsable del taller.	presupuesto	Técnico Automotriz/ Mecánico de taller
7	Se solicitan las correcciones y se remite de nuevo el presupuesto para su aprobación.	Presupuesto Ajustado	Taller
8	Recibe, revisa el presupuesto, da visto bueno y gestiona a través de la asistencia administrativa autorización según el monto determinado	Memorándum para aprobación del presupuesto	Técnico Automotriz

9	Aprobado el presupuesto, notifica al taller para que inicie el proceso de mantenimiento Preventivo y correctivo al vehículo.	Presupuesto Autorizado	Técnico Automotriz/Asistente Administrativa
10	Realiza el trabajo de mantenimiento Preventivo y correctivo al vehículo y envía vehículo a las instalaciones del MRREE.		Taller
11	Recibe, verifica y prueba el vehículo para darle el visto Bueno al mantenimiento realizado. Al encontrarse fallas al servicio elaborara un reporte de reclamo en el cual se solicita al taller revisión y ajuste.	Reporte de reclamo	Técnico Automotriz/Administrador de contratos
12	Si no hay ninguna observación al trabajo realizado se elabora acta de recepción del servicio y se firma en conjunto con el administrador de contrato y/o Jefe de Transporte, técnico automotriz y representante del Taller.	Acta de Conformidad	Administrador de contratos
13	Firma el acta de conformidad se presentara la factura respectiva para la gestión de pago.	Factura	Taller
14	Entrega al coordinador de transporte y/o motorista el vehículo	FDT -06 Instructivo 6	Técnico Automotriz
15	Termina Procedimiento		

Control de Edición

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ing. Francisco Guillermo Campos	Ing. Francisco Guillermo Campos	Arq. Rafael Pérez Cabrejo
Cargo	Jefe del Departamento de Transporte	Jefe del Departamento de Transporte	Director de infraestructura y Servicios Generales
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Administrar vales de Combustible	Código	PR-UISG- 23	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Requerimiento de vales en almacén	Versión	2.0	
		Página	1 de 1	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales.	Área Responsable	Departamento de Transporte
Propósito	Solicitar vales al almacén para abastecer de combustible a la flota vehicular del MRREE.		
Alcance	Es aplicable para requerir vales de combustible regular y diesel.		
Base Legal	Normas Técnicas de control Interno Especificas (NTCIE) Instructivo # 6 : Administración de los Servicios de Transporte		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. El jefe del departamento de Activo fijo y almacén será el custodio de los vales de combustible adquiridos por este ministerio. 2. El encargado de combustible deberá de remitir mensualmente al Jefe de Transporte, el Informe mensual con el detalle de vales utilizados. 3. Será responsabilidad del jefe del Departamento de Transporte verificar los niveles de existencia de vales y solicitarlos con la debida anticipación para uso de la flota vehicular en misiones oficiales, para el abastecimiento en gasolinera. 4. El requerimiento de vales a almacén se realizará con base al consumo de combustible del mes anterior.		
Instrumentos	Comprobante de Egreso de Almacén (CEA)		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita a almacén el detalle de vales existentes para elaborar el requerimiento respectivo.	Correo Electrónico	Encargado de Combustible
2	Verificada la existencia de vales, elabora el comprobante de Egreso de Almacén (CEA)	CEA	Encargado de Combustible
3	Recibe, revisa y autoriza CEA	CEA	Jefe del departamento de transporte
4	Recibe CEA autorizada, da visto bueno y procede a entregar vales solicitados.	CEA y Vales	Encargado de almacén / Jefe de Activo Fijo
5	Recibe vales solicitados y firma CEA de Recibido	CEA y Vales	Encargado de Combustible
6	Resguarda los Vales	Vales	Encargado de Combustible
7	Termina procedimiento		

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ing. Francisco Guillermo Campos	Ing. Francisco Guillermo Campos	Arq. Rafael Pérez Cabrejo
Cargo	Jefe del Departamento de Transporte	Jefe del Departamento de Transporte	Director de Infraestructura y Servicios Generales
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Administrar vales de Combustible	Código	PR-UISG- 24	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Suministros de Combustible en gasolinera a la flota vehicular del MRREE.	Versión	2.0	
		Página	1 de 1	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales.	Área Responsable	Departamento de Transporte
Propósito	Abastecer de combustible en gasolinera a la flota vehicular del MRREE.		
Alcance	Aplica para aquellos vehículos que presentan servicios regulares de Transporte en el desarrollo normal de las actividades diarias en apoyo a las direcciones y unidades del MRREE.		
Base Legal	Normas Técnicas de control Interno Especificas (NTCIE) Instructivo # 6 : Administración de los Servicios de Transporte		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1- El suministro de combustible en bomba a la flota vehicular del Ministerio deberá realizar diariamente, siendo responsable de ello el Encargado de combustible. 2 - El suministro de combustible se hará en gasolinera en horarios de 8:00 am a 10:00 am. 3 -El encargado de combustible deberá registrar el detalle de la orden de suministro diario en el sistema informático. 4 - Todos los vales para uso de la flota vehicular, deberá contar con la firma del jefe de Transporte		
Instrumentos	1 Orden de suministro de combustible (FDT-09)		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Se presenta en gasolinera y recibe vehículo según orden de llegada		Encargado de Combustible
2	Verifica el nivel de combustible, kilometraje del vehículo ; y registre los datos.	FDT-9 Instructivo 6	Encargado de Combustible
3	Determina monto de combustible a suministrar al vehículo.		Encargado de Combustible
4	Suministro de combustible a cada vehículo		Gasolinera
5	Consolida gasolina por tipo y entrega vales a la gasolinera para la elaboración de facturas	Vales de Combustible	Encargado r de Combustible
6	Recibe factura consolidada y completa FDT-9	Facturas FDT-09 Instructivo 6	Encargado de Combustible
7	Controla y resguarda el FDT-9	FDT-09 Instructivo 6	Encargado de Combustible
8	Termina Procedimiento (Modulo de combustible)		

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ing. Francisco Guillermo Campos	Ing. Francisco Guillermo Campos	Arq. Rafael Pérez Cabrejo
Cargo	Jefe del Departamento de Transporte	Jefe del Departamento de Transporte	Director de Infraestructura y Servicios Generales
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Asegurar el buen funcionamiento de la flota vehicular	Código	PR-UISG- 25	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Cambio de Baterías y Llantas	Versión	2.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales.	Área Responsable	Departamento de Transporte
Propósito	Que los vehículos cuenten con baterías y llantas en buen estado		
Alcance	Este procedimiento es aplicable para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular del MRREE.		
Base Legal	Normas Técnicas de control Interno Especificas (NTCIE) Instructivo # 6 : Administración de los Servicios de Transporte		
Consideraciones Especiales(Políticas)	N/A		
Instrumentos	Solicitud de revisión y/o reparación de vehículo (FDT-06)		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elabora solicitud de cambio de batería y/o llantas	Solicitud /FDT-06 del Instructivo 6	Coordinador de Misiones Oficiales/motorista /Usuario con vehículo Asignado.
2	Recibe solicitud, verifica y determina si es necesario el cambio de batería y /o llantas, en caso de ser obligatorio dicho cambio continuara con el paso 3.	Solicitud /FDT-06 del Instructivo 6	Técnico Automotriz
3	Elabora y envía solicitud para su aprobación de cambio de batería y /o llanta	Solicitud	Técnico Automotriz
4	Recibe y envía solicitud aprobada para que se le haga el cambio de batería y/o llantas al vehículo.	Solicitud aprobada	Administrador del Contrato
5	Recibe solicitud aprobada y se presenta a la empresa con el vehículo, para que le instalen batería y /o llantas		Técnico Automotriz
6	Realiza instalación de batería y /o llanta al vehículo		Empresa encargada de suministrar batería y/o llanta
7	Elabora acta de recepción del servicio.	Acta de recepción	Asistente administrativa
8	Aprueba y firma acta de conformidad del servicio.	Acta de recepción	Empresa encargada de suministrar batería y/o llanta/ Técnico Automotriz
9	Recibe factura, y se envía a almacén para su ingreso	Factura	Asistente administrativa
10	Presenta facturas, con su respectiva acta de recepción a la Unidad Financiera Institucional.	Factura y Recepción de llantas	Empresa encargada de suministrar batería y/o llanta
11	Elabora CEA y gestiona su autorización ante el Jefe de Transporte.	CEA	Asistente administrativa
12	Recibe e imprime comprobante de egreso de batería y/o llantas para que, lo firme el Técnico Automotriz.	CEA	Almacén
13	Firma comprobante de egreso de batería y/o llantas y	Comprobante de egreso	Técnico Automotriz

	entrega el vehículo al coordinador de transporte y/o Motorista.	firmado	
14	Termina procedimiento		

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ing. Francisco Guillermo Campos	Ing. Francisco Guillermo Campos	Arq. Rafael Pérez Cabrejo
Cargo	Jefe del Departamento de Transporte	Jefe del Departamento de Transporte	Director de Infraestructura y Servicios Generales
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: CONTROL DE L OS BIENES MUEBLES EN LA SEDE	Código	PR-UISG-26	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Recepción de Donaciones de bienes muebles en la Sede	Versión	1.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Área Responsable	Departamento de Activo Fijo y Almacén
Propósito	Definir la forma de proceder para la recepción de donaciones de otras instituciones u organismos internacionales en el Ministerio de Relaciones Exteriores		
Alcance	Aplica para la recepción de donaciones de bienes muebles que el Ministerio de Relaciones Exteriores recibirá por parte de otras instituciones u organismos internacionales. El Despacho Ministerial, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales		
Base Legal	Normas Técnicas de control Interno Institucionales, Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén y las Disposiciones Generales de Presupuestos		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Se recibirán bienes muebles previa autorización de los Titulares, No se recibirán bienes muebles usados, los bienes se recibirán mediante acta firmada por el titular o en su caso el funcionario que ha sido delegado por los titulares, el acta de recepción indicara las características de los bienes y su valor.		
Instrumentos	Notas, Memorándums, Listados, Actas, facturas.		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Informa a la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales, que se han adquirido bienes en calidad de donación.	Acta de recepción de la donación, autorización de los Titulares, facturas	Unidad Receptora de los Bienes
2	Recibe notificación con el acta de donación y procede a indicar a la Unidad Receptora que ingrese los bienes muebles al Almacén para su registro. Indicándole que defina los funcionarios o empleados a quien se le asignara cada bien.	Acta de recepción de la donación, autorización de los Titulares, facturas. Distribución de los bienes	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
3	Notifica al Departamento de Activo Fijo y Almacén para que reciban la totalidad de bienes muebles donados	Acta de recepción de la donación, autorización de los Titulares, facturas. Distribución de los bienes	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
4	Remite documentación de donación al Almacén y Encargado de Registro de bienes nuevos, para que proceda a la recepción y registro de los bienes muebles donados.	Acta de recepción de la donación, autorización de los Titulares, facturas. Distribución de los bienes	Departamento de Activo Fijo y Almacén
5	Procede a recibir los bienes muebles y a registrarlos dentro del control de existencias del almacén.	Acta de recepción de la donación, autorización de los Titulares, facturas. Distribución de los bienes	Almacén
6	Procede al registro de los bienes donados dentro del control de activos fijos y a elaborar los correspondientes traslados.	Traslados	Técnico encargado de Registro de Bienes Nuevos
7	Entrega los traslados al Encargado de Almacén para que efectué las entregas correspondientes de los bienes donados	Traslados	Técnico encargado de Registro de Bienes Nuevos
8	Entrega los bienes muebles donados a cada funcionario o empleado a través de la CEA.	Traslados	Almacén

9	Termina el procedimiento

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Héctor Armando Flores Villa	Lic. Héctor Armando Flores Villa	Arq. Rafael Pérez Cabrejo
Cargo	Jefe del Departamento de Activo Fijo y Almacén	Jefe del Departamento de Activo Fijo y Almacén	Director de la Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: CONTROL DE L OS BIENES MUEBLES EN LA SE DE	Código	PR-UISG- 27	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Para el Levantamiento físico del inventario de bienes muebles de la Cancillería	Versión	1.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Área Responsable	Departamento de Activo Fijo y Almacén
Propósito	Definir la forma de proceder para el levantamiento físico del inventario de bienes muebles de la Sede		
Alcance	Aplica para el levantamiento anual del inventario de bienes muebles al servicio de los funcionarios y empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores a nivel nacional. El Despacho Ministerial, la Direcciones Generales, las Unidades, Los Departamentos y el personal que tenga bienes asignados		
Base Legal	Normas Técnicas de control Interno Institucionales, Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Todo el personal que tenga bienes asignados será responsable de verificar los bienes bajo su responsabilidad en la fecha que le sea solicitado. Este proceso se realizara por lo menos una vez al año, El Departamento de Activo Fijo será el responsable de distribuir las actas de asignación de bienes a cada uno de los funcionarios y empleados, El inventario se realizara en el último trimestre de cada año. Los funcionarios y empleados serán responsables por los bienes no encontrados los cuales deberá de reponer o resarcir su valor inmediatamente después de realizar el levantamiento del inventario, Se deberán realizar todas las actualizaciones que se encontraran o se solicitaran antes de realizar los informes correspondientes. El Departamento de Activo Fijo y Almacén informara al personal del Ministerio el periodo en los que se efectuara el inventario general.		
Instrumentos	Circulares, Notas, Memorándums, Actas de Inventario, correos electrónicos		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe del Departamento de Activo Fijo y Almacén programación del período a efectuar el inventario general, con la circular que se girara al personal, para aprobación.	Memorándum, programación y circular	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
2	Autorizara la programación del inventario general al Departamento de Activo Fijo y Almacén	Programación y circular	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
3	Procede a divulgar la programación a través de la circular a todo el personal del Ministerio.	Programación y circular	Departamento de Activo fijo y Almacén
4	Inicia el proceso de Levantamiento del Inventario, coordinadamente con el personal técnico responsable del mismo.	Programación y circular aprobadas	Departamento de Activo fijo y Almacén
5	Inicia el proceso de revisión del inventario dentro del sistema para la emisión de las actas correspondientes.	Acta de bienes asignados del personal	Técnico de Activo Fijo
6	Procede a Emitir y a revisar las Actas de Inventario del personal	Acta de bienes asignados del personal	Técnico de Activo Fijo
7	Procede a la distribuir las Actas de inventario a todas las unidades del Ministerio.	Acta de bienes asignados del personal	Técnico de Activo Fijo
8	Recibe las actas de inventario y distribuye al personal de la unidad.	Acta de bienes asignados del personal	Unidades del Ministerio
9	Proceder a recibir las actas de inventario debidamente firmadas y selladas.	Acta de bienes asignados del personal	Departamento de Activo Fijo y Almacén

10	Procede a verificar las actas recibidas y clasificar las diferentes observaciones indicadas en cada una de ellas, para realizar las actualizaciones dentro del inventario	Acta de bienes asignados del personal, informe de observaciones	Departamento de Activo Fijo y Almacén
11	Realiza los cambios dentro de los registros para actualizar los inventarios de cada funcionario o empleado.	Traspasos y Listado de Bienes asignados	Departamento de Activo Fijo y Almacén
12	Emite el informe definitivo del Inventario General y lo remite al Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Informe	Departamento de Activo Fijo y Almacén
13	Termina el procedimiento		

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Héctor Armando Flores Villa	Lic. Héctor Armando Flores Villa	Arq. Rafael Pérez Cabrejo
Cargo	Jefe del Departamento de Activo Fijo y Almacén	Jefe del Departamento de Activo Fijo y Almacén	Director de la Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: CONTROL DE LOS BIENES DEL SERVICIO EXTERIOR	Código	PR-UISG- 28	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el traslado de bienes muebles de la Sede del Ministerio a una Representación	Versión	1.0	
		Página	1 de 1	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Área Responsable	Departamento de Activo Fijo y Almacén
Propósito	Facilitar el cargo de los Bienes Muebles e Inmuebles a los Encargados de los Inventarios de las Representaciones Diplomáticas y Consulares		
Alcance	Las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador, la Dirección General del Servicio Exterior, la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales y el Departamento de Activo Fijo y Almacén		
Base Legal	Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén, Instructivo RR.EE. No.3, Instrucciones para el Registro y Control de los Bienes del Servicio Exterior		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Ver consideraciones generales del Instructivo No.3, Instrucciones para el Registro y Control de los Bienes del Servicio Exterior.		
Instrumentos	Fichas, notas, listados de inventario, Actas, mensajes del correo electrónico		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	A solicitud de la Unidad Organizativa que envía los bienes, elabora acta de entrega de los bienes a ser trasladados a la Representación. Anexa la documentación de compra.	Acta de Entrega y Anexos	Jede del Departamento de Activo Fijo y Almacén
2	Firma el Acta de entrega, autorizando el envío de los bienes.	Acta de Entrega y Anexos	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
3	Traslada físicamente los bienes, junto con el Acta de entrega y sus anexos.	Acta de Entrega y Anexos	Unidad Organizativa que envía los bienes
4	Recibe físicamente los bienes, junto con el Acta de entrega y sus anexos. Devuelve la documentación firmada y sellada a la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales/Departamento de Activo Fijo y Almacén.	Acta de Entrega y Anexos	Jefe de Misión
5	Realiza el proceso de registro y cargo de los bienes al inventario de la Representación de acuerdo al procedimiento establecido en el instructivo No.3.	Ficha, listado, acta y anexos	Encargado de los Inventarios de la Representación
6	Recibe el Acta de entrega y desactiva los registros de los bienes trasladados, en el control de bienes de la Sede y archiva documentos.	Acta de Entrega y Anexos	Departamento de Activo Fijo y Almacén/Encargado del registro
7	"Termina procedimiento"		

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: CONTROL DE LOS BIENES DEL SERVICIO EXTERIOR	Código	PR-UISG- 28	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el traslado de bienes muebles de la Sede del Ministerio a una Representación	Versión	1.0	
		Página	2 de 1	

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Yanira de Cruz	Lic. Héctor Armando Flores Villa	Arq. Rafael Pérez Calderón
Cargo	Técnico del Departamento de Activo Fijo	Jefe del departamento de Activo Fijo y Almacén	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIDAD DE FINANCIERA INSTITUCIONAL

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: **PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**	Código	PR-UFI-1	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: **FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**	Versión	3.0	
		Página	1 de 3	

Información General			
Unidad Organizativa	UNIDAD FINANCIERA INTITUCIONAL	Área Responsable	DEPARTAMENTO DE PRESUPEUSTO
Propósito	Gestionar un presupuesto flexible y balanceado, que incluya el financiamiento suficiente y necesario, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en beneficio de la población salvadoreña usuaria de los servicios que brinda el Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Alcance	Aplicable a toda la Estructura Organizativa Institucional.		
Base Legal	1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento. 2. Normas de Formulación del Presupuesto del Estado. 3. Política Presupuestaria del Estado. 4. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. 5. Estados Financieros cerrados contablemente del Ejercicio anterior. 6. Instructivos del 4,022 al 4,025, emitidos por el Ministerio de Hacienda. 7. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático y del Servicio Consular. 8. Memoria de Labores institucional del período anterior.		
Consideraciones Especiales(**Políticas**)	1. Proponer a los Señores Titulares del Ramo la constitución del Comité Técnico de Formulación del Presupuesto. 2. El Comité Técnico de Formulación deberá estar integrado por el Señor Ministro del Ramo o su representante, Asesores, responsables de proyectos y Directores Generales. 3. El Comité Técnico de Formulación deberá ser coordinado por el Señor Ministro o por el funcionario que designe éste, o en su defecto por el Jefe de la Unidad Financiera y deberá ser ratificado por el Titular de la Entidad, por medio del Acuerdo Ejecutivo correspondiente 4. Las metas propuestas deberán estar en armonía con la realidad y atribuciones encomendadas; además, deben ser factibles. 5. El presupuesto deberá reflejar los esfuerzos Institucionales para mejorar la calidad de vida de la sociedad salvadoreña. 6. La Unidad Financiera Institucional deberá evaluar los resultados físicos y financieros del ejercicio fiscal anterior. 7. El Comité de Formulación deberá limitar la programación de recursos a la cifra negociada oficialmente. 8. Se deberán determinar las variables y prioridades institucionales de conformidad a las políticas y planes del gobierno. 9. Los recursos deberán proyectarse en función de la capacidad institucional y de los rangos de gastos señalados en la política presupuestaria. 10. La Unidad Financiera Institucional por medio del Departamento de Presupuesto, será la responsable de procesar toda la información en el Sistema Informático SAFI, hasta alcanzar la finalización del proyecto y su envío al Ramo de Hacienda.		
Instrumentos	1. Plan de Gobierno Vigente 2. Plan Anual Operativo 3. Manual de clasificación para las transacciones financieras del sector público. 4. Política Presupuestaria 5. Normas de Formulación Presupuestaria		

	6. Instructivos emitidos por el Ramo de Hacienda Nos. del 4022 al 4025

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Proponer a Señores Titulares el Comité Técnico de Formulación.	Acuerdo Ejecutivo	Unidad Financiera Institucional
2	Definir la Política Institucional y sus objetivos prioritarios para el ejercicio fiscal		Comité Técnico
3	Realizar las estimaciones preliminares de gastos.		Comité Técnico
4	Analizar la estructura organizacional y presupuestaria de la Institución y proponer sus modificaciones		Comité Técnico
5	Establecer las consideraciones básicas y los lineamientos para la elaboración del Plan Anual Operativo y el Presupuesto Preliminar.		Comité Técnico
6	Establecer internamente los períodos de entrega de la información del presupuesto preliminar, así como del proyecto de presupuesto.		Comité Técnico
7	Determinar con cada unidad organizacional, el detalle de los diferentes bienes y servicios que se van a requerir en el año, tomando como base su plan anual operativo elaborado por la UDPDIC, así como los datos estadísticos obtenidos con anterioridad.	Documentos	Comité Técnico
8	Codificar y consolidar la información generada por todos los niveles organizacionales dentro del presupuesto preliminar.	Documentos	Jefe Departamento de Presupuesto
9	Definir y proponer a Señores Titulares la estructura Presupuestaria para el ejercicio fiscal objetivo.	Documentos	Director de Administración Financiera
10	Actualizar en el Sistema Informático la estructura presupuestaria para el año vigente.	Sistema Informático SAFI	Jefe Departamento de Presupuesto
11	Negociar Techo Presupuestario con los Señores Titulares del Ministerio de Hacienda, en armonía con las justificaciones respectivas.	Documentos	Titular de la Institución
12	Analizar el Techo Presupuestario y proponer al Titular la distribución interna para cada unidad organizativa.	Documentos	Director de Administracion Financiera
13	Integrar y consolidar el Plan Anual Operativo como componente esencial del Proyecto de Presupuesto Institucional.	Documentos	Jefe Departamento de Presupuesto
14	Determinar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Administración Financiera, la plantilla salarial del personal óptimo y necesario, para el desarrollo de la gestión Institucional.	Documentos	Asesor del Despacho Ministerial
15	Realizar los ajustes correspondientes al Presupuesto Preliminar.	Documentos	Comité Tecnico
16	Procesar en Sistema Informático SAFI el Presupuesto de Recursos Humanos.		Jefe Departamento de Presupuesto
17	Procesar en Sistema Informático SAFI el Presupuesto		Jefe Departamento de

	de gastos generales de funcionamiento.		Presupuesto
18	Consolidar en Sistema Informático el Proyecto de Presupuesto y los Planes Anuales Operativos a nivel de unidades secundarias y descentralizadas, para conformar el Proyecto de presupuesto Institucional y proceder a imprimir todos los reportes pertinentes.		Jefe Departamento de Presupuesto
19	Elaborar certificación de Plazas propuestas para el ejercicio fiscal objetivo, lo revisa juntamente con la Unidad de Recursos Humanos Institucional y posteriormente lo remite al Titular para su validación y firma.	Documentos	Jefe Departamento de Presupuesto
20	Presentar a Señores Titulares, el Proyecto de Presupuesto Institucional y la certificación de plazas.	Documentos	Director de Administración Financiera
21	Ratificar el Proyecto de Presupuesto Institucional y la certificación de plazas propuestas.	Documentos	Titular del Ramo
22	Remitir el Proyecto de Presupuesto Institucional y Certificación de Plazas, a la Dirección General del Presupuesto.	Documentos	Dirección de Administración Financiera

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Marcos Geremías González	Marcos Geremías González	Salomón Benedicto Canales
Cargo	Jefe del Departamento de Presupuesto	Jefe del Departamento de Presupuesto	Director de la Unidad Financiera Institucional
Firma			
Fecha	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: **PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**	Código	PR-UFI-2
		Tipo	INTERNO
			COMPARTIDO x
	Nombre del Procedimiento: **COORDINAR LA INCORPORACIÓN DE LOS PLANES ANUALES OPERATIVOS, AL SISTEMA SAFI**	Versión	3.0
		Página	1 de 3

Información General			
Unidad Organizativa	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	Área Responsable	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
Propósito	Establecer una interrelación entre las necesidades de la Estructura Organizacional planteada en términos de estructura presupuestaria, como fundamento del Proyecto de Presupuesto Institucional, detallando los mecanismo de qué se va hacer (propósitos), como se van hacer (acciones), donde y cuando se van hacer y los responsables de hacerlo.		
Alcance	Aplicable a toda la Estructura Organizativa Institucional.		
Base Legal	1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento. 2. Normas de Formulación del Presupuesto del Estado. 3. Política Presupuestaria del Estado. 4. Instructivo 4,022 emitido por el Ministerio de Hacienda		
Consideraciones Especiales(**Políticas**)	1. El plan deberá estar dirigido a un conjunto específico y en él se deberán definir los objetivos. 2. Deberán contener las formas optimas de realizar el trabajo y debe proporcionar una estimación de los recursos que se requieran. 3. Deberá proporcionar un patrón mediante el cual se puede medir lo que se realizará. 4. Deberá ser elaborado y propuesto por la Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad. 5. En caso de que la Unidad presupuestaria incluya entre sus metas la ejecución de proyectos de inversión, se deberá describir el arrastre que se continuará ejecutando durante el año objetivo. 6. La Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad es la responsable de la elaboración de los Planes Anuales Operativos y la Dirección de Administración Financiera será la responsable de incorporarlos al SAFI. 7. La Dirección de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad, será los responsable de consolidar los Planes Anuales Operativos de cada unidad organizacional.		
Instrumentos	1. Política Presupuestaria del Estado. 2. Normas de Formulación Presupuestaria 3. Plan Quinquenal de Desarrollo 4. Instructivo 4,022 emitido por el Ministerio de Hacienda.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Proponer la estructura presupuestaria al Señor Titular.		Unidad Financiera Institucional
2	Autorizar y validar la estructura presupuestaria.		Señor Titular
3	Consolidar toda la información generada por todos los niveles organizacionales dentro del presupuesto preliminar, dicha información deberá estar avalada por el Comité Técnico de formulación.		Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
4	Elaborar el resumen institucional, mediante el cual se debe identificar todos los detalles generales correspondientes al Ramo (política general, objetivo general, prioridades en la asignación y distribución de	Documentos	Dirección de Administración Financiera

	los recursos por Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo, e incorporarle los montos proyectados.		
5	Elaborar un detalle institucional por Unidad Presupuestaria, en el cual además de los datos de identificación de cada Unidad Presupuestaria, debe incluir el objetivo general y los propósitos, unidad de medida, metas, montos y las personas responsables a nivel de Línea de Trabajo.	Documentos	Dirección de Administración Financiera
6	Elaborar un resumen por fuente de financiamiento de los recursos que servirán para dar cobertura a las diferentes erogaciones o gastos definidos, por cada Línea de Trabajo.		Dirección de Administración Financiera/Departamento de Presupuesto
7	Elaborar el presupuesto para la adquisición de bienes y servicios, el cual detalla el requerimiento de cada estructura presupuestaria, este presupuesto deberá elaborarse de acuerdo al Plan de Compras Institucional.	Documentos	Dirección de Administración Financiera/Departamento de Presupuesto
8	Analizar las asignaciones presupuestarias, metas y montos financieros del ejercicio anterior y el vigente, con el fin de establecer las variaciones de resultados físicos y financieros.		Departamento de Presupuesto
9	Elaborar un detalle trimestral de los gastos programados para el ejercicio fiscal objetivo, tal detalle debe contener los propósitos de cada asignación presupuestaria en términos de metas y montos financieros.	Documentos	Departamento de Presupuesto
10	Elaborar un detalle de los proyectos de inversión y consolidar todos los proyectos a ejecutar, este detalle consignará el nombre y denominación del proyecto, ubicación geográfica, organismo acreedor, número de préstamo, decreto de ratificación legislativa, si es nuevo o de arrastre, metas físicas, fuente y referencia de financiamiento, calendario de ejecución y monto a desembolsar por organismo, monto de contrapartida, forma y calendario de ejecución y otros datos relevantes del convenio.	Documentos	Departamento de Presupuesto
11	Preparar un presupuesto institucional de ingresos y su correspondiente programación mensual (sí lo hubiere). Incluir un detalle pormenorizado de los préstamos y donaciones, que permitirán financiar los gastos, principalmente de capital.	Documentos	Departamento de Presupuesto
12	Elaborar un detalle de transferencias corrientes (subvenciones y subsidios) de todas aquellas entidades a las que se les transferirá recursos de capital y corrientes, que no suponen una contraprestación en bienes y servicios.		Departamento de Presupuesto
13	Digitar y procesar en sistema informático toda la información descrita anteriormente, imprimirla y		Dirección de Administración Finacniera

	remitir al Coordinar General Administrativo Financiero y hacerla del conocimiento al Comité Técnico para su revisión y aprobación.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Marcos Geremías González	Marcos Geremías González	Salomon Benedicto Acevedo Canales
Cargo	Jefe del Departamento de Presupuesto	Jefe del Departamento de Presupuesto	Director de la Unidad Financiera Institucional
Firma			
Fecha	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: **ADMINISTRACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**	Código	PR-UFI-3 ✓
		Tipo	INTERNO
			COMPARTIDO X
	Nombre del Procedimiento: **ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**	Versión	2.0
		Página	1 de 3

Información General			
Unidad Organizativa	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	Área Responsable	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
Propósito	Distribuir mensualmente a nivel de objeto específico de gastos, Línea de Trabajo y Unidad Presupuestaria el presupuesto de egreso, debiendo contener el límite para contraer compromisos con cargo a los créditos presupuestarios del año; debiendo contribuir al seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, a través de la comparación de lo programado con lo ejecutado, para efectuar con oportunidad las medidas correctivas necesarias.		
Alcance	Aplicable a toda la Estructura Organizativa Institucional.		
Base Legal	1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento. 2. Ley de Presupuesto y de Salarios 3. Decreto de Compensación Adicional, 4. Autorizaciones de Contratos de Personal, Planes Anuales de Trabajo, Programación Anual de Compras, Programa Anual de Inversión Pública. 5. Política Presupuestaria del Estado 6. Normas de Ejecución del Presupuesto del Estado. 7. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria		
Consideraciones Especiales(**Políticas**)	1. Este documento deberá elaborarse a partir del último nivel de clasificación (objeto específico), por Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo, Fuente de Financiamiento, Fuente de Recursos, Agrupación Operacional y Proyecto, si fuere el caso, con su correspondiente clasificación económica. 2. El Departamento de Presupuesto al momento de elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria-PEP, deberá distribuir en el ejercicio financiero, los límites autorizados en la Ley de Presupuesto, ubicándolos en el momento en que se estima adquirir la obligación. 3. Deberá tomarse en cuenta que si un compromiso se devenga en más de un período mensual durante el ejercicio en ejecución, la PEP deberá contener el monto total del compromiso en los meses que se estima producir el devengamiento de la obligación. 4. Para elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria-PEP, se deberá tomar en cuenta la Ley de Salarios, las Autorizaciones de Contratos de Personal, el Decreto de Compensación Adicional (aguinaldo), los Planes Anuales de Trabajo, el Plan Anual de Compras Institucional y su Programación. 5. Los gastos por sueldos y contribuciones patronales deberán ser distribuidos en forma constante, en cada uno de los meses que comprende el ejercicio financiero fiscal, la compensación adicional deberá programarse en el mes de diciembre. 6. Las asignaciones presupuestarias destinadas para cancelar las obligaciones en concepto de indemnización por retiros voluntarios deberán programarse por sistema de pago y en la Unidad Presupuestaria de Dirección y Administración Institucional, Línea de Trabajo de la Dirección Superior. 7. Los Bienes y Servicios deberán ser programados en el mes que se estima adquirir el compromiso o recibir el bien o servicio, teniendo en cuenta la periodicidad con que se realizarán las adquisiciones, así como, el comportamiento histórico y las posibles variaciones en la demanda. 8. Los servicios básicos deberán ser considerados como críticos y deberán programarse en forma constante para cada uno de los meses del ejercicio financiero fiscal, en el caso de los arrendamientos deberán programarse de acuerdo a lo pactado en los contratos respectivos. 9. En las Representaciones Diplomáticas y Consulares, tanto las Remuneraciones como los Gastos Generales de Funcionamiento, serán programados de forma trimestral y serán ubicados en el		

	último mes de cada trimestre, a excepción del primero que será programado en el mes de enero de cada año. 10. Las Transferencias Corrientes destinadas al Sector Público, deberán programarse de acuerdo a lo establecido en los Planes Anuales Operativos de las instituciones subvencionadas y los subsidios, de acuerdo a lo pactado en los convenios suscritos. 11. En lo relativo a la Inversión en Activos Fijos, deberán programarse los egresos de conformidad a las necesidades, debiendo considerar el mes que se estima recibir el bien. En cuanto a los proyectos de inversión, es importante considerar la modalidad de ejecución. Si es por administración directa, la programación de fondos deberá formularse de acuerdo a los criterios definidos anteriormente, si por el contrario la ejecución de los proyectos es por contrato, el anticipo para el inicio de la obra, deberá programarse en el mes correspondiente al otorgamiento y los demás desembolsos de conformidad a la calendarización del avance físico de la obra. 12. Las Transferencias de Capital al Sector Público y al Sector Privado, deberán programarse de acuerdo a los Planes Anuales Operativos de las instituciones que recibirán el aporte, o de conformidad a los convenios suscritos con las personas naturales o jurídicas que reciben los recursos. 13. La Programación de la Ejecución Presupuestaria –PEP, deberá ser remitida a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda a nivel de rubro de agrupación, Línea de Trabajo y Unidad Presupuestaria, dentro de los quince días hábiles previo al inicio del ejercicio financiero fiscal, para su respectivo análisis, aprobación y autorización.
Instrumentos	Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público. Normas de Ejecución del Presupuesto del Estado. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Verificar si dentro de la estructura presupuestaria existen Líneas de Trabajo, cuyos egresos serán atendidos con más de una fuente de financiamiento.	Manuales	Departamento de Presupuesto
2	Solicitar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional – UACI, el Plan Anual de Compras y su Programación, contratos de arrendamientos, de mantenimientos y de servicios no personales.	Manuales	Departamento de Presupuesto
3	Analizar los Estados Financieros del ejercicio anterior cerrados contablemente.	Documento	Departamento de Presupuesto
4	Solicitar a la Unidad de Recursos Humanos Institucional, la Autorización de contratación de personal y acuerdos de nombramientos, para programar los recursos relacionados al rubro de remuneraciones.	Documento	Departamento de Presupuesto
5	Revisar la programación física y las metas plasmadas en el Plan Anual Operativo, con el fin de relacionar los	Documento	Departamento de Presupuesto

	propósitos con los recursos, los cuales servirán de referencia para el seguimiento y evaluación presupuestaria.		
6	Elaborar y programar en el Sistema Informático los recursos financieros de conformidad al plan anual de trabajo, considerando las asignaciones votadas en la Ley de Presupuesto y los criterios anteriormente descritos.		Departamento de Presupuesto
7	Consolidar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) a nivel institucional, la cual emite y envía al Jefe de la Unidad Financiera, para su validación u observación.		Jefe Departamento de Presupuesto
8	Verificar y validar la compatibilidad de la información con respecto al Plan anual de Trabajo, a los lineamientos internos y los proporcionados por el Ministerio de Hacienda; de no existir ninguna observación procederá a firmarla y remitirla a la Dirección General del Presupuesto.		Jefe de la Unidad Financiera Institucional / Coordinar General Administrativo Financiero
9	Actualizar y cerrar el Sistema Informático, módulo de elaboración de la PEP.		Departamento de Presupuesto
10	Proporcionar cualquier información complementaria a solicitud de la DGP, o en su defecto, superar cualquier inconsistencia encontrada por ésta.		Departamento de Presupuesto/Unidad Financiera Institucional
11	Comunicar a todas las Unidades Organizacionales, especialmente a la UACI y la Dirección General de Recursos Humanos, que la PEP, ya ha sido aprobada por la DGP.		Departamento de Presupuesto

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Marcos Geremías González	Marcos Geremías González	Salomón Benedicto Acevedo Canales
	Jefe del Departamento de Presupuesto	Jefe del Departamento de Presupuesto	Director de la Unidad Financiera Institucional
Firma			
Fecha	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: **ADMINISTRACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**	Código	PR-UFI-4	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: **REGISTRO DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO**	Versión	3.0	
		Página	1 de 3	

Información General			
Unidad Organizativa	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	Área Responsable	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
Propósito	Garantizar a la institución y a terceros la disponibilidad presupuestaria, para hacer frente a las obligaciones que se originen como producto del quehacer institucional.		
Alcance	Aplicable a toda la Estructura Organizativa Institucional.		
Base Legal	1. Constitución de la República 2. Ley AFI y su Reglamento 3. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 4. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público		
Consideraciones Especiales(**Políticas**)	1. El Compromiso Presupuestario deberá efectuarse a nivel de objeto específico del gasto, por Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo, Fuente de Financiamiento, Fuente de Recursos, Agrupación Operacional y proyecto, si fuere el caso. 2. El Departamento de Presupuesto deberá efectuar el registro por el total del monto comprometido, distribuido en los meses en que se espera devengar, debiendo estar respaldado por la documentación correspondiente, de acuerdo a la naturaleza del gasto a realizar. Al efectuar el presente registro se afectará la disponibilidad de la PEP. 3. Deberá realizarse por Número de Identificación Tributaria de cada Proveedor (NIT), previo a que se constituya en obligación real para la Institución. 4. No se podrá registrar un compromiso en forma global, cuando se adquiera con diferentes proveedores y distintos NIT, aún cuando el objeto específico, Línea de Trabajo o Unidad Presupuestaria sean las mismas. 5. En lo relativo a las Remuneraciones, el Compromiso Presupuestario deberá efectuarse de forma mensual, con base a la planilla definitiva a pagar, ya que se generarán varias obligaciones correspondientes a los beneficiarios de los descuentos de ley, aplicados a los funcionarios y empleados. 6. En Relación al Servicio Exterior, los compromisos presupuestarios relacionados con los gastos generales de funcionamiento, se efectuarán con cargo al NIT, del Ministerio de Relaciones Exteriores, con la finalidad de armonizarlo con la implementación de la Cuenta Única del Tesoro (CUT). 7. Con respecto a las Pólizas de Reintegro de los Encargados del Fondo Circulante de Monto Fijo tanto de la Sede como del Servicio Exterior, serán a los NIT del Ministerio de Relaciones Exteriores, tal como lo establece la implementación de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) 8. Al suscribir un contrato o convenio y en él, se establezca la entrega de anticipos de fondos, el registro del compromiso presupuestario deberá efectuarse por el monto equivalente el anticipo, más los montos adicionales que se espera devengar en el ejercicio financiero fiscal. 9. Los compromisos presupuestarios estarán vigentes desde la fecha de su registro hasta el 31 de diciembre de cada año y se verán afectados con el devengamiento de la obligación respectiva. 10. Los compromisos presupuestarios o los saldos de éstos, que al 31 de diciembre no hayan sido devengados, el Ministerio de Hacienda Aplicará lo establecido en el Art. 46 de la Ley AFI. 11. El registro del compromiso presupuestario podrá modificarse cuando existan saldos, debido a que el monto por el cual se devengó la obligación fue menor y cuando se prescinda totalmente del compromiso por causas establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, u otras causas legales que incidan directamente en el mismo. 12. Los Compromisos Presupuestarios archivados en el Departamento de Presupuesto, se clasificarán		

	por Sede y Servicio Exterior, ya que en el proceso funcional operativo referido al Departamento, resulta más práctico atender las consultas de información relacionadas con este tema. 13. El compromiso Presupuestario con todos sus anexos y antecedentes que soportan, identifican, respaldan y cuantifican la obligación, quedará finalmente archivada y referenciada en el Departamento de Contabilidad y de igual manera registrada e incorporada en el SISTEMA SAFI, por lo que en el Departamento de Presupuesto únicamente se archivará una copia del mismo, sin contener ningún anexo ni antecedente, ya que en la descripción del mencionado documento, se describe y detalla la documentación de soporte.
Instrumentos	Sistema Informático SAFI Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Proceder a la codificación y aplicación del gasto, especificando la estructura presupuestaria, según el origen del gasto.		Técnico Presupuestario
2	En el caso de las remuneraciones, recibir en disco magnético las planillas definitivas a pagar, con su respectiva carga automática y resumen. Cuando se trate de transferencias a las descentralizadas o subvencionadas, se deberá recibir el documento de requerimiento de fondos correspondientes.		Técnico Presupuestario
3	Correr en Sistema SAFI la carga automática, emite reporte de Conciliación de Saldos para Planillas, compara con resumen y disponibilidad presupuestaria y si todo está bien, emite los compromisos presupuestarios.	Sistema Informático	Jefe Departamento de Presupuesto
4	En caso de existir deficiencias presupuestarias, se procederá a efectuar las modificaciones correspondientes.		Jefe Departamento de Presupuesto
5	Imprimir reportes de Compromisos Presupuestarios de Salarios, posteriormente se remiten al Departamento de Tesorería.		Técnico Presupuestario
6	En el caso de los Servicios Básicos, efectuar el registro únicamente tomando como documentación de respaldo las facturas o recibos correspondientes.	Sistema Informático	Técnico Presupuestario
7	Con la documentación correspondiente (Orden de Compra), proceder a registrar en sistema informático el registro del compromiso presupuestario de Bienes y Servicios, de conformidad con los criterios establecidos.	Sistema Informático	Técnico Presupuestario
8	Emitir el reporte del Compromiso Presupuestario, el cual sirve como comprobante para garantizar la disponibilidad presupuestaria y de esa forma continuar con el trámite respectivo.	Sistema Informático	Técnico Presupuestario
9	Remitir al Director de Administración Financiera,		

	original y copia del reporte del Compromiso Presupuestario de Bienes y Servicios, juntamente con la documentación de respaldo para la firma correspondiente.	Documentos	Técnico Presupuestario
10	En relación a los gastos generales de funcionamiento, presupuestados para el Servicio Exterior, se procederá a elaborar anticipadamente los Acuerdos Ejecutivos, que amparen de forma trimestral dichos presupuestos	Documento	Jefe Departamento de Presupuesto
11	Con los Acuerdos Ejecutivos firmados por el Titular, se procesarán en el SAFI los compromisos presupuestarios que respalden el crédito necesario descrito en dichos acuerdos.		Técnico Presupuestario
12	En caso de no existir disponibilidad presupuestaria en uno o todos los objetos específicos, en coordinación con el Jefe del Departamento de Presupuesto, disponer la conveniencia de efectuar la modificación presupuestaria correspondiente.	Sistema Informático	Técnico Presupuestario
13	Envía al Departamento de Tesorería para procesar en el auxiliar de obligaciones.		Técnico Presupuestario

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Marcos Geremías González	Marcos Geremías González	Salomón Benedicto Acevedo Canales
Cargo	Jefe del Departamento de Presupuesto	Jefe del Departamento de Presupuesto	Director de la Unidad Financiera Institucional
Firma			
Fecha	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	14 de agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: **ADMINISTRACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**	Código	PR-UFI-5	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**	Versión	3.0	
		Página	1 de 3	

Información General			
Unidad Organizativa	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	Área Responsable	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
Propósito	Ubicar los recursos dentro del objeto específico del gasto y el mes en que serán utilizados, así como, incorporar aquellas modificaciones que resultaren como consecuencia de disminuciones o incrementos al presupuesto votado, dentro del mismo ejercicio financiero fiscal.		
Alcance	Aplicable a toda la Estructura Organizativa Institucional.		
Base Legal	1. Ley AFI y su Reglamento 2. Ley de Presupuesto y de Salarios Vigente 3. Manuel de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 4. Manual de Clasificación para las Transacciones Financiaras del Sector Público		
Consideraciones Especiales(**Políticas**)	1. El Departamento de Presupuesto podrá efectuar reprogramaciones a la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), sin mediar la intervención de la Dirección General de Presupuesto (DGP), en los casos siguientes: En el tiempo de diferentes meses de un mismo semestre, entre específicos de una misma cuenta y entre cuentas de un mismo rubro, los recursos destinados a sueldos, salarios y contribuciones patronales entre sí, o cuando éstos se aumenten, tomando fondos de otros específicos, toda vez que no se trasladen fondos de un sistema de pago a otro. 2. En el caso del Rubro 51 Remuneraciones, únicamente podrá efectuarse modificaciones entre específicos de gastos del mismo mes y sistema de pagos y de igual manera reorientar asignaciones de meses posteriores siempre que estén dentro del mismo semestre. 3. Los ajustes entre rubros de agrupación, podrán realizarse dentro de una misma Línea de Trabajo, previa autorización de la Dirección General de Presupuesto (DGP). Si los ajustes afectan las metas y propósitos aprobados en la Ley de Presupuesto y la formación de bienes de capital, deberá cumplirse lo establecido en los artículos 59, literal c) y 60 del Reglamento de la Ley AFI. 4. El Ministerio de Relaciones Exteriores podrá utilizar recursos provenientes de convenios de préstamos y donaciones ratificados por la Asamblea Legislativa, hasta que se hayan efectuado las modificaciones correspondientes a la Ley del Presupuesto vigente. 5. En el caso que la modificación presupuestaria requiera aprobación legislativa, el Ministerio de Relaciones Exteriores deberá remitir a la Dirección General de Presupuesto (DGP), copia impresa de la proforma del Decreto Legislativo con sus justificaciones correspondientes. 6. En lo relativo a las transferencias de recursos entre Unidades Presupuestarias o Líneas de Trabajo de una Misma Unidad Presupuestaria, se harán por medio de Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda. En caso de existir Presupuestos Especiales, bastará un Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Relaciones Exteriores. 7. Para disminuir los recursos destinados para remuneraciones será necesaria la autorización del Ministerio de Hacienda y para la formación de bienes de capital, del Consejo de Ministros. 8. Si una disminución de recursos en insumos críticos genera desfinanciamiento para cubrir las necesidades del ejercicio, el Ministerio deberá adoptar medidas de austeridad en otros gastos, para cubrir con sus propias asignaciones tal desfinanciamiento; así mismo, se deberá informar a la Dirección General de Presupuesto (DGP), de tal situación. 9. La Unidad Financiera Institucional podrá efectuar reprogramaciones en la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), de los saldos no comprometidos, dentro de un mismo ejercicio financiero fiscal. 10. La Dirección de Administración Financiera a través del Departamento de Presupuesto, será la responsable de elaborar y proponer todos aquellos estudios, que tengan como finalidad el		

	aumento o disminución del Presupuesto institucional, así como todas aquellas modificaciones internas que modifiquen las asignaciones del presupuesto originalmente votado.
Instrumentos	Están predeterminados en Sistema Informático SAFI

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Verificar la necesidad de efectuar la modificación presupuestaria, ya sea por insuficiencia de disponibilidad en determinado específico de gastos o estructura presupuestaria, o por la recepción de documentos que autoricen cualquier tipo de modificación.	Documentos	Técnico Presupuestario
2	En la aplicación informática proceder a registrar a nivel de objeto específico del gasto, las modificaciones presupuestarias tales como: Reprogramaciones, Ajustes, Transferencias de Recursos, incrementos o disminuciones Presupuestarias.	Sistema Informático SAFI	Técnico Presupuestario y Jefe Departamento
3	Analizar, verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones con lo disponible en las asignaciones presupuestarias a modificar; de no existir ninguna observación procederá a firmarla y remitirla (si es el caso) a la Dirección General de Presupuesto (DGP), vía informática y en documento impreso.	Documentos	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
4	Firmar el reporte de la modificación presupuestaria y remitirla a la Dirección General de Presupuesto (DGP), en documento impreso, de existir diferencia la devolverá al Jefe del Departamento de Presupuesto, para superar la deficiencia encontrada.	Documentos	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
5	Remitir en Sistema Informático a la DGP, las modificaciones firmadas por el Jefe de la Unidad Financiera Institucional.	Documentos	Jefe Departamento de Presupuesto
6	Recibir Decretos Legislativos o Acuerdos Ejecutivos de aumento o disminución del Presupuesto y procesar en el sistema informático, imprimir reportes y enviar a firma del Jefe de la Unidad Financiera Institucional.	Documentos	Jefe Departamento de Presupuesto
7	Recibir reportes de modificaciones presupuestarias que contengan aumentos o disminuciones presupuestarias, verificar, firmar y enviar el reporte a la Dirección General de Presupuesto (DGP), e instruir al Jefe del Departamento de Presupuesto, que el mismo reporte sea enviado en sistema informático.	Documentos	Jefe de la Unidad Financiera Institucional

8	Se otorga seguimiento para superar cualquier información adicional requerida por la DGP.		Jefe del Departamento de Presupuesto

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Marcos Geremías González	Marcos Geremías González	Salomón Benedicto Acevedo Canales
Cargo	Jefe del Departamento de Presupuesto	Jefe del Departamento de Presupuesto	Director de la Unidad Financiera Institucional
Firma			
Fecha	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: **ADMINISTRACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**	Código	PR-UFI-6	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y APLICACIÓN DEL GASTO**	Versión	3.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	UNIDA FINANCIERA INSTITUCIONAL	Área Responsable	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
Propósito	Recepcionar la documentación para la aplicación del gasto y con ello iniciar el trámite de pago por los bienes y servicios recibidos.		
Alcance	Aplicable a toda la Estructura Organizativa Institucional.		
Base Legal	1. Código de Comercio 2. Ley de IVA y Ley de Impuesto Sobre la Renta 3. Decreto Legislativo No. 774 4. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 5. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público		
Consideraciones Especiales(**Políticas**)	1. El Departamento de presupuesto no podra recepcionar documentos que no correspondan por una entrega rea de mercaderías o un servicio que efectivamente será prestado. 2. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional no podrá efectuar compras, si antes no ha verif cado la disponibilidad Presupuestaria en e Departamento correspondiente. 3. E Departamento de Presupuesto deberá recibir la documentación cuando ésta sea completada. 4. El Departamento de Presupuesto deberá establecer mecanismos efectivos de coordinación con la Dirección Administrativa, UACI y la Dirección General de Recursos Humanos. 5. Las inconsistencias encontradas deberán ser superadas por el Departamento de Presupuesto y la instancia correspondiente. 6. El Departamento de Presupuesto deberá verificar que las Órdenes de Compra, facturas, contratos y otros documentos, corresponden al Ministerio de Relaciones Exteriores. 7. El Departamento de Presupuesto no recepcionará ninguna documentación por compras que no están consideradas en el Plan de Compras Institucional, a menos que se den las explicaciones correspondientes.		
Instrumentos	Ordenes de Compras Sistema Informático SAFI Contratos Pólizas de Reintegro Encado del Fondo Circulante		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Presentar al Departamento de Presupuesto las Órdenes de Compra, facturas, contratos o recibos.	Documentos	UACI, otras Unidades o Proveedor
2	Consultar el Plan Anual de Compras, contratos de Mantenimientos, de Servicios no Personales, de Arrendamientos, entre otros.	Documentos	Técnico del Departamento de Presupuesto
3	Verificar documentación (Orden de Compras, contratos, anexos, sumatorias, etc.)	Documentos	Técnico del Departamento de Presupuesto
4	Documentación aprobada y recibida para el proceso de pago.	Documentos	Técnico del Departamento de presupuesto
5	Realizar la codificación presupuestaria de conformidad al Manual de Clasificación.	Manual de Clasificación para Transacciones Financieras del Sector	Técnico del Departamento de Presupuesto

		Público.	
6	Aplicar el gasto según el origen y el tipo de compras efectuadas; afectando de esta manera la estructura presupuestaria correspondiente.	Sistema Informático SAFI	Técnico del Departamento de Presupuesto
7	Devolver la documentación correspondiente a la UACI o la instancia que corresponde.	Documentos	Técnico del Departamento de Presupuesto
8	En lo relacionado al Servicio Exterior, deberá coordinarse con el Departamento de Control de Fondos, con respecto a los presupuestos previamente establecidos para cada una de la Representaciones, estos serán remitidos tomando como base el Acuerdo Ejecutivo que será elaborado para tal efecto.	Acuerdo Ejecutivo	Jefe Departamento de Presupuesto
9	Con los Acuerdos Ejecutivos se realizan las codificaciones y aplicaciones correspondientes, para ser procesados en el SAFI.		Técnico Presupuestario

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Marcos Geremías González	Marcos Geremías González	Salomón Benedicto Acevedo Canales
Cargo	Jefe del Departamento de Presupuesto	Jefe del Departamento de Presupuesto	Director de la Unidad Financiera Institucional
Firma			
Fecha	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA**	Código	PR-UFI-7	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: **SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO**	Versión	3.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	Área Responsable	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
Propósito	Comparar el Estado de la Ejecución del Presupuesto con la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), a efecto de mantener la liquidez necesaria, para cumplir oportunamente con los compromisos Y obligaciones previamente establecidos. Asimismo, elaborar informes mensuales consolidados, sobre el seguimiento financiero, de conformidad con los momentos de la ejecución del presupuesto.		
Alcance	Aplicable a toda la Estructura Organizativa Institucional.		
Base Legal	1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento 2. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público 3. Ley de Presupuesto vigente.		
Consideraciones Especiales(**Políticas**)	1. La Unidad Financiera Institucional será la responsable de seleccionar y proponer las medidas correctivas que sean necesarias, a efecto de que los recursos del Estado se utilicen con buen criterio económico. 2. La Unidad Financiera Institucional coordinará el Seguimiento Financiero. 3. La Unidad Financiera Institucional consolidará la información financiera mensual del seguimiento, la cual deberá presentar mediante un informe Gerencial al Titular de la Institución y a la Dirección General de Presupuesto siempre que ésta lo requiera. 4. El Seguimiento Financiero deberá presentarse a los Señores Titulares, a más tardar diez días hábiles posteriores al cierre de cada mes.		
Instrumentos	De conformidad a requerimientos.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Obtener la información a través de los reportes proporcionados por el Sistema SAFI, con el fin de verificarla y su posterior procesamiento.	Documentos	Técnico Presupuestario
2	Consolidar la información a nivel de Unidad Presupuestaria, Rubro de Agrupación y Cuenta, a fin de verificar el comportamiento financiero entre lo autorizado en la PEP, lo comprometido, lo devengado y lo pagado.	Documentos	Técnico Presupuestario
3	Preparar un informe que contenga los resultados obtenidos y las desviaciones encontradas, juntamente con la propuesta de solución de las mismas y seguidamente lo remite al Jefe de la Unidad Financiera Institucional.	Documentos	Jefe del Departamento de Presupuesto
4	Consolidar los informes recibidos a fin de efectuar un análisis financiero a nivel Institucional.	Documentos	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
5	Efectuar comparaciones, determinar variaciones y propondrá posibles soluciones a los Señores Titulares.	Documentos	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
6	Validar las acciones necesarias para corregir los desvíos detectados.	Documentos	Titular del Ramo

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Marcos Geremías González	Marcos Geremías González	Salomón Benedicto Acevedo Canales
Cargo	Jefe del Departamento de Presupuesto	Jefe del Departamento de Presupuesto	Director de la Unidad Financiera Institucional
Firma			
Fecha	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA**	Código	PR-UFI-8
		Tipo	INTERNO
			COMPARTIDO X
	Nombre del Procedimiento: **EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA**	Versión	3.0
		Página	1 de 2

Información General			
Unidad Organizativa	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	Área Responsable	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
Propósito	Determinar el grado de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos, para el cumplimiento de las metas o propósitos institucionales, establecidos en la Ley de Presupuesto vigente. Además, preparar informes mensuales y trimestrales consolidados sobre la evaluación física y financiera de los resultados presupuestarios, tomando como base el Plan Anual Operativo.		
Alcance	Aplicable a toda la Estructura Organizativa Institucional.		
Base Legal	1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento 2. Ley de Presupuesto vigente 3. Planes Anuales de Trabajo		
Consideraciones Especiales(**Políticas**)	1. La Dirección de Administración Financiera podrá seleccionar y proponer las medidas correctivas que sean necesarias, a efecto de que los recursos del Estado se utilicen con buen criterio económico. 2. La Dirección de Administración Financiera juntamente con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, deberán coordinar la elaboración de la Evaluación Física y Financiera. 3. La Dirección de Administración Financiera y/o la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional serán las responsables de consolidar la información física y financiera trimestral, la cual deberá presentar mediante un Informe Gerencial, al Titular de la Institución y a la Dirección General de Presupuesto (DGP). 4. La evaluación presupuestaria se efectuará trimestralmente. 5. La Dirección de Administración Financiera establecerá los controles necesarios de carácter financiero y administrativo, a efecto de viabilizar la Evaluación Presupuestaria. 6. La Evaluación Presupuestaria deberá enviarse a la DGP a más tardar diez días hábiles después de cerrado el trimestre, siempre que esta lo requiera.		
Instrumentos	NO APLICA		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicitar a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, el cumplimiento de metas o propósitos alcanzados durante el trimestre, sujeto a la evaluación.	Documentos	Director de Administración Financiera
2	Efectuar una comparación entre las metas proyectadas y las alcanzadas durante el trimestre analizado, debiendo explicar las desviaciones (si las hubiere).	Documentos	UPDIC/UFI
3	Efectúa una comparación de las metas previstas en los Planes Anuales Operativos, con las alcanzadas en la ejecución del trimestre; dichos resultados deberán compatibilizarse con el análisis de los montos financieros autorizados y realmente utilizados para el	Documentos	UPDIC/UFI

	logro de las mismas.		
4	Consolidar la información por Unidad Presupuestaria y a nivel Institucional para efectuar un análisis de la gestión realizada; así mismo, evaluar el comportamiento operativo entre los propósitos y los recursos programados por unidad.	Documentos	UPDIC/UFI
5	Preparará un informe que contenga los resultados obtenidos de la gestión, así como, los desvíos encontrados, juntamente con la propuesta de solución a los mismos y los envía al Titular.	Documentos	UPDIC/UFI
6	Validará y autorizará las medidas necesarias para corregir los desvíos financieros detectados, procediendo luego a instruir al Director de Administración Financiera, para que remita una copia del informe a la Dirección General del Presupuesto.	Documentos	Titular del Ramo

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Marcos Geremías González	Marcos Geremías González	Salomón Benedicto Acevedo Canales
Cargo	Jefe del Departamento de Presupuesto	Jefe del Departamento de Presupuesto	Director de la Unidad Financiera Institucional
Firma			
Fecha	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE)	Nombre del Proceso: **Gestión de Pago.**	Código	PR-UFI-09	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: **Registro Declaraciones Juradas de Proveedores**	Versión	3.0.	
		Página	1 de 3	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Financiera Institucional (UFI)	Área Responsable	Presupuesto
Propósito	Verificar que cada uno de los proveedores con quienes el MRREE ha adquirido compromisos de pago, hayan presentado la Declaración Jurada de Cuenta Bancaria, a la cual se les depositará el valor líquido que se les adeude.		
Alcance	Lograr que el proceso de pago se efectúe por medio del Sistema de Pago de Cuenta Única del Tesoro, por medio de transferencia electrónica entre el Ministerio de Hacienda y los proveedores de Bienes y/o servicios de la Cancillería.		
Base Legal	1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales 3. Ley de la Corte de Cuentas de la República 4. Disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda 5. Código Tributario 6. Ley del Impuesto sobre la Renta 7. Ley del IVA 8. Reglamento General de Viáticos 9. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 10. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MRREE 11. Y otras regulaciones aplicables		
Consideraciones Especiales(**Políticas**)	1. El pago a los proveedores de Bienes y/o servicios del MRREE, se hará a través de transferencia bancaria proveniente del Ministerio de Hacienda. 2. El proveedor de Bienes y/o servicios deberá presentar declaración jurada de cuenta bancaria a la cual se le transferirán los fondos en concepto de pago. 3. Se continuará con el proceso de adquisición de bienes y/o servicios, y posterior pago siempre que el proveedor presente la declaración jurada.		
Instrumentos	1. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI). 2. Formato de Declaración Jurada.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Verificar que en los términos de referencia, se indique que el proveedor de bienes y/o servicios presentará la Declaración Jurada de cuenta bancaria a la cual se le hará transferencia.	Términos de referencia.	UACI
2	Verificar al momento de recibir la Orden de Compra, si el proveedor brinda bienes y/o servicios por primera vez. Si es así, pedir original de la Declaración Jurada antes de registrar el Compromiso Presupuestario.	Orden de compra, Declaración Jurada	Técnico de Presupuesto.

3	Si es proveedor nuevo y no ha presentado declaración jurada, se pide a la UACI, que solicite la declaración completamente llena.	Declaración Jurada	Técnico de Presupuesto.
4	Se recibe formato de declaración jurada, se revisa que no contenga errores, ni testaduras, ni enmendaduras.	Formato de declaración jurada.	Técnico de Presupuesto.
5	Revisar que los documentos contengan las firmas y sellos necesarios en original.	Formato de declaración jurada.	Técnico de Presupuesto.
6	Verificar en el catálogo de personas, el NIT del proveedor y razón social, si los datos son correctos se registra la cuenta bancaria, si no se regresa y se pide al proveedor volver a presentar una nueva declaración jurada.	Formato de declaración jurada.	Técnico Presupuestario.
7	Si está bien y es proveedor nuevo se registra en el catálogo de personas del Módulo presupuestario, la Declaración Jurada de cuenta bancaria del proveedor, a la cual el Ministerio de Hacienda hará la transferencia de fondos	Declaración Jurada	Técnico de Presupuesto.
8	Entrega a Técnico Financiero del Departamento de Tesorería, el documento original de la Declaración Jurada de la cuenta bancaria del proveedor, junto con la impresión del reporte del SAFI.	Declaración Jurada e informe de SAFI del registro de cuenta bancaria.	Técnico de Presupuesto.
9	Verifica el registro en SAFI de la Declaración Jurada y si todo está bien archivarla alfabéticamente.	Declaración Jurada e informe de SAFI del registro de cuenta bancaria.	Técnico Tesorería
10	Verificar en el SAFI, que el estado de la cuenta bancaria del proveedor al momento de presentar las facturas por el suministro de bienes y/o servicios, sea activo.	Declaración Jurada e informe de SAFI del registro de cuenta bancaria.	Técnico Tesorería
11	Termina Procedimiento		

Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE)	Nombre del Proceso: **Gestión de Pago.**	Código	PR-UFI-09	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: **Registro Declaraciones Juradas de Proveedores**	Versión	3.0.	
		Página	3 de 3	

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Luis Antonio Monterroza	Marcos Jeremías González	Salomón Benedicto Acevedo Canales.
Cargo	Técnico Presupuestario	Jefe del Departamento de Presupuesto	Director de la Unidad Financiera Institucional.
Firma			
Fecha	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: **DIFERENCIAL CAMBIARIO**	Código	PR-UFI-10	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	x
	Nombre del Procedimiento: **CÁLCULO, APLICACIÓN Y REMISIÓN DEL DIFERENCIAL CAMBIARIO**	Versión	3.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	UNIDAD FINANCIERA INTITUCIONAL	Área Responsable	DEPARTAMENTO DE PRESUPEUSTO
Propósito	Analizar, calcular e iniciar el trámite de remisión y pago del diferencial cambiario a las remuneraciones de los funcionarios y empleados destacados en las representaciones diplomáticas y consulares de El Salvador, acreditadas en el exterior, que de conformidad a la ley le son aplicables.		
Alcance	Todas las representaciones diplomáticas y consulares de El Salvador, acreditadas en el exterior.		
Base Legal	1. Ley del Presupuesto General Vigente 2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento 3. Ley de la Corte de Cuentas de la República 4. Disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda 5. Código Tributario 6. Ley del Impuesto sobre la Renta 7. Ley del IVA 8. Reglamento General de Viáticos 9. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 10. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MRREE 11. Y otras regulaciones aplicables		
Consideraciones Especiales(**Políticas**)	1. Proponer a los Señores Titulares del Ramo, el otorgamiento de diferencial cambiario a los funcionarios y empleados destacados en las representaciones diplomáticas y consulares de El Salvador, acreditadas en el exterior, que de conformidad a la ley es aplicable. 2. Proponer a los Señores Titulares del Ramo, suspender el otorgamiento de diferencial cambiario a los funcionarios y empleados destacados en las representaciones diplomáticas y consulares de El Salvador, acreditadas en el exterior, que de conformidad a la ley es procedente dicha acción. 3. Analizar las tasas de cambio de las monedas de los diferentes países o ciudades en las cuales El Salvador mantiene representación diplomática o consular, en el exterior. 4. El otorgamiento del diferencial cambiario se realizará siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para tal fin, el cual será gestionado y aplicado al Rubro 51 Remuneraciones. 5. El otorgamiento del diferencial cambiario será aplicado únicamente a los salarios líquidos remitidos a cada uno de los funcionarios y empleados destacados en aquellas representaciones diplomáticas y consulares de El Salvador, acreditadas en el exterior, que previamente han sido calificadas para tal fin. 6. El otorgamiento del diferencial cambiario no debe entenderse como un sobresueldo, bonificación, gastos de representación o cualquier otra forma de mejoramiento de los ingresos del personal que le es aplicable esta prestación, sino que únicamente debe entenderse como una medida para evitar pérdidas en el poder adquisitivo de dicho personal, por fluctuaciones cambiarias en los países sedes. 7. El análisis, cálculo y trámite del otorgamiento del diferencial cambiario, se realizará de forma bimensual o trimestral y se calculará de conformidad a los precios promedios del dólar americano, respecto a las monedas de los países sedes. 8. Se podrá otorgar diferencial cambiario a aquellos salarios del personal que se encuentren destacados en países, en los cuales se hayan presentado incrementos significativos, por ejemplo arriba de un 15% en el costo de vida o canasta básica familiar, para lo cual se deberán efectuar los análisis correspondientes.		

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: **DIFERENCIAL CAMBIARIO**	Código	PR-UFI-10	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	x
	Nombre del Procedimiento: **CÁLCULO, APLICACIÓN Y REMISIÓN DEL DIFERENCIAL CAMBIARIO**	Versión	3.0	
		Página	2 de 2	

Instrumentos	1. Manual de Procesos para la ejecución presupuestaria 2. Plan Anual Operativo 3. Manual de clasificación para las transacciones financieras del sector público. 4. Tasas de cambio emitidas por el Banco Central de Reserva (BCR) y otras instituciones que emiten dicha información.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Proponer a Señores Titulares la incorporación de funcionarios y empleados para otorgamiento de diferencial cambiario.	Documento de análisis de tasas de cambio.	Dirección Financiera Institucional
2	Proponer a Señores Titulares la suspensión del otorgamiento del diferencial cambiario a funcionarios y empleados, destacados en el servicio exterior.	Documento de análisis de tasas de cambio.	Dirección Financiera Institucional
3	Analizar y calcular el otorgamiento del diferencial cambiario, de forma bimensual o trimestral.		Departamento de Presupuesto
4	Analizar las disponibilidades presupuestarias para el otorgamiento del diferencial cambiario y proponer las modificaciones y reorientaciones presupuestarias que sean aplicables.		Departamento de Presupuesto
5	Elaborar el Acuerdo Ejecutivo, por medio del cual se legalice el trámite, remisión y pago del diferencial cambiario.	Documento	Departamento de Presupuesto
6	Remitir al Despacho Ministerial el Acuerdo Ejecutivo para la firma correspondiente.		Dirección Financiera Institucional
7	Elaborar el Compromiso Presupuestario, de conformidad al Acuerdo Ejecutivo correspondiente.	Documentos	Departamento de Presupuesto
8	Trasladar al Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera Institucional, para que continúe el trámite posterior correspondiente.	Documentos	Departamento de Presupuesto

Control de Emisión

	Elaboró:	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Marcos Geremías González	Marcos Geremías González	Salomón Benedicto Acevedo
Cargo	Jefe del Departamento de Presupuesto	Jefe del Departamento de Presupuesto	Director de la Unidad Financiera Institucional
Firma		Firma	Firma
Fecha	10 de agosto de 2018	Fecha 10 de agosto de 2018	Fecha 10 de agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: **CÁLCULO DE HORAS EXTRAS**	Código	PR-UFI-11
		Tipo	INTERNO
			COMPARTIDO x
	Nombre del Procedimiento: **CÁLCULO, APLICACIÓN Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE HORAS EXTRAORDINARIAS**	Versión	3.0
		Página	1 de 2

Información General			
Unidad Organizativa	UNIDAD FINANCIERA INTITUCIONAL	Área Responsable	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
Propósito	Revisar, calcular y elaborar mensualmente la planilla de horas extraordinarias, al personal de empleados de esta Secretaría de Estado, a quienes anualmente autoriza el Ministerio de Hacienda, para otorgar dicha prestación.		
Alcance	Los empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores, a quienes el Ramo de Hacienda ha autorizado para el pago de tiempo extraordinario y los jefes de las unidades a las cuales pertenecen dichos empleados.		
Base Legal	1. Disposiciones Generales del Presupuesto 2. Código de Trabajo 3. Autorizaciones emitidas por el Ramo de Hacienda 4. Ley del Impuesto sobre la Renta 5. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 6. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MRREE 7. Y otras regulaciones aplicables		
Consideraciones Especiales(**Políticas**)	1. Proponer a los Señores Titulares del Ramo, el pago de horas extraordinarias a aquellos empleados que laboran en horarios fuera de audiencia, tales como: personal de seguridad, ordenanzas, motoristas, personal de mantenimiento, entre otros. 2. El Departamento de Presupuesto coordinará conjuntamente con los jefes de aquellas unidades que tienen a su cargo personal con las especificaciones antes señaladas, a efecto de obtener de éstas, el listado del personal a quien se le solicitará pago de tiempo extraordinario, adjuntando las justificaciones del caso. 3. Únicamente se le pagará tiempo extraordinario al personal que haya sido autorizado previamente por el Ministerio de Hacienda. 4. Únicamente se le pagará tiempo extraordinario al personal que realice funciones que por su naturaleza se extienda a horarios fuera de audiencia, incluyendo fines de semana y días festivos. 5. La cantidad de horas extras a cancelar únicamente serán las autorizadas por el Ramo de Hacienda. 6. El pago de horas extras no debe entenderse como un complemento al salario, sino que estas se pagarán al personal que por sus funciones se requiera otorgar dicha prestación, y que por la misma naturaleza de dichas funciones es imposible otorgar tiempo compensatorio. 7. La sustitución de personal para esta prestación se realizará a solitud del jefe de la unidad a la cual pertenece dicho empleado y con la autorización del Despacho Ministerial. 8. Las horas extras del personal serán canceladas durante el mes inmediato siguiente y las del mes de diciembre, se cancelarán durante el mes de enero, con aplicación al nuevo presupuesto. 9. El Técnico Presupuestario designado para tal fin, es el responsable juntamente con los jefes de unidades, del seguimiento y monitoreo, a efecto de contar con la documentación en tiempo y forma, para evitar atrasos y posibles pagos de multas.		
Instrumentos	1. Manual de Procesos para la ejecución presupuestaria 2. Plan Anual Operativo 3. Manual de clasificación para las transacciones financieras del sector público. 4. Porcentajes de cotizaciones y aportaciones a la seguridad social 5. Ley de Impuesto Sobre la Renta.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Coordinar con los jefes de unidades, la obtención del listado de personal a quienes se les solicitará pago de tiempo extraordinario, juntamente con las	Autorizaciones en vigencia.	Jefe de unidades y Jefe del Departamento de Presupuesto

	justificaciones..		
2	Departamento de Presupuesto analiza disponibilidad presupuestaria y propone el financiamiento juntamente con las reorientaciones, para el pago de horas extraordinarias.	Programación de la Ejecución Presupuestaria	Jefe del Departamento de Presupuesto
3	Elaborar Oficio dirigido al Ramo de Hacienda, por medio del cual se solicitará la autorización del pago de tiempo extraordinario, incluyendo el anexo que contendrá el listado del personal, juntamente con la descripción de sus nombramientos o contrataciones y las justificaciones del caso.	Oficio y anexo	Jefe del Departamento de Presupuesto
4	El Director Financiero, revisa y analiza el Oficio y lo traslada a firma del Señor Canciller o el Encargado del Despacho Ministerial.	Oficio y anexo	Director Financiero
5	Al contar con el documento firmado, el Jefe del Departamento de Presupuesto lo remite al Ramo de Hacienda.	Oficio y anexo	Departamento de Presupuesto
6	Al contar con las autorizaciones respectivas, el Departamento de Presupuesto, comunica a las unidades correspondientes.	Documento	Departamento de Presupuesto
7	Técnico del Departamento de Presupuesto, solicita a Jefes de Unidades, los reportes de horas extraordinarias realizadas por cada empleado, con las autorizaciones correspondientes.	Reportes de horas extraordinarias	Técnico Presupuestario
8	Técnico del Departamento de Presupuesto, analiza, verifica y realiza cálculos, aplicando las deducciones y aportaciones correspondientes.	Documentos	Técnico Presupuestario
9	Técnico del Departamento de Presupuesto, elabora la planilla correspondiente, obtiene las firmas del Jefe del Departamento de Presupuesto, del Director de la UFI y posteriormente aplica los gastos y elabora el Compromiso Presupuestario.	Documentos	Técnico Presupuestario
10	Técnico Presupuestario Traslada al Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera Institucional, toda la documentación correspondiente, para que continúe el trámite posterior.	Documentos	Técnico Presupuestario

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Marcos Geremías González	Marcos Geremías González	Salomón Benedicto Acevedo
Cargo	Jefe del Departamento de Presupuesto	Jefe del Departamento de Presupuesto	Director de la Unidad Financiera Institucional
Firma			
Fecha	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GASTOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO EXTERIOR	Código	PR-UFI-12	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE ACUERDOS EJECUTIVOS PARA LA REMISIÓN DE GASTOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO EXTERIOR	Versión	3.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	UNIDAD FINANCIERA	Área Responsable	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
Propósito	Elaborar los Acuerdos Ejecutivos que formalizan los presupuestos de gastos generales de funcionamiento (no incluyen salarios), que se remiten a cada una de la representaciones diplomáticas y consulares de El Salvador, acreditadas en el exterior, de forma trimestral.		
Alcance	Todas las representaciones diplomáticas y consulares de El Salvador, acreditadas en el exterior.		
Base Legal	Ley del Presupuesto General Vigente Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria Normas Técnicas de Control Especificas del MRREE Y otras regulaciones aplicables.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	El otorgamiento y remisión de los gastos generales de funcionamiento son necesarios para el normal funcionamiento de las operaciones que realizan cada una de las representaciones diplomáticas y consulares de El Salvador, acreditadas en el exterior. El análisis, cálculo y trámite de dichos gastos generales de funcionamiento, se realiza de forma trimestral y se calcula de conformidad a las tasas de cambio de cada una de las monedas de los diferentes países o ciudades donde existen representaciones diplomáticas, misiones permanentes y representaciones consulares. Los Acuerdos Ejecutivos de emiten uno por cada región en el caso de las representaciones diplomáticas y misiones permanentes y en el caso de las representaciones consulares un solo Acuerdo Ejecutivo.		
Instrumentos	Manual de Procesos para la ejecución presupuestaria Plan Anual Operativo Manual de clasificación para las transacciones financieras del sector público Tasas de Cambio emitidas por el Banco Central de Reserva (BCR) y otras organizaciones que emiten dicha información.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicitar a recursos humanos el número de acuerdo ejecutivo que se asignará a los presupuestos de cada región, en el caso de las representaciones diplomáticas y de igual manera en el caso de las representaciones consulares.	Acuerdo	Recursos Humanos
2	Actualizar las tasas de cambio de las monedas de las diferentes países o ciudades en las cuales el Salvador mantiene	Documento de análisis de tasas de cambio	Departamento de Presupuesto

	Representaciones diplomáticas, permanentes y Consulares		
3	Cotejar los Incrementos o disminuciones en los cánones de arrendamientos, en las asignaciones mensuales de conformidad al reporte que entrega el Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior.	Reporte de Control de Fondos	Control de Fondos
4	Analizar y calcular los gastos generales de funcionamiento de manera consolidada en forma trimestral.		Departamento de Presupuesto
5	Verificar las disponibilidades presupuestarias para el otorgamiento de los gastos generales de funcionamiento y proponer las modificaciones a fin de reorientar las asignaciones que sean aplicables.		Departamento de Presupuesto
6	Elaborar el Acuerdo Ejecutivo por medio del cual se legalice el trámite y remita el presupuesto de los gastos generales de funcionamiento.		Departamento de Presupuesto
7	Remitir al Despacho Ministerial el Acuerdo Ejecutivo para la firma correspondiente.		Departamento de Presupuesto
8	Elaborar el Compromiso Presupuestario de conformidad al Acuerdo Ejecutivo correspondiente.	Documentos	Departamento de Presupuesto
9	Trasladar al Departamento de Tesorería los compromisos presupuestarios, juntamente con los Acuerdos Ejecutivos, para el proceso en el auxiliar de obligaciones.	Documentos	Departamento de Presupuesto

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Sandra Cecilia Soriano Martínez	Marcos Geremías Gonzalez	Salomón Benedicto Acevedo
Cargo	Técnico del Departamento de Presupuesto	Jefe del Departamento de Presupuesto	Director de la Unidad Financiera Institucional
Firma			
Fecha	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Transferencia de Fondos	Código	PR-UFI-13	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Percepción de la Transferencia de Fondos	Versión	2.0.	
		Página	1 de 3	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Financiera Institucional	Área Responsable	Departamento de Tesorería
Propósito	Percibir los recursos financieros necesarios para cancelar los compromisos y obligaciones adquiridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Alcance	Verificar mediante registro de que los fondos requeridos para el pago de Obligaciones han sido depositados al Ministerio de Relaciones Exteriores, a los Fondos Circulantes de Monto fijo de la SEDE Y del Servicio Exterior, a las cuentas de los proveedores de bienes y servicios y a la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.		
Base Legal	Base Legal/Normativa 1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales 3. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático y Servicio Consular de El Salvador 4. Código Tributario 5. Ley del IVA 6. Ley del Impuesto sobre la Renta 7. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores 8. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 9. Instructivo y Reglamento de Viáticos 10. Y otras regulaciones aplicables.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Las transferencias de la Cuenta Subsidiaria Institucional a las de Bienes y Servicios y de Remuneraciones se harán en un periodo no mayor a 3 días hábiles. 2. La Cuenta Subsidiaria Institucional únicamente servirá de puente para registrar los abonos originados con el Depósito de Recursos provenientes del Fondo General y otras fuentes de financiamiento así como también los intereses que genera; así como también registrará los cargos por las transferencias de fondos tanto a las cuentas de las pagadurías auxiliares específicas como al Ministerio de Hacienda.		
Instrumentos	Disposiciones Especificas / Política Especifica 1. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Da seguimiento a la solicitud de asignación de cuotas y propuestas de pago.	Formato de Asignacion de cuotas y propuestas de pago.	Jefe de Departamento de Tesorería
2	Verifica el estado de la propuesta de pago, si ha cambiado de aprobado o cancelado.	Propuesta de pago	Jefe de Departamento de Tesorería
3	Una vez con estado cancelado, se traslada a las cuentas operativas respectivas de operaciones generales o salarios el monto correspondiente	Transferencia bancaria, Formato de asignaciones de cuotas y Propuesta de pago.	Jefe de Departamento de Tesorería
4	Emite e imprime las notas de abono y cargo respectivas.	Notas de abono, de cargo, /transferencia bancaria , Formato de Asignacion de	Jefe Departamento de Tesorería

		cuotas y propuesta de pago.	
5	Autoriza la transferencia de fondos como responsable e informa al Director UFI para que ejecute la segunda autorización.	Formato de asignación de cuotas, Propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de abono (NA) y de cargo (NC)	Director UFI
6	Autoriza la transferencia de fondos como refrendario.	Formato de asignación de cuotas, Propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de abono (NA) y de cargo (NC)	Director UFI
7	Traslada documentación de soporte a Técnico Financiero para registro en el Auxiliar de bancos del Modulo de Tesorería del SAFI	Formato de asignación de cuotas, Propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de abono (NA) y de cargo (NC)	Jefe del Departamento de Tesorería.
8	Anota e identifica manualmente en la hoja de transferencia bancaria las cuotas canceladas, el numero de propuesta de pago, los valores líquidos, las retenciones y la obligación pendiente de pago para la cual se han percibido los fondo.	Formato de asignación de cuotas, Propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de abono (NA) y de cargo (NC)	Técnico Financiero
9	Obtiene 4 juegos de fotocopias para los registros en contabilidad así: a. Percepcion de la transferencia b. Transferencia entre cuentas c. Devengado de propuesta de pago. d. Pagaduria auxiliar respectiva	Transferencia bancaria, Formato de asignación de cuotas, Propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de abono (NA) y de cargo (NC)	Técnico Financiero
10	Firma, sella, anota fecha y hora que esta realizando la transacción, en la percepción, transferencia y devengado que serán trasladados a Contabilidad y a la pagaduría auxiliar respectiva.	Transferencia bancaria, Formato de asignación de cuotas, Propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de abono (NA) y de cargo (NC)	Técnico Financiero
11	Registra en el Auxiliar de bancos del SAFI, las transferencias a las cuentas bancarias.	Transferencia bancaria, Formato de asignación de cuotas, Propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de abono (NA) y de cargo (NC)	Técnico Financiero
12	Traslada a Contabilidad las copias de la percepción, transferencia, devengado y espera documentos originales firmados y sellados de recibidos por Contabilidad y también por la Pagaduría Auxiliar.	Transferencia bancaria, Formato de asignación de cuotas, Propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de abono (NA) y de cargo (NC)	Técnico Financiero
13	Pagaduría Auxiliar realiza las actividades para pago de salarios o cheques de pago para cancelar las obligaciones contraídas por el personal del Ministerio	Transferencia bancaria, Formato de asignación de cuotas, Propuesta de pago,	Pagadora auxiliar

	en el sistema financiero, opticas, supermercados, entre otros.	Transferencia bancaria, notas de abono (NA) y de cargo (NC)	
14	Pagaduría auxiliar realiza las actividades de verificacion de pago a proveedores generadas a traves de las propuestas de pago y depositadas por medio de transferencias electronicas.	Propuesta de pago	Técnico de tesoreria
15	Informa a los proveedores de bienes y servicios que su pago por medio de transferencia electrónica fue realizado por el Ministerio de Hacienda.	Propuesta de pago	Técnico de tesoreria
16	Actualiza los registros en Excel, de asignacion de cuotas pendientes de pago del Ministerio de Hacienda.	Transferencia bancaria, Formato de asignación de cuotas, Propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de abono (NA) y de cargo (NC)	Jefe de departamento de tesorería/Técnico Financiero
17	Registra en el libro diario de bancos en Excel la percepción de fondos recibida.	Transferencia bancaria, Formato de asignación de cuotas, Propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de abono (NA) y de cargo (NC)	Técnico financiero
18	Registra las transferencias de fondos	Transferencia bancaria, Formato de asignación de cuotas, Propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de abono (NA) y de cargo (NC)	Técnico Financiero
19	Finaliza procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Giovanni Quiñonez	Danilo Alexander Recinos Barrientos	Salomón Benedicto Acevedo Canales
Cargo	Técnico Financiero	Jefe Departamento de Tesorería	Director de Unidad Financiera Institucional
Firma			
Fecha	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018.	10 de agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTION DE TRANSFERENCIA DE FONDOS	Código	PR-UFI-14
		Tipo	INTERNO X COMPARTIDO
	Nombre del Procedimiento: Reconocimiento de Obligaciones	Versión	2.0.
		Página	1 de 4

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Financiera Institucional	Área Responsable	Departamento de Tesorería
Propósito	Lograr que los objetivos y metas del Ministerio de Relaciones Exteriores se realicen satisfactoriamente a gestionar los fondos para cancelar los compromisos adquiridos con terceros en los Rubros de Remuneraciones, Adquisición de Bienes y Servicios y Gastos Financieros. Así como también las Transferencias Corrientes y de Capital.		
Alcance	Identificar los compromisos adquiridos por el MRREE e iniciar el trámite de solicitud de fondos al Ministerio de Hacienda para cancelar a los proveedores de Bienes y Servicios.		
Base Legal	Base Legal/Normativa 1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública 3. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático y Servicio Consular de El Salvador 4. Ley de Impuesto sobre la Renta 5. Recopilación de Leyes Tributarias 6. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 7. Instructivo y Reglamento de Viáticos 8. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores 9. Y otras regulaciones aplicables.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Para trámite de Quedan los Proveedores deberán presentar a la Tesorería la factura debidamente sellada y firmada de recibido de conformidad de la Unidad o Dependencia responsable de la recepción del bien o servicio o en su defecto estarán acompañados de una copia del Acta de Recepción según sea el caso. 2. Deberá entregarse el Quedan y el Comprobante de Retención al proveedor de Bienes y Servicios el mismo día que se presente a realizar el trámite. 3. El pago a los proveedores se realizará en un plazo aproximado de 60 días contados a partir de que el Ministerio de Hacienda dé por recibida la Solicitud de Fondos. 4. Solo se reconocerán Obligaciones que estén debidamente legalizadas.		
Instrumentos	1. Disposiciones Específicas / Política Específica 2. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI). 3. Quedan 4. Formulario de comprobante de retención		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Para el caso de la SEDE: Recibe y analiza las facturas, recibos, planillas u otra documentación de respaldo de conformidad al bien o servicio recibido y debidamente legalizado.	Facturas, recibos, órdenes de compra, contratos, u otra documentación de respaldo	Técnico Financiero
2	Verifica que el proveedor haya presentado declaración jurada de cuenta bancaria y fianza de fiel cumplimiento de contrato según sea el caso.	Declaración jurada y fianzas de fiel cumplimiento.	Técnico Financiero

3	En caso de no cumplir con todos los requisitos, pide completar documentación y regresa a los proveedores, a la UACI o a las Direcciones que recibieron el bien y/o servicio.	Facturas, recibos, órdenes de compra, contratos, planilla u otra documentación de respaldo	Técnico Financiero
4	Si la documentación cumple con los requisitos establecidos, y tiene un número de operaciones mayor o igual a diez, y con un mismo NIT, procede a elaborar una Póliza de Concentración de Obligaciones y Quedan en Cuadruplicado, luego traslada a Técnico de Tesorería, para emisión de Comprobante de Retención.	Facturas, recibos, órdenes de compra, Contratos, u otra documentación de respaldo	Técnico Financiero
5	Elabora Comprobante de Retención del anticipo de 1% de IVA y remite original y duplicado a Técnico Financiero.	Factura, póliza de concentración de obligaciones, Comprobante de Retención y quedan	Técnico de Tesorería
6	Recibe del Técnico de pagaduría, la documentación junto con el original y la copia del comprobante de retención, anota en control manual el número de quedan, y datos generales de las facturas o recibos y traslada a Técnico de Presupuesto para que elabore y apruebe el Compromiso Presupuestario definitivo.	Quedan, Facturas, Órdenes de Compra y Acta de Recepción	Técnico Financiero
7	Con la documentación antes descrita el Técnico Presupuestario verifica y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, emite el reporte de registro presupuestario efectuado, lo imprime y lo traslada junto con la documentación correspondiente a Técnico Financiero.	Compromiso Presupuestario.	Técnico Presupuestario
8	Recibe del Técnico de Presupuesto, el Compromiso Presupuestario y documentación de soporte, para las Obligaciones remitidas. (Sigue numeral 11)	Compromiso Presupuestario.	Técnico Financiero
9	Para el caso del Servicio Exterior, Recibe de la Pagaduría Auxiliar correspondiente los Compromisos Presupuestarios, con las Planillas manuales, sobresueldos o adicionales y las Órdenes de Pago (OPSE) para tramitar el reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo del Servicio Exterior a efecto de realizar el Devengado de compromisos de los Gastos Generales de Funcionamiento de las Representaciones.	Compromiso Presupuestario, OPSE´s y Acuerdos.	Técnico Financiero
10	Revisa y analiza la documentación presentada por la Pagaduría Auxiliar del Servicio Exterior, pide corrección o registra en el SAFI las Obligaciones contraídas. Imprime reporte de Obligaciones por	Compromiso Presupuestario, OPSE´s y Acuerdos.	Técnico Financiero

	pagar y traslada al Departamento de Contabilidad para su registro. (Sigue numeral 13)		
11	En el caso de la SEDE, (Continuación numeral 8) Verifica total a requerir, Retenciones, líquido a trasladar por el Ministerio de Hacienda.	Compromiso Presupuestario, Quedan, facturas y Comprobante de Retención. Reporte de Obligaciones por Pagar.	Técnico Financiero
12	Registra el devengado de las obligaciones por pagar en el sistema SAFI a partir del NIT del proveedor e imprime reporte de obligaciones por pagar.	Reporte de obligaciones por pagar.	Técnico financiero
13	Clasifica y traslada junto con el reporte de Obligaciones por pagar, la documentación correspondiente a la Pagaduría Auxiliar involucrada y al Departamento de Contabilidad.	Reporte de Obligaciones por Pagar, Compromiso Presupuestario, Comprobante de Retención, Quedan, Facturas, Órdenes de Compra y Actas de Recepción	Técnico Financiero
14	Recibe la documentación presentada por Técnico Financiero, (SEDE y del Servicio Exterior) firma, escribe día y hora de entrega y traslada a Técnico Contable.	Reporte de Obligaciones por Pagar, Compromiso Presupuestario, Comprobante de Retención, Quedan, Facturas, Órdenes de Compra y Acta de Recepción	Asistente administrativa del Departamento de Contabilidad
15	Analiza, valida información, genera Comprobantes Contables e informa a Técnico Financiero que ya efectúo los registros.	Comprobantes Contables	Técnico Contable
16	Concilia mediante un cruce de información con Técnico de Contabilidad las Obligaciones por Pagar y los Registros Contables.	Informe de Obligaciones por Pagar y partidas contables.	Técnico Financiero
17	Si todo esta registrado genera asignación de cuota	Formato de asignación de cuota	Técnico Financiero
18	Concilia informe de obligaciones por pagar de SAFI con auxiliar de Excel del reporte consolidado de solicitudes de asignación de cuotas.	Reporte consolidado del formato de asignación de cuota y obligaciones por pagar de SAFI.	Jefatura del departamento de tesorería.
19	Finaliza procedimiento		

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTION DE TRANSFERENCIA DE FONDOS	Código	PR-UFI-14	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Reconocimiento de Obligaciones	Versión	2.0.	
		Página	4 de 4	

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Giovanni Quiñonez	Danilo Alexander Recinos Barrientos	Salomón Benedicto Acevedo Canales
Cargo	Técnico Financiero	Jefe Departamento de Tesorería	Director Unidad Financiera Institucional
Firma			
Fecha	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES · TESORERIA INSTITUCIONAL · UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA · MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES · EL SALVADOR, C.A.

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTION DE TRANSFERENCIA DE FONDOS	Código	PR-UFI-15	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Solicitud de Asignación de Cuotas	Versión	2.0	
		Página	1 de 3	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Financiera Institucional (UFI)	Área Responsable	Departamento de Tesorería
Propósito	Obtener los recursos financieros necesarios para cancelar los compromisos y las obligaciones contraídas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Alcance	Facilitar el control de los fondos solicitados y de las transferencias recibidas para conciliar los saldos con la Dirección General de Tesorería (DGT). Además controlar las cuentas por cobrar al Ministerio de Hacienda y por pagar a los proveedores de Bienes y Servicios ya sea de la SEDE o del Servicio Exterior.		
Base Legal	Base legal/normativa 1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales 3. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático y Servicio Consular de El Salvador 4. Código tributario 5. Ley del Impuesto sobre la Renta 6. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores 7. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 8. Instructivo y Reglamento de Viáticos 9. Y otras regulaciones aplicables		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Las solicitudes de asignaciones de cuota a presentar al Ministerio de Hacienda se harán individualmente y separadamente (SEDE, Servicio Exterior) para los siguientes conceptos: • Gastos de funcionamiento de las Representaciones del Servicio Exterior. • Remuneraciones SEDE • Remuneraciones del Servicio Exterior • Proveedores • Fondo Circulante SEDE • Fondo Circulante del Servicio Exterior • Servicios básicos • Seguros de vida • Entre otros 2. Las solicitudes de asignaciones de cuota para el pago de salarios se presentarán al Ministerio de Hacienda como mínimo 3 días antes de la fecha de pago. 3. Las solicitudes de asignaciones de cuota para el pago para el Fondo Circulante y servicios básicos se presentarán 2 días antes de la fecha de pago programada por el Ministerio de Hacienda. 4. Se presentará solicitudes de asignación de cuota para proveedores de bienes y servicios amparados a un contrato u orden de compra, después de recibido el servicio a entera satisfacción. 5. El pago a los proveedores de bienes y servicios del MRREE, se hará a través de transferencia bancaria proveniente del Ministerio de Hacienda.		
Instrumentos	1. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable

1	Solicitar declaración jurada al proveedor de bienes y/o servicios con quien se ha suscrito un contrato o se tiene una orden de compra.	Declaración jurada de cuenta bancaria.	Técnico presupuestario
2	Ingresar en el área de presupuesto los datos de la cuenta bancaria del proveedor.	Declaración jurada de cuenta bancaria.	Técnico presupuestario
3	Recibido el bien y/o servicio, se recibe la factura consumidor final, actas de recepción y demás documentación de respaldo.	Factura consumidor final, actas de recepción, entre otros.	Técnico financiero
4	Verifica documentación que respalda la obligación contraída.	Factura consumidor final, actas de recepción, entre otros.	Técnico financiero
5	Traslada información al área de presupuesto para que se autorice compromiso presupuestario.	Factura consumidor final, actas de recepción, entre otros.	Técnico financiero
6	Autoriza compromiso presupuestario previamente elaborado y lo adjunta a la información recibida del área de Tesorería.	Compromiso presupuestario, factura de consumidor final, actas de recepción, entre otros.	Técnico presupuestario
7	Recibe documentación y la registra en el auxiliar de Tesorería.	Compromiso presupuestario, factura de consumidor final, actas de recepción, entre otros.	Técnico financiero
8	Imprime el reporte de obligaciones por pagar y la traslada al área contable para que se devengue el gasto.	Listado de obligaciones por pagar, compromiso presupuestario, factura de consumidor final, actas de recepción, entre otros.	Técnico financiero
9	Analiza información, verifica aspecto legal y técnico, contabiliza las obligaciones por pagar provenientes de Tesorería e imprime comprobantes contables.	Listado de obligaciones por pagar, compromiso presupuestario, factura de consumidor final, actas de recepción, entre otros.	Técnico contable
10	Verifica que las obligaciones por pagar hayan sido devengadas y elabora asignación de cuota.	Formato de asignación de cuota.	Técnico financiero
11	Escanea formato de asignación de cuota a la Dirección General de Tesorería (DGT), con copia a Tesorería Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Formato de asignación de cuota.	Jefatura del Departamento de Tesorería
12	En el Módulo de Tesorería, da seguimiento en línea a las cuotas de efectivo que le son asignadas por la Dirección General de Tesorería.	Formato de asignación e cuota.	Jefatura del Departamento de Tesorería
13	Coordina con la División de Programación Financiera de la Dirección General de Tesorería, cuales solicitudes de cuotas están cubriendo con la asignación efectuada	Formato de consulta de cuota.	Jefatura del Departamento de Tesorería

14	Prioriza por ítems las obligaciones por pagar que van a ser cubiertas por la cuota que le ha sido asignada por la DGT.	Formato de asignación e cuota.	Jefatura del Departamento de Tesorería
15	Genera propuesta de pago, copia en Word e imprime pantallas de SAFI de las generalidades de la propuesta y también específicamente de los proveedores a quienes se les va a cancelar por los bienes y/o servicios recibidos.	Formato de asignación de cuota y pantallas de SAFI de la propuesta de pago.	Jefatura del Departamento de Tesorería
16	Anota manualmente en las pantallas de propuesta de pago, impresas de SAFI, el número de asignación de cuota, la referencia de la propuesta de pago, valor y números de partidas contables de Devengado y traslada a Contabilidad.	Formato de asignación de cuota y pantallas de SAFI de la propuesta de pago.	Técnico financiero
17	Da seguimiento financiero al pagado de la propuesta de pago e informa a Técnico de Tesorería para que continúe con el proceso.	Formato de asignación de cuota y pantallas de SAFI de la propuesta de pago del devengado.	Jefatura del Departamento de Tesorería
18	Ingresa al modulo de obligaciones por pagar, obtiene fotocopias de las propuestas de pago en estad de cancelado, anota manualmente en las pantallas de propuesta de pago, impresas de SAFI, el número de partidas contables de pagado y traslada documentos Contabilidad.	Formato de asignación de cuota y pantallas de SAFI de la propuesta de pago	Técnico de tesorería
19	Informa a los proveedores de bienes y servicios que el Ministerio de Hacienda ha efectuado la transferencia de fondos a la cuenta que reportó en la declaración jurada.	Formato de asignación de cuota y pantallas de SAFI de la propuesta de pago	Técnico de tesorería
20	Finaliza procedimiento.		

Control de Emisión

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Giovanni Jiménez	Danilo Alexander Recinos Barrientos	Salomón Benjamín Cuéllar Acevedo Canales
Cargo	Técnico Financiero	Jefe Departamento de Tesorería	Director Unidad Financiera Institucional
Firma			
Fecha	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES TESORERIA INSTITUCIONAL UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

DIRECCION UNIDAD FINANCIERA RELACIONES EXTERIORES

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTION DE PAGOS.	Código	PR-UFI-16	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Pago de Obligaciones de bienes y/o servicios	Versión	2.0.	
		Página	1 de 3	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Financiera Institucional (UFI)	Área Responsable	Departamento de Tesorería
Propósito	Cancelar los compromisos y las obligaciones contraídas por el MRREE por los Bienes y Servicios adquiridos a fin de lograr los objetivas y metas propuestas.		
Alcance	Pagar las obligaciones contraídas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, tanto en la SEDE como en el Servicio Exterior.		
Base Legal	Base Legal/Normativa 1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales 3. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático y Servicio Consular de El Salvador 4. Código Tributario 5. Ley del IVA 6. Ley del Impuesto sobre la Renta 7. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores 8. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 9. Instructivo y Reglamento de Viáticos 10. Y otras regulaciones aplicables		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. La propuesta de pago para los reintegros al Fondo Circulante de Monto Fijo del MRREE, tendrá prioridad sobre los proveedores de bienes y servicios. 2. La propuesta de pago para los servicios básicos se realizará antes de la fecha de vencimiento del servicio recibido. 3. El pago a los proveedores de bienes y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores se hará a través de transferencia electrónica bancaria proveniente del Ministerio de Hacienda. 4. El proveedor de bienes y servicios deberá presentar declaración jurada de cuenta bancaria a la cual se le transferirán los fondos en concepto de pago 5. Se continuará con el proceso de adquisición de bienes y servicios y posterior pago siempre que el proveedor presente la declaración jurada. 6. Los cheques no cobrados al finalizar un año se remesarán a la cuenta de Fondos Ajenos en custodia de la Dirección General de Tesorería (DGT) del Ministerio de Hacienda.		
Instrumentos	Disposiciones Especificas / Política Especifica 1. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Traslada propuesta de pago en estado aprobada a Técnico Financiero e informa a técnico de tesorería que el Ministerio de Hacienda ha pagado obligaciones a Tesorería	Formato de Asignación de cuotas, propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de abono (NA) y de cargo.	Jefe de Departamento.
2	Clasifica si la transferencia recibida del MdeH pertenece a la SEDE o al Servicio Exterior.	Formato de Asignación de cuotas, propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de abono (NA) y de cargo.	Técnico Financiero

3	Si corresponde a la SEDE, traslada copias de las transferencias a la Pagadora Auxiliar para las actividades de pago de Salarios o cheques de pago para cancelar las obligaciones contraídas por el personal del Ministerio en el Sistema Financiero, ópticas, supermercados, entre otros.	Formato de Asignación de cuotas, propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de abono (NA) y de cargo	Técnico Financiero
4	SEDE: Recibe copia de propuesta de pago en estado de aprobado y da seguimiento al cambio de estado cancelado	Formato de Asignación de cuotas, propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de abono (NA) y de cargo	Técnico Financiero
5	Cuando se trata de transferencia electrónica a proveedores verifica cancelación e imprime registros de las propuestas de pago en estado cancelado, anota el número de partida del pagado en cada movimiento de las propuestas de pago ya impresas, saca fotocopias y pasa documentos a contabilidad.	Propuesta de pago en estado cancelado	Técnico de tesorería
6	Para el rubro de salarios, prepara vouchers y elabora cheques para cancelar el ISSS, AFP y las obligaciones contraídas por el personal del Ministerio en el sistema financiero, ópticas, supermercados, entre otros.	Cheques de pago, voucher.	Técnico de Tesorería
7	Tramita firmas de cheques para pago a los distintos acreedores.	Cheques de pago, voucher.	Técnico de Tesorería
8	En el caso del Servicio Exterior se entrega copia a la Pagadora Auxiliar del Servicio Exterior para que prepare las transferencias de fondos para las diferentes Representaciones.	Formato de asignación de cuotas, Propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de abono (NA) y de cargo (NC	Técnico financiero
9	Emite orden de transferencia a cuentas de Representaciones en el Servicio Exterior de Bienes y Servicios y de remuneraciones, prepara cheques, o transferencias, tramita firmas y envía a Banco.	Planilla de salarios, Orden de Pago del Servicio Exterior, Formato de asignación de cuotas, Propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de abono (NA) y de cargo (NC	Pagadora Auxiliar y Encargada de FCMF Servicio Exterior
10	Verifica que los fondos transferidos hayan sido aplicados en base al destino indicado.	Transferencia de Fondos	Pagadora Auxiliar y Encargada de FCMF Servicio Exterior
11	Hace comunicado a las Representaciones sobre envío de fondos que se esta cancelando	Nota a las Representaciones informando envío de fondos.	Pagadora Auxiliar y Encargada de FCMF Servicio Exterior
12	Finaliza Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Govanni Quiñonez	Danilo Alexander Recinos Barrientos	Salomón Benedicto Acevedo Canales
Cargo	Técnico Financiero	Jefe Departamento de Tesorería	Director Unidad Financiera Institucional
Firma			
Fecha	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
TESORERIA INSTITUCIONAL
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
EL SALVADOR, C.A.

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTION DE PAGOS	Código	PR-UFI-17	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: PROPUESTA DE PAGO	Versión	1.0	
		Página	1 de 3	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Financiera Institucional (UFI)	Área Responsable	Departamento de Tesorería
Propósito	Cancelar los compromisos y las obligaciones contraídas por el MRREE, por los bienes y servicios recibidos a fin de lograr los objetivos y metas propuestas.		
Alcance	Obtener los recursos financieros suficientes para cancelar las obligaciones contraídas por el MRREE, a fin de pagar a los proveedores de bienes y servicios en forma oportuna.		
Base Legal	Base legal/normativa 1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales 3. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático y Servicio Consular de El Salvador 4. Código tributario 5. Ley del IVA 6. Ley del Impuesto sobre la Renta 7. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 8. Instructivo y Reglamento de Viáticos 9. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores 10. Y otras regulaciones aplicables		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. El proveedor de bienes y servicios deberá presentar declaración jurada de cuenta bancaria a la cual se transferirán los fondos en concepto de pago. 2. Se continuara con el proceso de adquisición de bienes y servicios y posterior pago siempre que el proveedor presente la declaración jurada y haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el orden legal y técnico. 3. La propuesta de pago para los reintegros al Fondo Circulante de Monto Fijo del MRREE tendrá prioridad sobre los proveedores de bienes y servicios. 4. La propuesta de pago para los servicios básicos (electricidad, telefonía fija), se realizará antes de la fecha de vencimiento del servicio recibido, una vez el Ministerio de Hacienda haya asignado cuota. 5. El pago a los proveedores de Bienes y servicios del MRREE, se hará a través de transferencia bancaria proveniente del Ministerio de Hacienda.		
Instrumentos	1. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicitar declaración jurada al proveedor de bienes y/o servicios con quien se ha suscrito un contrato o se tiene una orden de compra.	Declaración jurada de cuenta bancaria.	Técnico presupuestario
2	Ingresar en el área de presupuesto los datos de la cuenta bancaria del proveedor.	Declaración jurada de cuenta bancaria.	Técnico presupuestario
3	Recibido el bien y/o servicio, se recibe la factura consumidor final, actas de recepción y demás documentación de respaldo.	Factura consumidor final, actas de recepción, entre otros.	Técnico financiero

4	Verifica documentación que respalda la obligación contraída.	Factura consumidor final, actas de recepción, entre otros.	Técnico financiero
5	Traslada información al área de presupuesto para que se autorice compromiso presupuestario.	Factura consumidor final, actas de recepción, entre otros.	Técnico financiero
6	Autoriza compromiso presupuestario previamente elaborado y lo adjunta a la información recibida del área de Tesorería.	Compromiso presupuestario, factura de consumidor final, actas de recepción, entre otros.	Técnico presupuestario
7	Recibe documentación y la registra en el auxiliar de Tesorería.	Compromiso presupuestario, factura de consumidor final, actas de recepción, entre otros.	Técnico financiero
8	Imprime el reporte de obligaciones por pagar y la traslada al área contable para que se devengue el gasto.	Listado de obligaciones por pagar, compromiso presupuestario, factura de consumidor final, actas de recepción, entre otros.	Técnico financiero
9	Analiza información, verifica aspecto legal y técnico, contabiliza las obligaciones por pagar provenientes de Tesorería e imprime comprobantes contables.	Listado de obligaciones por pagar, compromiso presupuestario, factura de consumidor final, actas de recepción, entre otros.	Técnico contable
10	Verifica que las obligaciones por pagar hayan sido devengadas y elabora asignación de cuota.	Formato de asignación de cuota.	Técnico financiero
11	Escanea formato de asignación de cuota a la Dirección General de Tesorería (DGT), con copia a Tesorería Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Formato de asignación de cuota.	Jefatura del Departamento de Tesorería
12	En el Módulo de Tesorería, da seguimiento en línea a las cuotas de efectivo que le son asignadas por la Dirección General de Tesorería.	Formato de asignación e cuota.	Jefatura del Departamento de Tesorería
13	Coordina con la División de Programación Financiera de la Dirección General de Tesorería, cuales solicitudes de cuotas están cubriendo con la asignación efectuada	Formato de consulta de cuota.	Jefatura del Departamento de Tesorería
14	Prioriza por ítems las obligaciones por pagar que van a ser cubiertas por la cuota que le ha sido asignada por la DGT.	Formato de asignación e cuota.	Jefatura del Departamento de Tesorería
15	Genera propuesta de pago, copia en Word e imprime pantallas de SAFI de las generalidades de la propuesta y también específicamente de los proveedores a quienes se les va a cancelar por los bienes y/o servicios recibidos.	Formato de asignación de cuota y pantallas de SAFI de la propuesta de pago.	Jefatura del Departamento de Tesorería

16	Anota manualmente en las pantallas de propuesta de pago, impresas de SAFI, el número de asignación de cuota, la referencia de la propuesta de pago, valor y números de partidas contables de Devengado y traslada a Contabilidad.	Formato de asignación de cuota y pantallas de SAFI de la propuesta de pago.	Técnico financiero
17	Da seguimiento financiero al pagado de la propuesta de pago e informa a Técnico de Tesorería para que continúe con el proceso.	Formato de asignación de cuota y pantallas de SAFI de la propuesta de pago del devengado.	Jefatura del Departamento de Tesorería
18	Ingresa al modulo de obligaciones por pagar, obtiene fotocopias de las propuestas de pago en estad de cancelado, anota manualmente en las pantallas de propuesta de pago, impresas de SAFI, el número de partidas contables de pagado y traslada documentos Contabilidad.	Formato de asignación de cuota y pantallas de SAFI de la propuesta de pago	Técnico de tesorería
19	Informa a los proveedores de bienes y servicios que el Ministerio de Hacienda ha efectuado la transferencia de fondos a la cuenta que reportó en la declaración jurada.	Formato de asignación de cuota y pantallas de SAFI de la propuesta de pago	Técnico de tesorería
20	Finaliza procedimiento.		

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Giovanni Quiñonez	Danilo Alexander Recinos Barrientos	Salomón Benedicto Acevedo Canales
Cargo	Técnico Financiero	Jefe Departamento de Tesorería	Director Unidad Financiera Institucional
Firma			
Fecha	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES TESORERIA INSTITUCIONAL UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

RELACIONES EXTERIORES ADMINISTRACION FINANCIERA EL SALVADOR, C.A.

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Pagos	Código	PR-UFI-18	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: PAGO DE PLANILLA PERSONAL SEDE	Versión	3.0	
		Página	1 de 4	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Financiera Institucional	Área Responsable	Departamento de Tesorería
Propósito	Elaborar las planillas de salarios en forma oportuna, en los tiempos establecidos por la Institución y normativa vigente, así mismo garantizar un proceso ordenado para el pago de salarios a los funcionarios y empleados destacados en la SEDE del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Alcance	Personal en la SEDE del Ministerio de Relaciones Exteriores cuyo salario es financiado con fondos GOES.		
Base Legal	Base Legal/Normativa 1. Reglamento interno de trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores 2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores 3. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento 4. Ley de salarios vigente 5. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 6. Disposiciones generales de presupuestos 7. Ley del Impuesto sobre la Renta 8. Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. 9. Ley del Sistema de Ahorro para pensiones. 10. Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos. 11. Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada. 12. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos 13. Lineamientos de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda. 14. Normas para la gestión de control de asistencia 15. Decretos Emitidos relacionados con salarios.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Para llevar a cabo un movimiento en la planilla de pago de salarios deberá existir un documento legal o autorización que ampare dicho movimiento. 2. La Unidad Financiera Institucional es la responsable de recibir y aceptar órdenes de descuento y remitirá de manera escrita y a través de un informe los movimientos que afectan la planilla de pago de salarios correspondiente anexando los documentos que los amparan los cuales serán incorporados en dichas planillas a mas tardar el último día hábil del mes anterior al pago de planillas. 3. La elaboración de la planilla de salarios se realizará de acuerdo a las fechas detalladas en el cronograma de elaboración de planilla SEDE, a excepción de abril, agosto y diciembre por motivo de vacaciones. 4. Toda planilla en original será resguardada en la URHI con todos sus anexos y se remitirá una copia a la Unidad Financiera Institucional de manera digital y se entregarán dos de los listados de conceptos. 5. Para efectos de cuadrar el impuesto sobre la renta anual, la URHI deberá elaborar un informe mensual de planillas adicionales y complementarias, el cual deberá remitir a la UFI mensualmente, a mas tardar los primeros tres días hábiles de cada mes, para efectos de revisión en conjunto. 6. Las planillas adicionales y complementarias se elaborara de forma manual, fuera del sistema SIRH, imprimiendo original y copia, mientras se busca la alternativa de hacerlas de forma automática en el SIHR, por reorientación de asignaciones presupuestarias ante el Ministerio de Hacienda 7. El Departamento de Tesorería abonará a las cuentas bancarias los salarios del personal que		

	presta sus servicios para este Ministerio, según calendarización establecida pro el Ministerio de Hacienda. 8. Todo pago deberá contar con el soporte necesario (notas de cargo y/o planillas adicionales y complementarias). 9. El salario mensual se abonará a la cuenta bancaria del personal, según la carga que traslada la URHI a la Pagaduría Auxiliar de la SEDE.
Instrumentos	1. Sistema de información de Recursos Humanos Versión del Ministerio de Hacienda. 2. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI). 3. Cronograma de elaboración de planillas SEDE. 4. Calendario de fechas de pago mensual emitido por la División de Administración de Egresos del Ministerio de Hacienda.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe, revisa, analiza y concentra las solicitudes de aplicación de descuento presentadas por los funcionarios y empleados de la SEDE, Ejecutivos del Sistema Financiero, u otros, a fin de preparar un detalle mensual de cambios a aplicar en planillas y lo traslada a Recursos Humanos.	Órdenes de Descuento, Cancelaciones, y otras solicitudes	Pagadora Auxiliar de la SEDE
2	Elaborar Informe de Movimientos, el cual se entregará a Recursos Humanos, a más tardar el tercer día hábil de cada mes.	Informe de movimientos	Pagadora Auxiliar de la SEDE
3	Recibe de Recursos Humanos la Planilla preliminar para su revisión, observación o aprobación, analiza y determina los saldos de la Planilla del mes, los nombramientos adicionales a la fecha de corte de planilla, a incluir en planilla general, u otros conceptos relacionados.	Planilla de Salarios Preliminar	Pagadora Auxiliar de la SEDE
4	Se regresa a Recursos Humanos para los ajustes y/o modificaciones correspondientes y la emisión de la Planilla definitiva.	Planilla de Salarios Preliminar	Pagadora Auxiliar de la SEDE
5	Recibe de Recursos Humanos la planilla definitiva de Salarios mensuales y los Resúmenes correspondientes. (Original para Tesorería y copia para Contabilidad).	Planilla de Salarios definitiva	Pagadora Auxiliar de la SEDE
6	Recibe del Departamento de Presupuesto los compromisos presupuestarios y los traslada con el Resumen de la Planilla al Departamento de Contabilidad.	Compromisos Presupuestarios, de Planilla de Salarios	Pagadora Auxiliar de la SEDE
7	Recibe, Revisa las Planillas adicionales y/o Complementarias y traslada a Departamento de Presupuestos, para la generación de los compromisos presupuestarios correspondientes.	Planilla de Salarios adicionales y/o Complementarias manuales	Pagadora Auxiliar de la SEDE

8	Traslada planillas adicionales manuales con sus compromisos presupuestarios a Técnico Financiero para registro en el SAFI y al Departamento de Contabilidad para la aplicación contable.	Planilla de Salarios adicionales y/o Complementarias con sus compromisos presupuestarios.	Pagadora Auxiliar de la SEDE
9	Registra información en el SAFI y Genera Solicitud de Cuota al Ministerio de Hacienda.	Solicitud de Cuota	Técnico Financiero
10	Coordina firmas junto al Tesorero Institucional y Director UFI, La Solicitud de Cuota.	Solicitud de Cuota	Jefe Departamento de Tesorería
11	Registra la transferencia en la cuenta Remuneraciones de la Sede, Traslada copia de Solicitud de Fondos y Notas de Abono y de Cargo a Pagadora Auxiliar y a Contabilidad.	Cuota, Nota de Abono y de Cargo.	Técnico Financiero
12	Prepara cuadratura para efectos de Carga, la remite a Recursos Humanos, para que se genere el archivo electrónico y que se le realizará abono en cuenta bancaria correspondiente.	Informe de cuadratura de montos para efectos de carga.	Pagadora Auxiliar de la SEDE
13	Se realiza carga de archivo electrónico, proporcionado por Recursos Humanos en las cuentas bancarias respectivas y autoriza la Primer Firma electrónica en el Sistema de Banca electrónica.	Nota de Abono y de Cargo	Pagadora Auxiliar de la SEDE
14	Segunda Autorización electrónica, en el Sistema del Banco y aplicación de Cuentas.	Nota de Abono y de Cargo	Jefe Departamento de Tesorería
15	Elabora Boucher Comprobantes y emite cheques por Retenciones para el pago de prestaciones y Obligaciones retenidas, ante instituciones comerciales y financieras del personal.	Cheques y/o Pagos en Línea	Pagadora Auxiliar de la SEDE y Técnico de Tesorería
16	Envía cheques de pago de las retenciones, por las Obligaciones de los empleados a las Instituciones Comerciales y Financieras	Cheques y/o Pagos en Línea	Pagadora Auxiliar de la SEDE
17	Cancela en auxiliar de Bancos, las obligaciones pagadas por cheques o abonos a cuenta	Cheques y/o Pagos en Línea	Pagadora Auxiliar de la SEDE y Técnico de Tesorería
18	Prepara Libro de bancos, y detalle de Composición de Saldos, traslada a Contabilidad, los pagos realizados, movimientos del mes para su contabilización.	Notas de Abono, Notas de Cargo, Cheques, Ajustes, etc.	Pagadora Auxiliar de la SEDE y Técnico de Tesorería
19	Archiva toda la documentación de la Pagaduría SEDE.	Archivos varios	Pagadora Auxiliar de la Sede
20	Finaliza Procedimiento		

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Pagos	Código	PR-UFI-18
		Tipo	INTERNO
			COMPARTIDO X
	Nombre del Procedimiento: PAGO DE PLANILLA PERSONAL SEDE	Versión	3.0
		Página	4 de 4

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Blanca Yolanda Calles	Danilo Alexander Recinos Barrientos	Salomón Benedicto Acevedo Canales
Cargo	Pagadora Auxiliar de la SEDE	Jefe Departamento de Tesorería	Director Unidad Financiera Institucional
Firma			
Fecha	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES • PAGADURIA AUXILIAR • SAN SALVADOR •

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES • TESORERIA INSTITUCIONAL • UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL •

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES • DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA • SAN SALVADOR, C.A.

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Pagos	Código	PR-UFI-19	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Pago de Planillas del Servicio Exterior	Versión	3.0.	
		Página	1 de 5	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recurso Humanos Institucional y Unidad Financiera Institucional	Área Responsable	Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa y Departamento de Tesorería
Propósito	Elaborar las planillas de salarios en forma oportuna, en los tiempos establecidos por la Institución y la normativa vigente, asimismo garantizar un proceso ordenado para el pago de salarios a los funcionarios y empleados nombrados en el servicio exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Alcance	Personal acreditado en el Servicio Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores cuyo salario es financiado con fondos GOES.		
Base Legal	1. Disposiciones Generales de Presupuestos. 2. Ley de salarios vigente. 3. Ley de asuetos y Vacaciones de los Empleados del Sector Público. 4. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador. 5. Ley Orgánica del servicio Consular de El Salvador. 6. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento. 7. Ley del Impuesto sobre la Renta. 8. Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. 9. Ley del Sistema de Ahorro para pensiones. 10. Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos. 11. Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada. 12. Código Procesal Civil y Mercantil. 13. Decretos Emitidos relacionados con salarios. 14. Lineamientos de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda. 15. Reglamento Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores. 16. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores 17. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Para llevar a cabo un movimiento en la planilla de pago de salarios deberá existir un documento legal o autorización que ampare dicho movimiento. 2. La Unidad Financiera Institucional es la responsable de recibir y aceptar órdenes de descuento y remitirá de manera escrita y a través de un informe los movimientos que afectan la planilla de pago de salarios correspondiente anexando los documentos que los amparan los cuales serán incorporados, cualquier otro movimiento que no se vea reflejado en dicho informe no será incorporado en las respectivas planillas. 3. Al inicio de cada año la Unidad de Recursos Humanos Institucional elaborará junto con el Departamento de Presupuesto de la UFI la programación correspondiente de elaboración de planillas de pago de salarios del Servicio Exterior a fin de estipular las fechas. 4. Para el cálculo y pago de salario de personal e nuevo ingreso o traslado al Servicio Exterior se considerara lo que para ello establecen las leyes correspondientes. 5. Toda planilla en original será resguardada en la URHI con todos sus anexos y se remitirá una copia a la UFI y se entregaran dos archivos electrónicos de los listados de conceptos, boletas de pago y copias de planillas. 6. Las planillas adicionales y complementarias se elaborara de forma manual, fuera del sistema imprimiendo original y dos copias, por las limitantes expuestos por el Departamento de Presupuesto de la UFI, por reorientación de asignaciones presupuestarias ante el Ministerio de Hacienda.		

	7. El Departamento de Presupuesto conjuntamente con el de Presupuesto tramitará de forma anticipada ante el Ministerio de Hacienda los recursos financieros para el pago de salarios del Servicio Exterior. 8. Todo pago deberá contar con el soporte necesario (notas de cargo y/o planillas adicionales y complementarias). 9. El Departamento de Tesorería remitirá oportunamente a las cuentas bancarias de las cajas pagadurías que funcionan en las distintas representaciones, los fondos para cancelar los salarios del personal que presta sus servicios para el Ministerio.
Instrumentos	1. Sistema de información de Recursos Humanos Versión del Ministerio de Hacienda. 2. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI). 3. Cronograma de planillas del Servicio Exterior.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe, revisa, analiza y concentra las solicitudes de aplicación de descuento presentadas por los funcionarios del Servicio Exterior, Ejecutivos del Sistema Financiero, u otros, a fin de preparar informe de estos movimientos a aplicar en las planillas y lo traslada a Recursos Humanos	Informe de movimientos de planilla de salarios-UFI, ordenes de descuento, cancelaciones y otras solicitudes	Pagador Auxiliar Servicio Exterior.
2	Envía al técnico encargado de la emisión de la planilla del Servicio Exterior de la URHI, el informe de movimientos UFI con sus anexos.	Informe de movimientos de planilla de salarios y copia de ornes de descuentos	Pagador Auxiliar del Servicio Exterior.
3	Elabora informe de movimientos generados en la URHI, a ser incorporados en la planilla de pago de salarios.	Informe de movimientos de planilla de salarios-URHI (Licencias con goce y sin goce de sueldos, nombramientos/contrataciones, cambios de plazas, cambios de categoría, renuncias y otros)	Técnico de retribución del Servicio Exterior.
4	Ingresa movimientos generados en URHI y movimientos generados por la UFI, tales como descuentos correspondientes a la planilla para generar panilla mensual en el sistema SIRH, luego imprime borrador y procede a revisarla y corrige cuando sea pertinente	Planillas de Salarios mensual	Técnico de retribución del Servicio Exterior.
5	Traslada al pagador auxiliar del Servicio Exterior la planilla de salarios mensual preliminar para su respectiva revisión.	Planilla de salarios preliminar	Técnico de retribución del Servicio Exterior.
6	Recibe del URHI la planilla preliminar para su revisión, observación o aprobación, analiza y revisa los saldos de la planilla del mes.	Planilla de salarios preliminar	Pagador Auxiliar Servicio Exterior.
7	Traslada a Recursos Humanos la planilla revisada y las observaciones para los ajustes correspondientes de la planilla definitiva.	Planilla de salarios preliminar	Pagador Auxiliar Servicio Exterior.
8	Precede a corregir las observaciones encontradas, en el caso de que las hubiere, y genera la planilla de salarios definitiva y la carga automática	Planilla de salarios mensual	Técnico de retribución del Servicio Exterior

	correspondiente el jefe del Departamento de Presupuesto de la UFI		
9	Remite la planilla de pago mensual de forma digital (planillas, boletas de pago y listados de conceptos) y física (planillas y resúmenes de planilla), al pagador auxiliar del Servicio Exterior para su respectivo trámite y pasa la carga automática al Departamento de Presupuesto de la UFI.	Planilla de salarios mensual y archivo electrónico.	Técnico de retribución del Servicio Exterior
10	Se elaboran planillas adicionales y complementarias de los casos de los casos que se requieran y conforme a las autorizaciones recibidas	Planillas adicionales y complementarias	Técnico de retribución del Servicio Exterior
11	Se firman planillas adicionales y complementarias generadas	Planillas adicionales y complementarias	Técnico de retribución del Servicio Exterior
12	Traslada a la Pagadora Auxiliar del Servicio Exterior las planillas adicionales y complementarias elaboradas y debidamente firmadas para el trámite respectivo.	Planillas adicionales y complementarias	Técnico de retribución del Servicio Exterior
13	Revisa y traslada al técnico presupuestario las planillas adicionales y complementarias para la generación de los compromisos presupuestarios correspondientes	Planilla de salarios adicionales planillas complementarias manuales	Pagador Auxiliar Servicio Exterior.
14	Traslada al Pagador Auxiliar del Servicio Exterior los compromisos presupuestarios y el resumen general de la planilla general; y las planillas adicionales y complementarias con sus respectivos compromisos presupuestarios para revisión.	Compromisos presupuestarios y resumen general de la panilla general; planilla de salarios adiciónales y complementarais manuales y compromisos presupuestarios.	Técnico presupuestario.
15	Traslada al técnico financiero las planillas adicionales y complementarias con sus respectivos compromisos presupuestarios, par efectos de registro de la obligación en el SAFI.	Planilla de salarios adicionales y complementarias manuales. Compromisos presupuestarios. Compromisos presupuestarios y resumen general de la planilla general.	Pagador Auxiliar Servicio Exterior.
16	Traslada planillas adicionales y complementarias manuales al técnico contable, debidamente registradas en el auxiliar de obligaciones.	Planilla de salarios adicionales y complementarias manuales, compromisos presupuestarios.	Técnico Financiero
17	Revisa, analiza, registra la información en el modulo contabilidad e informa del registro al técnico financiero, para elaboración de Asignación de cuota	Planilla de salarios adicionales y complementarias manuales, compromisos presupuestarios	Técnico contable
18	Genera y solicita asignación de cuota a la DGT	Solicitud de asignación de cuota firmada y sellada	Jefe del Departamento de Tesorería.
19	Una vez asignada la cuota se procede a la generación de la propuesta de pago.	Propuesta de pago	Jefatura del Departamento de Tesorería
20	Coordina junto al Director de la UFI, el curso de la UFI, el curso de la transferencia de fondos DGT/BCR/Banco comercial y transfiere los fondos	Propuesta de pago, solicitud de cuota, nota de abono y de cargo, transferencia bancaria	Técnico financiero

	de la cuenta subsidiaria a la Cuenta de Salarios del Servicio Exterior.		
21	Registra la transferencia en al cuenta de Remuneraciones del Servicio Exterior, traslada copia de la propuesta de pago, asignación de cuota, notas de abonos y de cargo al pagador auxiliar y a Contabilidad.	Propuesta de pago, solicitud de cuota, nota de abono y de cargo, transferencia bancaria	Técnico financiero
22	Elabora el detalle de tosas las cuentas bancarias de las cajas pagadurías de cada una de las representaciones. Con el detalle de los salarios a pagar y lo remite al banco, para que haga las transferencias cablegráficas.	Carta con detalle de las cuentas bancarias de las cajas pagadurías	Pagador auxiliar del servicio exterior
23	Elabora notas de remisión a cada una de las representaciones notificando el envío de los salarios	Nota de remisión	Pagador auxiliar del Servicio Exterior y Técnico de Tesorería
24	Escanea las notas de remisión, las pega junto con las boletas de pago y las planillas y las envía por correo electrónico a cada una de las Representaciones	Notas de remisión, boletas de pago y planillas de salarios.	Técnico de Tesorería
25	Revisa notas de abono emitidas por el banco por cada envío de transferencia cablegráfica. Se elabora cuadro resumen, se documenta el pagado de la propuesta de pago.	Transferencia bancaria, notas de abono y cargo, propuesta de pago y solicitud de cuota.	Pagador auxiliar del Servicio Exterior y Técnico de tesorería.
26	Se archiva una copia de planilla, informe de movimientos de personal, planillas complementarias del mes emitidas en la URHI.	Planillas y notas de remisión	Técnico de tesorería y pagador auxiliar del Servicio Exterior.
27	Elabora cheques, ejecuta pagos electrónicos por los complementos de salarios, retenciones, prestaciones y compromisos personales ante instituciones comerciales, financieras y gubernamentales.	Cheques y notas de cargo y abono.	Técnico de tesorería y pagador auxiliar del Servicio Exterior
28	Envía cheques de pago, planillas, planillas de cotizaciones y compromisos personales de los empleados a instituciones comerciales, financieras y gubernamentales.	Cheques y notas de cargo y abono.	Pagador auxiliar del Servicio Exterior y Técnico de tesorería
29	Registra en Auxiliar de bancos, las obligaciones pagadas por cheques , archivos de carga o abonos a cuenta	Planilla de salarios, cheques, notas de cargo y abono	Pagador auxiliar del Servicio Exterior y Técnico de tesorería
30	Prepara Auxiliar de bancos, Composición de saldos mensual y traslada al Departamento de Contabilidad los documentos (Voucher, notas de cargo y abono y de abono, todo lo anterior con su respectiva documentación de soporte).	Cheques, notas de cargo y abono, recibos, etc.	Técnico de tesorería
31	Archiva toda la documentación de la Pagaduría del Servicio exterior.	Voucher, ordenes de descuento, órdenes judiciales, movimientos de personal, contratos laborales, etc.	Pagador auxiliar del Servicio Exterior

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Pagos	Código	PR-UFI-19
		Tipo	INTERNO ☐ COMPARTIDO X
	Nombre del Procedimiento: Pago de Planillas del Servicio Exterior	Versión	3.0.
		Página	5 de 5

32	Finaliza procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Maira Esther Hernández de Morales	Danilo Alexander Recinos Barrientos	LSalomón Benedicto Acevedo Canales
Cargo	Pagadora Auxiliar y Encargada de FCMF del Servicio Exterior	Jefe Departamento de Tesorería	Director Unidad Financiera Institucional
Firma			
Fecha	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018

Maira Ester de Morales
PAGADOR AUXILIAR DEL SERVICIO EXTERIOR
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
TESORERIA INSTITUCIONAL
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
EL SALVADOR C.A.

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Manejo y Control del Fondo Circulante	Código	PR-UFI-20	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Reintegro al Fondo Circulante de Monto Fijo SEDE y Operación de Cajas Chicas	Versión	3.0.	
		Página	1 de 5	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Financiera Institucional	Área Responsable	Departamento de Tesorería
Propósito	Atender de forma eficiente y oportuna las necesidades emergentes e imprevistas de efectivo existentes en la SEDE.		
Alcance	Lograr que el Ministerio de Relaciones Exteriores disponga de recursos financieros inmediatos para solventar las necesidades que por su carácter de urgencia deban ser atendidas oportunamente.		
Base Legal	Base Legal/Normativa 1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales 3. Reglamento General del Viáticos. 4. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático y Servicio Consular de El Salvador 5. Ley del Impuesto sobre la Renta 6. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 7. Instructivo y Reglamento de Viáticos 8. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores 9. Y otras regulaciones aplicables		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Se dará trámite a las necesidades de efectivo que estén debidamente documentadas y autorizadas por la Dirección de la Unidad Financiera Institucional. 2. La cuenta bancaria del Fondo Circulante mantendrá un saldo mínimo del 20 % asignado. 3. Los fondos requeridos por las Direcciones y/o Unidades Institucionales serán desembolsados mediante cheque emitido a nombre del Proveedor de Bienes y/o Servicios o a la persona responsable solicitante. 4. Las personas a las que se les entregó los recursos del Fondo Circulante, deberán liquidar a más tardar 5 días después de haber recibido los fondos para solventar las necesidades para las cuales se solicitaron. Excepto los fondos entregados para operativizar las cajas chicas, los cuales serán presentados para liquidación una vez agotados en un 70%. 5. Los fondos desembolsados por el Fondo Circulante para el manejo de caja chica deberán ser liquidados a más tardar 3 días hábiles posteriores a la presentación de la liquidación respectiva.		
Instrumentos	Disposiciones Especificas / Política Especifica 1. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) 2. Vale de Caja 3. Voucher		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita al Señor Ministro de Relaciones Exteriores, la creación del Fondo Circulante del Monto Fijo por la cantidad que institucionalmente se establezca.	Memorándum	Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo SEDE
2	Traslada la autorización a la Dirección General de Recursos Humanos	Memorándum de autorización	Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo SEDE

3	Solicita la elaboración de Acuerdo Ejecutivo de nombramiento y creación del Fondo Circulante de Monto Fijo.	Memorándum	Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo SEDE
4	Elabora Acuerdo Ejecutivo de nombramiento y creación del Fondo Circulante del Monto Fijo con dos refrendarios, y lo remite a consideración y firma de uno de los Señores Titulares.	Acuerdo Ejecutivo	Dirección General de Recursos Humanos
5	Autoriza el Acuerdo Ejecutivo de nombramiento y creación del Fondo Circulante del Monto Fijo y lo traslada a la Dirección General de Recursos Humanos	Acuerdo Ejecutivo	Uno de los Señores Titulares
6	Remite copia del Acuerdo Ejecutivo de la creación del Fondo Circulante del Monto Fijo.	Acuerdo Ejecutivo	Dirección General de Recursos Humanos
7	Solicita al Ministerio de Hacienda la Autorización para la creación y funcionamiento del Fondo Circulante antes descrito con el monto y tipos de erogaciones de carácter urgente, de esta Secretaria de Estado	Nota de remisión	Director Unidad Financiera Institucional
8	Remite el Acuerdo Ejecutivo de nombramiento del Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo, al jefe de la UACI	Acuerdo Ejecutivo de nombramiento del Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo	Director Unidad Financiera Institucional
9	Realiza las gestiones para que el Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo rinda la fianza establecida por la Ley.	Acuerdo Ejecutivo de nombramiento del Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo	Jefe de la UACI
10	Comunica al Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo, la asignación de fondos.	Memorándum	Director Unidad Financiera Institucional
11	Apertura cuenta corriente en un banco del sistema financiero, con dos refrendarios y adquiere chequera para efectuar los pagos correspondientes	Chequera	Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo SEDE
12	Solicita la creación y nombramientos de la Caja Chica del Despacho de los Señores Titulares hasta por la cantidad de $ 1,000.00	Memorándum	Director Unidad Financiera Institucional
13	Traslada la autorización a la Dirección General de Recursos Humanos, solicitando se elabore el Acuerdo Ejecutivo para el nombramiento y creación de la Caja Chica del Despacho de los Señores Titulares, por la cantidad autorizada.	Memorándum autorizado	Director Unidad Financiera Institucional

14	Elabora el Acuerdo Ejecutivo de nombramiento y creación de la Caja Chica del Despacho de los Señores Titulares, para remitirlo a consideración y firma de uno de los Señores Titulares.	Acuerdo Ejecutivo	Dirección General de Recursos Humanos
15	Autoriza el Acuerdo Ejecutivo de nombramiento y creación de la Caja Chica del Despacho de los Señores Titulares y lo traslada a la Dirección de Recursos Humanos.	Acuerdo Ejecutivo	Uno de los Señores Titulares
16	Remite copia del Acuerdo Ejecutivo de nombramiento y creación de la Caja Chica del Despacho de los Señores Titulares debidamente autorizado a la Dirección de Administración y Finanzas, y a los refrendarios del Fondo Circulante del Monto Fijo.	Acuerdo Ejecutivo	Dirección de Recursos Humanos
17	Traslada copia del Acuerdo Ejecutivo del nombramiento y creación de la Caja Chica del Despacho de los Señores Titulares.	Acuerdo Ejecutivo	Director Unidad Financiera Institucional
18	Realiza las gestiones de rendición de fianza de conformidad a la Ley	Acuerdo Ejecutivo	Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
19	Traslada copia del Acuerdo Ejecutivo de nombramiento y creación de Caja Chica debidamente autorizado, al Encargado de Caja Chica para su conocimiento	Acuerdo Ejecutivo de nombramiento y creación de Caja Chica	Director Unidad Financiera Institucional
20	Solicita al Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo, la cantidad de $ 1,000.00, para dar inicio a las operaciones del pago.	Memorándum y Acuerdo Ejecutivo de nombramiento y creación de Caja Chica	Encargado de Caja Chica
21	Elabora cheque y detalla voucher a nombre del Encargado de Caja Chica por la cantidad de $1,000.00.	Cheque	Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo SEDE
22	Solicita al Director Unidad Financiera Institucional, la autorización de gastos a través del Fondo Circulante del Monto Fijo.	Vales Memorándum Acuerdos Notas	Director o Jefe de Unidad,
23	Autoriza la erogación de fondos a través del Fondo Circulante del Monto Fijo, utilizando Vales de Caja.	Vales, Memorándums	Director Unidad Financiera Institucional
24	Calcula descuentos de Renta y Elabora comprobante de Retención del 1 % IVA	Facturas y recibos	Técnico de Tesorería
25	Entrega cheque por la cantidad autorizada por el Director Unidad Financiera Institucional, haciendo los descuentos y retenciones de Ley, y elabora voucher.	Cheque y voucher	Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo SEDE

26	Solicita a más tardar tres días hábiles la liquidación de los fondos (facturas pagadas o el reintegro correspondiente).	Memorándum	Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo SEDE
27	Notifica al Director de la Unidad Financiera Institucional para gestionar el reintegro de los fondos que no hayan sido liquidados oportunamente.	Memorándum	Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo SEDE
28	Verifica las facturas, documentación complementaria de liquidación y si todo está bien prepara póliza para reintegro de los gastos, tres días después de recibidas las facturas y la presenta al Tesorero Institucional.	Facturas y documentación complementaria	Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo SEDE
29	Revisa y firma Póliza de Reintegro de Gastos del Fondo Circulante de Monto Fijo y la traslada a Técnico Financiero.	Póliza de Reintegro de Gastos del Fondo Circulante de Monto Fijo	Jefe Departamento de Tesorería
30	Verifica, sella Póliza de Reintegro de Gastos del Fondo Circulante de Monto Fijo y la entrega a Técnico de Tesorería.	Póliza de Reintegro de Gastos del Fondo Circulante de Monto Fijo	Técnico Financiero
31	Remite Póliza de Reintegro de Gastos del Fondo Circulante de Monto Fijo y documentación de respaldo y la traslada al Departamento de Presupuesto para su trámite correspondiente.	Póliza de Reintegro de Gastos del Fondo Circulante de Monto Fijo	Técnico de Tesorería
32	Solicita al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del Ministerio, la Cantidad de Mil 00/100 Dólares ($1,000.00)	Memorándum	Encargado de la Caja Chica del Despacho de los Señores Titulares
33	Apertura la cuenta previa autorización de uno de los Señores Titulares.	Cuenta bancaria	Encargado de la Caja Chica del Despacho de los Señores Titulares
34	Solicita a la Encargada de la Caja Chica los Requerimientos de gastos necesarios para el Despacho.	Memorándum y listado de compras a efectuar	Los Señores Titulares
35	Gestiona las compras a efectuar, verifica que todas las compras se realicen en facturas de consumidor final con la información legal correspondiente y lo traslada al Titular o designado para firma.	Listado de compras a efectuar y facturas	Encargada de la Caja Chica del Despacho
36	Firma, sella y justifica el gasto en cada factura	Facturas	Titular o designado, y persona Encargada de la Caja Chica del Despacho
37	Prepara informe de liquidación para su reintegro, tres días hábiles después de haber realizados las compras.	Facturas e informe de liquidación	Encargada de la Caja Chica del Despacho de los Señores Titulares

38	Reintegra los fondos liquidados a la Encargada de la Caja Chica del Despacho de los Señores Titulares, en término de dos días hábiles.	Facturas, informe de liquidación y cheque	Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo SEDE
39	Remite Póliza de Reintegro de Gastos del Fondo Circulante de Monto Fijo y documentación de respaldo y la traslada al Departamento de Presupuesto para su trámite correspondiente.	Póliza de Reintegro de Gastos del Fondo Circulante de Monto Fijo	Técnico de Tesorería
40	Revisa y firma Póliza de Reintegro de Gastos del Fondo Circulante de Monto Fijo y la traslada a Técnico Financiero.	Póliza de Reintegro de Gastos del Fondo Circulante de Monto Fijo	Jefe Departamento de Tesorería

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Silvia Ibeth Carbajal de Bonilla	Danilo Alexander Recinos Barrientos	Salomón Benedicto Acevedo Canales
Cargo	Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo SEDE	Jefe Departamento de Tesorería	Director Unidad Financiera Institucional
Firma			
Fecha	10 de Agosto de 2018.	10 de Agosto de 2018.	10 de Agosto de 2018.

ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES • TESORERIA INSTITUCIONAL • UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES • DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA • EL SALVADOR, C.A.

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Manejo y Control del Fondo Circulante	Código	PR-UFI-21	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Reintegro de Fondos al Fondo Circulante de Monto Fijo del Servicio Exterior	Versión	3.0.	
		Página	1 de 3	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Financiera Institucional	Área Responsable	Departamento de Tesorería
Propósito	Lograr que el Ministerio de Relaciones Exteriores disponga de recursos financieros inmediatos para solventar las necesidades de efectivo que se den en las Representaciones Diplomáticas y Consulares, durante su gestión.		
Alcance	Atender de forma eficiente y oportuna las necesidades emergentes e imprevistas de efectivo existentes en las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador acreditadas en el exterior.		
Base Legal	Base Legal/Normativa 1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales 3. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático y Servicio Consular de El Salvador 4. Ley del Impuesto sobre la Renta 5. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 6. Instructivo y Reglamento de Viáticos 7. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores 8. Y otras regulaciones aplicables.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Se dará trámite a las necesidades urgentes de efectivo que estén debidamente documentadas y autorizadas por la Unidad Financiera Institucional. 2. La cuenta bancaria del Fondo Circulante del Servicio Exterior mantendrá un saldo mínimo del 20 % asignado. 3. Los fondos serán transferidos a más tardar 3 días después de haber sido recibidos de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.		
Instrumentos	Disposiciones Especificas / Política Especifica 1. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe documentación del gasto autorizado por el Jefe de Departamento de Tesorería o Director de la UFI y revisa la parte legal de la solicitud	Documentación del Gasto, Solicitud de Remisión de fondos y Acuerdo.	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo del Servicio Exterior
2	Elabora cheque y recibo por el valor a remitir	Cheque y recibo	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo del Serv. Exterior
3	Elabora nota para el Banco con el que se tiene abierta la cuenta bancaria aperturada para el manejo y envío de transferencia cablegráfica o emisión de Giro Bancario,	Nota al Banco	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo del Serv. Exterior
4	Elabora nota de remisión a la representación donde se han remitido los fondos.	Nota de remisión para la Representación	Auxiliar de la pagaduría del Servicio Exterior.
5	Elabora póliza anexando copia del comprobante emitido por el banco, recibo del interesado y lo pasa al jefe del Departamento de Tesorería para revisión y posterior firma.	Póliza de Reintegro de Fondos	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo del Servicio Exterior

6	Devuelve póliza el Fondo Circulante a Encargado del Fondo Circulante	Póliza de Reintegro de Fondos	Jefe del Departamento de Tesorería
7	Traslada póliza anexando copia del comprobante emitido por el banco, recibo del interesado y envía al Departamento de Presupuesto para que se genere compromiso Presupuestario.	Póliza de Reintegro de Fondos	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo del Servicio Exterior
8	Analiza la información, genera compromiso presupuestario y lo traslada al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del Servicio Exterior	Compromiso presupuestario	Técnico presupuestario
9	Verifica datos de cada compromiso y los traslada al Técnico Financiero para devengado de los fondos.	Compromiso presupuestario, Póliza de Reintegro de Fondos	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo del Servicio Exterior
10	Recibe documentos, revisa, registra el Devengado del Egreso y traslada al Departamento de Contabilidad.	Compromiso presupuestario, Póliza de Reintegro de Fondos e Informe de Obligaciones por Pagar	Técnico Financiero
11	Recibe información, analiza, valida, registra y genera Comprobantes contables.	Partidas Contables	Técnico de Contabilidad
12	Concilia Informe de Obligaciones por Pagar y Registros Contables, si todo está bien genera solicitud de Asignación de Cuota de fondos	Informe de Obligaciones por Pagar, Partidas Contables y solicitud de asignación de cuota	Técnico Financiero
13	Da seguimiento via SAFI que hayan asignado cuota de fondos	Informe de Obligaciones por Pagar, Partidas Contables y solicitud de asignación de cuota	Jefe Departamento de Tesorería
14	Genera Propuesta de pago, una vez se haya asignado cuota por parte del Ministerio de Hacienda.	Informe de Obligaciones por Pagar, Partidas Contables y solicitud de asignación de cuota	Jefe Departamento de Tesorería
15	Una vez recibidos los fondos, recibe documentación del jefe del Departamento de Tesorería para aplicación de cuenta de SAFI, obtiene fotocopias, hace los registros en el libro de bancos del SAFI y traslada la información al encargado del Fondo Circulante y a Contabilidad	Propuesta de pago, nota de cargo y abono del banco y solicitud de asignación de cuota.	Técnico Financiero
16	Recibe y transfiere los fondos a la cuenta respectiva e informa al jefe de Departamento de Tesorería del movimiento bancario para que autorice la operación.	Nota de Abono y cargo y propuesta de pago.	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo del Servicio Exterior
17	Autoriza la transferencia de fondos	Nota de Abono y cargo y propuesta de pago.	Jefe Departamento de Tesorería
18	Recibe y registra la remesa en el libro de bancos y se registra en el SAFI el cancelado de la obligación	Nota de Abono y cargo y propuesta de pago.	Auxiliar de la Pagaduría del Servicio Exterior
19	Pasa a Contabilidad la nota de abono y copia de documentos	Nota de abono, compromiso y copia de Póliza de Reintegro de Fondos	Auxiliar de la Pagaduría del Servicio Exterior

20	Finaliza procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Maira Esther Hernández de Morales	Danilo Alexander Recinos Barrientos	Salomón Benedicto Acevedo Canales
Cargo	Encargada de Fondo Circulante de Monto Fijo del Servicio Exterior	Jefe Departamento de Tesorería	Director de Unidad Financiera Institucional
Firma			
Fecha	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018

Maira Ester de Morales
PAGADOR AUXILIAR DEL SERVICIO EXTERIOR
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
TESORERIA INSTITUCIONAL
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Conciliación de Cuentas	Código	PR-UFI-22	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de Conciliaciones Bancarias	Versión	2.0.	
		Página	1 de 3	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Financiera Institucional (UFI)	Área Responsable	Departamento de Tesorería
Propósito	Revelar cualquier error o transacción bancaria no registrada por el banco o por los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores responsables del manejo de los recursos financieros.		
Alcance	Que los registros de las operaciones financieras institucionales estén debidamente conciliados con los registros y estados de cuenta bancarios.		
Base Legal	Base Legal/Normativa 1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales 3. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático y Servicio Consular de El Salvador 4. Código tributario 5. Ley del Impuesto sobre la Renta 6. Ley del IVA 7. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 8. Instructivo y Reglamento de Viáticos 9. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores 10. Y otras regulaciones aplicables.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Deberá elaborarse dentro de los ocho días hábiles del mes siguiente con base en los estados bancarios y los registros bancarios internos.		
Instrumentos	1. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI). 2. Estados de cuenta bancarios, libro de Bancos, informe de saldos bancarios, remesas, notas de abono, de cargo y Estados Financieros		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Ingresa en auxiliar de bancos de Tesorería del SAFI, las remesas, notas de abono y/o notas de cargo, transferencias, cheques según corresponda	Notas de abono, notas de cargo, remesas	Técnico financiero/Técnico de tesorería
2	Registra en libro de bancos en Excel las transacciones bancarias que ha realizado.	Notas de abono, notas de cargo, remesas	Técnico financiero/Técnico de tesorería
3	Traslada a contabilidad copia de las transacciones bancarias que ha realizado.	Notas de abono, notas de cargo, remesas	Técnico financiero/Técnico de tesorería
4	Imprime y entrega a responsables de la elaboración de la conciliación bancaria los estados de cuenta del banco comercial	Estados de cuenta	Jefe del departamento/Pagadores Auxiliares/ Encargados de Fondo Circulante de Monto Fijo.
5	Verifica la información contenida en el libro de bancos en Excel con el informe de saldos bancarios del SAFI y el estado de cuentas del banco correspondiente.	Libro de bancos en Excel, informe de saldos bancarios del SAFI y estados de cuenta del banco comercial	Técnico financiero/Técnico de tesorería
6	Si hubiere diferencias entre los registros y el estado de cuenta bancario, investiga, hace los ajustes necesarios o pide al banco que se proporcionen las explicaciones del	Estados de cuenta, aplicaciones bancarias, libro de bancos en Excel y	Técnico financiero/Técnico de tesorería

	caso.	registros contables	
7	Elabora en Excel el reporte de conciliaciones bancarias y la composición de saldos en libros de bancos	Estados de cuenta, aplicaciones bancarias, libro de bancos en Excel y registros contables	Técnico financiero/Técnico de tesorería
8	Imprime reporte de conciliación bancaria	Conciliación Bancaria	Técnico financiero/Técnico de tesorería
9	Imprime libro de bancos en Excel e informe de saldos bancarios en el SAFI	Conciliación Bancaria, libro de bancos en Excel e informe de saldos bancarios en el SAFI	Técnico financiero/Técnico de tesorería
10	Firma reporte de conciliación bancaria y traslada al jefe inmediato con los anexos respectivos	Conciliación bancaria	Técnico financiero/Técnico de tesorería
11	Analiza y firma conciliaciones bancarias	Conciliación bancaria	Jefe de departamento
12	Traslada copia de las conciliaciones bancarias de cada cuenta a contabilidad.	Conciliación bancaria, libro de bancos e informe de saldos bancarios.	Técnico financiero
13	Elabora informe consolidado de conciliaciones bancarias (Físico y electrónico) y nota a control de saldos para el Ministerio de Hacienda.	Informe consolidado de conciliaciones bancarias y nota a control de saldos	Técnico financiero
14	Verifica informe consolidado de conciliaciones bancarias y si todo esta bien lo firma.	Informe consolidado de conciliaciones bancarias	Técnico financiero
15	Pasa a jefe de departamento para firma el informe consolidado de conciliaciones bancarias y la nota de remisión para el departamento de control de saldos bancarios de la Dirección General de Tesorería.	Informe consolidado de conciliaciones bancarias y nota a Control de saldos	Informe consolidado de conciliaciones bancarias
16	Verifica y firma informe consolidado de conciliaciones bancarias y la nota de remisión.	Nota de remision de conciliaciones bancarias e informe consolidado de conciliaciones bancarias	Jefe de departamento
17	Envía físicamente nota de remisión e Informe consolidado de conciliaciones bancarias.	Nota de remisión de conciliaciones bancarias e informe consolidado.	Técnico financiero
18	Envía a través de email al Departamento de control de saldos del Ministerio de Hacienda el archivo electrónico del Informe consolidado de conciliaciones bancarias.	Email con archivo adjunto en Excel.	Técnico financiero
19	Archiva cronológicamente las conciliaciones bancarias	Conciliaciones bancarias	Técnico financiero/Técnico de tesorería
20	Archiva cronológicamente la nota de remisión de conciliaciones bancarias y el informe consolidado de conciliaciones bancarias.	Nota de remisión de conciliaciones bancarias e informe consolidado.	Técnico financiero
21	Finaliza procedimiento.		

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Conciliación de Cuentas	Código	PR-UFI-22	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de Conciliaciones Bancarias	Versión	2.0.	
		Página	3 de 3	

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Giovanni Quiñonez	Danilo Alexander Recinos Barrientos	Salomón Benedicto Acevedo Canales
Cargo	Técnico Financiero	Jefe Departamento de Tesorería	Director Unidad Financiera Institucional
Firma			
Fecha	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
TESORERIA INSTITUCIONAL
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
EL SALVADOR, C.A.

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Administración de Fondos Ajenos en Custodia	Código	PR-UF-23
		Tipo	INTERNO
			COMPARTIDO X
	Nombre del Procedimiento: Manejo y Gestión de Embargos	Versión	3.0.
		Página	1 de 4

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Financiera Institucional	Área Responsable	Departamento de Tesorería
Propósito	Registrar, pagar y controlar los descuentos en concepto de Embargos Judiciales aplicados a los empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de informar oportunamente a los Juzgados, a cuya disposición están las retenciones de los valores embargados.		
Alcance	Se aplica a los empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores que han sido demandados por terceros para que del Salario Mensual se le retenga una cantidad en concepto de Embargo Judicial a ser cancelado cuando un juez dicte la sentencia o liquidación.		
Base Legal	Base Legal/Normativa 1. Decreto Legislativo No. 267 2. Ley del Impuesto sobre la Renta 3. Ley del Impuesto a la Transferencia de bienes muebles y prestación de Servicios IVA 4. Código de Procesal Civil y Mercantil 5. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 6. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores 7. Y otras regulaciones aplicables.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Cada vez que un Juez envíe un Oficio de sentencia de embargo a un empleado, se enviará al empleado , en forma escaneada el oficio de sentencia del juzgado correspondiente. 2. La cuota del embargo será retenida en l Planilla de Salario del mes siguiente a la fecha informada por el juez.		
Instrumentos	Disposiciones Especificas / Política Especifica 1. Oficio proveniente del juzgado.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
Creación de Expediente de Embargado.			
1	Recibe del ejecutor copia del formato de acta de embargo, para cotejar los datos del empleado y salario a plasmar en el acta definitiva, e incorporar en la misma las circunstancias en caso de existir otros embargos.	Acta del Juzgado	Pagadora Auxiliar de la Sede
2	Proporciona los datos al ejecutor de Embargo, para que prepare acta final.	Acta del Juzgado	Pagadora Auxiliar de la Sede
3	Recibe acta final de embargo del agente enviado por el Juzgado, informa al empleado sobre la existencia del mismo y pasa a Jefe de Departamento de Tesorería para firma.	Acta del Juzgado	Pagadora Auxiliar de la Sede
4	Firma el acta en aceptación del compromiso como Depositario Judicial de las cuotas de embargos a	Acta de compromiso	Jefe Departamento de Tesorería

	aplicarse al salario del empleado.		
5	Recibe de los juzgados el oficio para la aplicación de embargo que incluye: el Acta y la Orden del Juez.	Oficio del Juzgado	Pagadora Auxiliar de la Sede
6	Recibe y analiza el oficio recibido, para determinar el valor de la cuota mensual a aplicar en concepto de embargo, observando para ello el marco legal existente, orden consecutiva de presentación y prioridad. (Si es posible la aplicación del Embargo pasa a numeral 7, sino pasa a numeral 9).	Oficio del Juzgado	Pagadora Auxiliar de la Sede
7	Abre un expediente para el control por empleado a embargar, registrando el número de expediente con referencia del caso, juzgado, valor de cuota a aplicar, demandante y demás información necesaria para el control.	Expediente del embargado	Pagadora Auxiliar de la Sede
8	Remite copia del Oficio en informe mensual de movimiento de empleados a la Dirección de Recursos Humanos o Pagadurías responsables para la aplicación en planilla. (Se remite al Procedimiento de Pago de Planilla de la SEDE PR-UFI-06).	Oficio del Juzgado y Planillas Mensuales	Pagadora Auxiliar de la Sede
9	En caso de no ser posible la aplicación del embargo, se informa al ejecutor sobre dicha situación, anexando copia de oficio al expediente del empleado, para su posterior consideración.	Expediente del empleado	Pagadora Auxiliar de la Sede
Retención mensual			
10	Incorpora copia del oficio de embargo en informe mensual de movimientos y remite a la DGRH para que aplique los descuentos respectivos en las planillas, según el Código Procesal Civil y Mercantil.	Informe Mensual de Movimientos	Pagadora Auxiliar de la Sede
11	Posterior al pago de planillas, revisa y chequea que de los registros mensuales consolidados, por cuotas de embargos; el 100 % de los mismos, se retenga por el M de H en la cuenta Fondos Ajenos en Custodia.	Recibos de Ingreso emitidos por el M de H	Pagadora Auxiliar de la Sede
12	Hace asientos mensuales en cada una de las cuentas afectas por embargados, incorpora las cuotas en la ficha individual de descuentos por empleados, estableciendo el saldo mensual acumulado y lo consolida para informar a Jefe de Departamento de Tesorería y traslada información al Departamento de Contabilidad para registro y conciliación de saldos contable.	Reporte Consolidado - Mensual	Pagadora Auxiliar de la SEDE

13	Realiza cuadraturas mensuales con la DGT (Ministerio de Hacienda), de los fondos enviados para su custodia.	Reporte consolidado Vrs. Estados Financieros.	Pagadora Auxiliar de la SEDE Jefe de Contabilidad.
14	Recibe solicitud de constancias, de descuentos de embargos por parte del Empleado o del Juez Competente.	Oficios del Juzgado y/o solicitud de Empleados.	Pagadora Auxiliar de la SEDE
15	Prepara la constancia de saldos y/o informe de saldos al Juzgado con la disponibilidad en la cuenta individual de embargos e informa a solicitante.	Informe de Saldos al Juzgado y/o Constancia de saldos	Pagadora Auxiliar de la SEDE
16	Recibe oficio del juzgado competente, para el pago parcial o total de los valores embargados, así como también para el cese y/o devolución de los descuentos aplicados.	Oficio del juez	Pagadora Auxiliar de la SEDE
17	Emite cheque para el pago parcial o total del embargo, solicitando al M de H el desembolso de los fondos según orden del Juzgado.	Cheque y nota al MdeH	Pagadora Auxiliar de la SEDE
18	Remite expediente y Oficio a Jefe de Departamento de Tesorería en calidad de Pagador General Auxiliar para el trámite de firma de cheque e informe al juez respectivo.	Expediente, oficio de Juez, cheque e informe	Pagadora Auxiliar de la SEDE
19	Analiza expediente y oficio. Firma los cheques, revisa y firma el informe elaborado para el juez respectivo.	Expediente, oficio de Juez, cheque e informe	Jefe de Departamento de Tesorería en calidad de Pagador General Auxiliar.
20	Dependiendo del Oficio, entrega cheques al embargante, devuelve remanente al embargado y remite informe al juez respectivo. Incorporando copia de los mismos al expediente.	Expediente, oficio de Juez, cheque e informe	Pagadora Auxiliar de la SEDE
21	En caso que el Oficio ordene el pago parcial del embargo, se anexa copia de los pagos realizados al expediente y se continúa con los descuentos mensuales.	Expediente, oficio de Juez, cheque e informe	Pagadora Auxiliar de la SEDE
22	Se remite copia del Oficio de cancelación del Embargo a Recursos Humanos para dejar de aplicar en planillas dicho descuento.	Expediente, oficio de Juez, cheque e informe	Pagadora Auxiliar de la SEDE
23	Finaliza procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Blanca Yolanda Calles	Danilo Alexander Recinos Barrientos	Salomón Benedicto Acevedo
Cargo	Pagadora Auxiliar de la SEDE	Jefe Departamento de Tesorería	Director Unidad Financiera Institucional
Firma			
Fecha	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018.	10 de agosto de 2018.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES · PAGADURIA AUXILIAR · SAN SALVADOR

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES · TESORERIA INSTITUCIONAL · UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES · DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS · EL SALVADOR C.A.

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTION DE FONDOS Y TRASLADO DE FONDOS DGT	Código	PR-UFI-24	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Colecturía Local	Versión	3.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Financiera Institucional	Área Responsable	Departamento de Tesorería
Propósito	Recibir las recaudaciones del servicio de autentica de funcionarios nacionales y extranjeros y enterarlos al Ministerio de Hacienda.		
Alcance	Controlar los fondos recaudados por los servicios de autenticas que presta la Dirección General del Servicio Exterior.		
Base Legal	Base Legal/Normativa 1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento 2. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático y Servicio Consular de El Salvador 3. Manual de Procesos para la Ejecución de Presupuestos 4. Instructivo I y II del Servicio Exterior. 5. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Relaciones Exteriores 6. Y otras regulaciones aplicables		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Los Fondos percibidos en conceptos de autenticas deberán ser entregados a la Cuenta Numero 00210298688 Con Nombre de la Cuenta: DGT/MRREE/FONDO DE ACTIV.ESPEC.PARA ATENC. A SALVADOREÑOS Y SALVADOREÑAS EN EL EXT. Y PARA LAS PERSONAS RETORNADAS en un plazo no mayor de 24 horas hábiles 2. Durante los 10 primeros días hábiles del siguiente mes, enviar de conformidad al instructivo No.1 del Servicio Exterior, con copia al Jefe del Departamento de Tesorería, el informe mensual de Fondos percibidos en la Colecturía.		
Instrumentos	Disposiciones Especificas/ Políticas Especificas 1.Recibo de Ingreso.		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Por cada solicitud de servicio pagado al Ministerio, emite el recibo de formula pre-impreso y autorizada por el Ministerio de Hacienda por el valor en efectivo según la tarifa o arancel.	Recibo de Ingreso	Colector
2	Elaborar Nota al Banco Hipotecario,S.A., indicando el importe de lo recaudado del día anterior	Nota Al Banco Hiportecario,S.A.	Colector
3	Entrega Nota del Banco Hipotecario,S.A. y fondos percibidos, a la encargada de trámites de la UFI	Nota al Banco Hipotecario,S.A. y Efectivo	Colector
4	Entrega los Fondos al Banco Hipotecario,S.A.	Nota al Banco Hipotecario,S.A. y Efectivo	Tramitadora
5	Entrega Recibo o Comprobante de Ingresos		

	que Emite el Banco Hipotecario,S.A. por recepción de los ingresos al colector	Recibo o Comprobante de Ingresos	Tramitadora
6	Verifica y Archiva al valor del Recibo o Comprobante de Ingreso emitido por el Banco Hipotecario,S.A.	Recibo o Comprobante del Banco Hipotecario,S.A. Original y Copia	Colector
7	Preparar informe mensual de Fondos percibidos en la Colecturía y lo remite al Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y al Departamento de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional durante los 10 días Hábiles del siguiente mes	Informe de Fondos Recaudados	Colector
8	Antes de agotarse la existencia, solicitar al Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior, Nuevos Recibos Numerados y pre-impresos.	Solicitud de recibos de Ingresos vía correo electrónico	Colector
9	Finaliza procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboro :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Fredy Alberto Guardado	Danilo Alexander Recinos Barrientos	Salomón Benedicto Acevedo Canales.
Cargo	Colector	Jefe del Departamento de Tesorería	Director Unidad Financiera Institucional
Firma			
Fecha	10 de Agosto de 2018	10 de Agosto de 2018	10 de Agosto de 2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Código	PR-UFI-25
		Tipo	INTERNO / COMPARTIDO
	Nombre del Procedimiento: Registro Contable de Hechos Económicos	Versión	2.0
		Página	1 de 4

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Financiera Institucional	Área Responsable	Departamento de Contabilidad
Propósito	Verificar que los documentos recibidos del departamento de Tesorería cumplan los requisitos exigidos en el orden técnico y legal para ser registrados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del SAFI.		
Alcance	Efectuar el adecuado registro contable de los hechos económicos aplicables al Presupuesto Ordinario y Recursos de Actividades Especiales, tales como el devengamiento y percepción de ingresos FOSALEX , devengamiento y pago de obligaciones y demás hechos económicos que afecten la situación financiera de esta Cartera de Estado.		
Base Legal	1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales 3. Ley de la Corte de Cuentas de la República 4. Disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda 5. Código Tributario 6. Ley del Impuesto sobre la Renta 7. Ley del IVA 8. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 9. Normas de Contabilidad Gubernamental 10. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores 11. Reglamento General de Viáticos 12. Y otras regulaciones aplicables.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	El registro contable de hechos económicos se realiza sobre la base de documentación de soporte, debidamente validada en términos técnicos y legales en cada uno de los procesos previos dentro de la Unidad Financiera Institucional		
Instrumentos	1. Catálogo de cuentas y tratamiento contable 2. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Complementar y remitir documentos al departamento de Contabilidad	Nota de Remisión de Documentos	Departamento de Tesorería
2.	Recibir y verificar que los documentos detallados en listado de envío se encuentran completos entregados por el departamento de Tesorería		Asistente del Departamento de Contabilidad

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
3.	Si el listado de remisión está completo, se firma con fecha y hora, y se transfiere a un Técnico contable; si no está completo, se solicita al Departamento de Tesorería que se complete.	Nota Firmada	Asistente del Departamento de Contabilidad
4.	Recibir de la Asistente del departamento los documentos a validar.	Documentos recibidos	Técnicos Contables y/o Jefe del Depto.
5.	Revisar si se encuentran en cada legajo todos los documentos necesarios tales como: Para el **Devengamiento de Ingresos** de FOSALEX se recibe del departamento de Tesorería lo siguiente: 1. Triplicado de factura 2. Póliza de concentración de ingresos.	Factura y póliza.	Técnico Contable
6.	Revisar si se encuentran en cada legajo todos los documentos necesarios tales como: Para el **Devengamiento de Ingresos** de FOSALEX se recibe del departamento de Tesorería lo siguiente: 1. Triplicado de factura 2. Póliza de concentración de ingresos	Estado de cuenta y póliza de concentración	Técnico Contable
7.	Revisar si se encuentran en cada legajo todos los documentos necesarios tales como: Para el **Devengamiento de Obligaciones**: 1. Compromiso Presupuestario 2. Factura o recibo 3. Acuerdo 4. Planillas 5. Orden de Compra 6. Orden Judicial 7. Acta de Recepción del Bien o Servicio del Administrador. 8. Acta de Recepción de Almacén. 9. Detalle en factura de No. De Orden de Compra o Contrato, y el No. De Compromiso Presupuestario. 10. Quedan **Para el Pago de Obligaciones**: 1. Duplicados de los cheques pagados o notas de cargo del banco comercial 2. Los Justificantes de pago (Quedan Original, Aplicaciones Bancarias, Transferencias Bancarias al Exterior y cualquier otro documento de soporte). 3. Pago a Proveedores de Bienes y Servicios	Reporte de Obligaciones por Pagar y Reporte de Cheques Emitidos y/o Notas de Cargo por pago de Bienes y Servicios, así como Salarios, Gastos de funcionamiento del servicio exterior y FOSALEX Partidas que se generan automáticamente por la DGT, tanto de la Propuesta de Pago (Requerimiento de Fondos) como del Pagado.	Técnico Contable

	por el nuevo Sistema de Pago de Caja Única del Tesoro Público (CUTP),		
8.	Revisar que los documentos de respaldo sean originales cuando sea necesario.		
9.	Revisar que los documentos contengan las firmas necesarias.		Técnico Contable
10.	Revisar los cálculos matemáticos.		Técnico Contable
11.	Revisar el aspecto legal correspondiente.		Técnico Contable
12.	Revisar el aspecto técnico correspondiente		Técnico Contable
13.	Revisar documentación de soporte, si esta cumple con los requisitos exigidos, se procede a la validación en el sistema SAFI, si no es así, se transfiere al Jefe de Departamento.		Técnico Contable
14.	El Jefe de Departamento, analiza documentación de soporte, si se concluye que cumple los requisitos legales y técnicos, se devuelve al Técnico para su validación en el sistema, si no es así se observa el hecho económico al Director, y junto a copia de la observación se devuelve al Técnico para su validación en el sistema.	Hoja de Observaciones	Jefe de Departamento
15.	Recibir la documentación para su validación en el sistema.		Técnico Contable
16.	Ingresa al sistema informático, con el objeto de verificar cada uno de los registros, realizando los siguientes pasos: 1. Ingresa al Menú Principal en **Mantenimiento** 2. Luego en **Validación Contable Obligaciones por Pagar.** Y en 3. La opción de **Buscar** seleccionar el parámetro que facilite la identificación de la obligación.		Técnico Contable
17.	Validar en el sistema contable los documentos de Devengado.		Técnico Contable
18.	Generar la partida contable de la forma siguiente: 1. Entrar en la opción **Procesos** 2. Entrar en la opción **Generación de Partidas,** y determinar los parámetros 3. Presionar la opción de **Continuar**	Generación de Partida Contable	Técnico Contable
19.	Verificar que el proceso de generación de partida ha terminado sin problema alguno y salirse de la opción.		Técnico Contable

20.	Para generar una partida de forma manual ingresar al módulo **Registro Partida Contable.**		Técnico Contable
21.	Llenar la carátula de la partida con la información solicitada y grabar la información.		Técnico Contable
22.	Ingresar en la opción **Detalle de Partida** y luego vincular las obligaciones por pagar.		Técnico Contable
23.	Ingresar en la opción **Bancos** y vincular el cheque y/o notas de cargo correspondiente a las obligaciones canceladas.		Técnico Contable
24.	Mayorizar la partida e imprimir el comprobante contable.		Técnico Contable
25.	Generar y remitir el Requerimiento de Fondos al Departamento de Contabilidad (Propuesta de Pago por Sistema CUTP), cuya partida ha sido generada por la DGT.	Impresión de Partida Contable	Departamento de Contabilidad
26.	Imprimir registros contables, y remitir a la Asistente de Departamento para el trámite de Empastado y posteriormente enviar a la Sección de Archivo Institucional.	Libros Empastados debidamente firmados por el Director de la UFI y el Contador Institucional	Jefe de Departamento

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Doris Alvarado de Alemán	Maribel Orellana de Morales	Salomón Benedicto Acevedo Canales
Cargo	Técnico Contable	Jefe Departamento de Contabilidad	Director de la UFI
POR Firma			
Fecha	10 de agosto 2018	10 de agosto 2018	10 de agosto 2018

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DEPTO DE CONTABILIDAD

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES EL SALVADOR, C.A.

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Código	PR-UFI-26
		Tipo	INTERNO X COMPARTIDO
	Nombre del Procedimiento: Generación de Cierres Contables	Versión	2.0
		Página	1 de 3

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Financiera Institucional	Área Responsable	Departamento de Contabilidad
Propósito	Verificar que todas las transacciones financieras y no financieras que causaron hechos económicos y que afectan los Estados Financieros estén registradas contablemente en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del SAFI.		
Alcance	Realizar el Cierre Contable de acuerdo a la Programación establecida por el Ministerio de Hacienda, la cual corresponde al último día hábil de cada mes		
Base Legal	1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales 3. Ley de la Corte de Cuentas de la República 4. Disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda 5. Ley del Impuesto sobre la Renta 6. Ley del IVA 7. Y otras regulaciones aplicables.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	El cierre contable se realiza reconociendo todas aquellos derechos y obligaciones que adecuadamente hayan sido informadas y registradas en los auxiliares correspondientes.		
Instrumentos	1. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 2. Normas de Contabilidad Gubernamental 3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores 4. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su reglamento		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Efectuar el cierre contable en cumplimiento a la programación de cierres contables establecido por el Ministerio de Hacienda, que corresponde al último día de cada mes.		Jefe de Departamento
2.	Verificar en el Sistema de Administración Financiera Integrado, la existencia de transacciones pendientes de registrar contablemente.		Jefe de Departamento

3.	Imprimir los reportes preliminares que considere necesarios, para efectuar el análisis de saldos de cuentas.		Jefe de Departamento
4.	El Jefe de Departamento en coordinación con el Técnico Contable analiza los diferentes reportes generados con el propósito de identificar malas aplicaciones.		Jefe de Departamento / Técnico Contable
5.	Si existieren ajustes pendientes de registrar, informar al Técnico contable para que indague y realice el registro correspondiente. Si no hubieren, proceder a realizar el cierre contable, e informar al Técnico contable para la generación de los diferentes reportes.		Jefe de Departamento
6.	Analizar y registrar en la aplicación SAFI los ajustes sugeridos.		Técnico Contable
7.	Imprimir los reportes ajustados e informar al Jefe de Departamento.	Impresión de Estados Financieros	Técnico Contable
8.	Analiza los cambios en los diferentes reportes generados a fin de detectar malas aplicaciones de cuentas.		Jefe de Departamento
9.	Realizar el cierre contable mensual, e informar al Técnico contable para la generación de los diferentes reportes.		Jefe de Departamento

10.	Ejecutar el cierre contable en la aplicación informática, siguiendo los pasos detallados a continuación: 1. Entrar en la opción PROCESOS 2. Seleccionar la opción CIERRE MENSUAL y 3. Activar la opción CONTINUAR.		Jefe de Departamento
11.	Generar los estados financieros básicos y libros contables para el archivo institucional, así como los informes de Consolidación que se remitirán a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Y entregar a la Asistente del Departamento.	Impresión de Estados Financieros	Técnico Contable
12.	Preparar el envío de los reportes generados y trasladar para firma del Jefe de Departamento.		Asistente del Departamento de Contabilidad
15.	Firmar y sellar los reportes generados y transferir al Director Financiero.		Jefe de Departamento
16.	Analizar, firmar y sellar los diferentes reportes generados. Y devolverlos a la Asistente del Departamento de Contabilidad.		Director - Unidad Financiera Institucional
17.	Archivar estados financieros y enviar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda los reportes generados.	Nota de remisión al Ministerio de Hacienda de información contable.	Asistente del Departamento de Contabilidad
18.	Preparar y enviar los comprobantes contables al Archivo Institucional.	Nota de remisión al archivo institucional	Asistente del Departamento de Contabilidad

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Doris Alvarado de Alemán	Maribel Orellana de Morales	Salomón Benedicto Acevedo Canales
Cargo	Técnico Contable	Jefe Departamento de Contabilidad	Director UFI
Firma			
Fecha	10 de agosto 2018	10 de agosto 2018	10 de sgosto 2018

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DEPTO DE CONTABILIDAD

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Código	PR-UFI-27	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Registro Contable de Consumo de Existencias en Almacén	Versión	2.0	
		Página	1 de 3	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Financiera Institucional	Área Responsable	Departamento de Contabilidad
Propósito	Verificar que los reportes recibidos del Departamento de Almacén cumplan los requisitos de información necesaria para efectuar el registro del consumo mensual de existencias en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del SAFI.		
Alcance	Efectuar el adecuado registro contable del consumo mensual de existencias en almacén adquiridas con Fondo General.		
Base Legal	1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales 3. Ley de la Corte de Cuentas de la República 4. Disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda 5. Ley del Impuesto sobre la Renta 6. Ley del IVA 7. Y otras regulaciones aplicables.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	El registro del consumo de existencias en almacén se realiza con base en el Reporte de Existencias que mensualmente remite el Departamento de Activos Fijos y Almacén.		
Instrumentos	1. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 2. Normas de Contabilidad Gubernamental 3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores 4. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su reglamento		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	A más tardar el 27 de cada mes remitir al Departamento contable el Reporte Mensual de Existencias en Almacén en el que se detalle por específico de gastos el consumo mensual de bienes adquiridos con Fondo General.	Informe de Existencias	Departamento de Almacén

2.	Recibir el Reporte Existencias de Almacén, poner hora y fecha de recibido.		Técnico Contable
3.	Revisar el reporte de Almacén contra un cuadro que se digita en Excel con las partidas que afectaron la cuenta de existencias de almacén en el mes, verificando que los valores del Informe de Existencias de Almacén correspondan a los valores contabilizados.		Técnico Contable
4.	Previo al realizar la partida de consumo, se digita el Reporte de Existencias de almacén en un cuadro en Excel los saldos de inventarios finales del mes anterior, como iníciales en el presente mes, para general en Excel la partida de consumo.		Técnico Contable
5.	Si las Compras ingresadas que se informan corresponden a lo contabilizado, se realiza el registro del consumo en el SAFI, si no lo es, se analiza hasta determinar las diferencias y proponer los ajustes correspondientes.	Reporte de Conciliación de Existencias de Almacén.	Técnico Contable /Jefe de Departamento
6.	Realizar el registro contable de los ajustes que surgieren del análisis de las diferencias encontradas en Cuadro de Existencias de Almacén, en el Sistema de Administración Financiera Integrado.	Generar e Imprimir la Partida Contable.	Técnico Contable
7.	Para generar una partida de forma manual ingresar al módulo **Registro Partida Contable.**		Técnico Contable
8.	Llenar la carátula de la partida con la información solicitada y gravar la información.		Técnico Contable
9.	Ingresar en la opción **Detalle de Partida** y luego digitar las cuentas de gastos relacionadas con los códigos específicos de inventarios de acuerdo al reporte de consumo mensual.		Técnico Contable
10.	Mayorizar la partida contable.		Técnico Contable

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Código	PR-UFI-27	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Registro Contable de Consumo de Existencias en Almacén	Versión	2.0	
		Página	3 de 3	

11.	Envío del Cuadro de Conciliación de Existencias al Departamento de Almacén y Activos Fijos para su respectiva Firma, en señal de conformidad , el cual deberá ser devuelto a Contabilidad para anexarlo a la Partida Contable.	Cuadro de Conciliación	Jefe de Departamento
12.	Preparar y enviar los comprobantes contables al Archivo Institucional.	Nota de remisión al archivo institucional	Asistente del Departamento de Contabilidad

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Doris Alvarado de Alemán	Maribel Orellana de Morales	Salomón Benedicto Acevedo Canales
Cargo	Técnico Contable	Jefe Departamento de Contabilidad	Director UFI
Firma			
Fecha	10 de agosto 2018	10 de agosto 2018	10 de agosto 2018

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DEPTO DE CONTABILIDAD

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES EL SALVADOR C.A.

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Código	PR-UFI-28	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Cargos y Descargos Contables de Activos Fijos y Registro de Depreciación	Versión	2.0	
		Página	1 de 3	

Información General

Unidad Organizativa	Unidad Financiera Institucional	Área Responsable	Departamento de Contabilidad
Propósito	Verificar que los reportes recibidos del Departamento de Activos Fijos y su documentación de soporte cumplan los requisitos de información necesaria para efectuar el registro en el SAFI de Cargos y Descargos mensuales para los bienes de la Sede y del Servicio Exterior; así como la correspondiente depreciación anual.		
Alcance	Efectuar el adecuado registro contable de Cargos y Descargos de Activos Fijos adquiridos con Fondo General y/o Proyectos financiados con Fondos de Cooperación Externa, cuando éstos ya se han liquidado del Proyecto y pasan a ser partes de los Bienes Institucionales, y su correspondiente Depreciación.		
Base Legal	1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales 3. Ley de la Corte de Cuentas de la República 4. Disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda 5. Ley del Impuesto sobre la Renta 6. Ley del IVA 7. Y otras regulaciones aplicables.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	El registro de cargos y descargos contables de activos fijos se realiza con base en el informe que mensualmente remite el Departamento de Activos Fijos y Almacén al Departamento de Contabilidad.		
Instrumentos	1. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 2. Normas de Contabilidad Gubernamental 3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores 4. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su reglamento		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Preparar y remitir al Departamento de Contabilidad el Reporte Mensual de Cargos y Descargos de Activos Fijos, para el registro contable en Fondo General; así como Reportes de Depreciación Anual.	Reporte de Activos Fijos	Departamento de Activos Fijos
2.	Recibir el Reporte de Cargos y Descargos de Activo Fijo, registrar hora y fecha.		Técnico Contable

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
3.	En coordinación con el Jefe de Departamento revisar el reporte verificando la documentación de soporte y que corresponda a Fondo General. Los cargos y descargos de bienes en la Sede por donaciones u otros conceptos, se realizarán en el mes en que se conozca el reporte de parte del Departamento de Activos Fijos. Los cargos y descargos de bienes de las Representaciones Diplomáticas y Consulares del Servicio Exterior, se realizarán mensualmente con el Reporte de Activos Fijos y la Depreciación Anual será presentada por el Departamento de Activos Fijos, y sólo en el caso de descargos, deberá informar a Contabilidad el monto acumulado de la depreciación del bien (la porción), en el mes que reporte el descargo. El registro de la depreciación tanto de los bienes de la Sede como del Servicio Exterior se realiza anualmente, excepto cuando haya descargos, que se registrará en el mes que se le dé baja al bien, según reporte del Departamento de Almacén y Activo Fijo.	Reporte de Activo Fijo	Técnico Contable /Jefe de Departamento
4.	Si los reportes y documentación de soporte, están correctos, se realiza el registro del cargo o descargo de activos fijos en el SAFI, o de la correspondiente depreciación, si no lo está, se devuelve al Departamento de Activos Fijos.	Hoja de Observaciones	Técnico Contable /Jefe de Departamento
5.	Realizar las indagaciones y correcciones, y devolver al Departamento de Contabilidad.	Remisión de Hoja de Observaciones atendidas	Departamento de Activos Fijos
6.	Realizar el registro contable de cargo y descargo de activos fijos correspondientes a Fondo General, o su correspondiente depreciación, en el Sistema de Administración Financiera Integrado.	Partida Contable	Técnico Contable
7.	Para generar una partida de forma manual ingresar al módulo **Registro Partida Contable.**		Técnico Contable

8.	Llenar la carátula de la partida con la información solicitada y guardar la información, lo cual genera el número de Partida Contable.		Técnico Contable

9.	Ingresar en la opción **Detalle de Partida** y luego digitar las cuentas de activos fijos o depreciación que correspondan, de acuerdo al reporte de cargos y descargos, o de Depreciación Anual.		Técnico Contable
10.	Mayorizar la partida contable.		Técnico Contable
11.	Imprimir el comprobante contable, firmar de conformidad, y remitir al Jefe de Departamento.	Impresión de Partida Contable	Técnico Contable
12.	Autorizar el registro contable, firmado por el Técnico Contable y el Jefe del Departamento de Contabilidad, y trasladar a la Asistente del Departamento para su archivo.		Jefe de Departamento
13.	Preparar y enviar los comprobantes contables al Archivo Institucional.	Nota de remisión de información contable al archivo institucional	Asistente del Departamento de Contabilidad
14.	Preparar y enviar Cuadros de Conciliación de las Cuentas que conforman el Rubro de Activo Fijo y su Depreciación Acumula, que refleja la Contabilidad para que sea cotejada y Firmada por el Jefe del Departamento de Control de Activo Fijo y el Jefe del Departamento de Contabilidad.	Cuadro Resumen de Conciliación de Activo Fijo y su Depreciación.	Técnico del Departamento de Contabilidad
15.	Los Cuadros ya firmados, se envía un juego al Departamento de Activo Fijo y un juego para Contabilidad para que sean archivados.	Cuadros Firmados	Técnico/Jefe del Departamento de Activo Fijo

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Doris Alvarado de Alemán	Maribel Orellana de Morales	Salomón Benedicto Acevedo Canales
Cargo	Técnico Contable	Jefe Departamento de Contabilidad	Director UFI
Firma	Por		
Fecha	10 de agosto 2018	10 de agosto 2018	10 de agosto 2018

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DEPTO DE CONTABILIDAD

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DIRECCIÓN FINANCIERA EL SALVADOR C.A.

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Autoevaluación del Sistema de Control Interno	Código	PR-UFI-29	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Actualización de Manual de Procedimientos	Versión	2.0	
		Página	1 de 1	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Financiera Institucional	Área Responsable	Unidad Financiera Institucional
Propósito	Describir los diferentes pasos lógicos necesarios para actualizar los procedimientos ya establecidos en la Unidad Financiera Institucional.		
Alcance	El procedimiento es de aplicación para los diferentes departamentos que conforman la UFI, y sobre los procedimientos ya establecidos en el manual respectivo.		
Base Legal	Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores, No. 35-01		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Las actualizaciones al manual de procedimientos se enmarcarán en lo normado por el Ministerio de Hacienda		
Instrumentos	Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Identificación del incumplimiento al procedimiento establecido		Personal de la UFI
2.	Informe del incumplimiento al Jefe UFI	Hoja de Observación	Personal de la UFI
3.	El Jefe UFI instruye sobre la nueva metodología a seguir.	Memorando de Instrucción	Jefe UFI
4.	Archivo y cumplimiento de nuevas instrucciones emitidas		Personal de la UFI
5.	Reunión de trabajo de la UFI, cada cinco meses, para evaluar las nuevas instrucciones emitidas, y su incorporación al Manual de Procedimientos de la UFI		Jefe UFI
6.	Preparación de Procedimientos a actualizar en los formatos requeridos por la Unidad Planificación y Desarrollo Institucional, y los diagramas de flujo correspondientes	Propuesta de Procedimiento y Diagrama de Flujo Actualizado	Personal de la UFI
7.	Aprobación del procedimiento actualizado	Procedimiento y Diagrama de Flujo Actualizado y aprobado	Jefe UFI
8.	Envío de procedimientos actualizados a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para su incorporación al Manual de Procedimientos Institucional.		Jefe UFI
9.	Archivo de Documentos generados		Personal de la UFI

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Doris Alvarado de Alemán	Maribel Orellana de Morales	Salomón Benedicto Acevedo Canales
Cargo	Técnico Contable	Jefe Departamento de Contabilidad	Director UFI
Firma	Por		
Fecha	10 de agosto 2018	10 de agosto 2018	10 de agosto 2018

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DEPTO DE CONTABILIDAD

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ENLACE FINANCIERO PARA EL SERVICIO EXTERIOR	Código	PR-UFI-30	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: REGISTRO DE RECAUDACIONES CONSULARES	Versión	3.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Financiera Institucional	Área Responsable	Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior
Propósito	Determinar un registro mensual consolidado sobre los Ingresos percibidos en las Representaciones Diplomáticas y Consulares		
Alcance	Verificar que todas las Representaciones reporten mensualmente o según los períodos determinados, el envío de los fondos Recaudados por los servicios consulares otorgados		
Base Legal	1. Instructivo RR.EE. No. 1 "Instrucciones para el Manejo y Control de los Ingresos del Servicio Exterior" 2. Normas Técnicas de Control Interno		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Comprobar que las recaudaciones obtenidas diariamente se depositen en la cuenta bancaria de Colecturía de las Representaciones y que se transfieran mensualmente al Ministerio de Hacienda, según la modalidad determinada		
Instrumentos	1. Verificación del contenido de los Informes de Caja Colecturía		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Verificar que en los Informes de Caja Colecturía se incluyan las copias de los Recibos de Ingresos y la conciliación bancaria, para confirmar la totalidad de los fondos percibidos mensualmente, recursos que deberán de transferirse al Ministerio de Hacienda según la modalidad que aplica.	Informe de Caja Colecturía	Técnico del Departamento
2	Indagar que en los Informes de Caja Colecturía mensuales se incluya el Formulario que consolida la totalidad de las Recaudaciones obtenidas, por el otorgamiento de la emisión de Pasaportes, del DUI y los demás servicios consulares, mismo que deberá de anticiparse de forma escaneada	Formulario	Técnico del Departamento
3	Verificar que el valor de las Recaudaciones mensuales se transfieran al Ministerio de Hacienda en las fechas determinadas	Coreo electrónico	Técnico del Departamento
4	Analizar el contenido de los Informes de Caja Colecturía y formular las observaciones que resulten necesarias	Informes de Caja Colecturía	Técnico del Departamento
5	Atender las solicitudes formuladas por las Representaciones, relacionadas con la dotación de Recibos de Ingreso prenumerados, para amparar la recepción de fondos	Correo electrónico	
6	Dar seguimiento a la Recepción de los Informes de Caja Colecturía, según las fechas establecidas	Correo electrónico	Técnico del Departamento
7	Verificar que las Recaudaciones que se	Comprobantes de	Técnico del Departamento

	generan en las oficinas descentralizadas en nuestro país, por el otorgamiento de servicios consulares, se ingresen diariamente o en los períodos establecido, en la cuenta bancaria aperturada para el Fondo de Actividades Especiales	remesas	

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ana Eugenia Sosa	Nelson Sandoval	Salomón Benedicto Acevedo Canales
Cargo	Técnico del Departamento, de Control de Fondos del Servicio Exterior	Jefe del Departamento, de Control de Fondos del Servicio Exterior	Director de la Unidad Financiera Institucional
Firma			
Fecha	15-AGOSTO-2018	15-AGOSTO-2018	15-AGOSTO-2018

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES ★ EL SALVADOR, C.A. ★ DEPTO. CONTROL DE FONDOS DEL SERVICIO EXTERIOR D.G.A.F.

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ENLACE FINANCIERO PARA EL SERVICIO EXTERIOR	Código	PR-UFI-31	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: CONTROL DE FONDOS PARA CONTINGENCIAS Y ECONOMÍAS SALARIALES	Versión	3.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa		Área Responsable	
Propósito	Generar un registro y control, sobre las disponibilidades de fondos, generados en concepto de Economías Salariales y del Fondo para Contingencias, como producto de los ahorros obtenidos por la optimización de las Asignaciones para Gastos Generales.		
Alcance	Mantener un estricto control sobre las disponibilidades del Fondo con que cuentan las Representaciones, para amparar necesidades extraordinarias de las Representaciones y para la toma de decisiones		
Base Legal	1. Instructivo R.R.E.E. No. 2 "Instrucciones para el Manejo y control de los Egresos en el Servicio Exterior" 2. Informes de Cajas Pagadurías de las Representaciones		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Mantener actualizados los registros de saldos de Economías Salariales y del Fondo para Contingencias, para reorientar su utilización de ser necesario, para potenciar necesidades básicas de funcionamiento.		
Instrumentos	Formato prediseñado para controlar el Fondo para Contingencias		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Verificar en el contenido de los Informes de Caja Pagaduría, las disponibilidades de fondos reportados por las Representaciones, y solicitar de forma previa el envío de los saldos con que cuentan mensualmente, por medio de correo electrónico	Informes de Caja Pagaduría	Técnico del Departamento
2	Mantener un constante seguimiento con las Representaciones, con el objeto de mantener las disponibilidades de fondos, actualizadas.	Correos electrónicos	Técnico del Departamento
3	Prepara comunicación para informar a las Representaciones, sobre alguna medida relacionadas con las disponibilidades y/o uso del Fondo para Contingencias.	Memoranda o correo electrónico	Jefe de Departamento
4	Verifica y autoriza documento para remitirlo a las Representaciones, indicando medida relacionadas con las disponibilidades y/o uso del Fondo	Memoranda	Director
5	Remite a la Representación, de forma escaneada, el documento con las indicaciones respectivas	Memoranda	Técnico Departamento

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ENLACE FINANCIERO PARA EL SERVICIO EXTERIOR	Código	PR-UFI-31	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: CONTROL DE FONDOS PARA CONTINGENCIAS Y ECONOMÍAS SALARIALES	Versión	3.0	
		Página	2 de 2	

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ana Eugenia de Sosa	Nelson Sandoval	Salomón Acevedo
Cargo	Técnico del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior	Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior	Director de Unidad Financiera
Firma			
Fecha	15 –AGOSTO-2018	15-AGOSTO-2018	15-AGOSTO-2018

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DEPTO. CONTROL DE FONDOS DEL SERVICIO EXTERIOR
D.G.A.F.
EL SALVADOR, C.A.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
EL SALVADOR, C.A.

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: PAGOS DE CUOTAS ANUALES DE MEMBRECIAS A ORGANISMOS INTERNACIONALES	Código	PR-UFI-32	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: GESTION DE PAGOS DE CUOTAS DE MEMBRECIAS ANUALES A ORGANISMOS	Versión	2.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Financiera Institucional	Área Responsable	Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior
Propósito	Gestionar por medio de nuestras Representaciones los adeudos que como país se tienen con los Organismos Internacionales, para gestionar ante el Ministerio de Hacienda y demás Instituciones del Gobierno, los pagos de las cuotas anuales.		
Alcance	Mantener una fluida comunicación con el Ministerio de Hacienda, relacionada con el seguimiento al pago de las Membrecías anuales		
Base Legal	Decreto Legislativo que legalizan la suscripción Confirmación de los adeudos por parte de las Representaciones Solicitudes de pagos formuladas por las Representaciones. Gestiones de pagos ante las instituciones que correspondan		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Mantener actualizados los adeudos con los Organismos Internacionales Gestionar el pago de las cuotas respectivas, según corresponda Proponer calendarización de pagos de cuotas cuando aplique		
Instrumentos	Solicitudes de pagos planteadas por las Representaciones y otras instituciones del Gobierno		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Contar con un informe consolidado que describa la situación actualizada sobre los adeudos o pagos pendientes .	Informe	Técnico de Departamento
2	Información proporcionada por la Representaciones relacionadas con la necesidad de efectuar los pagos de Membrecías.	Cartas	Representaciones
3	Preparar las solicitudes de pagos de cuotas de Membrecías, incluyendo todos los elementos y las justificaciones respectivas.	Cartas	Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior
4	Da seguimiento a las solicitudes de pagos planteadas ante las Instituciones respectivas	Coreos electrónicos	Jefe de Departamento

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ana Eugenia de Sosa	Nelson Sandoval	Salomón Acevedo
Cargo	Técnico del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior	Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior	Director de la Unidad Financiera Institucional.
Firma			
Fecha	15-AGOSTO-2018	15-AGOSTO-2018	15-AGOSTO-2018

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DEPTO. CONTROL DE FONDOS DEL SERVICIO EXTERIOR D.G.A.F. EL SALVADOR, C.A.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES EL SALVADOR, C.A.

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ENLACE FINANCIERO PARA EL SERVICIO EXTERIOR.	Código	PR-UFI-33	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL SERVICIO EXTERIOR	Versión	3.0	
		Página	1 de 1	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Financiera Institucional	Área Responsable	Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior
Propósito	Proporcionar la atención oportuna a solicitudes de financiamiento extraordinario, solicitadas por las Representaciones.		
Alcance	Analizar las solicitudes de recursos adicionales, planteadas por las Representaciones, para la toma de decisiones.		
Base Legal	1. Solicitudes planteadas por las Representaciones 2. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático 3. Ley Orgánica del Servicio Consular 4. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado 5. Instructivo No. 2		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Dar respuesta a las solicitudes de las Representaciones según corresponda		
Instrumentos	Memorándum Correos electrónicos		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Someter a consideración del Director General las solicitudes de carácter financieras extraordinarias planteadas por las Representaciones	Memorándum, correo electrónico y Órdenes de Compra	Jefe del Departamento
2	Analizar las solicitudes planteadas por las Representaciones, en armonía con las disponibilidades de fondos y el caso de que se trata	Memoranda y correos electrónicos	Técnico del Departamento
3	Preparar la documentación de respuesta para las Representaciones, según las indicaciones proporcionadas por el Director para cada caso	Memoranda, correos electrónicos y otros	Jede del Departamento
4	Remitir vía correo electrónico a las Representaciones, la respuesta a casos planteados	Correos electrónicos	Técnico del Departamento

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ana Eugenia de Sosa	Nelson Sandoval	Salomón Benedicto Acevedo Canales
Cargo	Técnico del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior	Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior	Director de la Unidad Financiera Institucional
Firma			
Fecha	15-AGOSTO-2018	15-AGOSTO-2018	15-AGOSTO-2018

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DEPTO. CONTROL DE FONDOS DEL SERVICIO EXTERIOR D.G.A.F. EL SALVADOR, C.A.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA EL SALVADOR, C.A.

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ENLACE FINANCIERO PARA EL SERVICIO EXTERIOR	Código	PR-UFI-34	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: INDUCCIÓN A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL SERVICIO EXTERIOR	Versión	3.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Financiera Institucional	Área Responsable	Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior
Propósito	Proporcionar al personal de nuevo ingreso, elementos básicos y prácticos que den a conocer el quehacer administrativo financiero en las Representaciones y que faciliten la aplicación de la Normativa Legal correspondiente y la estructuración de los Informes de Caja Pagaduría y Colecturía.		
Alcance	Capacitar a todo el personal de nuevo ingreso que se asignará en el Servicio Exterior, sobre los diferentes aspectos administrativos financieros, que son aplicables para el funcionamiento de las Representaciones, de conformidad con lo determinado en la Normativa Legal correspondiente.		
Base Legal	1. Ley de la Corte de Cuentas de la República 2. Leyes Orgánicas del Cuerpo Diplomático y Consular 3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas. 4. Ley de Administración Financiera del Estado 5. Instructivos Nos. 1 y 2, "Instrucciones para el manejo y control de los ingresos y Egresos del Servicio Exterior" 6. Instructivo SAFI-DGT No.003/2000 "Normas Básicas para la Transferencia y Concentración de los Ingresos del Servicio Exterior" 7. Lineamientos para la Creación y Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica Procedimiento aplicables para el Manejo de Recaudaciones Provenientes de la Emisión de Pasaportes del Exterior 8. Procedimientos aplicables para el Manejo de Recaudaciones Provenientes de la Emisión de Pasaportes del Exterior.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Proporcionar a todo el personal de nuevo ingreso, capacitación en materia administrativa financiera, aplicable en las Representaciones.		
Instrumentos	Los indicados en los Instructivos Nos.1 y 2 de Cancillería		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remite la programación de fechas para la inducción	Correo con agenda de inducciones.	Dirección General del Servicio Exterior
2	Traslada el programa de fechas al Jefe del Departamento de Control de Fondos, para que prepare la documentación que corresponda y que asigne al Técnico respectivo para que acompañe a dicha inducción	Marginación de documentación	Director
3	Explicar cada uno de los instructivos al funcionario y aclarar dudas sobre los mismos, al momento de la capacitación.	Instructivos No. 1 y 2 con sus formularios	Jefe de Departamento
4	Aplicar prueba de elaboración de Informes de Caja Colecturía y Pagaduría al funcionario.	Formato de Formularios a completar	Técnico de Departamento

5	Aclarar cualquier duda adicional sobre la elaboración de los Informes Contables.		Jefe Departamento
6	Si así lo requiere, continuar con más prácticas de elaboración de Informes Contables.	Reprogramación de reuniones	Funcionario Capacitado

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ana Eugenia de Sosa	Nelson Sandoval	Salomón Acevedo
Cargo	Técnico de Control de Fondos del Servicio Exterior	Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior	Director de la Unidad Financiera Institucional
Firma			
Fecha	15-AGOSTO-2018	15-AGOSTO-2018	15-AGOSTO-2018

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL SERVICIO EXTERIOR	Código	PR-UFI-35
		Tipo	INTERNO X
			COMPARTIDO
	Nombre del Procedimiento: SEGUIMIENTO A LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL SERVICIO EXTERIOR	Versión	3.0
		Página	1 de 2

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Financiera Institucional	Área Responsable	Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior
Propósito	Verificar la ejecución de los gastos realizados por las Representaciones Diplomáticas y Consulares, con base a lo establecido en los presupuestos anuales y reprogramados autorizados, así como en las actividades previstas a realizarse en el Plan de Anual Operativo.		
Alcance	Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria realizada por las Representaciones Diplomáticas y Consulares, con el objeto que los gastos efectuados sean acordes con los presupuestos autorizados y se mantengan dentro de lo establecido en el Instructivo No. 2, y demás Leyes aplicables.		
Base Legal	Ley de la Corte de Cuentas de la República Leyes Orgánicas del Cuerpo Diplomático y del Servicio Consular Normas Técnicas de Control Interno específicas Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento Instructivo "No. 2: Instrucciones para el manejo y control de los egresos en el Servicio Exterior".		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Comprobar que los gastos realizados por las Representaciones sean registrados de manera adecuado y según lo establecido en el instructivo y leyes correspondientes. Monitorear la ejecución de los gastos de las Representaciones para la detección temprana de posibles imprevistos Seguimiento a la correcta elaboración de los Formularios de Egresos determinados en el Instructivo No. 2. Elaboración de Informe relacionados con la Ejecución Presupuestaria, trimestral.		
Instrumentos	Los indicados en el Instructivo No. 2		

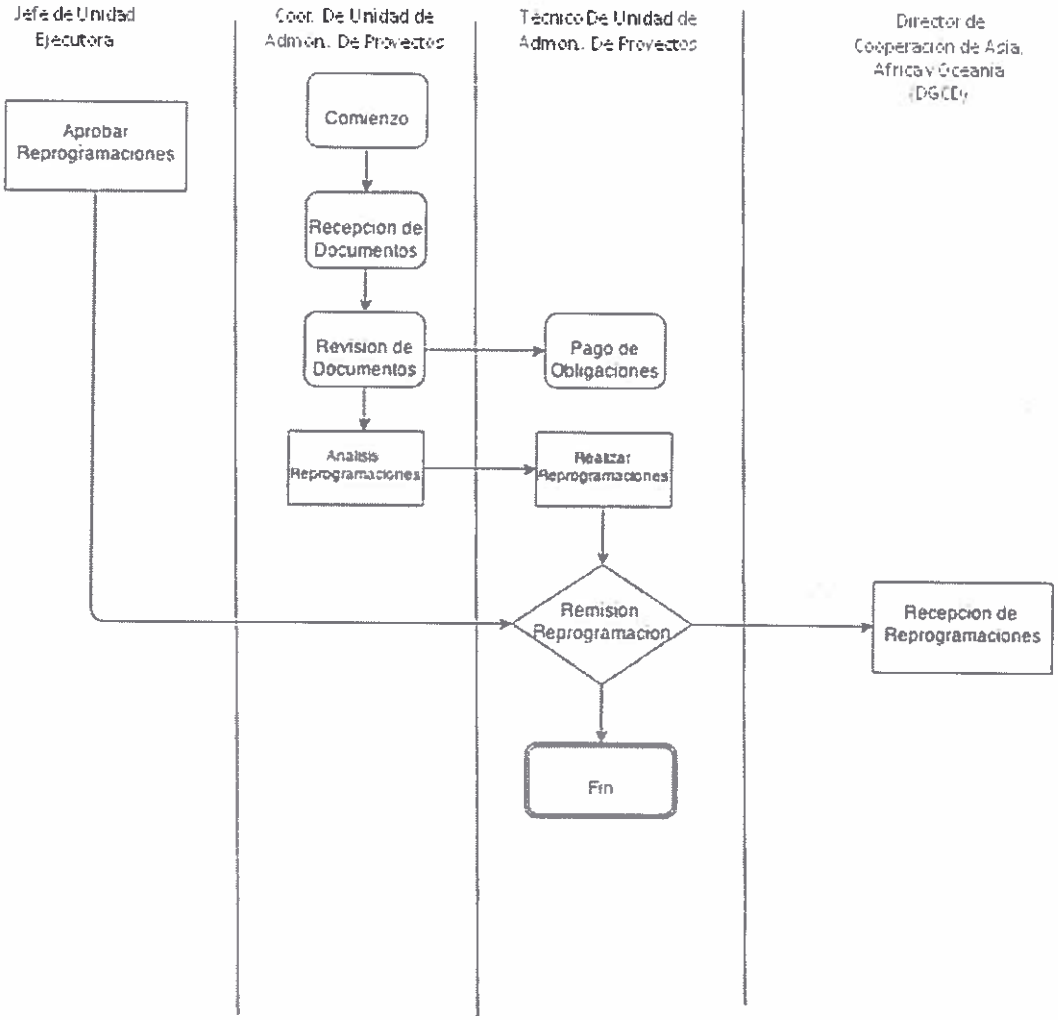
Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recepción de los informes de Caja Pagaduría trasladados por parte del Departamento de Correspondencia del MRREE	Informe de Caja Pagaduría Mensual.	Asistente Administrativo
2	Entrega de Informes de Caja Pagaduría al Técnico responsable de la Representación	Informe de Caja Pagaduría	Técnico Responsable
3	Verificar el contenido de la ejecución de los gastos, reportados por las Representaciones, por medio de los Informes de Caja Pagaduría, incluyendo la estructuración y cuadratura de los Formularios respectivos, así como la documentación probatoria que se acompaña	Informes de Caja Pagaduría	Técnico Responsable
4	Analizar el contenido de los registros del Informe FE-02, con respecto a la conciliación bancaria con el objeto de determinar la exactitud las disponibilidades de fondos	Formularios FE-02 y FE-03, y estado bancario	Técnico Responsable

5	Generar las observaciones que apliquen, sobre el contenido de la ejecución de los gastos reportados		
6	Establecer un registro sobre las disponibilidades de fondos con que cuentan las Representaciones, de forma mensual.		
7	Dar seguimiento a la Recepción de los Informes de Caja mensuales, de conformidad con las fechas establecidas		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ana Eugenia de Sosa	Nelson Sandoval	Salomón Acevedo
Cargo	Técnico del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior	Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior	Director de la Unidad Financiera Institucional
Firma			
Fecha	15-AGOSTO-2018	15-AGOSTO-2018	15-AGOSTO-2018

Diagrama de Flujo



Glosario de Términos

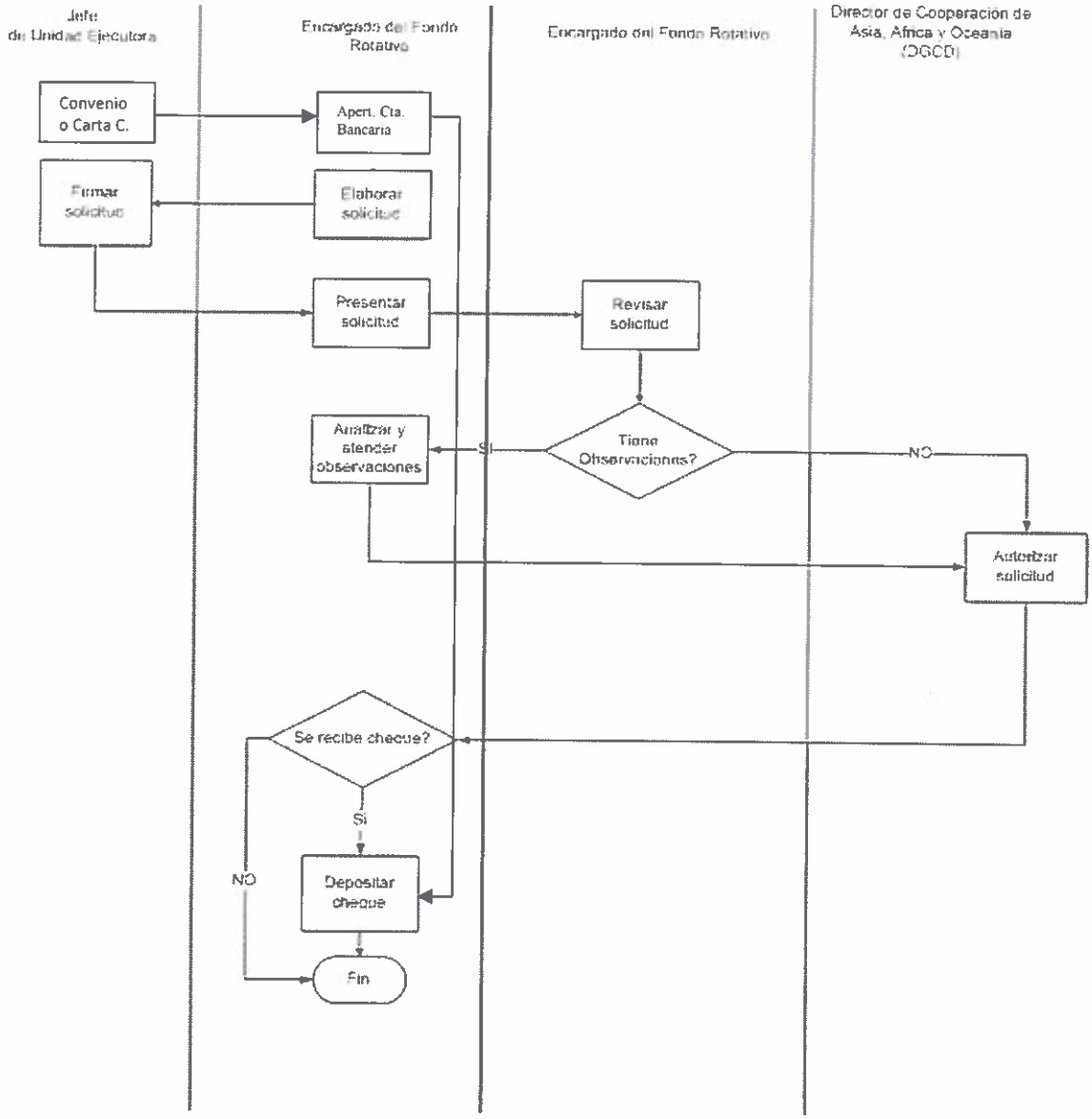
PERE: Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica

DGCD: Dirección General de Cooperación Externa para el Desarrollo

Jefe de Unidad Ejecutora: se refiere al Jefe, Director o nombramiento similar, responsable del área donde se ejecutará el proyecto.

Técnico de la DGCD: Técnico de la Dirección General de Cooperación Externa para el Desarrollo

Diagrama de Flujo



Glosario de Términos

PERE: Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica

DGCD: Dirección General de Cooperación Externa para el Desarrollo
Jefe de Unidad Ejecutora: se refiere al Jefe, Director o nombramiento similar, responsable del área donde se ejecutará el proyecto.
Técnico de la DGCD: Técnico de la Dirección General de Cooperación Externa para el Desarrollo

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Gestión Financiera de Proyectos	Código	PR-UFI-38
		Tipo	INTERNO
			COMPARTIDO x
	Nombre del Procedimiento: Formulación del Plan de Acción	Versión	1.0
		Página	1 de 3

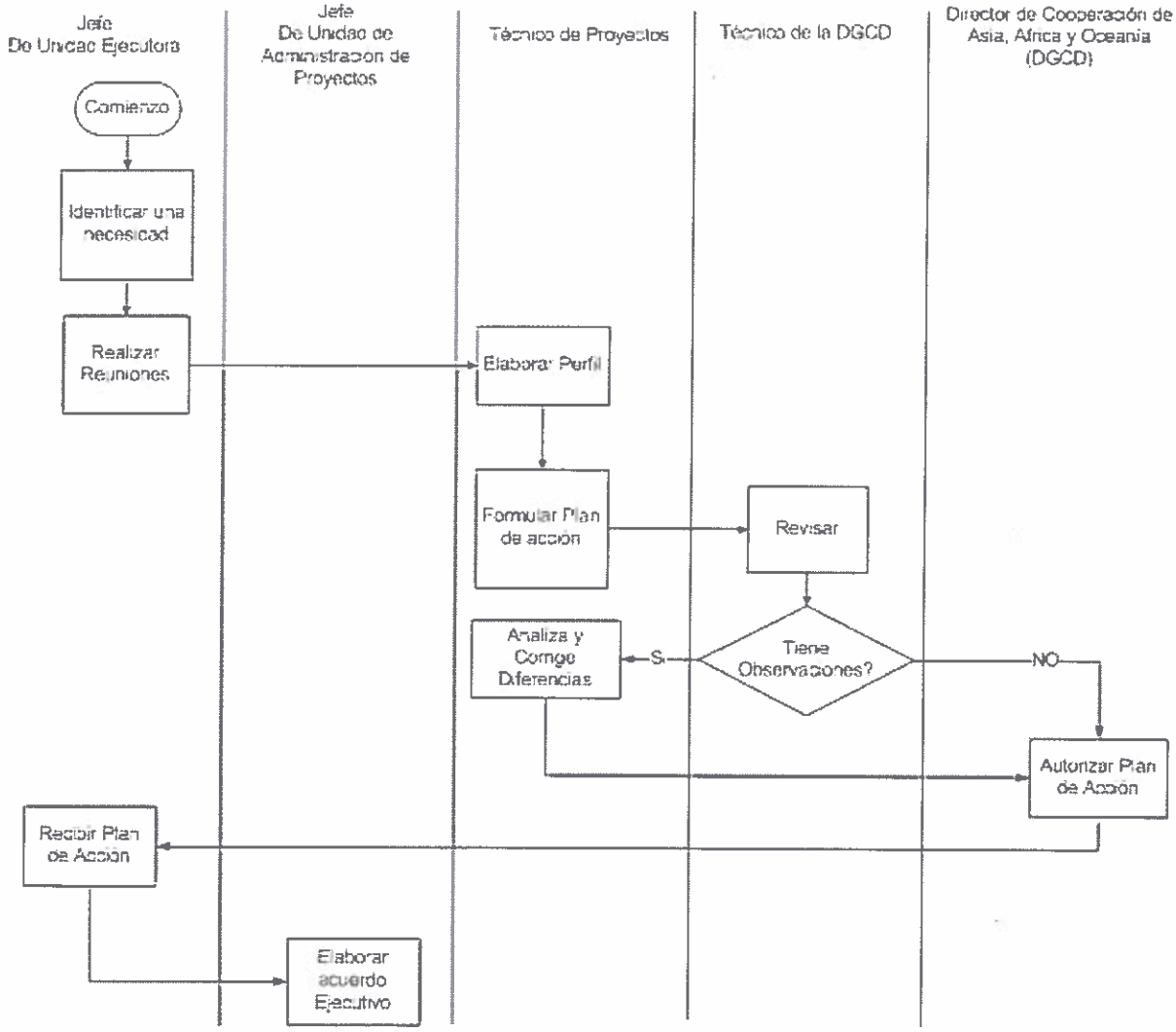
Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Financiera Institucional.	Área Responsable	Unidad de Administración de Proyectos.
Propósito	Contar con un documento que describa los objetivos y actividades que se realizaran en un periodo determinado, de acuerdo a las necesidades plateadas y el financiamiento oportuno.		
Alcance	Este procedimiento involucra a la Unidad Financiera Institucional a través de la Unidad de Proyectos y a la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo, en lo relacionado a la formulación de planes de acción con recursos de cooperación Externa, donde se describen las actividades a financiar, la programación financiera y las metas a alcanzar.		
Base Legal	1. Decreto Legislativo no. 206 de fecha 29/04/1983		
Consideraciones Especiales(Políticas)			
Instrumentos	1. Instructivo General para el manejo de los Fondos del Presupuesto extraordinario para Reactivación Económica (PERE) y Lineamientos para la Gestión y Ejecución de Proyectos a través del PERE.		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Identificar una necesidad, que no está considerada en el presupuesto del Fondo General.		Jefe de Unidad Ejecutora
2	Realizar reuniones con personal de la Dirección General de Cooperación Externa para el Desarrollo, para identificar posibles fuentes de financiamiento,		Jefe de Unidad Ejecutora
3	Elaborar perfil de conformidad a los Lineamientos para la Gestión y Ejecución de Proyectos a través del PERE.	Perfil	Técnico de proyectos
4	Formular el plan de acción para posterior autorización.	Plan de acción	Técnico de proyectos
5	Revisar Plan de Acción.		Técnicos de la Dirección General de Cooperación Externa para el Desarrollo
6	Analizar y atender observaciones (Si las hubieran)		Técnico de proyectos
7	Autorizar Plan de acción		Director General de Cooperación.
8	Recibir Plan de Acción autorizado		Jefe de Unidad Ejecutora
9	Elaborar acuerdo ejecutivo de los responsables de la administración del proyecto y enviar copia de dicho acuerdo firmado a la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo.	Acuerdo Ejecutivo	Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos
10	Fin del procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Juan Francisco Rivas Rodríguez	María Gladys Parada de Quiñonez	Lic. Salomón Benedicto Acevedo Canales.
Cargo	Contador de Proyectos.	Coordinadora de la Unidad de Proyectos.	Jefe de la Unidad Financiera Institucional.
Firma			
Fecha	10 de agosto 2018	10 de agosto 2018	10 de agosto 2018

Diagrama de Flujo



Glosario de Términos

PERE: Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica

DGCD: Dirección General de Cooperación Externa para el Desarrollo

Jefe de Unidad Ejecutora: se refiere al Jefe, Director o nombramiento similar, responsable del área donde se ejecutará el proyecto.

Técnico de la DGCD: Técnico de la Dirección General de Cooperación Externa para el Desarrollo

DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	**Proceso:** Dotación de Personal	Código	PR-URHI-01
		Versión	1.0
		Página	1 de 2
	Nombre del Procedimiento: Requerimiento y selección de personal		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa Departamento de Selección y Desarrollo de Personal
Propósito	Describir detalladamente la metodología para atender los requerimientos de perfiles idóneos para ocupar una plaza vacante dentro del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Alcance	Todas las unidades organizativas del Ministerio de Relaciones Exteriores en Sede y Exterior, en donde se genere plaza vacante por Ley de Salarios o Contrato y financiada con fondos GOES. Unidad de Recursos Humanos Institucional.		
Base Legal o Marco Normativo	• NTCIE • Reglamento Interno de Trabajo de Ministerio de Relaciones Exteriores		
Consideraciones Especiales (Políticas)	• Para ocupar una plaza vacante en el Ministerio de Relaciones Exteriores, se deberá implementar el principio de igualdad de oportunidades mediante la promoción del personal interno, por lo que se deberá atender el orden siguiente: **1.** La Jefatura de la unidad organizativa en donde esté la plaza vacante deberá divulgar la oportunidad laboral entre el personal inmediato de la unidad organizativa. De haber interesados y si se cumplen en orden de prioridad los factores abajo mostrados, podrá tomar la decisión de otorgar directamente la nueva plaza y solicitar la búsqueda de perfiles para ocupar la plaza que deja vacante la persona promovida. Factores para evaluar: **a.** Salario de plaza vacante mayor al de postulante(s); **b.** Perfil académico y laboral acorde a lo requerido por el puesto; **c.** Perfil actitudinal idóneo y desempeño satisfactorio (propositivo, flexible, disposición de colaborar, autodidacta, etc.); y **d.** Antigüedad en la institución; ***En caso de no generarse ninguna otra plaza vacante, únicamente informará a la URHI el o los cambios y finaliza el procedimiento.*** **2.** En caso de no encontrar el perfil idóneo entre el personal de la unidad organizativa, esta última solicitará a la URHI ejecutar la promoción interna de la plaza a fin de dar oportunidad al personal destacado ya sea en sede o en el exterior. **3.** Si la URHI no recibe postulaciones internas para la plaza, esta procederá a buscar perfiles entre el banco de datos bajo su custodia. • Toda requisición de personal deberá estar acompañada del correspondiente perfil de puesto y de una prueba técnica de conocimientos para aplicar a postulantes. • Los tiempos promedio para realizar un proceso de selección de personal es de 15 días, sin embargo, se debe tomar en cuenta los tiempos de demora en el trámite de firmas correspondiente.		
Instrumentos	• Requisición de Personal • Perfil de Puesto • Reporte de entrevista • Cuadro de Evaluación de Candidaturas • Prueba técnica de conocimientos		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Informa a la Dirección URHI sobre movimiento(s) de personal.	Requisición de Personal Perfil de puesto Memorándum	Jefatura de la unidad organizativa en donde se tenga la plaza vacante
2	Recibe comunicación y si solamente se trata de	Requisición de Personal	Director(a) URHI

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	**Proceso:** Dotación de Personal	Código	PR-URHI-01
		Versión	1.0
		Página	2 de 2
	Nombre del Procedimiento: Requerimiento y selección de personal		

	promoción de personal, traslada trámite al Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa y **va al paso 9** Si no, traslada solicitud al Departamento de Selección y Desarrollo de Personal para iniciar la convocatoria interna	Perfil de puesto Memorándum	
3	Recibe trámite y procede a realizar la convocatoria mediante correo electrónico.	Listado de Personal Correo Electrónico Programa de Inducción sede	Jefe de Selección y Desarrollo de Personal
4	Si a la finalización del plazo para recibir postulaciones no se ha recibido ninguna aplicación, procede a buscar perfiles en el banco de datos de candidatos a empleo	Hojas de vida	Jefe de Selección y Desarrollo de Personal
5	Una vez identificados los perfiles idóneos, evalúa cada uno para preseleccionar un máximo 5 a quienes aplicará entrevista general y pruebas técnicas de conocimiento	Hojas de vida Pruebas técnicas de conocimiento Reporte de Entrevista	Jefe de Selección y Desarrollo de Personal
6	Elabora cuadro resumen de evaluación de candidaturas, remite a la unidad organizativa solicitante para entrevista técnica a candidatos preseleccionados y archiva documentos físicos y virtuales	Hojas de vida Cuadro de Evaluación de candidaturas Memorándum	Jefe de Selección y Desarrollo de Personal
7	Realiza entrevista, valora el desenvolvimiento de cada postulante y toma decisión sobre el candidato que ocupará la plaza. Posteriormente envía su selección a la URHI para formalizar el proceso	Hojas de vida Cuadro de Evaluación de candidaturas Memorándum	Jefatura de la unidad organizativa solicitan Jefatura de la unidad organizativa en donde se tenga la plaza vacante
8	Recibe comunicación y traslada al Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa para el proceso según corresponda	Hojas de vida Cuadro de Evaluación de candidaturas Memorándum	Director(a) URHI
9	Revisa documentos, procede a realizar los cambios en los registros de personal en los sistemas informáticos o inicia proceso de contratación, según corresponda. Si no existe expediente, hace la apertura y lo traslada al área de Archivo de la URHI. Si es necesaria la aplicación de pruebas psicológicas e inducción, lo informa al Departamento de Selección y Desarrollo de Personal	Expediente de personal Correo electrónico Registros de personal	Jefe de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
10	Fin del procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Maribel Torres de Barbón	Sandra Guadalupe Castillo	Ana Graciela Martínez
Cargo	Jefe de Selección y Desarrollo	Jefe de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Directora
Firma			
Fecha	3 de abril de 2020	3 de abril de 2020	24 de abril de 2020

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL • MRREE EL SALVADOR •

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: DOTACIÓN DE PERSONAL	Código	PR-URHI-02	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Contratación de Personal en Sede	Versión	2.0	
		Página	1 de 3	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
Propósito	Legalizar la relación laboral entre el Ministerio y su personal, en una forma rápida y ágil, apegados a los procedimientos legales y administrativos establecidos por la Dirección General de Presupuesto y el Ministerio de Hacienda, a fin que las personas que se contratan cumplan con los requisitos establecidos por la Institución y completen el expediente laboral para su ingreso e inicio de funciones oportunamente, facilitando así una rápida inducción al personal.		
Alcance	Este procedimiento se aplica para efectuar la contratación/nombramiento de personal que ingresa a la Institución, tanto en las Direcciones Generales y Unidades. Para esto es necesario tener completo el expediente laboral de los candidatos en proceso de contratación.		
Base Legal	01-Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores 02-Disposiciones Generales del Presupuesto 03-Ley del Servicio Civil 04-Circular SAFI 01/2007 05-Ley de Procedimientos Administrativos 06- Ley de Acceso a la Información Pública		
Consideraciones Especiales(Poiíticas)	01- Para efectuar una contratación es indispensable contar con autorización del señor/a Ministro de Relaciones Exteriores. 02- El Candidato seleccionado deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el procedimiento de Requerimiento y Selección de Personal, así como de la documentación requerida en su expediente laboral. 03- Es necesario poseer la documentación básica de la persona a contratar, es decir, Curriculum, fotocopia de un documento de identidad, documento probatorio de último nivel académico aprobado y Descriptor de Puesto del cargo a ocupar. 04- Cumplir con las disposiciones legales establecidas por el Ministerio de Hacienda. 05- En el caso de Personal con nivel jerárquico de Director General/Director de Unidad, se emite el Acuerdo de nombramiento.		
Instrumentos	01-Solicitud de contratación 02-Formulario de Requisición de personal 03-Formulario de Acción de Personal (AP) 04-Formato de Información Básica - ANEXO 2 05-Formulario de situación actual y situación propuesta del empleado ANEXO 1 06-Resolución Justificativa (Política de Ahorro del Sector Público vigente, emitida por el Ministerio de Hacienda) 07-Contrato Laboral 08-Acuerdo Ejecutivo de nombramiento.		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita asignación de plaza a Director(a) URHI, por medio de Memorándum, en el que expresa la necesidad del talento humano, adjuntando Descriptor de Puesto	Memorándum	Unidad Organizativa Solicitante
2	Traslada lineamientos al Departamento de Selección y Desarrollo de Personal para dar paso al procedimiento de Requerimiento y Selección de Personal	Memorándum Descriptor de Puesto	Director(a)

3	Recibe documentación y ejecuta el procedimiento de Requerimiento y Selección de Personal. Una vez finalizado el procedimiento, traslada a Director(a) URHI para continuar con la gestión de contratación	Memorándum Descriptor de Puesto CV de candidato(s) seleccionado(s) Cuadro de Resultados de evaluación de candidatos	Jefe de Selección y Desarrollo de Personal
4	Recibe documentos y traslada lineamientos al Dpto. de Retribución y Gestión Laboral Administrativa.	Memorándum	Director(a) URHI
5	Elabora Acción de Personal, Requisición de Personal, valida con la Unidad Organizativa solicitante la información contenida en la misma así como los anexos 1 y 2 y Resolución Justificativa, según sea el caso y gestiona firma de la Unidad Solicitante	Acción de personal Requisición de personal	Técnico de Contrataciones
6	Recibe, revisa, firma documentos y devuelve documentos al Depto. De Retribución y Gestión Laboral y Administrativa de la URHI	Acción de personal Requisición de personal	Director(a) de Unidad Organizativa solicitante
7	Da seguimiento al trámite hasta obtener respuesta del mismo para continuar el proceso.	Acción de personal Requisición de personal	Técnico de Contrataciones
8	Revisa el oficio de solicitud de contratación a enviar al Ministerio de Hacienda, y los traslada al Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos, para ser enviado a firma del señor Ministro, de acuerdo al proceso de envío de documentos a firma del Despacho.	Solicitud de Contratación Acción de personal Requisición de personal	Jefe del Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
9	Firma solicitud de contratación	Solicitud de contratación	Ministro/a
10	Da seguimiento hasta obtener firma o resolución del proceso	Solicitud de contratación	Técnico de Contratación Sede
11	Recibe documentos firmados por el Ministro, los cuales revisa y procede a adjuntar los documentos requeridos por el Ministerio de Hacienda, para ser remitidos a dicha Institución.	Solicitud de contratación firmada y documentos requeridos.	Técnico de Contratación Sede
12	Al recibir autorización del Ministerio de Hacienda para la contratación, traslada al Depto. De Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Nota de Autorización	Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
13	Solicita documentación personal, entrega formularios al servidor público de nuevo ingreso para la apertura de expediente laboral y solicita al Departamento de Selección y Desarrollo de Personal la aplicación de pruebas psicológicas	Expediente Laboral Correo Electrónico Formularios de ingreso al MRREE	Técnico de Contratación Sede
14	Da seguimiento al trámite hasta obtener los documentos requeridos para continuar el proceso	Documentos para expediente laboral	Técnico de Contratación Sede
15	Atiende solicitud y ejecuta procedimiento de aplicación de pruebas psicológicas	Correo Electrónico CV de candidato	Jefe de Selección y Desarrollo de Personal
16	Paralelamente, elabora Contrato/Acuerdo de nombramiento y notifica el nombramiento a través de correo electrónico a las unidades correspondientes	Contrato/ Acuerdo	Técnico de Contratación Sede
17	Entrega Contrato original a la Unidad Financiera Institucional, otro original es archivado en el AMPO del Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa, una fotocopia al Técnico encargado	Contrato / Acuerdo Expediente	Técnico de Contratación Sede

	de elaboración de planillas y una fotocopia al archivo de la URHI para el expediente.		
18	Actualiza el sistema de Resoluciones y Acuerdos, del cual es responsable la Unidad de Recursos Humanos Institucional, con documentos escaneados y firmados, y resguardo de documentos originales.	Acuerdo de nombramiento firmados (escaneados)	Técnico de Contratación Sede
19	Actualiza registros físicos y digitales	Acuerdo de nombramiento firmados (escaneados)	Técnico de Contratación Sede
20	Fin del procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Jefa de Departamento de Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Jefa de Departamento de Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Abril de 2020	Julio de 2020	Julio de 2020

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	**Proceso:** Dotación de Personal	Código	PR-URHI-03
		Versión	
		Página	1 de 1
	Nombre del Procedimiento: Aplicación de Pruebas Psicológicas a personal de nuevo ingreso		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa Departamento de Selección y Desarrollo de Personal
Propósito	Describir detalladamente los pasos a seguir en la coordinación para aplicar las pruebas psicológicas al personal de nuevo ingreso al Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de completar su expediente laboral		
Alcance	Personal en proceso formal de contratación en el Ministerio de Relaciones.		
Base Legal o Marco Normativo	NTCIE		
Consideraciones Especiales (Políticas)	• Todo el personal que se encuentre en proceso formal de contratación, está obligado a cumplir con el requisito de la realización de pruebas psicológicas		
Instrumentos	• Listado de personal de nuevo ingreso con cargo, ubicación organizativa, nivel académico, fecha de nacimiento, fecha de nombramiento, teléfono y correo electrónico de contacto • Hojas de vida de personas a quienes se realizará pruebas psicológicas • Informe de Resultados de Pruebas Psicológicas		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remite listado de con los datos requeridos y hojas de vida del personas a quienes se aplicará pruebas psicológicas al Departamento de Selección y Desarrollo de Personal	Correo Electrónico Listado con datos Hojas de vida	Jefe del Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
2	Recibe listado y hojas de vida y remite a proveedor de servicio de pruebas psicológicas, para solicitar la aplicación de pruebas	Listado de Personal Correo Electrónico Programa de Inducción sede	Jefe de Selección y Desarrollo de Personal
3	Posterior a la aplicación de pruebas, recibe copias de reportes de resultados y remite al Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa.	Correo electrónico Copias de Reportes de Resultados	Jefe de Selección y Desarrollo de Personal
4	Cuando recibe facturación para liquidar, recibe Informes Originales de resultados y da seguimiento al pago correspondiente	Factura de servicios Reportes originales de resultados	Jefe de Selección y Desarrollo de Personal
5	Remite Informes originales mediante memorándum a la Jefatura de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa para efectos de incorporación a expediente de personal	Informes originales de resultados Memorándum	Jefe de Selección y Desarrollo de Personal
6	Archiva física y virtualmente los documentos y actualiza datos de seguimiento de Contrato		Jefe de Selección y Desarrollo de Personal
7	Termina proceso		

Control de Emisión

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Maribel Torres de Barbón	Maribel Torres de Barbón	Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Jefe de Selección y Desarrollo	Jefe de Selección y Desarrollo	Directora
Firma			
Fecha	3 de abril de 2020	3 de abril de 2020	24 de abril de 2020

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: DOTACIÓN DE PERSONAL	Código	PR-URHI-04
		Versión	3.0
		Página	1 de 3
	Nombre del Procedimiento: Nombramientos de Personal en el Servicio Exterior		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa Dirección General del Servicio Exterior
Propósito	Nombrar el Recurso Humano para ocupar un cargo específico en las Representaciones del Servicio Exterior		
Alcance	Servidores públicos de El Salvador en proceso de nombramiento, traslado, cambio de plaza, permuta y contratación eventual en las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes.		
Base Legal o Marco Normativo	1. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador 2. Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador 3. Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas 4. Convención de Viena sobre Relaciones Consulares 5. Disposiciones Generales del Presupuesto. 6. Manual de reclutamiento y selección de personal. 7. Ley de Procedimientos Administrativos 8. Ley de Acceso a la información Pública		
Consideraciones Especiales (Políticas)	• Previo a la operativización de este procedimiento, se llevará a cabo la evaluación de la necesidad del nombramiento con las plazas vacantes existentes o la creación de las mismas, entre la DGSE y URHI, teniendo en cuenta los siguientes criterios: Carga laboral de la Representación, estructura organizativa, cantidad de connacionales en la jurisdicción, número de personas dentro de la Representación y perfil requerido. • Deberá existir una autorización previa del Ministro de Relaciones Exteriores para proceder a ejecutar el procedimiento. • En caso de que el nombramiento sea de Embajador(a) deberá gozar del beneplácito del país receptor, deberá ser juramentado por el Ministro de Relaciones Exteriores, previo a su partida. • El Embajador deberá de presentar Cartas Credenciales al gobierno del país receptor. • Los Funcionarios Consulares deberán ser juramentados por el Ministro de Relaciones Exteriores previo a su partida. • El Funcionario Consular deberá presentar las letras patentes al Estado Receptor. • El servidor público nombrado deberá contar con la visa correspondiente del país receptor, cuando sea requerido. • El jefe de la Representación debe notificar a la Dirección General del Servicio Exterior, a la Unidad de Recursos Humanos Institucional y la Unidad Financiera Institucional, la fecha de toma de posesión del servidor público nombrado. • La fecha de nombramiento será de conformidad a las necesidades del servicio. • En el caso de nombramiento de servidores públicos de la Sede Ministerial al Servicio Exterior y/o viceversa, se mantiene y garantiza la continuidad de la relación laboral o tiempo de servicio. • La DGSE, deberá solicitar al funcionario/empleado renuncia por cambios de plazas • Las opiniones jurídicas de las personas que estén fuera del grupo familiar del funcionario/empleado que ha sido nombrado deberán ser solicitadas por la DGSE. • Cuando el servidor público nombrado se encuentre destacado en el servicio exterior deberá regresar a El Salvador, para el trámite de visa y boleto aéreo, únicamente para los países que así lo requieren. • Cuando se contrate un eventual deberá de ser salvadoreño (salvo excepciones), con estatus		

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: DOTACIÓN DE PERSONAL	Código	PR-URHI-04
		Versión	3.0
		Página	2 de 3
	Nombre del Procedimiento: Nombramientos de Personal en el Servicio Exterior		

	migratorio regular. • El nombramiento de funcionarios de primer orden podrá quedar a criterio del titular. • El proceso de inducción dará inicio cuando se cuente con documentos avalados por el Ministro
Instrumentos	Acción de Personal, Requisición de Personal, Acuerdos, Resoluciones y Contratos

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remite a la URHI solicitud de contratación autorizada por la titularidad, con sus anexos.	AP, Requisición, Curriculum, DUI y Titulo	DGSE
2	Recibe y autoriza Acciones y Requisiciones de Personal, y traslada al Técnico de Contrataciones del SE	AP, Requisición, Curriculum, DUI y Titulo	Directora de la URHI
3	Revisa la documentación recibida, en caso de existir observaciones solicita al Técnico de la DGSE que las subsane.		Técnico de Contratación del Servicio Exterior/URHI
4	Elabora solicitud de contratación, justificación y tramita la firma del titular, para su envío al Ministerio de Hacienda (MH), en el caso de las plazas por contrato.	AP, Requisición de Personal y Solicitud	Técnico de Contrataciones del Servicio Exterior I/URHI
5	Recibe autorización del MH, elabora Resolución y se envía a firma del Titular. En el caso de plazas por Ley de Salario, elabora Acuerdo y tramita firma del Titular o Encargado del Despacho.	Acuerdo/Resolución	Técnico de Contratación de Servicio Exterior/ URHI
6	Solicita documentación personal al servidor público y entrega formularios para apertura del expediente laboral.	Formularios entregados	Técnico de Contratación de Servicio Exterior/ URHI
7	Da seguimiento al trámite hasta obtener las firmas y documentos requeridos para continuar con el proceso		Técnico de Contratación de Servicio Exterior/ URHI
8	Paralelamente, solicita la aplicación de pruebas psicológicas al Departamento de Selección y Desarrollo de Personal	Correo electrónico Cuadro de datos de personal a nombrar	Técnico de Contratación de Servicio Exterior/ URHI
9	Recibe Acuerdo/Resolución de nombramiento autorizado y notifica por correo electrónico a las siguientes instancias: Dirección General del Servicio Exterior, Unidad Financiera Institucional, Sección de Misiones Oficiales, Dirección General de Protocolo y al Jefe de Misión de la Representación.	Acuerdo/ Resolución	Técnico de Contratación de Servicio Exterior/ URHI
10	Solicita a la Dirección General de Protocolo y Órdenes, la elaboración de pasaportes del funcionario/empleado que será destacado en el Servicio Exterior y de su grupo familiar, del personal de nuevo ingreso.	Memorándum, Acuerdo, documentación anexa	Técnico de Contratación de Servicio Exterior/ URHI
11	Verifica que la persona nombrada haya cumplido con la entrega de toda la documentación requerida y apertura el expediente laboral.	Expediente	Técnico de Contratación de Servicio Exterior/ URHI
12	Tramita pasaportes, Cartas credenciales, letras patentes, visas y Programa juramentación.		Encargada de pasaportes/ Agregados de DGPO
13	Coordina con el servidor público la fecha de partida para la toma de posesión del cargo y gestiona con la Sección de Misiones Oficiales, emisión de los boletos aéreos y viáticos.	Memorándum documentación anexa	Técnico DGSE
12	Gestiona la adquisición del boleto aéreo y entrega al servidor público ó a la DGSE. Envía a la UFI toda la documentación necesaria para el trámite de viáticos y gastos de viaje.	Boleto aéreo. Documentación anexa	Coordinadora de Misiones Oficiales URHI
13	Elabora contrato y gestiona firma del servidor público.	Contrato	Técnico de Contratación de Servicio Exterior/ URHI

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: DOTACIÓN DE PERSONAL	Código	PR-URHI-04
		Versión	3.0
		Página	3 de 3
	Nombre del Procedimiento: Nombramientos de Personal en el Servicio Exterior		

14	Notifica al Jefe de Misión la fecha de llegada del servidor público a su destino.	Memorándum o correo electrónico	Técnico de DGSE.
15	Procede a entregar los viáticos y gastos de viaje correspondientes.	Cheque Voucher	Pagadora auxiliar del servicio exterior/UFI
16	Remite Acuerdo/Resolución (original) al Técnico responsable para su respectivo resguardo.	Acuerdo/Resolución	Técnico de Contratación de Servicio Exterior/ URHI
17	Solicita al Jefe de Misión la toma de posesión del personal de nuevo ingreso.	Memorándum/correo electrónico	Técnico de DGSE.
18	Remite contrato original a la UFI	Contrato	Técnico de Contratación de Servicio Exterior/ URHI
19	Remite expediente laboral completo al Encargado del Archivo	Expediente	Técnico de Contratación de Servicio Exterior/ URHI
	Termina el procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Francisca Iliana Jiménez de Torres	Lic. Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Lic. Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Técnico de Contrataciones del SE	Jefe del Depto. de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Mayo de 2020	Julio de 2020	Julio de 2020

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	**Proceso:** Dotación de Personal	Código	PR-URHI-05
		Versión	3.0
		Página	1 de 2
	Nombre del Procedimiento: Pasantías		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal
Propósito	Describir detalladamente el proceso de gestión de Pasantías en el Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Alcance	Todas las Unidades Organizativas del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Base Legal o Marco Normativo	Reglamento para el desarrollo de Pasantías en el Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	**1.** La Unidad Organizativa solicitante podrá proponer postulantes, cuyas hojas de vida serán analizadas para verificar si cumplen con los requisitos; de no ser así, se buscarán perfiles en el Banco de Datos existentes o en instituciones educativas del nivel académico requerido en la solicitud. **2.** Un proceso de Pasantía iniciará únicamente si existe un proyecto o necesidad de apoyo en una unidad organizativa del MRREE. **3.** Los postulantes a Pasantías, sin excepción, deberán cumplir todos los requisitos establecidos en la normativa correspondiente. **4.** Ningún postulante podrá iniciar sus actividades sin antes de haber completado el trámite de ingreso correspondiente. **5.** Las Pasantías tendrán una duración mínima de tres meses y una máxima de seis meses, salvo casos excepcionales que, por la naturaleza de las actividades, requieran más o menos tiempo, cuya autorización deberá ser gestionada por el/la Director(a) General de la Unidad Organizativa solicitante ante la Dirección de la Unidad de Recursos Humanos Institucional. **6.** Los traslados de Pasantes entre unidades organizativas, está permitido únicamente en alguna de las situaciones siguientes: 6.1 Si el proyecto al cual han sido asignados(as) concluye antes del tiempo estipulado y los pasantes estén obligados por la institución educativa a continuar sus actividades hasta completar la cantidad de horas para el caso de servicio social. 6.2 Si el Pasante lo solicita, mediante nota a la Unidad de Recursos Humanos Institucional directamente, por causa de acoso o discriminación de cualquier tipo ejercida por el Tutor o por cualquier otro funcionario. En cualquiera de los casos anteriores, la Unidad de Recursos Humanos Institucional será la encargada de gestionar la reasignación de los pasantes en otro proyecto existente o en su defecto, y si ellos así lo solicitan, de emitir las correspondientes Constancias de Finalización de Pasantía / Servicio Social. **7.** Las Pasantías no estarán sujetas al pago de remuneración, ni constituirán compromiso o vínculo laboral con el Ministerio de Relaciones Exteriores. **8.** Las constancias de finalización de Servicio Social serán elaboradas y entregadas una sola vez. El período para que el pasante retire su Constancia de Finalización de su Servicio Social en la Unidad de Recursos Humanos Institucional, será de 30 días a partir de la fecha de notificación. Pasado ese período, no se entregará ninguna Constancia de Finalización. **9.** Una vez finalizado un proceso de Pasantía, en cualquiera de sus modalidades, una misma persona no podrá ser re admitida para otro proceso en el Ministerio.		
Instrumentos	• Ficha de Ingreso del Postulante • Formulario de Requisición de la Unidad Organizativa solicitante • Carta Compromiso • Constancia de Finalización • Hoja de Vida del postulante • Evaluación de Pasante		
Descripción de Actividades			

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	**Proceso:** Dotación de Personal	Código	PR-URHI-05
		Versión	3.0
		Página	2 de 2
	Nombre del Procedimiento: Pasantías		

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe hojas de vida de aspirantes a pasantía y procede a registrarlas en un banco de datos.	Hoja de Vida	Técnico de Selección y Desarrollo de Personal
2	Recibe requisición de Pasantía de la Unidad Organizativa solicitante. Busca perfiles adecuados en las propuestas enviadas por la unidad organizativa solicitante, el banco de datos o en instituciones educativas. Analiza hojas de vida, procede a contactar a postulantes y, si tienen interés, programa entrevista con el responsable en la unidad organizativa solicitante.	Requisición de la Unidad Organizativa Hoja(s) de vida Correo Electrónico Teléfono	Técnico de Selección y Desarrollo de Personal
3	Realiza entrevista a postulante(s)	Carta de la institución educativa de procedencia Ficha de ingreso Carta Compromiso Hoja(s) de Vida Documentos personales de aspirante(s)	Tutor o persona designada de la Unidad Organizativa solicitante
4	Si ambas partes están de acuerdo, se establecen las fechas de inicio y finalización del proceso y el postulante regresa a la URHI para completar formularios y documentos de ingreso.	Carta de la institución educativa de procedencia Ficha de ingreso Carta Compromiso Hoja(s) de Vida Documentos personales de aspirante(s)	Técnico de Selección y Desarrollo de Personal Persona designada en la unidad organizativa solicitante Postulante(s)
5	Elabora reporte de entrevista y remite a la URHI para adjuntar a expediente y Completa datos en ficha de ingreso de estudiante(s)	Reporte de Entrevista Ficha de Ingreso	Tutor o persona designada de la Unidad Organizativa solicitante
6	Da seguimiento al trámite hasta obtener la resolución correspondiente para continuar con el proceso		Técnico de Selección y Desarrollo de Personal
7	Recibe formularios firmados por la unidad organizativa solicitante, documentos de estudiante(s), abre expediente y gestiona la firma de la Dirección de Recursos Humanos Institucional. Comunica a estudiante(s) y unidad organizativa solicitante que se ha completado la fase de admisión y confirma fecha de inicio	Hoja de Vida / Reporte de Entrevista/ Documentos personales del aspirante/ Ficha de Ingreso	Técnico de Selección y Desarrollo de Personal
8	Actualiza control de estudiantes en Servicio Social Activo y archiva expediente(s)	Expediente de Pasante	Técnico de Selección y Desarrollo de Personal
9	A la finalización del proceso: Entrega evaluación del Servicio y Control de Asistencia Entrega Informe de Actividades	Evaluación del Servicio/ Control de Asistencia / Informe de Actividades	Tutor Estudiante(s)
10	Recibe documentos de finalización y procede a elaborar y entregar Constancia de Finalización de	Constancia de Finalización de Servicio Social	Técnico de Selección y Desarrollo de Personal

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	**Proceso:** Dotación de Personal	Código	PR-URHI-05
		Versión	3.0
		Página	3 de 2
	Nombre del Procedimiento: Pasantías		

	Servicio Social.		
11	Actualiza registros físicos y digitales correspondientes		Técnico de Selección y Desarrollo de Personal

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Maribel Torres de Barbón	Maribel Torres de Barbón	Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Jefe de Selección y Desarrollo de Personal	Jefe de Selección y Desarrollo de Personal	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Mayo de 2020	Mayo de 2020	Junio de 2020

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	**Proceso:** Dotación de Personal	Código	PR-URHI-06
		Versión	
		Página	1 de 2
	Nombre del Procedimiento: Inducción al personal de nuevo ingreso		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa Departamento de Selección y Desarrollo de Personal
Propósito	Describir detalladamente los pasos a seguir en la coordinación para impartir inducción al personal de nuevo ingreso al Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de facilitar su incorporación a los puestos de trabajo		
Alcance	Personal formalmente contratado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Unidades Organizativas involucradas en el programa de inducción.		
Base Legal o Marco Normativo	NTCIE Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores		
Consideraciones Especiales (Políticas)	• Todo el personal de nuevo ingreso o en proceso de nombramiento, está obligado a cumplir con la asistencia completa al programa de inducción correspondiente. • El programa de inducción para personal de nuevo ingreso a la sede se realizará cada 2 meses y sus contenidos y ejecución será coordinado por la Unidad de Recursos Humanos Institucional. • El programa de inducción para personal de nuevo ingreso al Servicio Exterior se realizará cada mes y sus contenidos y desarrollo serán coordinados por la Dirección General de Servicio Exterior – DGSE, y el Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática – IEESFORD, con los insumos que la Unidad de Recursos Humanos provea a ambas áreas. • La unidad organizativa receptora de la persona que recién se incorpora, deberá asignar a un tutor para que realice el entrenamiento en el puesto que la nueva persona desempeñarà.		
Instrumentos	• Listado de personal de nuevo ingreso con cargo, ubicación organizativa, nivel académico, fecha de nacimiento, fecha de nombramiento, teléfono y correo electrónico de contacto • Lista de Asistencia		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remite listado de personal de nuevo ingreso al Departamento de Selección y Desarrollo de Personal	Correo Electrónico	Jefe del Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
2	Recibe listado Si el personal es de nuevo ingreso al Servicio Exterior, remite a contactos en la DGSE e IEESFORD, atiende presentación correspondiente a la URHI el día indicado y termina el proceso. Si el personal es de nuevo ingreso a la Sede procede a definir fechas junto a jefatura del departamento, consulta disponibilidad de locales, mobiliario y equipo que sea necesario para realizar el programa. Paralelamente coordina apoyo con las unidades organizativas ponentes en el programa y actualiza el programa de inducción	Listado de Personal Correo Electrónico Programa de Inducción sede	Técnico de Selección y Desarrollo de Personal
3	Confirma participación de cada unidad organizativa, préstamo de local, mobiliario y equipo que sea necesario, y recolecta las presentaciones a exponer	Correo electrónico teléfono	Técnico de Selección y Desarrollo de Personal
4	Elabora comunicación para personal participante y	Correo electrónico	Técnico de Selección y

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	**Proceso:** Dotación de Personal	Código	PR-URHI-06
		Versión	
		Página	2 de 2
	Nombre del Procedimiento: Inducción al personal de nuevo ingreso		

	confirma asistencia	teléfono	Desarrollo de Personal
5	Cada día del programa da la bienvenida y pasa lista de asistencia	Lista de Asistencia	Técnico de Selección y Desarrollo de Personal
6	Al finalizar la jornada procede a registrar la asistencia en archivos físicos y digitales.	Lista de Asistencia	Técnico de Selección y Desarrollo de Personal
7	Termina proceso		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ester Montesinos Viera	Maribel Torres de Barbón	Ana Graciela Martínez
Cargo	Técnico	Jefe de Selección y Desarrollo	Directora
Firma			
Fecha	3 de abril de 2020	3 de abril de 2020	24 de abril de 2020

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	**Proceso:** Formación del Personal	Código	PR-URHI-07
		Versión	4.0
		Página	1 de 3
	Nombre del Procedimiento: Capacitaciones		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal
Propósito	Describir detalladamente el proceso para ejecutar el levantamiento de Detección de Necesidades de Formación en preparación para elaborar el Plan Anual de Capacitación de la Sede, para el fortalecimiento de las competencias del personal.		
Alcance	Todas las Unidades Organizativas del Ministerio de Relaciones Exteriores en Sede		
Base Legal o Marco Normativo	• Normas Técnicas de Control Interno • Reglamento Interno de Trabajo • Lineamientos emitidos por la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia de la República		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. La Unidad de Recursos Humanos Institucional, podrá tomar como fuente de información la proveniente de la Evaluación del Desempeño 2. La evaluación posterior a la asistencia a eventos formativos, será realizada por la autoridad inmediata de cada participante pasados 1 o 2 meses del evento		
Instrumentos	• Formulario de Detección de Necesidades de Formación • Plan Anual de Formación • Evaluación de cambios de aptitud, actitud y/o comportamiento • Las solicitudes de acciones formativas que no estén contempladas en el Plan Anua de Capacitación o que surjan de otras necesidades de capacitación durante el año, serán analizadas y se sometidas a autorización de la Dirección de la URHI para realizarse en el mismo año o el siguiente. Asimismo, estarán sujetas a la asignación presupuestaria, en caso de ser requerido. • Las actividades formativas no contempladas en el Plan Anual de Capacitación, deberán ser solicitadas con al menos 3 semanas de anticipación en consideración a los tiempos de demora en la autorización, coordinación y gestión de fondos requeridos.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Prepara instrumentos para el Levantamiento de Detección de Necesidades de Formación y memorándum para envío a Direcciones Generales y Jefaturas de Unidad en sede, indicando la fecha límite para recibir la información, pasándolos posteriormente a revisión del Jefe de Selección y Desarrollo de Personal.	Guía para el Levantamiento de Detección de Necesidades de Formación Formularios de DNF / Memorándum	Técnico de Capacitación y Desarrollo
2	Revisa instrumentos y remite a Dirección URHI para visto bueno y firma. En caso de tener observaciones, devuelve a Técnico de Capacitación y Desarrollo las veces que sea necesario	Guía para el Levantamiento de Detección de Necesidades de Formación Formularios de DNF / Memorándum	Jefe de Selección y Desarrollo de Personal
3	Una vez firmado el memorándum, procede a hacer la remisión por los medios disponibles.	Guía para el Levantamiento de Detección de Necesidades de Formación Formularios de DNF / Memorándum	Técnico de Capacitación y Desarrollo
4	Realizan el ejercicio, siguiendo la guía correspondiente. Llenan el Formulario DNF, lo firman y envían a la URHI	Guía para el Levantamiento de Detección de Necesidades de Formación /	Unidades Organizativas

	para la elaboración del Plan Anual de Formación	Formularios de DNF / Memorándum	
5	Recibe comunicación e instrumentos firmados, revisa requerimientos y disponibilidad presupuestaria y procede a consolidar la matriz central, como parte del Plan Anual de Formación		Dirección URHI / Departamento de Selección y Desarrollo de Personal
6	Elabora Plan Anual de Formación y remite a Jefatura de Selección y Desarrollo para revisión y aprobación		Técnico de Selección y Desarrollo de Personal
7	Revisa en Plan Anual de Capacitación, hace sus observaciones y devuelve al Técnico las veces que sea necesario para superarlas.	Propuesta de Plan Anual de Formación	Jefe de Selección y Desarrollo de Personal
8	Un vez superadas todas las observaciones, traslada a Dirección URHI para visto bueno	Propuesta de Plan Anual de Formación	Jefe de Selección y Desarrollo de Personal
9	Revisa documento, hace las observaciones pertinentes y devuelve a Jefe de Selección y Desarrollo de Personal las veces que sea necesario hasta superarlas.	Propuesta de Plan Anual de Formación	Dirección URHI
10	Supera todas las observaciones y elabora memorándum para solicitar autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera y traslada a Dirección URHI para firma.	Plan Anual de Formación Memorándum	Jefe de Selección y Desarrollo de Personal
11	Prepara remisión de documentos para autorización a la Coordinación General Administrativa Financiera	Plan Anual de Formación Memorándum	Técnico de Selección y Desarrollo de Personal
12	Revisa documento y hace las observaciones pertinentes devolviendo el documento las veces que sea necesario hasta superarlas.	Plan Anual de Formación	Coordinación General Administrativa Financiera
13	Recibe documento y traslada al área correspondiente para hacer los ajustes necesarios. Una vez superadas las observaciones envía nuevamente a la Coordinación General Administrativa Financiera para autorización	Plan Anual de Formación	Dirección URHI
14	Autoriza documento y envía a URHI para implementación	Plan Anual de Formación	Coordinación General Administrativa Financiera
15	Recibe documento y margina al área correspondiente para socialización e implementación	Plan Anual de Formación	Dirección URHI
16	Socializa Plan Anual de Formación autorizado e inicia la búsqueda de proveedores internos y externos para cada actividad formativa de acuerdo al tema y al cronograma de trabajo dentro de Plan.		Técnico de Selección y Desarrollo de Personal
17	Gestiona los fondos necesarios para las acción formativas que lo requieran, coordina la inscripción/asistencia a cada jornada y coordina la logística del evento y la emisión de Constancias de Participación, en caso de que la capacitación se desarrolle dentro del Ministerio	Correo Electrónico Vale de Fondo Circulante Formatos de solicitud de apoyo, mobiliario, equipo y local	Técnico de Selección y Desarrollo de Personal
18	Informa a las jefaturas de los participantes sobre la asistencia de su personal y remite formato de evaluación posterior sobre aptitud, actitud o comportamiento para seguimiento de cambios positivos o negativos.	Correo electrónico Formulario de Evaluación de cambios en aptitud, actitud y/o comportamiento	Técnico de Selección y Desarrollo de Personal
19	Finalizado el evento, registra los datos de participación en los controles correspondientes y mantiene	Diplomas de participación Liquidación de gastos	Técnico de Selección y Desarrollo de Personal

	actualizados archivos físicos y digitales pertinentes	Reporte de ejecución de eventos Reporte de personal capacitado	
20	Observa el desempeño de los colaboradores que recibieron la capacitación y, al haber transcurrido 1 o 2 meses desde la capacitación impartida, procede a evaluar cambios positivos o negativos. Completa el formato de Evaluación y lo remite con sus consideraciones a la URHI.	Formulario de Evaluación de cambios en aptitud, actitud y/o comportamiento	Jefatura inmediata del personal capacitado
21	Recibe formularios, revisa y da seguimiento a las consideraciones o solicitudes. Si las solicitudes son sobre acciones de personal, traslada al área correspondiente. Si son sobre capacitaciones adicionales, da respuesta indicando que éstas serán consideradas como extemporáneas al Plan Anual de Formación y se someterán a las gestiones de autorización correspondientes. En caso de que el evento sea autorizado, vuelve al paso 16, omitiendo la parte de socialización.	Evaluación de cambios en aptitud, actitud y/o comportamiento	Técnico de Selección y Desarrollo de Personal
22	Fin del proceso		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ester Montesinos Viera	Maribel Torres de Barbón	Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Técnico de Selección y Desarrollo de Personal	Jefe de Selección y Desarrollo de Personal	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	3 de abril de 2020	3 de abril de 2020	24 de abril de 2020

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	**Proceso:** Postulación Interna de Becas	Código	PR-URHI-08
		Versión	1.0
		Página	1 de 2
	Nombre del Procedimiento: Evaluación de Postulaciones Internas a Becas		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal
Propósito	Describir el proceso para evaluar candidaturas internas que se postulan a Becas ofrecidas por distintas fuentes cooperantes al país, para contribuir al fortalecimiento de las competencias del personal del MRREE en sede y el exterior.		
Alcance	Todo el personal destacado en sede y en el exterior, postulantes a becas para estudios presenciales		
Base Legal o Marco Normativo	• Normas Técnicas de Control Interno • Reglamento Interno de Trabajo		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. Para obtener licencia laboral para cursar estudios presenciales por el otorgamiento de una beca, el postulante deberá cumplir las siguientes condiciones: a. Ser empleado formalmente contratado por el MRREE; b. Tener más de 12 meses de servicio consecutivo en el MRREE; c. No haber gozado de otra beca en los 12 meses anteriores a la nueva postulación d. Se otorgará Licencia con Goce de Sueldo para aquellos estudios que no superen los 6 meses de duración y cuando la beca no cubra la totalidad de los gastos. e. Si los estudios superan los 6 meses de duración, se otorgará Licencia sin Goce de Sueldo hasta por un máximo de 12 meses. f. Si los estudios superan los 12 meses de duración, el postulante deberá poner disposición su cargo. g. En caso de que la beca sea completa, todos los costos relacionados a ella deberán ser asumidos por el postulante, incluyendo boletos aéreos. h. Si la fecha límite para devolver el trámite firmado a la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo – DGCD, es menor a 10 días hábiles, la Unidad de Recursos Humanos podrá hacer la devolución de los documentos o comunicar a la DGCD indicando que no se logró la aprobación de la candidatura interna en los tiempos establecidos.		
Instrumentos	• Formulario de Evaluación de Candidatura a Beca • Acta de Evaluación de Candidatura a Beca		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe de la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo, los documentos que amparan postulación interna a beca y traslada al Departamento de Selección y Desarrollo de Personal para el trámite correspondientes	Memorándum Documentos del postulante	Director(a)URHI
2	Revisa documentos y solicita expediente de personal del Postulante para retomar los datos requeridos	Expediente de Personal Cuadro de Evaluación de Candidaturas Internas a Beca Acta	Técnico de Capacitación y Desarrollo de Personal
3	Elabora cuadros de evaluación, acta y memorándums de remisión para Canciller, Viceministro(a) de Cooperación para el Desarrollo y Director(a) de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño, y traslada a Dirección URHI para firma A su vez, devuelve expediente de personal de postulante.	Memorandums Cuadros de Evaluación de Postulaciones a Beca Acta	Técnico de Capacitación y Desarrollo de Personal

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	**Proceso:** Postulación Interna de Becas	Código	PR-URHI-08
		Versión	1.0
		Página	2 de 2
	Nombre del Procedimiento: Evaluación de Postulaciones Internas a Becas		

4	Revisa, firma y devuelve documentos al Departamento de Selección y Desarrollo de Personal	Memorandums Cuadros de Evaluación de Postulaciones a Beca Acta	Director(a) URHI
5	Recibe documentos firmados y gestiona firmas ante el Despacho de Canciller, Viceministro(a) de Cooperación para el Desarrollo y Director(a) de Cooperación para a Formación del Talento Humano Salvadoreño	Memorándums Cuadros de Evaluación de Postulaciones a Beca Acta	Técnico de Capacitación y Desarrollo de Personal
6	Al completar el ciclo de firmas de la postulación, remite resultados de evaluación mediante memorándum a la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo y comunica a la Dirección de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño, para que continúen con la presentación de candidatura	Cuadros de Evaluación de Candidatura Interna Acta Memorándum de remisión	Técnico de Capacitación y Desarrollo de Personal
7	Procede a archivar física y digitalmente los documentos de la postulación	Expediente de Postulante a Pasantía	Técnico de Capacitación y Desarrollo de Personal
8	Actualiza cuadro de control de trámites de postulaciones internas a becas		Técnico de Capacitación y Desarrollo de Personal
9	Consulta a la Dirección de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño sobre los becarios que han sido aceptados a efecto de verificar las fechas de finalización	Correo Electrónico	Técnico de Capacitación y Desarrollo de Personal
10	Verifica becarios que han completado sus estudios y hace recordatorio sobre la retroalimentación que deben hacer en sus áreas de trabajo	Correo Electrónico	Técnico de Capacitación y Desarrollo de Personal
11	Realiza sesión para socializar un resumen de contenidos de los estudios realizados y pasa una lista de asistencia. Posteriormente, envía la lista de asistencia a la URHI - DSDP	Lista de Asistencia Material de estudio	Becario
12	Procede a incorporar física y digitalmente la lista de asistencia de la socialización	Lista de Asistencia	Técnico de Capacitación y Desarrollo de Personal
13	Fin del proceso		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Maribel Torres de Barbón	Maribel Torres de Barbón	Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Jefe de Selección y Desarrollo de Personal	Jefe de Selección y Desarrollo de Personal	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	3 de abril de 2020	3 de abril de 2020	24 de abril de 2020

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	**Proceso:** Organización de Personal	Código	PR-URHI-09
		Versión	2.0
		Página	1 de 2
	Nombre del Procedimiento: Elaboración y/o Actualización de Descriptores de Puesto		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal
Propósito	Describir detalladamente la metodología para el levantamiento o actualización de Descriptores de Puesto, para contar con un Manual Institucional de Descriptores de Puesto actualizado de manera que sirva de insumo para la gestión de personal.		
Alcance	Todas las unidades organizativas del Ministerio de Relaciones Exteriores en Sede		
Base Legal o Marco Normativo	• NTCIE • Reglamento Interno de Trabajo de Ministerio de Relaciones Exteriores		
Consideraciones Especiales (Políticas)	• Los descriptores de puesto del personal destacado en el Servicio Exterior serán definidos de manera estandarizada por la Dirección General del Servicio Exterior. • La Unidad de Recursos Humanos Institucional emitirá el formato oficial para la definición de Descripción de Puestos. • Un Descriptor de Puesto podrá definirse o actualizarse en el momento en que la unidad organizativa así lo considere necesario, por ejemplo, cuando se genere un proceso de reorganización o cuando se trate de un puesto nuevo dentro de la misma. • Todas las unidades organizativas deberán nombrar a una persona cuya función será actuar como ***"Enlace para actualización de Descriptores de Puesto"***, entre su unidad y la URHI.		
Instrumentos	• Formulario de Descripción de Puestos • Manual Institucional de Descripción de Puestos • Guía para la creación y/o actualización de Descriptores de Puesto		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Genera convocatoria para la actualización de Descriptores de Puesto y traslada a dirección URHI para visto bueno y firma.	Memorándum	Jefe de Selección y Desarrollo de Personal
2	Recibe y revisa comunicación y, en caso de tener observaciones, devuelve las veces que sea necesario. Una vez superadas las observaciones, firma documento y devuelve al Departamento de Selección y Desarrollo de Personal.	Memorándum	Director(a) URHI
3	Distribuye memorándum y actualiza archivos físicos y digitales.	Memorándum Cuadro comprobante de entrega a cada unidad organizativa	Jefe de Selección y Desarrollo de Personal
4	Atiende lineamientos de la URHI y traslada comunicación a Enlace de su unidad organizativa, a fin de realizar el ejercicio y cumplir con los tiempos determinados.	Memorándum Formulario para Descripción de Puestos Guía para la creación y/o actualización de Descriptores de Puesto	Jefatura de la unidad organizativa
5	Durante el proceso, brinda asistencia técnica a unidades organizativas	Borradores de Descriptores de Puesto Correo electrónico Llamada telefónica	Equipo de Selección y Desarrollo de Personal
6	Una vez superadas todas las observaciones que pudieran surgir, imprime Descriptores de Puesto y gestiona firma de las Jefaturas correspondientes al	Descriptores de Puesto en versión final	Enlace para actualización de Descriptores de Puesto

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Organización de Personal	Código	PR-URHI-09
		Versión	2.0
		Página	2 de 2
	Nombre del Procedimiento: Elaboración y/o Actualización de Descriptores de Puesto		

	interior de su unidad organizativa		
7	Una vez firmados, traslada mediante memorándum a la URHI para su correspondiente resguardo y conformación del Manual Institucional de Descripción de Puestos.	Impresión original de Descriptores de Puesto	Enlace para actualización de Descriptores de Puesto
8	Recibe comunicación y traslada al Departamento de Selección y Desarrollo de Personal	Impresión original de Descriptores de Puesto Memorándum	Director(a) URHI
9	Recibe documentos y procede a escanear y resguardar documentos	Impresión original de Descriptores de Puesto	Técnico de Selección y Desarrollo de Personal
10	Una vez cuenta con la totalidad de Descriptores de Puesto originales, procede a consolidar el Manual Institucional de Descriptores de Puesto, el cual deberá trasladar a revisión de director(a) URHI, Coordinador(a) General Administrativo Financiero y, finalmente, a firma del ministro(a) de Relaciones Exteriores para su inmediata vigencia.	Manual Institucional de Descripción de Puestos	Equipo de Selección y Desarrollo de Personal
11	Una vez firmado, remite copia digital a la Oficina de Acceso a la Información Pública y al Departamento de Calidad de la UPDIC para su publicación en el portal de transparencia y normateca, respectivamente.	Manual Institucional de Descripción de Puestos firmado	Jefe de Selección y Desarrollo de Personal
12	Termina proceso		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Maribel Torres de Barbón	Maribel Torres de Barbón	Ana Graciela Martínez
Cargo	Jefe de Selección y Desarrollo	Jefe de Selección y Desarrollo	Directora
Firma			
Fecha	3 de abril de 2020	3 de abril de 2020	24 de abril de 2020

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS	Código	PR-URHI-10
		Versión	1.0
		Página	1 de 2
	Nombre del Procedimiento: OTORGAMIENTO DE LICENCIAS SEDE		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área responsable	Departamento de Retribución, Gestión Laboral y Administrativa
Propósito	Establecer lineamientos para dar trámite a las peticiones de los servidores públicos, relativas a licencias con y sin goce de sueldos, de conformidad a lo que establece la Ley de Asuetos y Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y Disposiciones Generales de Presupuestos.		
Alcance	Este procedimiento es aplicable a los servidores públicos de la sede ministerial y las oficinas desconcentradas, para orientar el quehacer del área de Gestión Laboral y Administrativa		
Base Legal	01- Disposiciones Generales del Presupuesto 02- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores 03- Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos 04- Normas Técnicas Específicas de Control Interno de la Institución. 05- Normas para la Gestión del Control de Asistencia. 06- Ley de Procedimientos Administrativos		
Consideraciones Especiales(Políticas)	01-El servidor público solicitante deberá completar la acción de personal respectiva, con toda la información necesaria, así como tramitar las firmas del jefe inmediato y Director General correspondiente, para ser trasladada a la Dirección de la Unidad de Recursos Humanos Institucional. 02- La Unidad de Recursos Humanos Institucional, no dará trámite a acciones de personal que no contengan toda la información necesaria, así como las firmas requeridas para su trámite. 03-De acuerdo con lo establecido por la legislación vigente, se elaborará el documento legal correspondiente (Acuerdo o Resolución) que ampare la licencia solicitada y cuando se cuente con la Acción de personal respectiva. 04- La asignación de licencia con/sin goce de sueldo, dependerá del tiempo disponible con que cuente un servidor público. 05- En el caso de licencias por motivos de incapacidad médica que excedan 5 días laborados, en empleado deberá presentar certificación extendida por el ISSS, a más tardar 3 días después de ser efectiva. 06- Para los casos de incapacidad médica por maternidad, será necesario además de la incapacidad médica original del ISSS anexar copia de plantares del recién nacido y constancia de retiro de maternidad (que entrega el ISSS) 07- El Acuerdo/Resolución deben remitirse en copia certificada adjuntando incapacidades originales al ISSS con copia de NIT Institucional por el servidor público en los casos que no cuente con el tiempo de ley para el pago del subsidio. 08- Las licencias se pueden gozar de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y Normas para la Gestión del Control de Asistencia. 09- Las licencias pueden ser con o sin goce de sueldo		
Instrumentos	Formulario de Acción de Personal		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Llena formulario de Acción de Personal y tramita las firmas necesarias, para ser enviada con los antecedentes requeridos a la Unidad de Recursos Humanos Institucional	Formulario de Acción de Personal	Empleado
2	Recibe acción de personal, revisa y si cumple con los requisitos necesarios, traslada a firma del director URHI.	Formulario de Acción de Personal	Asistente de la URHI.
3	Autoriza formulario de AP y traslada al Técnico correspondiente.	Formulario de Acción de Personal	Director (a) de la URHI

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS	Código	PR-URHI-10
		Versión	1.0
		Página	2 de 2
	Nombre del Procedimiento: OTORGAMIENTO DE LICENCIAS SEDE		

4	Elabora el acuerdo/resolución respectiva conforme la Acción de personal y traslada al Jefe del Dpto. para revisión.	Acuerdo/Resolución Acción de Personal	Técnico de la URHI
5	Revisa acuerdo/resolución a fin de que contenga los datos correctos y traslada a firma del Director(a) URHI	Acuerdo/Resolución	Jefe del Departamento Retribución y Gestión Laboral Administrativa
6	Da seguimiento al trámite hasta obtener la firma requerida para continuar con el proceso	Acuerdo/Resolución	Técnico de la URHI
7	Recibe, revisa y firma acuerdo/resolución de licencia con o sin goce de sueldo y traslada a Jefe del Departamento de Retribución y Gestión Laboral Administrativa	Acuerdo/Resolución	Director(a) de la URHI
8	Traslada a Técnico de la URHI para notificación, actualización de registros y envío a archivo	Acuerdo/Resolución	Jefe del Departamento Retribución y Gestión Laboral Administrativa
9	Notifica Resolución/Acuerdo a las áreas interesadas, remite original y copias para su respectivo archivo y actualiza el Sistemas de Acuerdos/Resoluciones para ingresar el documento en PDF	Acuerdo/Resolución Incapacidad ISSS	Técnico de la URHI
10	Remite incapacidad original firmada por el Director URHI, junto con copia de NIT Institucional al ISSS, para el trámite de pago de subsidio	Acuerdo/Resolución Incapacidad ISSS	Técnico de la URHI/empleado
11	Actualiza registros físicos y digitales correspondientes		Técnico de la URHI
10	Fin de procedimiento		

Control de Emisión

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Luz Elena Monge Figueroa	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Lic. Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Técnico Analista de Personal Diplomático y Consular	Jefa del Dpto. de Retribución, Gestión Laboral y Administrativa	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Junio de 2020	Julio de 2020	Julio de 2020

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS	Código	PR-URHI-11
		Versión	1.0
		Página	1 de 3
	Nombre del Procedimiento: OTORGAMIENTO DE LICENCIAS, VACIONES Y ENCARGADURIAS PERSONAL EN EL SERVICIO EXTERIOR		

Información General			
Unidad organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área responsable	Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa Dirección General del Servicio Exterior
Propósito	Conceder vacaciones anuales, así como licencias al funcionario o empleado destacado en el Servicio Exterior mediante la emisión del Acuerdo o Resolución Ejecutiva. Además, asegurar la legalidad del funcionario que se designe como encargado (a) de la representación en ausencia del Jefe de Misión.		
Alcance	Servidores Públicos destacados en las distintas Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador		
Base Legal	1. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador. (LOCD) 2. Ley Orgánica del Servicio Consular de la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas. (LOSC) 3. Convención de Viena sobre Relaciones Consulares. 4. Disposiciones Generales de Presupuesto. 5. Instructivo No. 2 Instrucciones para el manejo y control de los ingresos en el Servicio Exterior de El Salvador. 6. Disposiciones Generales de Presupuesto. 7. Ley de Procedimientos Administrativos (LPA). 8. Ley de eliminación de barreras burocráticas (LEBB). 9. Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). 10. Ley de firma electrónica (LFE). 11. Ley de Mejora Regulatoria (LMR).		
Consideraciones Especiales(Políticas)	**Generales:** 1. Todo Servidor Público del Servicio Exterior que requiera ausentarse de la Representación, así como para salir del país receptor, deberá contar con la autorización del Titular correspondiente o la persona designada para el fin, conforme a la delegación de firmas vigentes, y remitir la correspondiente acción de personal de Encargaduría. 2. Cuando se ausente un Jefe de Misión, por licencia, vacación o misión, debe tramitarse simultáneamente la Encargaduría, y esta debe ser autorizada por los Titulares del Ramo. 3. Según la Ley de Procedimientos Administrativos en el Art. 86 inciso primero, se establecen los plazos de los procedimientos de mero trámite, son **cinco días** hábiles, una vez solicitud ingrese a la unidad correspondiente. Vacaciones: 4. Toda AP de vacaciones se tramitará si está contemplada dentro de la programación anual remitida por la representación. 5. Las vacaciones se deben gozar después de 1 año de servicio y deben ser tomadas en períodos de 15 ó 30 días. 6. Los funcionarios que no hagan uso de la vacación al año que le corresponde, tendrán derecho a gozar de doble tiempo el año siguiente, sin que lo acumulado exceda de dos meses. Licencias: 7. Toda licencia deberá tramitarse con 15 días de anticipación a la fecha de efectividad. 8. Las licencias por incapacidad médica deberán acompañarse de la constancia médica respectiva. 9. Las licencias se dividen de la siguiente manera: 15 días por asuntos personales y 90 días por asuntos de peso: enfermedad, becas, enfermedad grave de parientes, duelo, necesidades del servicio excepto maternidad que son hasta 120 días. 10. El control de las licencias personales deberá estar a cargo del Jefe de Misión o del funcionario a cargo del control interno de asistencia, debiendo remitir la legalización de las respectivas		

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS	Código	PR-URHI-11
		Versión	1.0
		Página	2 de 3
	Nombre del Procedimiento: OTORGAMIENTO DE LICENCIAS, VACIONES Y ENCARGADURIAS PERSONAL EN EL SERVICIO EXTERIOR		

	licencias al agotarse los 15 días o notificar los días concedidos durante el año antes de finalizar el mismo. Encargadurias: 11. La aplicación de sobresueldo para la Encargaduría será reconocida a partir del noveno día y debiéndose considerar el salario de los funcionarios, si existe plaza presupuestaria del funcionario inmediato superior para poder fijar el sobresueldo. 12. La Encargaduría de Negocios y la Encargaduría de Asuntos Consulares debe ser asignado a los funcionarios en las Representaciones Diplomáticas. 13. La Encargaduría de Archivos debe ser asignado a empleados administrativos en las Representaciones Consulares. 14. La Encargaduría de la Oficina Consular debe ser asignado a funcionarios en las Representaciones Diplomáticas. 15. El Agente Consular en funciones y Encargado de la Oficina Consular debe ser asignado a personal administrativo en las Representaciones Consulares. 16. La suplencia en el Cargo según el artículo No. 47 de la LPA Los funcionarios podrán ser suplidos temporalmente en los supuestos de vacancia, ausencia o enfermedad, por quien determine la normativa aplicable y, en su defecto, por quien designe el órgano competente para el nombramiento de aquellos. Si no existen o no se hubiera designado suplente, el cargo será asumido transitoriamente por el inferior jerárquico inmediato. En el caso que no exista inferior jerárquico, la competencia será ejercida por quien designe el órgano al que le corresponde nombramiento. 17. Este procedimiento también es aplicable al nombramiento Encargado de Asuntos Administrativos Financieros (EDAF).
Instrumentos	Acción de Personal

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elabora Acción de Personal (AP) con las fechas programada de la vacación, licencia o encargaduría.	Acción de Personal	Funcionario o Empleado de la Representación
2	Evalúa la petición, autoriza y remite AP a la Dirección General del Servicio Exterior (DGSE) para el trámite correspondiente.	Acción de Personal	Jefe de Misión
3	Revisar la AP, si procede, pasa a firma del Director(a) General del Servicio Exterior previo al Vo.Bo. del Director de Área. Si no procede se devuelve a la Representación para solventar cualquier observación o para informar que no ha sido autorizada, se indicará esto último al interesado y le devolverá la petición dentro de los cinco días siguientes a su recepción.	Acción de Personal	Técnico de seguimiento de la DGSE
4	Gestiona las firmas necesarias para remitir la AP a la UHRI para legalizar la vacación. Para esta gestión se cuenta con 5 días hábiles, ya que en el art. 10 de la LPA cuando una petición se dirija a funcionario o autoridad del mismo órgano y ésta considere competente a otro funcionario o autoridad remitirá dentro de los cinco días	Acción de Personal con firmas	Técnico de seguimiento de la DGSE

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS	Código	PR-URHI-11
		Versión	1.0
		Página	3 de 3
	Nombre del Procedimiento: OTORGAMIENTO DE LICENCIAS, VACIONES Y ENCARGADURIAS PERSONAL EN EL SERVICIO EXTERIOR		

	siguientes de recibida y comunicará en el mismo plazo la remisión al interesado.		
5	Elaborar Acuerdo o Resolución Ejecutiva y traslada a firma de conformidad a la delegación de firmas vigentes. Según la LPA se cuenta con 5 días hábiles para finalizar el mero trámite una vez la solicitud autorizada ingrese a la UHRI.	Acuerdo o Resolución	Técnico analista de personal diplomático y consular de la URHI
6	Da seguimiento al trámite hasta obtener el documento firmado	Acuerdo o Resolución	Técnico analista de personal diplomático y consular de la URHI
6	Recibe Acuerdo o Resolución firmado y notifica a las partes interesadas: empleado, Representación, DGSE, UFI y Encargado de Archivo para su respectivo resguardo en el Expediente Laboral del empleado solicitante.	Acuerdo o Resolución firmado	Técnico analista de personal diplomático y consular de la URHI
7	Se guarda el respaldo en el Sistema de Acuerdos y Resoluciones.	Acuerdo o Resolución firmado	Técnico analista de personal diplomático y consular
8	Resguarda Acuerdo o Resolución Original para su posterior empastado	Acuerdo o Resolución firmado	Técnico analista de personal diplomático y consular
9	Registra la vacación, licencia o encargaduría en la matriz de control interno para la elaboración de informes.	Acuerdo o Resolución firmado	Técnico analista de personal diplomático y consular
10	Fin del procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Licda. Sandra Guadalupe Castillo	Licda. Sandra Guadalupe Castillo	Licda. Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Jefa del Dpto. de Retribución, Gestión Laboral y Administrativa	Jefa del Dpto. de Retribución, Gestión Laboral y Administrativa	Directora General de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Junio 2020	Julio 2020	Julio 2020

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	**Proceso:** Evaluación del Desempeño	Código	PR-URHI-12
		Versión	
		Página	1 de 2
	Nombre del Procedimiento: Asistir el proceso de Evaluación del Desempeño del Personal del MRREE		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal
Propósito	Describir detalladamente la metodología para asistir el proceso de Evaluación del Desempeño del personal en sede y en el exterior.		
Alcance	Todo el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores en Sede y Servicio Exterior		
Base Legal o Marco Normativo	• Instructivo para la Evaluación del Desempeño del Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores • NTCIE • Reglamento Interno de Trabajo de Ministerio de Relaciones Exteriores		
Consideraciones Especiales (Políticas)	• La Evaluación del Desempeño del personal se ejecutará una vez al año • La Unidad de Recursos Humanos Institucional, será la responsable de establecer los lineamientos bajo los cuales se evaluará al personal		
Instrumentos	• Formulario de Evaluación del Desempeño/ Sistema de Evaluación del Desempeño • Instructivo para la Evaluación del Desempeño		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Genera convocatoria para la ejecución de Evaluación del Desempeño del personal.	Memorándum	Jefe de Selección y Desarrollo de Personal
2	Recibe y revisa comunicación y, en caso de tener observaciones, devuelve las veces que sea necesario. Una vez superadas las observaciones, firma documento y devuelve a Departamento de Selección y Desarrollo de Personal.	Memorándum	Director(a) URHI
3	Distribuye memorándum en sede y remite mediante correo electrónico al servicio exterior, y actualiza archivos físicos y digitales.	Memorándum Correo electrónico	Jefe de Selección y Desarrollo de Personal
4	Atiende lineamientos de la URHI y procede a realizar la evaluación del desempeño de acuerdo con los parámetros establecidos por la URHI	Memorándum Instructivo para la Evaluación del Desempeño	Director(a) General o de Unidad y mandos medios de la unidad organizativa
5	Durante el proceso, brinda asistencia técnica a unidades organizativas	Instructivo para la Evaluación del Desempeño Correo electrónico Llamada telefónica	Equipo de Selección y Desarrollo de Personal
6	Revisa sistema informático y valida resultados de evaluación.	Evaluación del Desempeño en sistema informático	Funcionario(a) o empleado(a)
7	Si las evaluaciones son elaboradas en sistema informático, procede a informar a la URHI la finalización del ejercicio. Si las evaluaciones son elaboradas en formato impreso, deberán ser firmadas por las partes involucradas y enviadas a la URHI para los expedientes respectivos	Reporte individual de evaluación de desempeño	Director(a) General o de Unidad y mandos medios de la unidad organizativa
8	Revisa evaluaciones individuales en sistema informático o recibe reportes individuales impresos, actualiza Reporte General de Evaluaciones y traslada al área de archivo de expedientes de personal	Reporte individual de evaluación de desempeño	Técnico de Selección y Desarrollo de Personal

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	**Proceso:** Evaluación del Desempeño	Código	PR-URHI-12
		Versión	
		Página	2 de 2
	Nombre del Procedimiento: Asistir el proceso de Evaluación del Desempeño del Personal del MRREE		

9	Recibe reportes individuales de evaluación del desempeño y archiva en expedientes de personal	Reporte individual de evaluación de desempeño	Técnico Encargado de Archivo de Expedientes de Personal
10	Remite informe general de evaluaciones del desempeño a director(a) URHI	Reporte General de Evaluaciones del Desempeño	Jefe de Selección y Desarrollo de Personal
11	Termina proceso		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Maribel Torres de Barbón	Maribel Torres de Barbón	Ana Graciela Martínez
Cargo	Jefe de Selección y Desarrollo	Jefe de Selección y Desarrollo	Directora
Firma			
Fecha	3 de abril de 2020	3 de abril de 2020	24 de abril de 2020

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS	Código	PR-URHI-13	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Destitución o Despido del Personal Sede	Versión	1.0	
		Página	1 de 2	

Información general			
Unidad organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área responsable	Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
Propósito	Velar por la correcta implementación de medidas disciplinarias, propiciando la armonía y respeto de los servidores públicos para garantizar el debido proceso disciplinario y disposiciones legales aplicables.		
Alcance	Todos los servidores públicos destacados en la sede ministerial y sus oficinas descentralizadas.		
Base Legal	Ley de Servicio Civil, Ley Reguladora de la garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa, Reglamento Interno de Trabajo del MRREE, Instructivo sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo, entre otros.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	• El Jefe inmediato superior debe de notificar al Director respectivo, cuando un servidor público incumpla con los deberes y obligaciones establecidas en las normativas laborales e informar a la Comisión de Servicio Civil (Art. 55 de la LSC). • Toda AP deberá respaldarse con los elementos probatorios que dan origen a la Amonestación, Suspensión, Destitución o Despido; excepto aquellas amonestaciones verbales (En lo que respecta a las suspensiones, se deberá establecer el número de días impuestos). • En los casos que se estimen pertinentes, la URHI solicitará opinión jurídica que permita garantizar el debido proceso.		
Instrumentos	Acción de personal u otros elementos de juicio que sirvan para iniciar un proceso disciplinario.		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe el formulario de Acción de Personal de Amonestación la procesa y remite al Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa para que se archive al Expediente	Acción de Personal	Director de la URHI
2	Registra AP de amonestación y traslada a Dirección URHI	Acción de Personal	Jefe de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
3	Si se trata de suspensión o multa aplicable a un servidor público, recibe la AP con sus anexos y remite al Jefe de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa los documentos para el análisis de la medida disciplinaria a aplicar. En los casos que se estimen pertinentes, solicita opinión Jurídica a la DGAJ. Si se trata de un despido o destitución de un servidor público, traslada al Jefe de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa los documentos para que se analice y determine, junto a la DGAJ, si hay motivos para iniciar el respectivo proceso de despido o destitución. De existir causal, se procederá a lo establecido en el Art. 55 de la Ley del Servicio Civil.	Acción de Personal y anexos	Director de la URHI
4	Analiza los documentos y, en conjunto con la DGAJ, emite opinión la cual es trasladada a la Comisión del Servicio Civil	Acción de Personal y documentos probatorios	Jefe de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
5	Da inicio al proceso según lo establecido en la Ley de Servicio Civil, emitiendo sentencia ejecutoriada, la cual es trasladada a la URHI	Demanda, Acción de Personal y documentos probatorios	Comisión de Servicio Civil

6	Recibida la sentencia ejecutoriada, se procede a elaborar el Acuerdo/Resolución de despido o destitución y enviar el Acuerdo a firma del Titular para su legalización.	Sentencia/ Acuerdo/Resolución	Director de la URHI / Jefe de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa/ DGAJ
7	Da seguimiento al trámite hasta obtener el documento firmado	Acuerdo/Resolución	Jefe de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
8	Recibe y notifica vía correo electrónico institucional el Acuerdo/Resolución de destitución o despido, a todas las personas involucradas en el movimiento, incluida la Comisión de Servicio Civil y remite al Archivo para la incorporación al expediente laboral del servidor público	Acuerdo/Resolución	Jefe de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa / Técnico de Archivo
9	Actualiza registros físicos y digitales para el control interno correspondiente		Jefe de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
10	Recibe documento y archiva en Expediente del servidor público.	Acuerdo/Resolución	Técnico de Archivo
11	Fin del procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Jefa del Dpto. de Retribución, Gestión Laboral y Administrativa	Jefa del Dpto. de Retribución, Gestión Laboral y Administrativa	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Mayo 2020	Julio 2020	Julio 2020

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS	Código	PR-URHI-14	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Amonestación y Suspensión de los servidores públicos en el Servicio Exterior	Versión	1	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL	Área Responsable	DEPARTAMENTO DE RETRIBUCIÓN Y GESTION LABORAL Y ADMINISTRATIVA
Propósito	Garantizar el cumplimiento de las regulaciones disciplinarias y disposiciones legales aplicables a los servidores públicos destacado en el Servicio Exterior, así como, incentivarles por su buen desempeño.		
Alcance	Servidores Públicos destacados en las distintas Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador.		
Base Legal	1. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de la República de El Salvador; 2. Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador; 3. Ley de Servicio Civil (Art. 2 y 5 a pesar de su exclusión, le serán aplicables lo relativo a los derechos y prohibiciones) 4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores (Art. 4 en lo relativo a los derechos y obligaciones) 5. Disposiciones Generales de Presupuestos. 6. Ley de Procedimientos Administrativos		
Consideraciones Especiales(Políticas)	• El Jefe de Misión debe notificar a la sede a través de la Dirección General del Servicio Exterior, cuando un funcionario o empleado sea amonestado. • Respaldar toda AP con los elementos probatorios que dan origen a la Amonestación o Suspensión, excepto aquellas amonestaciones verbales. • En lo que respecta a las suspensiones, se deberá establecer el número de días impuestos de acuerdo a la legislatura pertinente.		
Instrumentos	Acción de Personal		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Informa a la Dirección General del Servicio Exterior, la Amonestación verbal/escrita o la Suspensión impuesta al Servidor Público.	Acción de Personal	Jefe de Misión
2	Recibe la Acción de Personal, firma de enterado y remite a la Unidad de Recursos Humanos Institucional, con los antecedentes correspondientes, para que se anexe al Expediente del servidor público en los casos de amonestaciones o felicitaciones.	Acción de Personal	Director General del Servicio Exterior
3	Cuando se trate de una Suspensión, se revisa la AP, si procede, pasa a firma del Director General del Servicio Exterior previo al Vo.Bo. del director de área. Si no procede se devuelve a la representación para solventar cualquier observación o para informar que no ha sido autorizada.	Acción de Personal con Vo.Bo.	Técnico de seguimiento de la DGSE
4	Gestiona las firmas respectivas para remitir la AP a la URHI para la legalización de la suspensión impuesta.	Acción de Personal	Técnico de seguimiento de la DGSE
5	Da seguimiento hasta obtener respuesta al trámite de firma	Acción de Personal con firmas	Técnico de seguimiento de la DGSE
6	Recibe y avala el formulario de acción de personal y margina al Depto. de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa.		Director URHI
7	Recibe el formulario y elabora el Acuerdo Ejecutivo o Resolución y remite al Funcionario correspondiente,	Acuerdo o Resolución	Técnico URHI

	de conformidad a la delegación de firmas vigentes, para su legalización.		
8	Da seguimiento al trámite hasta obtener el documento firmado		Técnico URHI
9	Recibe Acuerdo o Resolución firmada y notifica a las partes interesadas: Representación, Unidad Financiera Institucional y DGSE.	Acuerdo o Resolución	Técnico URHI
10	Actualiza los registros físicos y digitales pertinentes		Técnico URHI
11	Termina el procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Jefa de Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Jefa de Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Mayo 2020	Julio 2020	Julio 2020

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS	Código	PR-URHI-15	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Actualización de Expedientes Laborales	Versión	2.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL	Área Responsable	DEPARTAMENTO DE RETRIBUCION Y GESTION LABORAL Y DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
Propósito	Establecer los lineamientos de la actualización de los expedientes laborales del personal activo de la sede y del servicio exterior para efectos de dar cumplimiento a lo estipulado en las Leyes y Normativas establecidas para la administración del área de archivo del MRREE.		
Alcance	Personal del área de Archivo y servidores públicos del MRREE que poseen expedientes laborales con estatus activo.		
Base Legal	1. Constitución de la República 2. Leyes afines al Área de Archivo 3. Ley del Archivo Nacional 4. Ley de Acceso a la Información Pública 5. Normas Técnicas de Control Interno Especificas 6. Instructivo de Expedientes Laborales. 7. Reglamento Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores. 8. Ley de Procedimientos Administrativos		
Consideraciones Especiales (Políticas)	• Todo servidor público del Ministerio de Relaciones Exteriores debe de cumplir con los requisitos mínimos de documentación personal con la cual se contrata y se apertura su Expediente Laboral • El Expediente Laboral es indispensable para resguardar la vida laboral del servidor público con el que se constata la relación de empleado del Ministerio. • Los documentos son clasificados según el orden estipulado dentro de la estructura del expediente, y normado dentro del Instructivo de expedientes laborales que se anexa al presente. • Los documentos personales según lo estipulado en el **art. 36 capítulo II de la LAIP**, es necesario mantenerla actualizada cada vez que sea estimado necesario, a fin de garantizar la exactitud y la veracidad de los documentos respaldados en el expediente laboral.		
Instrumentos	Expediente Laboral		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita la actualización de los documentos personales de cada servidor público del MRREE, por medio de Memorándum a través de correo electrónico sellado y firmado por la Dirección de la URHI	Memorándum, correo electrónico	Dirección de URHI
2	Se solicita a cada Director o Jefe de Misión designar a una persona responsable para canalizar el envío de dicha documentación a través de memorándum firmado y sellado por el Director de la URHI	Memorándum, correo electrónico	Dirección de URHI
3	Da seguimiento al requerimiento hasta lograr la actualización de documentos de todo el personal	Correo electrónico y llamada telefónica	Auxiliar de Archivo
4	Recibe la documentación enviada por cada Funcionario y empleado del MRREE y procede a seleccionar y verificar	Documentación requerida	Auxiliar de Archivo
5	Revisa cada expediente laboral para ser estructurado y ordenado cronológicamente, según lo estipulado en la estructura de expediente, leyes y normativas creadas para tal fin	Expediente laboral, documentación requerida	Auxiliar de Archivo
6	Realiza foliación de cada documento ya ordenado y procede a ingresarlos en cada expediente laboral y se	Expediente laboral	Auxiliar de Archivo

	archiva en orden cronológico.		
7	Termina el procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Edwin Orlando Amaya Ramírez	Sandra Guadalupe Castillo	Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Auxiliar de Archivo	Jefa de Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Julio 2020	Julio 2020	Julio 2020

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS	Código	PR-URHI-16	
		Tipo	INTERNO	x
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Recepción de Expedientes Laborales	Versión	2.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
Propósito	Establecer los lineamientos de la recepción de los expedientes laborales del personal de la sede y el servicio exterior para efectos de documentar la relación laboral entre el empleado y el MRREE.		
Alcance	Departamento de Archivo de la Unidad de Recursos Humanos Institucional		
Base Legal	1. Constitución de la República 2. Leyes afines al Área de Archivo 3. Ley del Archivo Nacional 4. Ley de Acceso a la Información Pública 5. Normas Técnicas de Control Interno Especificas 6. Instructivo de Expedientes Laborales. 7. Ley de Procedimientos Administrativos		
Consideraciones Especiales (Políticas)	• Todo servidor público del Ministerio de Relaciones Exteriores debe cumplir con los requisitos mínimos de documentación personal, con la cual se contrata y se apertura su Expediente Laboral • El Expediente Laboral es indispensable para resguardar la vida laboral del servidor público con el que se constata la relación de empleado del Ministerio. • Se procede a dar por recibido un expediente cuando el Departamento de Retribuciones ha completado todos los documentos de nuevo ingreso. • Los documentos son clasificados según por orden alfabético dentro de la estructura del expediente, y normado dentro del Instructivo de Archivo.		
Instrumentos	Expediente Laboral completo		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe expediente laboral completo	Expediente	Auxiliar de Archivo
2	Revisa el expediente y constata que la documentación este completa y ordenada según lo estipulado en la estructura de expediente y lo normado dentro del Instructivo creado para tal fin.	Expediente de Nuevo Ingreso	Auxiliar de Archivo
3	Si el expediente no está completo, da seguimiento hasta obtener los documentos faltantes	Expediente de Nuevo Ingreso	Auxiliar de Archivo
4	Clasifica expediente, según modalidad de contratación y ubicación (Sede/Servicio Exterior) para su resguardo en los Archiveros Físicos.	Expediente	Auxiliar de Archivo
5	Elabora viñeta de identificación de expediente a la carpeta colgante.	Viñeta de identificación, carpeta colgante y expediente laboral	Auxiliar de Archivo
6	Ubica el expediente en los archiveros físicos correspondientes en orden alfabético.	Carpeta colgante con expediente clasificado y Archiveros físicos.	Auxiliar de Archivo
7	Termina el procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Sandra Guadalupe Castillo	Sandra Guadalupe Castillo	Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Jefa de Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa.	Jefa de Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa.	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Junio 2020	Julio 2020	Julio 2020

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS	Código	PR-URHI-17	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Control y Préstamo de Expedientes Laborales	Versión	2.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL**	Área Responsable	DEPARTAMENTO DE RETRIBUCIÓN, GESTION LABORAL Y ADMINISTRATIVA
Propósito	Establecer los lineamientos del préstamo y control de los expedientes laborales del personal de la sede y el servicio exterior para efectos de garantizar la debida custodia y resguardo, así como garantizar el control del uso del expediente laboral de los servidores públicos del MRREE.		
Alcance	Técnicos URHI, diferentes Unidades Administrativas con excepción de la Unidad de Auditoría, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Unidad de Recursos Humanos Institucional que, por la naturaleza de sus funciones, es necesario hacer algunas salvedades en cuanto al tiempo de tenencia del Expediente Laboral.		
Base Legal	1. Constitución de la República 2. Ley del Archivo Nacional 3. Ley de Acceso a la Información Pública 4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas S. Instructivo de Expedientes Laborales. 6. Ley de Procedimientos Administrativos 7. Demás normativa aplicable		
Consideraciones Especiales (Políticas)	• El expediente Laboral es indispensable para resguardar la vida laboral del servidor público con el que se constata la relación de empleado del Ministerio. • La clasificación de los documentos es de acuerdo al orden cronológico, orden alfabético y naturaleza del documento a resguardar. • El tiempo de préstamo del expediente es de tres días hábiles, previa autorización de la Directora de la Directora de la URHI. • El control del expediente custodiado en el archivo es a través de la ficha de ingreso y salida de expediente laboral. • La salida de información del contenido del expediente a través sistema digital, así como también la autorización de copias escaneadas de dichos contenidos es previa autorización de la Dirección de la URHI. • Para la salida de información y documentos escaneados se requiere el correo electrónico y la autorización respectiva de acuerdo a la naturaleza de la información. • Para el mantenimiento del control de los expedientes prestados, se verifican las fichas de salidas de expedientes al igual que la revisión física de cada expediente laboral, a fin de constatar la ubicación exacta de los expedientes. • Casos de excepciones: Para los casos de los préstamos a las unidades o áreas con régimen de excepción en esta área de archivo; se recibe la ficha de solicitud de expediente, correo electrónico autorizado y/o memorándum de solicitud previamente autorizados por la Dirección de la URHI. • **Para los casos de préstamos de expedientes a otras Instituciones fuera del Ministerio,** se recibe la solicitud respectiva previa autorización de la Directora de la URHI y se elabora oficio de remisión y la devolución de este tipo de solicitud será previa recepción de nota de remisión por parte de la otra Institución para respaldar el descargo de la ficha de salida de expediente; cada expediente devuelto deberá de ser revisado.		

Instrumentos	Expediente Laboral completo

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe la ficha de solicitud de expediente por parte del técnico o Unidad solicitante y traslada a Auxiliar de Archivo con indicaciones	Memorándum Correo Electrónico	Director(a) URHI
2	Recibe la ficha de solicitud de expediente y ejecuta lineamientos girados por Dirección URHI	Ficha de salida de expediente	Auxiliar de Archivo
3	Realiza la búsqueda y ubicación del expediente tanto físico como digital en las diferentes áreas del archivo, ya sea en el activo como en el pasivo	Base o sistema digital y depósitos documentales	Auxiliar de Archivo
4	Registra la salida, en la ficha de salida de expediente	Ficha de salida de expediente	Auxiliar de Archivo
5	Recibe correo electrónico de autorización de préstamo de expediente, por parte de la Directora URHI.	Correo electrónico autorizado	Auxiliar de Archivo
6	Da seguimiento al trámite hasta lograr la autorización requerida para continuar con el proceso		Auxiliar de Archivo
7	Una vez autorizado, procede a la ubicación del documento o la clasificación de la información solicitada para dar respuesta electrónicamente.	Correo electrónico	Auxiliar de Archivo
8	Se verifica que el expediente esté debidamente ordenado, clasificado y foliado, a fin de garantizar el respaldo de toda la documentación del expediente laboral	Expediente laboral	Auxiliar de Archivo
9	Entrega al área solicitante y firma de recepción	Ficha de salida de expediente	Auxiliar de Archivo
10	Recibe expediente y descarga ficha de salida de expediente.	Ficha de salida de expediente	Auxiliar de Archivo
11	Termina el procedimiento		

Control de Emisión

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Sandra Guadalupe Castillo	Sandra Guadalupe Castillo	Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Jefa de Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa.	Jefa de Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa.	Director de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Mayo 2020	Julio 2020	Julio 2020

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS	Código	PR-URHI-18	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Transferencia de Expedientes Laborales	Versión	2.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL	Área Responsable	DEPARTAMENTO DE RETRIBUCION Y GESTION LABORAL Y ADMINISTRATIVA
Propósito	Establecer los lineamientos para la transferencia de expedientes laborales del personal activo a pasivo y viceversa, así como establecer los criterios para las transferencias al archivo central para efectos de cumplimiento a lo estipulado en las Leyes y Normativas creadas para la administración de archivos del MRREE.		
Alcance	Personal URHI, técnicos de archivo, Unidad de Gestión Documental y Archivo		
Base Legal	1. Constitución de la República 2. Leyes afines al Área de Archivo 3. Ley del Archivo Nacional 4. Ley de Acceso a la Información Pública 5. Normas Técnicas de Control Interno Especificas 6. Instructivo de Expedientes Laborales. 7. Ley de Procedimientos Administrativos		
Consideraciones Especiales (Políticas)	• El Expediente Laboral es indispensable para resguardar la vida laboral del servidor público con el que se constata la relación de empleado del Ministerio. • Cada Expediente es clasificado, catalogado y resguardado según la forma de contratación, así como la ubicación Sede y Servicio Exterior y según su estatus laboral en personal activo y personal pasivo. • Según lo estipulado en las leyes y normativas de materia archivística, se debe de realizar los cambios de estatus según sea requerido el expediente laboral. Para el caso de los activos que pasan a pasivos la transferencia se debe de enviar cuando así sea requerido, para que después de 10 años sean transferidos a la fase de inactivos al archivo central. • Si el estatus del expediente es de pasivo pasa a ser activo, se transfiere, para la realización de la actualización de documentos del expediente.		
Instrumentos	Expediente Laboral		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	**Estatus de Activo a Pasivo:** Recibe el acuerdo, resolución u otro documento que respalde la renuncia del empleado, cambiando estatus de activo a pasivo.	Acuerdo, resolución u otro documento	Auxiliar de Archivo
2	Procede a sacar el expediente e inscribirlo en la base pasiva.	Expediente laboral	Auxiliar de Archivo
3	Clasifica, ordena dicho expediente, para garantizar su resguardo y control.	Expediente laboral	Auxiliar de Archivo
4	En los casos que son requeridos se archiva documentación que es recibida para incorporase al expediente.	Expediente laboral	Auxiliar de Archivo
5	**Estatus de Pasivo a Activo:** Recibe la solicitud del expediente para ser activado y trasladado al Departamento Solicitante, levantando la ficha de salida de expediente.	Ficha de salida de expediente y correo electrónico del solicitante	Auxiliar de Archivo
6	Una vez actualizado, envía nuevamente al Depto de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa, ya con el estatus de activo, para su debido resguardo y custodia.	Ficha de ingreso de expediente y expediente laboral	Auxiliar de Archivo

7	Una vez recibido dicho expediente, realiza el procedimiento de recepción de expediente culminando en el ingreso a la base de activo y descargando de la base del pasivo.	Expediente laboral	Auxiliar de Archivo
8	Termina el procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Sandra Guadalupe Castillo	Sandra Guadalupe Castillo	Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Jefa de Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa.	Jefa de Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa.	Director de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Junio 2020	Julio 2020	Julio 2020

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	**Proceso:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS	Código	PR-URHI-19
		Versión	2.0
		Página	1 de 2
	Nombre del Procedimiento: Control de asistencia y cálculo de llegadas tardías		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
Propósito	Establecer la guía para la emisión de informe que refleja inconsistencias en marcaciones, con el fin de aplicar los descuentos en las planillas de pago de salario.		
Alcance	Todo el personal del MRREE destacado en la sede ministerial y Oficinas Desconcentradas; Unidad de Recursos Humanos Institucional		
Base Legal o Marco Normativo	01- Disposiciones Generales de Presupuesto 02- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores 03- Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos 04- Normas Técnicas de Control Interno Especificas de La Institución 05- Normas para la Gestión de Control de Asistencia		
Consideraciones Especiales (Políticas)	• 01- La Unidad de Recursos Humanos Institucional es la responsable de la generación del Control de Asistencia, para lo cual ha emitido las normas para la Gestión de Control de Asistencia en el que se establecen todas las disposiciones concernientes al proceso. • 02- El periodo de corte estipulado para analizar las marcaciones y generar el reporte de descuento por inconsistencias, será del 26 de un mes al 25 del siguiente mes, y en casos de vacación se estimará el tiempo necesario para su aplicabilidad. • 03-Una vez sean denegados los permisos de un empleado, la Unidad de Recursos Humanos Institucional no podrá revertir tal acción, excepto cuando la denegación haya sucedido por error en cuyo caso el Director correspondiente deberá realizar una solicitud por escrito solicitando la reversión de a acción.		
Instrumentos	• 01- Formulario de Solicitud de Permiso • 02- Informe de Descuentos por Inconsistencias en Marcaciones		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita el permiso por escrito al jefe inmediato.	Memorándum o Correo Electrónico	Empleado solicitante
2	Autoriza el permiso por escrito y lo traslada a URHI.	Memorándum o Correo Electrónico	Jefe inmediato de la unidad solicitante
3	La UHRI recibe el permiso y espera el trámite del mismo en el módulo de marcaciones por parte del empleado dentro de los tres días siguientes del goce del permiso.	Memorándum o Correo Electrónico	Técnico de Retribuciones
4	Dentro de los tres días hábiles siguientes al goce del permiso, tramita el mismo en el sistema en línea	Modulo del Sistema de Marcaciones	Empleado solicitante
5	Autoriza el permiso en el sistema en línea	Modulo del Sistema de Marcaciones	Jefe inmediato del empleado solicitante
6	En el caso de tratarse de incapacidades médicas menores a 5 días, recibe constancias médicas por permisos autorizados con certificado médico verificando que cumpla los requisitos necesarios para ser aplicado.	Constancia medica	Técnico de Retribuciones

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS	Código	PR-URHI-19
		Versión	2.0
		Página	2 de 2
	Nombre del Procedimiento: Control de asistencia y cálculo de llegadas tardías		

3	Valida permisos con certificación médica, a fin de autorizar las inconsistencias justificadas	Permiso certificación medica	Técnico de Retribuciones
4	Analiza las marcaciones para generar el reporte de inconsistencias del periodo correspondiente, imprime reporte y revisa a fin de realizar los descuentos que corresponden. Una vez revisado traslada para firma del Jefe del Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa.	Reporte de Descuentos	Técnico de Retribuciones
5	Revisa reporte de descuentos, firma y traslada a firma del Director (a) de la Unidad de Recursos Humanos Institucional	Reporte de descuentos	Jefe del Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
6	Revisa y firma reporte de descuentos.	Reporte de descuentos	Director (a), de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
7	Remite informe final las áreas pertinentes en las que se elaboran planillas.	Reporte de descuentos autorizados	Técnico de Retribuciones
8	Da seguimiento a los trámites hasta completar la información necesaria para actualizar los registros físicos y digitales		Técnico de Retribuciones
8	Fin de procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Jefe del Dpto. de Retribución y Gestión laboral y Administrativa	Jefe del Dpto. de Retribución y Gestión laboral y Administrativa	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Mayo de 2020	Julio de 2020	Julio de 2020

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS	Código	PR-URHI-20	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	x
	Nombre del Procedimiento: Emisión de constancias de Salario y de Tiempo de Servicio	Versión	1.0	
		Página	1 de 1	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
Propósito	Definir los paseos a seguir para la emisión de constancias de salario solicitadas por el personal de la institución destacados en la sede como en el servicio exterior, así como las constancias requeridas por las personas que han cumplido su tiempo laboral dentro del ministerio.		
Alcance	Aplicable a todo el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores en sede y en el exterior		
Base Legal	Normas técnicas de control interno específicas		
Consideraciones Especiales(Políticas)	01- En caso de ausencia de la Directora general de la Unidad de Recursos Humanos Institucional, podrá firmar el jefe del departamento de gestión laboral y Administrativa o coordinadora general Administrativa financiera		
Instrumentos	Constancia laboral y/o de tiempo de servicio		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Presenta solicitud de constancia mediante los canales disponibles	Correo electrónico o Ficha de datos de constancia	Solicitante
2	Recibe la solicitud de emisión de constancia vía correo electrónico o ficha recolectora de datos con especificaciones de lo requerido	Solicitud Ficha de datos	Técnico URHI
3	Una vez recibida la petición, el técnico URHI procede buscar los datos que se requiere para la elaboración de las constancias		Técnico URHI
4	Remite borrador de constancia para revisión y firma de la Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional	Borrador de Constancia	Técnico URHI
5	Da seguimiento al trámite hasta lograr la firma requerida para continuar con el proceso	Borrador de Constancia	Técnico URHI
6	Revisa borrador de constancia y si tiene observaciones, devuelve al Técnico URHI las veces que sea necesario; de lo contrario, firma documento y devuelve a Técnico URHI	Constancia firmada	Director(a) URHI
7	Al tener la constancia firmada, procede a contactar al solicitante para dar notificar que puede pasar a recoger el documento	Correo electrónico o llamada telefónica	Técnico URHI
8	Se presenta a retirar la constancia y firma control de entrega	Constancia Control de entrega	Solicitante
9	Entrega de Constancias y actualiza los registros o controles físicos y digitales correspondientes	Ficha firmada de entrega	Técnico URHI
10	Fin del procedimiento		

Control de Emisión

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Jefe del Dpto. de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Jefe del Dpto. de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Junio de 2020	Julio de 2020	Julio de 2020

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS	Código	PR-URHI-21	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Dejar sin efecto Acuerdo o Resolución del Servicio Exterior	Versión	1.0	
		Página	1 de 1	

Información General			
Unidad Organizativa	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL	Área Responsable	DEPARTAMENTO DE RETRIBUCIÓN Y GESTION LABORAL Y ADMINISTRATIVA
Propósito	Respaldar los cambios, modificaciones o anulaciones de Acuerdos/Resoluciones firmadas por el Titular o funcionario según delegación de firma.		
Alcance	Acciones administrativas relacionadas a procesos de la administración del recurso humano. Servidores Públicos destacados en las distintas Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador.		
Base Legal	Ley de Procedimientos Administrativos		
Consideraciones Especiales (Políticas)	• Este procedimiento se aplicará una vez esté legalizado el Acuerdo/Resolución en los casos de nombramientos, licencias, vacaciones, encargaduría, renuncias, entre otros. • Según la Ley de Procedimientos Administrativos en el Art. 86 inciso primero, establece los plazos de los procedimientos de mero trámite, son **cinco días** hábiles, una vez solicitud ingrese a la unidad correspondiente.		
Instrumentos	Acción de Personal		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remite a la Unidad de Recursos Humanos Institucional la Acción de Personal / Acuerdo que solicita dejar sin efecto.	Acción de Personal Memorándum	Unidad Solicitante
2	Recibe petición y traslada al Dpto. de Retribución y Gestión Laboral Administrativa.	Acción de Personal/Memorándum	Director URHI
3	Elabora el Acuerdo Ejecutivo o Resolución respectiva y lo envía por correo electrónico a las siguientes instancias: Dirección Solicitante, Pagaduría, interesado y Jefe de Misión de la Representación solicitante.	Acuerdo o Resolución	Técnico DRGLA
4	Da seguimiento al trámite hasta lograr la devolución del documento para continuar con el proceso		
5	Archiva copia de Acuerdo y sus antecedentes y procede a actualizar registros físicos y digitales	Acuerdo o Resolución	Técnico Encargado de Archivo
6	Fin del procedimiento		

Control de Emisión

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Jefa de Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Jefa de Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Mayo 2020	Julio 2020	Julio 2020

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS	Código	PR-URHI-22	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Trámite de Renuncia del personal del MRREE destacado en la sede y Oficinas Desconcentradas	Versión	2.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área responsable	Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
Propósito	Legalizar la renuncia interpuesta por personal de la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Alcance	Servidores Públicos destacados en la Sede Ministerial y las Oficinas Descentralizadas a nivel Nacional.		
Base Legal	Reglamento Interno de Trabajo, Ley de Servicio Civil, y demás legislación aplicable		
Consideraciones Especiales(Políticas)	-El servidor público que interponga su renuncia, continuará desempeñando con normalidad sus funciones hasta que el Ministerio de Relaciones Exteriores, le notifique la aceptación de su renuncia, a través de la remisión del Acuerdo Ejecutivo o Resolución Ejecutiva de aceptación de su renuncia. - La Unidad de Recursos Humanos Institucional, se exime de responsabilidad sobre la tramitación de renuncias con vigencia anterior a su recepción. - Es responsabilidad de los Directores Generales/Directores de Área, remitir los documentos de renuncia (Carta de Renuncia y Acción de Personal firmada por el Director General/Jefe Inmediato), previo al cese del empleado, para tener el tiempo suficiente para realizar la entrega de mobiliarios y demás responsabilidades del servidor público. -Las renuncias irrevocables, deberán ser presentadas con al menos quince días de anticipación para tramitar y comunicar oportunamente a las áreas pertinentes. - Para aceptación de renuncia por retiro voluntario, de conformidad con el Decreto Legislativo No. 593, deberá cumplir los siguientes requisitos: Formulario de Acción de Personal, Carta de Renuncia, Formato de renuncia extendido por el Ministerio de Trabajo, copia de DUI, y NIT, vigente, (en casos especiales, (cuando el empleado no se encuentre presente, deberá presentar un poder notarial, con cláusula especial para realizar el trámite). Para garantizar la entrega de la prestación en el siguiente ejercicio fiscal, deberá enviarla antes del 30 de julio del año en curso.		
Instrumentos	Formulario de Acción de Personal, Carta de renuncia, Acuerdo o Resolución de aceptación de Renuncia, Sistema de Acuerdos y Resoluciones		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Presenta Acción de Personal y Carta de Renuncia al Jefe inmediato/Director General, dirigida al Titular del Ramo indicando si la renuncia al cargo es por aceptar otra plaza en el MRREE o de carácter Irrevocable.	Formulario de Acción de Personal y Carta de Renuncia	Servidor Público de Cancillería interesado en renunciar a su plaza.
2	Remite a la Dirección de la Unidad de Recursos Humanos Institucional la Acción de Personal con las respectivas firmas y carta de renuncia del servidor público.	Formulario de Acción de Personal y Carta de Renuncia	Jefe inmediato o Director de la Unidad Organizativa solicitante
3	Recibe documentos, firma la Acción de Personal y remite al Depto. de Retribución y Gestión Laboral Administrativa, para que se elabore el Acuerdo/Resolución.	Formulario de Acción de Personal y Carta de Renuncia	Director(a) URHI
4	Recibe y revisa los Documentos en los que consta la renuncia del servidor público, para proceder a	Formulario de Acción de Personal y Carta de	Técnico de Contratación Sede

	elaborar el Acuerdo Ejecutivo o la Resolución Ejecutiva de renuncia.	Renuncia Acuerdo Ejecutivo o Resolución	
5	Remite el Acuerdo/Resolución a la Coordinación General Administrativa y Financiera, para la legalización de la Renuncia, una vez firmada es devuelta a la URHI.	Acuerdo o Resolución con sus anexos	Técnico de Contratación Sede
6	Da seguimiento al trámite hasta obtener el documento firmado	Acuerdo o Resolución con sus anexos	Técnico de Contratación Sede
7	Recibe documento legalizado y entrega fotocopia del Acuerdo Ejecutivo o Resolución Ejecutiva al encargado (a) del archivo de la URHI, para que sea incorporado al expediente personal del funcionario/empleado. El documento original, se anexa copia digital a la base de Acuerdos y Resoluciones para su debido resguardo.	Acuerdo o Resolución	Técnico de Contratación Sede
8	Notifica a las partes interesadas a través de correo electrónico. (Director General involucrado, Director URHI, Jefe del Depto. de Retribución y Gestión Laboral Administrativa, Director de la Unidad Financiera Institucional, Jefe de Presupuesto, Jefe de Tesorería, interesado, jefe de prestaciones, si ésta es irrevocable se envía a Jefe de la Unidad de Informática y Jefe de Activo Fijo.	Acuerdo o Resolución	Técnico de Contratación Sede
9	Actualiza registros físicos y digitales correspondientes		Técnico de Contratación Sede
10	Fin del procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Jefa del Dpto. de Retribución, Gestión Laboral y Administrativa	Jefa del Dpto. de Retribución, Gestión Laboral y Administrativa	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Junio de 2020	Julio de 2020	Julio de 2020

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECUROS HUMANOS	Código	PR-URHI-23
		Versión	3.0
		Página	1 de 3
	Nombre del Procedimiento: Trámite de Renuncia de Servidores Públicos del MRREE destacados en el Servicio Exterior		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa Sección de Misiones Oficiales Dirección General del Servicio Exterior Unidad Financiera Institucional
Propósito	Legalizar la renuncia interpuesta por personal del Servicio Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Alcance	Servidores Públicos destacados en las distintas Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador.		
Base Legal o Marco Normativo	1. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador 2. Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador 3. Disposiciones Generales de Presupuestos. 4. Ley de Emisión y Revalidación de pasaportes. 5. Decreto Ejecutivo 593 de renuncias voluntarias 6. Ley de Procedimientos Administrativos 7. Ley de Acceso a la información Pública 8. Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas 9. Ley de Firma Electrónica 10. Ley de Mejora Regulatoria		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. El servidor público debe manifestar en la Carta de Renuncia y en la Acción de Personal, su solicitud del regresar a El Salvador o a su país de origen. 2. La renuncia debe ser presentada por lo menos con 15 días de anticipación a excepción de casos de fuerza mayor. 3. El servidor público que ha renunciado deberá entregar al Jefe de Misión acta de: toda la documentación y demás bienes provistos por la Representación (activos, documentos en trámite y pendientes, proyectos asignados, especies valoradas, etc); documentación personal y de su grupo familiar entregada por la Cancillería del país receptor (carnet de acreditación, carnet de exención de impuestos, placas diplomáticas, etc.) y Documentación provista por la Cancillería (carnet institucional, carnet de seguro médico hospitalario, pasaporte diplomático/oficial, y demás documentos asignados en razón de su cargo. 4. Cuando se trate de una renuncia de Jefe de Misión, éste deberá elaborar acta de entrega de la Representación, y entregar al servidor público que quedará encargado, la cual deberá ser firmada por ambas partes, misma que se remitirá en original a la UFI, y copias a la UAI, y DGSE. 5. Si la persona decidiera quedarse a residir en su país anfitrión, deberá rendir ante el Jefe de misión, declaración jurada en la que manifiesta disposición de permanecer en el país receptor, entregando pasaportes diplomáticos/oficial, copia de documento que ampare su estatus migratorio en el país receptor (él y su grupo familiar). 6. El Jefe misión debe notificar formalmente al país acreditante el cese de funciones, fecha de retorno al país del servidor público, asimismo debe remitir la documentación de conformidad al acta de entrega a la Dirección General del Servicio Exterior, quien deberá notificar a las		

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECUROS HUMANOS	Código	PR-URHI-23
		Versión	3.0
		Página	2 de 3
	Nombre del Procedimiento: Trámite de Renuncia de Servidores Públicos del MRREE destacados en el Servicio Exterior		

	instancias correspondientes. 7. Este procedimiento también aplica en casos de renuncias por aceptar otra plaza, pero el Estado no incurre en pago de viáticos y pasajes. 8. Para aceptación de renuncia por retiro voluntario, de conformidad con el Decreto Legislativo No. 593, deberá cumplir los siguientes requisitos: Formulario de Acción de Personal, Carta de Renuncia Formulario de Renuncia extendido por el Ministerio de Trabajo o Documento Privado Autenticado y copia de DUI, NIT, vigente, (en casos especiales, cuando el empleado o funcionario no se encuentre presente, deberá presentar un poder administrativo con cláusula especial para realizar todo tramite relacionado con su renuncia). Fecha límite de recepción, 30 de julio en curso, para garantizar la entrega de la prestación en el siguiente ejercicio fiscal. 9. Para retirar formulario de presentación de renuncia voluntaria por medio de apoderado, deberá presentarse a la Dirección General de Inspección y Trabajo del Ministerio de Trabajo 10. El servidor público recibirá un salario mínimo por cada año de servicio prestado en la institución, más el promedio de tiempo adicional al año cumplido. 11. La URHI, traslada toda la documentación relacionada con la renuncia voluntaria a la UFI, para que ellos gestionen la autorización de fondos ante el Ministerio de Hacienda a través del anteproyecto de presupuesto y son ellos los encargados del proceso de entrega de cheque ya sea personalmente o por medio de apoderado.
Instrumentos	Acción de Personal Carta de Renuncia del funcionario o empleado Formulario del Ministerio de Trabajo Documento Privado Autenticado Copia de DUI, NIT y Poder notarial

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remite la Acción de Personal autorizada y Carta de Renuncia, en caso de renuncia voluntaria adicional remite Formulario del Ministerio de Trabajo o Documento Privado Autenticado, a la Unidad de Recursos Humanos Institucional	Acción de Personal/Carta de Renuncia/Formulario del Ministerio de Trabajo/Documento Privado Autenticado	DGSE
2	Recibe en originales AP, carta de renuncia y demás documentos en caso de renuncia voluntaria como Formulario del Ministerio de Trabajo o Documento Privado autenticado y copia de DUI y NIT, y traslada al Depto. De Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Acción de Personal/Carta de Renuncia/Formulario del Ministerio de Trabajo/Documento Privado Autenticado	Directora de la URHI
3	Revisa toda la documentación y si procede elabora el Acuerdo Ejecutivo o Resolución y traslada a firma de conformidad a la delegación de firmas vigentes. Si no procede se devuelve a la Dirección General del Servicio Exterior las veces que sea necesario hasta superar las observaciones.	Acuerdo o Resolución	Técnico de Contrataciones del Servicio Exterior
4	Da seguimiento al trámite hasta obtener resolución o firma de los documentos requeridos para continuar con el proceso	Acuerdo o Resolución	Técnico de Contrataciones del Servicio Exterior

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECUROS HUMANOS	Código	PR-URHI-23
		Versión	3.0
		Página	3 de 3
	Nombre del Procedimiento: Trámite de Renuncia de Servidores Públicos del MRREE destacados en el Servicio Exterior		

5	Recibe Acuerdo Ejecutivo o Resolución firmado y notifica a las partes interesadas: Representación, DGSE, UTIT, UFI, DGPO y al interesado.	Acuerdo o Resolución	Técnico de Contrataciones del Servicio Exterior
6	Solicita a Misiones Oficiales la emisión de boletos aéreos de regreso al país, cuando ha recibido la renuncia firmada.	Memorándum	Técnico de seguimiento del Servicio Exterior
7	Emite boletos aéreos y envía por correo electrónico al interesado, a la DGSE, a Técnico de Seguimiento del S.E. en la URHI, además remite el itinerario de viaje y documentación respectiva a la UFI para el trámite de viáticos.	Boleto aéreo	Sección de Misiones Oficiales
8	Tramita viáticos y entrega al interesado.	Cheque o giro bancario	UFI/Pagador auxiliar del Servicio Exterior
9	Remite copia de renuncia voluntaria al Departamento de Presupuesto de la UFI, con todos sus antecedentes, para que ellos hagan las gestiones de los fondos ante el Ministerio de Hacienda y puedan ser incluidos en el anteproyecto de presupuesto del siguiente año.	Acuerdo/Resolución/AP, Carta de renuncia/Formulario del Ministerio de Trabajo/Documento Privado Autenticado	Técnico de Contrataciones del Servicio Exterior
10	Entrega fotocopia del Acuerdo Ejecutivo o Resolución para que sea incorporado al expediente personal del funcionario/empleado al Encargado de Archivo de la URHI; así como el original para su debido resguardo, anexa copia digital a la base de Acuerdo y Resoluciones. Se notifica a las partes interesadas a través de correo electrónico.	Acuerdo o Resolución	Técnico de Contrataciones del Servicio Exterior
11	Actualiza registros físicos y digitales correspondientes		Técnico de Contrataciones del Servicio Exterior
12	Fin de procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Francisca Iliana Jiménez de Torres	Lic. Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Lic. Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Técnico de Contrataciones del SE	Jefe del Depto.de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Junio 2020	Julio 2020	Julio 2020

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	**Proceso:** Gestión Administrativa de Recursos Humanos	Código	PR-URHI-24
		Versión	3.0
		Página	1 de 1
	Nombre del Procedimiento: Carnetización del personal		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Departamento de Prestaciones Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
Propósito	Describir detalladamente el proceso de carnetización de los Servidores Públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Alcance	Todas las unidades organizativas en sede y exterior		
Base Legal o Marco Normativo	• Reglamento Interno de Trabajo • Manual de Uso de Marca		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. Las características del carnet institucional estarán sujetos a los lineamientos girados por la Presidencia de la República 2. Para el caso del personal de nuevo ingreso, el carnet institucional será entregado previa constancia de nombramiento formal y a solicitud del Departamento de Retribuciones, Gestión laboral y Administrativa 3. El carnet institucional podrá otorgarse también en reposición por deterioro o extravío 4. Cuando finalice el vínculo laboral, el empleado o autoridad inmediata, deberá devolver el carnet institucional a la Unidad de Recursos Humanos Institucional		
Instrumentos	• Correo Electrónicos • Formulario de datos personales (software)		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Si es personal de nuevo ingreso, elabora listado con datos tales como: nombre completo, cargo funcional, código de marcación y número de DUI, y traslada al Departamento de Prestaciones Si se trata de reposición, funcionario o empleado solicita directamente al Depto. De Prestaciones	Listado de personal de nuevo ingreso Correo Institucional	Jefe de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa Funcionario o empleado (en caso de reposición)
2	Verifica solicitud. En caso de reposición por deterioro o extravío, se solicita código de marcación por medio del cual se busca, y previo a verificar la necesidad de cambiar datos, se vuelve a imprimir.	Formulario de datos en la aplicación informática Carnet	Técnico de Prestaciones
3	Si se trata de personal de nuevo ingreso, se alimenta la plantilla de carnet en la aplicación informática y procede a la toma o recepción de fotografía	Correo electrónico Archivos fotográficos	Técnico de Prestaciones
4	Se imprime carnet y entrega a funcionario o empleado contra constancia de recepción	Carnet Institucional Listado de entrega de carnet Institucional	Técnico de Prestaciones
5	Procede a actualizar los registros físicos y/o digitales	Archivo físico y digital	Técnico de Prestaciones
6	Fin del proceso		

Control de Emisión

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Marta Eugenia Ramos de Bayona	José Fernando Guerrero	Ana Graciela Martínez
Cargo	Técnico de Prestaciones	Jefe de Prestaciones	Directora
Firma			
Fecha	25 de marzo de 2020	25 de marzo de 2020	24 de abril de 2020

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTIÓN EXTERNA	Código	PR-URHI-25	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	x
	Nombre del Procedimiento: Nombramiento de Representantes del MRREE ante otras instituciones	Versión	1.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
Propósito	Legalizar el proceso de Nombramiento de los Representantes Propietarios y Suplentes de este Ministerio ante otras Instituciones Públicas para legitimizar sus actos ante las Instituciones Públicas, que tienen que ver programas y proyectos durante el período establecido en cada Ley especial de creación de Instituciones Públicas.		
Alcance	Funcionarios nombrados para representar al MRREE ante otras instituciones públicas		
Base Legal	Ley de creación de cada institución autónoma o semi autónoma		
Consideraciones Especiales(Políticas)	01- El Titular del MRREE propondrá a las diferentes instituciones la designación de representantes ante cada Comisión o Junta Directiva en donde el Ministerio de Relaciones Exteriores es miembro. 02-Las representaciones se efectúan según los lineamientos establecidos en las leyes de creación de cada institución. 03-Los titulares podrán elegir candidatos para Director Propietario y Director Suplente de la planilla de Directores Generales, Directores de Unidad, Directores de Área del Ministerio, En caso que, por razones de la naturaleza de la Comisión se requiera un perfil diferente, El titular del Ramo, propondrá a un profesional externo a la Secretaria de Estado		
Instrumentos	01-Acuerdo de Nombramiento y 02-Acta de Juramentación		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	DOcumento de Trabajo	Responsable
1	Recibe instrucción del Despacho para elaborar Acuerdo Ejecutivo para el nombramiento de los representantes ante instituciones u organismos. Una vez recibida la propuesta, el Director de la URHI procede a remitir al Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa, para que se elabore el Acuerdo.	Documentos con las propuestas/Hoja de instrucción	Director URHI
2	Elabora el Acuerdo respectivo y lo remite al Titular del Ramo o Encargado del Despacho Ministerial.	Acuerdo Ejecutivo y anexos	Técnico URHI
3	Recibe del Despacho Ministerial el documento legalizado, Notifica a las Unidades correspondientes.	Acuerdo Ejecutivo	Técnico URHI
4	Remite copia certificada del Acuerdo a la Institución que corresponda.		Técnico URHI
5	Remite copia certificada al Representante cuando es empleado del Ministerio.		Técnico URHI
6	Da seguimiento hasta la finalización del proceso		Técnico URHI
7	Archiva original y formato electrónico		Técnico URHI

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTIÓN EXTERNA	Código	PR-URHI-25	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	x
	Nombre del Procedimiento: Nombramiento de Representantes del MRREE ante otras instituciones	Versión	1.0	
		Página	2 de 2	

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Licda. Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Jefe del Dpto. de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa.	Jefe del Dpto. de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa.	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Julio de 2020	Julio de 2020	Julio de 2020

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: NOMBRAMIENTOS	Código	PR-URHI-26	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Nombramiento de Señores Oficiales como Agregados de Defensa	Versión	1.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área responsable	Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
Propósito	Legalizar el nombramiento de los Señores Oficiales del Ministerio de la Defensa Nacional, como Agregados de Defensa en países en donde El Salvador posee Representaciones Diplomáticas.		
Alcance	Fortalecer las relaciones diplomáticas, en el ámbito militar, con los Estados en donde El Salvador posee Representaciones Diplomáticas.		
Base Legal	Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador. Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).		
Consideraciones Especiales(Políticas)	• Todo nombramiento de Agregados Militares debe contar con el beneplácito del país donde será nombrado, a excepción de los nombrados en los Estados Unidos de América, Chile y Guatemala, con quienes, de conformidad a información recibida por parte del Ministerio de la Defensa Nacional, se poseen Acuerdos de Entendimiento previos. • Según la Ley de Procedimientos Administrativos en el Art. 86 inciso primero, establece los plazos de los procedimientos de mero trámite, son **cinco días** hábiles, una vez solicitud ingrese a la unidad correspondiente.		
Instrumentos	Oficio del Ministerio de la Defensa Nacional, Memorándum de solicitud de nombramiento de la Dirección General de Protocolo y Ordenes, hoja de vida y beneplácito.		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita a Director de Recursos Humanos Institucional el nombramiento del Oficial del Ministerio de la Defensa Nacional como agregado Militar.	Oficio de solicitud, memorándum y beneplácito.	Dirección General de Protocolo y Órdenes.
2	Recibe los documentos y emite visto bueno para que se proceda a la elaboración del Acuerdo respectivo, trasladando al departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Oficio de solicitud y memorándum	Director de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
3	Recibe la documentación y procede a la elaboración del Acuerdo ejecutivo de nombramiento, remitiendo al Titular o al Encargado del Despacho para que legalice dicho trámite.	Oficio de solicitud, memorándum, Acuerdo Ejecutivo de Nombramiento	Técnico DRGLA
4	Da seguimiento al trámite hasta obtener documento firmado	Oficio de solicitud, memorándum, Acuerdo Ejecutivo de Nombramiento	Técnico DRGLA
5	Recibe el Acuerdo firmado por la titularidad y notifica, vía correo electrónico, a las dependencias involucradas en dicho traslado, incluyendo el Ministerio de Defensa.	Acuerdo Ejecutivo de Nombramiento	Técnico DRGLA
5	Traslada para archivo el Acuerdo original y copias con sus antecedentes en el ampo correspondiente y copias	Acuerdo Ejecutivo de Nombramiento	Técnico DRGLA
7	Remite copia al Archivo y registra en el sistema de acuerdos y resoluciones	Acuerdo Ejecutivo	Técnico DRGLA
8	Fin de procedimiento.		

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: NOMBRAMIENTOS	Código	PR-URHI-26	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Nombramiento de Señores Oficiales como Agregados de Defensa	Versión	1.0	
		Página	2 de 2	

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Alicia María Ramírez de Bettaglio	Sandra Guadalupe Castillo	Ana Graciela Martínez
Cargo	Técnico analista de personal diplomático y consular	Jefa del Dpto. de Retribución, Gestión Laboral y Administrativa	Directora de Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Junio 2020	Julio 2020	Julio 2020

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: NOMBRAMIENTOS	Código	PR-URHI-27	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Nombramiento de Cónsules Honorarios	Versión	1.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área responsable	Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa Dirección General del Servicio Exterior
Propósito	Legalizar el nombramiento de Señores Cónsules Honorarios, en las ciudades en donde El Salvador no posee Representaciones Consulares.		
Alcance	Fortalecer a través de las Representaciones Consulares, la atención de los salvadoreños en el exterior por medio de Cónsules Honorarios, en aquellas zonas donde El Salvador no tiene Representación.		
Base Legal	• Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador. • Convención de Viena sobre Relaciones Consulares • Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Todo nombramiento de Cónsules Honorarios debe ser autorizado por los Titulares del Ramo. 2. Debe existir previamente el beneplácito del país destino. 3. Según la Ley de Procedimientos Administrativos en el Art. 86 inciso primero, establece los plazos de los procedimientos de mero trámite, son **cinco días** hábiles, una vez solicitud ingrese a la unidad correspondiente.		
Instrumentos	Sistema de Acuerdos y Resoluciones		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Comunica al Director de Recursos Humanos Institucional la decisión de los Titulares de nombrar a determinada persona como Cónsul Honorario de El Salvador en el país destino, acompañada del beneplácito de ese país.	Memorándum de solicitud Hoja de vida Beneplácito	Director General de Servicio Exterior
2	Recibe la solicitud con sus antecedentes y traslada al departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa para la elaboración del Acuerdo Ejecutivo.	Memorándum de solicitud	Director de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
3	Recibe y revisa documentación complementaria y procede a la elaboración del Acuerdo Ejecutivo de nombramiento de Cónsul Honorario, gestionando ante el Despacho Ministerial la firma del mismo.	Acuerdo Ejecutivo y Memorándum de solicitud	Técnico DRGLA
4	Da seguimiento al trámite hasta obtener el documento firmado	Acuerdo Ejecutivo y Memorándum de solicitud	Técnico DRGLA
5	Recibe Acuerdo firmado y Notifica a los interesados mediante correo electrónico.	Acuerdo Ejecutivo Correo Electrónico	Técnico DRGLA
6	Remite copia al Archivo y sube el documento en PDF al sistema de acuerdos y resoluciones	Acuerdo Ejecutivo	Técnico DRGLA
7	Archiva copia de Acuerdo y sus antecedentes	Acuerdo Ejecutivo de Nombramiento y anexos	Técnico Encargado de Archivo
8	Fin del Procedimiento		

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: NOMBRAMIENTOS	Código	PR-URHI-27	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Nombramiento de Cónsules Honorarios	Versión	1.0	
		Página	2 de 2	

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Alicia María Ramírez de Bettaglio	Sandra Guadalupe Castillo	Ana Graciela Martínez
Cargo	Técnico analista de personal diplomático y consular	Jefa del Dpto. de Retribución, Gestión Laboral y Administrativa	Directora de Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Junio 2020	Julio 2020	Julio 2020

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: COMPENSASIONES Y BENEFICIOS	Código	PR-URHI-28	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Elaboración y Pago de Planilla de Salarios del Personal en Sede	Versión	3.0	
		Página	1 de 6	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa y Departamento de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional
Propósito	Elaborar las planillas de salarios en forma oportuna, en los tiempos establecidos por la Institución y Normativa Vigente para garantizar un proceso ordenado para el pago de salarios a los funcionarios y empleados destacados en la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Alcance	Unidad de Recursos Humanos Institucional, Unidad Financiera Institucional		
Base Legal	Reglamento Interno de Trabajo del MRREE. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento. Ley de Salarios Vigente. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria. Disposiciones Generales de Presupuesto. Ley del Impuesto sobre la Renta. Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. Ley Sistema de Ahorro para Pensiones. Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos. Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Lineamientos del Ministerio de Hacienda/Dirección de Tesorería. Normas para la Gestión de Control de Asistencia. Decretos Emitidos relacionados con salarios. Decreto de cuentas bancarias		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Para llevar a cabo un movimiento en la planilla de pago de salarios, deberá existir un documento legal o autorizado que ampare dicho movimiento. 2. La Unidad Financiera Institucional, es la responsable de recibir y aceptar ordenes de descuento, cambios de AFP, cambios de institución financiera y luego remitirá de manera escrita y a través de un informe, los movimientos que afectan la planilla de pago de salarios correspondiente, anexando los documentos que los amparan, los cuales serán incorporados en dichas planillas a más tardar el último día hábil del mes anterior al pago de planillas. 3. La elaboración de la planilla de salarios se realizará de acuerdo a las fechas detalladas en el Cronograma de elaboración de planilla SEDE, a excepción de los meses en que correspondan períodos de vacaciones. 4. Toda planilla en original será resguardada en la URHI con todos sus anexos, se remitirá una copia a la Unidad Financiera Institucional de manera digital y se entregaran dos copias de los listados de conceptos una impresa y una digital. 5. Para efectos de cuadrar el Impuesto Sobre la Renta anual, la URHI deberá elaborar un informe mensual de planillas adicionales y complementarias, el cual deberá remitir a la UFI mensualmente, a más tardar los primeros tres días hábiles de cada mes, para		

	efectos de revisión en conjunto, el cual será contrastado con los registros de pagaduría. 6. Las planillas adicionales y complementarias se elaborarán de forma manual, fuera del sistema SIRH, imprimiendo original y copia. 7. El Departamento de Tesorería abonará a las cuentas bancarias, los Salarios del Personal que presta sus servicios para este Ministerio, según calendarización establecida por el Ministerio de Hacienda y de conformidad a la cuenta seleccionada por el personal. 8. Todo pago deberá contar con el soporte necesario. (Cheques, Notas de cargo y/o planillas adicionales y complementarias) 9. El salario mensual se abonará a la cuenta bancaria del personal conforme al detalle de abono a cuenta generado por la URHI y revisado por la Pagaduría en la cuadratura de la planilla, salvo los casos de quienes se les paga con cheque por renuncias y/o licencias sin goce de sueldo. 10. Para los meses de junio y diciembre se deberá realizar el proceso de recálculo semestral de renta, consolidando los ingresos percibidos con fondos GOES y Proyectos, para los casos de traslado de Proyectos a GOES. 11. El pagador Auxiliar Sede debe llevar un control mensual de la renta para facilitar la cuadratura de F910, recálculo semestral y agilizar la impresión de las constancias de renta. 12. El técnico de URHI programará las Boletas en el SIRH para que se envíen automáticamente en la fecha estipulada. 13. El pago de los salarios a personas que renuncian o licencias sin goce de sueldo se realizará por medio de cheque. 14. Los cambios de banco para abono a cuenta los recibirá el Técnico de Retribución sede y entregara copia a encargado de archivo para expediente de personal.
Instrumentos	1. Sistema de Información de Recursos Humanos versión del Ministerio de Hacienda(SIRH) 2. Sistema de administración Financiera Integrado (SAFI) 3. Cronograma de elaboración de planilla SEDE. 4. Calendario de fechas de pago mensual emitido por la División de Administración de Egresos del Ministerio de Hacienda.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe, revisa, analiza y concentra las solicitudes de aplicación de descuento presentadas por los funcionarios y empleados de la Sede, Ejecutivos del Sistema Financiero, u otros, a fin de preparar informe de estos movimientos para aplicar en planillas y lo traslada a la Unidad de Recursos Humanos Institucional.	Informe de movimientos de planilla de salarios-UFI, Órdenes de Descuento, Cancelaciones, cambios de cuenta bancaria y otras solicitudes	Pagador Auxiliar Sede
2	Envía al Técnico encargado de la emisión de la planilla Sede de la URHI, el informe de movimientos, y descuentos recibidos.	Informe de movimientos y descuentos, con sus anexos	Pagador Auxiliar Sede

3	Elabora informe de movimientos generados en la URHI, a ser incorporados en la planilla de Pago de Salarios.	Informe de movimientos de planilla de salarios-URHI(licencias con goce y sin goce, nombramientos/contrataciones, cambios de plazas, cambios de categoría, renuncias entre otros)	Técnico de Retribución Sede
4	Ingresa movimiento generado en URHI y movimiento generado por la UFI como descuentos correspondientes a la planilla, para generar planilla mensual en el sistema (SIRHI), luego imprime borrador y procede a revisarla y corrige cuando sea pertinente.	Planilla de salarios mensual	Técnico de Retribución Sede
5	Traslada al Pagador Auxiliar Sede, la planilla de salarios mensual preliminar, para su respectiva revisión.	Planilla de salarios preliminar	Técnico de Retribución Sede
6	Recibe de la URHI la Planilla preliminar para su revisión, observación o aprobación, analiza y determina los saldos de la Planilla del mes.	Planilla de salarios preliminar	Pagador Auxiliar Sede
7	Da seguimiento al trámite hasta obtener la planilla revisada	Planilla de salarios preliminar	Técnico de Retribución Sede
8	Traslada a Recursos Humanos la planilla revisada, con las observaciones para los ajustes correspondientes y la emisión de la Planilla definitiva.	Planilla de salarios preliminar	Pagador Auxiliar Sede
9	Procede a corregir las observaciones encontradas, en el caso de que las hubiere, y genera la planilla de salarios definitiva y la carga de los archivos automática y los entrega al Jefe de Presupuesto de la UFI.	Planilla de salarios mensual	Técnico de Retribución Sede
10	Remite la planilla de pago mensual de forma digital, y sus respectivos informes impresos (resúmenes de planilla, copia de listado de conceptos, y carga de archivos de abonos de salarios y créditos de bancos), al Pagador Auxiliar Sede, para su respectivo tramite y simultáneamente envía en forma electrónica las boletas de pago, al personal de la sede.	Planilla de salarios mensual	Técnico de Retribución Sede
11	Recibe Planilla de Pago de Salarios Mensual de forma electrónica y anexos, para realizar los trámites requeridos.	Planilla de salarios mensual e informes respectivos impresos	Pagador Auxiliar Sede

12	Se elabora planillas adicionales y complementarias de los casos que se requieran y conforme las autorizaciones recibidas.	Planillas adicionales y complementarias	Técnico de Retribución Sede
13	Se firman planillas adicionales y complementarias generadas.	Planillas adicionales y complementarias	Técnico de Retribución Sede, Jefe del Departamento y Director(a) de RRHH
14	Traslada a la Dirección de la Unidad Financiera Institucional, planillas adicionales y complementarias elaboradas y firmadas para el trámite respectivo.	Planillas adicionales y complementarias	Técnico de Retribución Sede
15	Margina al Pagador Auxiliar de la Sede	Planillas adicionales y complementarias	Director UFI
16	Revisa y traslada al Técnico Presupuestario las planillas adicionales y complementarias para la generación de los compromisos presupuestarios correspondientes.	Planilla de salarios adicionales y complementarias manuales	Pagador Auxiliar de la Sede
17	Traslada al Pagador auxiliar de la sede los compromisos presupuestarios y el resumen general de la planilla general; y las planillas adicionales y complementarias con sus respectivos presupuestarios, para su revisión.	Compromisos presupuestarios y Resumen General de la planilla General; planillas de salarios adicionales y complementarias manuales y compromisos presupuestarios.	Técnico Presupuestario
18	Traslada al Técnico Financiero las planillas adicionales y complementarias con sus respectivos compromisos presupuestarios, para efectos de registro de la obligación en el SAFI. Traslada los compromisos presupuestarios y el resumen general de la planilla general al Técnico contable.	Planillas de salario adicionales y complementarias manuales. Compromisos presupuestarios y resumen general de la planilla general.	Pagador Auxiliar de la Sede
19	Traslada planillas adicionales y complementarias manuales al Técnico Contable, debidamente registradas en el Auxiliar de Obligaciones	Planillas de salarios adicionales y complementarias manuales, compromisos presupuestarios	Técnico Financiero
20	Genera y solicita asignación de cuota DGT	Solicitud de cuota firmada y sellada	Jefe Departamento de Tesorería
21	Una vez asignada la cuota, se procede a la generación de cuota a la DGT	Propuesta de pago	Jefe Departamento de Tesorería
22	Coordina junto al Director de la UFI, el curso de la transferencia de fondos DGT/BCR/Banco Comercial y transfiere los fondos de la cuenta subsidiaria a la cuenta de salarios, Sede.	Propuesta de pago, solicitud de cuota, Nota de Abono y de Cargo, transferencia bancaria.	Jefe del Departamento de Tesorería.

23	Registra la transferencia en la cuenta Remuneraciones de la Sede, Traslada copia de Propuesta de pago, Asignación de cuota, Notas de Abono y de Cargo a Pagadora Auxiliar y a Contabilidad.	Propuesta de pago, solicitud de cuota, Nota de abono y de cargo, Transferencia Bancaria.	Técnico financiero
24	Prepara cuadratura de planilla, la remite a Recursos Humanos, para que se generen los archivos electrónicos con los cuales se realizarán los abonos a las cuentas bancarias del personal por cada Institución financiera.	Informe de cuadratura de montos	Pagador Auxiliar de la Sede
25	Remite a Pagador Auxiliar Sede, carga automática para aplicar abonos correspondientes a funcionarios y empleados.	Archivo de Texto/Archivo pdf/ por cada Institución Financiera	Técnico de Retribución Sede
26	Con la nómina de empleados a pagar con abono a cuenta, se realiza carga de archivo electrónico, aplicando el abono en las cuentas respectivas de cada empleado, y autoriza la 1er firma electrónica en el Sistema de Banca Electrónica.	Nota de Cargo y Abono	Pagador Auxiliar de la Sede
27	Hace el proceso de 2da. Autorización electrónica de firma en el Sistema del Banco y la aplicación correspondiente.	Nota de Cargo y Abono	Jefe Departamento de Tesorería
28	Elabora cheques del personal al que no subió abono a cuenta por razones especiales.	Cheques de pago	Pagador Auxiliar de la Sede y Técnico de Tesorería
29	Elabora cheques, pagos electrónicos, por los complementos de salarios, retenciones, prestaciones y compromisos personales ante instituciones comerciales, financieras y gubernamentales del personal.	Cheques, Notas de Cargo y abono	Pagador Auxiliar de la Sede y Técnico de Tesorería
30	Envía cheques de pago, planillas de cotizaciones y compromisos personales de los empleados a instituciones Comerciales, Financieras y Gubernamentales. de las retenciones por las prestaciones y compromisos personales de los empleados a las Instituciones Comerciales y Financieras.	Cheques, Notas de Cargo y abono	Pagador Auxiliar de la Sede y Técnico de Tesorería
31	Registra en auxiliar de Bancos, las obligaciones pagadas por cheques o abonos a cuenta.	Planilla de Salarios, cheques, Notas de Cargo y Abono	Pagador Auxiliar de la Sede
32	Prepara el Auxiliar de Bancos, Composición de Saldos Mensual, y traslada al Departamento de contabilidad, los Documentos (Voucher, Notas de Cargo, de Abono, todo lo anterior con su respectiva	Cheques, Notas de cargo, Notas de abono, Recibos, Etc.	Pagador Auxiliar de la Sede

	documentación de soporte).		
33	Archiva toda la documentación de la Pagaduría Sede.	Archivos de Voucher, ordenes de descuento, órdenes judiciales, movimientos de personal, contratos laborales, etc.	Pagador Auxiliar de la Sede
34	Actualiza registros físicos y digitales correspondientes		
35	Finaliza Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Irene Sandoval Escobar	Sandra Guadalupe Castillo	Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Técnico de Retribución Sede	Jefe del Dpto. de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Directora de la URHI
Firma			
Fecha	Mayo 2020	Julio 2020	Julio 2020

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	Código	PR-URHI-29
		Versión	4.0
		Página	1 de 3
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de Planillas de Pago del personal del Servicio Exterior		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa de la URHI Unidad Financiera Institucional
Propósito	Garantizar que los funcionarios y empleados públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores nombrados en el Servicio Exterior, cuenten con el pago de salarios en forma oportuna y en los tiempos establecidos por la Institución y Normativa Vigente.		
Alcance	Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Recursos Humanos Institucional en conjunto con la Unidad Financiera Institucional, ya que son las Unidades involucradas para alcanzar el principal objetivo relacionado con el pago de salarios del personal del Servicio Exterior.		
Base Legal o Marco Normativo	• Disposiciones Generales de Presupuesto. • Ley de Salarios Vigente. • Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador. • Ley Orgánica del Servicio Consular de la Republica de El Salvador. • Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento • Ley del Sistema de Ahorro de Pensiones • Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos. • Ley de Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada. • Código Procesar Civil y Mercantil. • Decretos Emitidos relacionados con los salarios. • Lineamientos del Ministerio de Hacienda/Dirección de Tesorería • Reglamento Interno de Trabajo del MRREE. • Normas Técnicas del Control Interno Especificas del Ministerio de Relaciones Exteriores. • Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria. • Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos		
Consideraciones Especiales (Políticas)	• La Unidad Financiera Institucional a través del Departamento de Presupuesto elabora anualmente la programación de las fechas correspondientes al pago de salarios, a fin de estipular la fecha para la elaboración de la planilla. • La Unidad Financiera Institucional, a través del Departamento de Tesorería, tramitará de forma anticipada ante el Ministerio de Hacienda el pago de salarios del Servicio Exterior. • El Departamento de Tesorería remitirá oportunamente a las cuentas bancarias de las distintas Representaciones a los salarios al personal que presta sus servicios para el Ministerio. • Para realizar movimientos en la planilla de pago de salarios, deberá existir documentos legales o autorizados que ampare dicho movimiento. • La Unidad Financiera Institucional es la responsable de recibir y aceptar órdenes de descuentos y de remitir de manera escrita, a la Unidad de Recursos Humanos Institucional, a través de un informe, los movimientos que afectan la planilla de pago de salarios correspondiente, anexando los documentos que los amparan, los cuales serán incorporados. • Para realizar cálculo y pago de salario del personal de nuevo ingreso o traslado, se tomará como base las leyes correspondientes (Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador y Ley Orgánica del Servicio Consular de la Republica de El Salvador). • La planilla original será resguardada en la URHI, con todos sus anexos y se remitirá una copia con facsímil a la Unidad Financiera Institucional. • Las planillas adicionales y complementarias se elaborarán de forma manual.		

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	Código	PR-URHI-29
		Versión	4.0
		Página	2 de 3
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de Planillas de Pago del personal del Servicio Exterior		

Instrumentos	• Sistema de Información de Recursos Humanos versión del Ministerio de Hacienda (SIRH). • Sistema de Administración Financiera (SAFI). • Cronograma de planillas del Servicio Exterior.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	La Unidad Financiera Institucional remite a la Unidad de Recursos Humanos Institucional, los movimientos de planilla con sus anexos como: órdenes de descuentos, cancelaciones, cambios de AFP, embargos, ayuda familiar entre otros, para aplicar en la planilla correspondiente.	Informe de movimientos de planilla de salarios.	Técnico del Departamento de Tesorería
2	Elabora informe de movimientos de planilla generados en la Unidad de Recursos Humanos Institucional como: nombramientos, renuncias, traslados, cambios de plazas y licencias sin goce de sueldo, entre otros y se ingresan en el SIRH para actualizar información, según corresponda, y generar planilla preliminar	Informe de movimientos de planilla de salarios Planilla preliminar	Técnico de Retribuciones del Servicio Exterior
3	Se genera la planilla preliminar, se revisa y se corrige si existen observaciones.	Planilla Preliminar	Técnico de Retribuciones del Servicio Exterior
4	Una vez corregida, se imprime la planilla preliminar, se ordena por Continentes, Representaciones, Consulados, Oficina s y Agencias Consulares y se traslada al Departamento de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional, para revisión.	Planilla preliminar	Técnico de Retribuciones del Servicio Exterior
5	Da seguimiento al trámite hasta la devolución de la planilla para continuar con el proceso	Planilla preliminar	Técnico de Retribuciones del Servicio Exterior
6	Devuelve planilla con observaciones a la Unidad de Recursos Humanos.	Planilla preliminar	Técnico del Departamento de Tesorería de la UFI
7	Corrige las observaciones encontradas y procede a generar la planilla de salarios definitiva.	Planilla de salarios	Técnico de Retribuciones del Servicio Exterior
8	Genera la carga de archivos automática de la planilla de salarios y remite al Departamento de Presupuesto de la UFI por medios magnéticos, así como resumen por acreedor y general, impresos con facsímil.	Planilla de Salarios	Técnico de Retribuciones del Servicio Exterior
9	Se genera el listado de conceptos, Boletas de Pago y Planilla de Salarios del personal del SE, ordenadas por Continentes, por Representaciones, Consulados, Oficinas y Agencias Consulares, y archivos de descuesto, de diferentes Bancos y se remiten al Departamento de Tesorería en memoria USB. Además se	Planilla de Salarios	Técnico de Retribuciones del Servicio Exterior
10	Se imprime listado de conceptos y planilla de salarios, ordenados por Continentes, por Representaciones, Consulados, Oficinas y Agencias Consulares, se procede a sellar con facsímil y finalmente se remite al Departamento de Tesorería.	Planilla de Salarios	Técnico de Retribuciones del Servicio Exterior
11	Se gestiona la firma y sello de la planilla de salarios original que queda bajo el resguardo de la Unidad de	Planilla de Salarios	Técnico de Retribución del Servicio Exterior, Jefe del

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	Código	PR-URHI-29
		Versión	4.0
		Página	3 de 3
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de Planillas de Pago del personal del Servicio Exterior		

	Recursos Humanos Institucional.		Departamento de Retribución y Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
12	Se elabora planillas adicionales, complementarias y de vacaciones de los casos que se requieran y conforme a las autorizaciones recibidas, las cuales se remiten al Departamento de Tesorería para su revisión.	Planillas adicionales, complementarias y de vacaciones	Técnico de Retribuciones del Servicio Exterior y Técnico de Tesorería
13	Se corrigen en el caso que hubiere observaciones, se imprime, se firma y sella planillas adicionales, complementarias y de vacaciones elaboradas.	Planillas adicionales, complementarias y de vacaciones	Técnico de Retribuciones del Servicio Exterior
14	Se elabora memorándum para remitir a la Unidad Financiera, las planillas adicionales, complementarias y de vacaciones elaboradas, debidamente firmadas por la Directora de URHI y sus anexos.	Planillas adicionales, complementarias y de vacaciones	Técnico de Retribuciones del Servicio Exterior Y Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
15	Se imprimen 3 copias de las planillas firmadas y selladas, se remite a la Unidad Financiera de la siguiente manera: planillas originales al Departamento de Tesorería, un juego de copias al Director de la UFI, un juego de copias al Departamento de Presupuesto y un juego de copias para resguardo de la Unidad de recursos Humanos Institucional.	Planillas adicionales, complementarias y de vacaciones	Técnico de Retribuciones del Servicio Exterior
16	Actualiza los registros físicos y digitales correspondientes		Técnico de Retribuciones del Servicio Exterior
17	Fin del procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Yesenia Elvira Bonilla Espinal	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Técnico de Retribución S.E.	Jefe del Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Mayo de 2020	Julio de 2020	Julio de 2020

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	**Proceso:** Compensaciones y Beneficios	Código	PR-URHI-30
		Versión	3.0
		Página	1 de 1
	Nombre del Procedimiento: Administración de Seguro Médico Hospitalario		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Departamento de Prestaciones Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
Propósito	Describir detalladamente el proceso de Administración de Contrato de Seguro Médico Hospitalario brindado al personal nombrado en las representaciones en el exterior.		
Alcance	Todo el personal formalmente contratado y nombrado en el Servicio Exterior.		
Base Legal o Marco Normativo	• Reglamento Interno de Trabajo • Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático • Ley Orgánica del Servicio Consular		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. Las características de la Póliza de Seguro Médico Hospitalario, estarán establecidas en los Términos de Referencia elaborados en el Departamento de Prestaciones		
Instrumentos	• Listado de Servidores Públicos en el Servicio Exterior actualizado • Formulario de registro para seguro médico hospitalario • Formulario de reclamación de gastos • Contrato de Seguro Médico Hospitalario • Póliza de Seguro Médico		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remite listado de personal destacado en el servicio exterior al Departamento de Prestaciones, como insumo para el proceso de contratación del servicio de Seguro Médico Hospitalario o para solicitar la incorporación de nuevos afiliados a la póliza existente	Listado de personal destacado en el servicio exterior	Jefe de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
2	Recibe el detalle de personas y adjunta al trámite correspondiente	Listado de personal Formulario(s) de alta(s) en póliza Términos de Referencia (TDR)	Jefe de Prestaciones
3	Si el trámite es alta, remite los formularios correspondientes al proveedor del servicio y continua a paso **9**	Formulario de alta Correo electrónico o nota	Jefe de Prestaciones
4	Si el trámite es contratación de servicios, elabora SABS para proceso de contratación de Seguro Médico Hospitalario	SABS en sistema	Jefe de Prestaciones
5	Elabora TDR y remite a UACI, por medio de Memorándum.	TDR Memorándum de Remisión a UACI	Jefe de Prestaciones
6	Durante el proceso de ofertas con las diferentes Aseguradoras se remite a UACI el listado de los Servidores Públicos en el Servicio Exterior con fechas de nacimientos, edades y la representación Diplomática en la que se encuentran delegadas (grupo inicial)	Listado de Servidores Públicos en el Servicio Exterior	Jefe de Prestaciones

7	Cuando UACI recibe las diferentes ofertas, remite por medio de memorándum a Administrador de Contrato para realizar la Evaluación Técnica, la cual también es devuelta mediante memorándum a la UACI	Evaluación técnica Memorándum remisión	Jefe de Prestaciones Y Técnico de UACI
8	Da a conocer el nombre de la empresa a quien se le adjudicó el proceso de Seguro Médico Hospitalario para el año y entrega póliza anual al Administrador de Contrato	Póliza anual	Técnico de UACI
9	En el seguimiento y administración del contrato se realizan movimientos en la póliza los cuales se reciben del Departamento de Retribuciones y Gestión Laboral y Administrativa, luego se realizan actualizaciones en los listados y se remite la información a ejecutiva de la aseguradora	Listados actualizados	Técnico de Prestaciones
10	El pago de los servicios de Seguro Médico Hospitalario se realizan en primas trimestrales, a la vez se elabora Acta e Informe Trimestral, los cuales se remiten a UACI Y UFI, por medio de Memorándum, el original de factura, de acta y de informe trimestral se remite a UFI y copia a UACI, dejando copia en archivo del Departamento de Prestaciones de Recursos Humanos Institucional.	Acta Informe Memorándum	Técnico de Prestaciones
11	Se da seguimiento al pago de la prima correspondiente al trimestre		Técnico de Prestaciones
12	A la finalización de cada proceso, se procede al resguardo físico y virtual de la documentación correspondiente	Archivos físicos y digitales	Técnico de Prestaciones
13	Fin del proceso		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Fernando Guerrero Cardoza	José Fernando Guerrero Cardoza	Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Jefe de Prestaciones	Jefe de Prestaciones	Directora
Firma			
Fecha	26 de marzo de 2020	26 de marzo de 2020	20 de abril de 2020

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	Código	PR-URHI-31
		Versión	3.0
		Página	1 de 2
	Nombre del Procedimiento: Proveer subsidio a la Canasta Básica y Apoyo a Gastos de Escolaridad		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Departamento de Prestaciones
Propósito	Describir detalladamente el proceso a seguir para la entrega del subsidio a la Canasta Básica y Apoyo a Gastos de Escolaridad para empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Alcance	Todo el personal del MRREE destacado en la sede		
Base Legal o Marco Normativo	• Reglamento Interno de Trabajo		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. El Subsidio a la Canasta Básica será entregado de forma trimestral a empleados de esta Secretaria de Estado, que gocen de un salario hasta 1,500 y que cuenten con un mínimo de tres meses de haber sido contratados. 2. Los Gastos de Escolaridad se entregará una vez al año en el mes de diciembre junto al subsidio a la canasta básica, a todo el personal del MRREE en sede, sin límite de tiempo laboral ni salario. 3. Si hubiere una situación de emergencia de cualquier tipo al momento de la entrega del subsidio a la canasta básica, la entrega se realizará mediante recarga de la última tarjeta entregada al empleado.		
Instrumentos	• Memorándum • Correo Electrónico Institucional		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita al Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa el listado de Servidores Públicos con salarios hasta $1,500 y que cuenten con tres meses de haber sido contratados (en el caso de Certificados que se entregan trimestralmente), en caso de certificados entregados una vez al año en el mes de diciembre se solicita el listado de todos los Servidores Públicos de la Sede.	Listados por dirección Correo Institucional	Jefe de Prestaciones
2	Elabora Términos de Referencia y SABS en sistema	Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios	Técnico de Prestaciones
3	Remite TDR a UACI, por medio de Memorándum y se adjunta copia de SABS	Términos de Referencia y Memorándum	Técnico de Prestaciones
4	Prepara los listados por unidades organizativas del Ministerio.	Listados por Direcciones	Técnico de Prestaciones
5	Cuando se reciben las ofertas de UACI, procede a realizar la evaluación técnica, la cual a su vez se devuelve mediante Memorándum la UACI, expresando aprobación o rechazo, según sea el caso.	Evaluación Técnica	Administrador de Contrato
6	Al ser adjudicado el proceso a una empresa determinada, coordina con proveedor la entrega de los certificados, elabora Acta parcial y liquidación del pago correspondiente hasta llegar a la entrega final. Da seguimiento hasta la realización del pago al proveedor	Acta de Recepción parcial y final	Administrador de Contrato

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	Código	PR-URHI-31
		Versión	3.0
		Página	2 de 2
	Nombre del Procedimiento: Proveer subsidio a la Canasta Básica y Apoyo a Gastos de Escolaridad		

7	Procede a coordinar la entrega de certificados al personal correspondiente	Listados de entrega Certificados	Personal del departamento de Prestaciones
8	Procede al resguardo de los listados en los que consta la entrega de certificados al personal	Listados de entrega firmados	Técnico de Prestaciones
9			
10	Fin del proceso		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Marta Eugenia Ramos de Bayona	José Fernando Guerrero Cardoza	Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Técnico de Prestaciones	Jefe de Prestaciones	Directora
Firma			
Fecha	26 de marzo de 2020	15 de abril de 2020	23 de mayo de 2020

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	Código	PR-URHI-32
		Versión	3.0
		Página	1 de 2
	Nombre del Procedimiento: Dotación de Uniforme Institucional		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Departamento de Prestaciones
Propósito	El presente instrumento tiene como objetivo describir detalladamente el proceso para la Dotación de Uniformes para personal del Ministerio de Relaciones Exteriores en sede, que así lo requiera.		
Alcance	Personal del MRREE en sede beneficiado con el otorgamiento de uniformes, Departamento de Prestaciones, Empresa proveedora del servicio de confección de uniformes		
Base Legal o Marco Normativo	• Reglamento Interno de Trabajo • Manual de Uso de Marca		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. Las características del Uniforme Institucional estarán sujetos a los lineamientos girados por la Presidencia de la República. 2. El Uniforme Institucional se le entregara a personal que así lo requiera, por medio de respuesta a Memorándum dirigido a Directores Generales o de Unidad o vía correo institucional. 3. La toma de medidas se realizará en el plazo de 5 días hábiles después de la adjudicación del contrato 4. La confección de uniformes deberá completarse en el plazo de 45 días posteriores a la adjudicación del servicio		
Instrumentos	• Memorándum • Correo Electrónico Institucional • Listados de personal que hará uso de prestación		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elabora Memorándum dirigido a Directores Generales y de Unidad, por medio del cual se solicita el listado de personal a su cargo que hará uso de la prestación de Uniformes.	Listados por dirección Correo Institucional	Técnico de Prestaciones
2	Con la información provista por las unidades organizativas, organiza listado por rubro de uniformes	Listados por rubros y por Dirección	Técnico de Prestaciones
3	Procede a conformar un comité con representantes de cada rubro de uniformes para definir telas, diseños y colores.	Acta de reunión	Jefe de Prestaciones
4	Elabora Términos de Referencia y se remiten a la Unidad de Adquisiciones y Compras (UACI), por medio de Memorándum y se adjunta copia de SABS generada en el sistema.	Términos de Referencia SABS de compra	Técnico de Prestaciones
5	Al recibir las diferentes ofertas UACI, procede a realizar la Evaluación Técnica, devolviendo sus observaciones a la UACI por medio de Memorándum.	Evaluación Técnica	Administrador de Contrato
6	2 días hábiles después de cerrada la negociación, el administrador de contrato se reúne con proveedor para coordinar la entrega de listado de personas a quienes se les entregará uniformes para programar la toma de medidas, la cual tiene que realizarse en el	Listado de personal	Administrador de contrato

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	Código	PR-URHI-32
		Versión	3.0
		Página	2 de 2
	Nombre del Procedimiento: Dotación de Uniforme Institucional		

	plazo de 5 días hábiles después de la adjudicación.		
7	Supervisa el proceso de toma de medidas	Listado de servidores públicos con tallas	Técnico de prestaciones
8	Una vez confeccionados, recibe uniformes en almacén Institucional, contando con la presencia del técnico de prestaciones	Acta de Recepción de almacén	Administrador de contrato, Técnico de prestaciones y Técnico de almacén
9	Coordina la entrega de uniformes al personal, llevando un registro de recepción.	Carta compromiso y listados firmados	Técnico de Prestaciones
10	Recibe uniformes y firma carta compromiso y listado de recepción	Carta compromiso Listado de recepción de uniformes	Servidor Público
11	Elabora acta de recepción y se entrega a representante de empresa proveedora para presentar en UACI.	Acta de recepción	Técnico de Prestaciones
12	Da seguimiento al pago de proveedores		Técnico de Prestaciones
13	Fin del proceso		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	MartaEugeniaRamosdeBayona	JoséFernandoGuerrero Cardoza	AnaGracielaMartínezMuñoz
Cargo	Técnico de Prestaciones	Jefe de Prestaciones	Directora
Firma			
Fecha	26 de marzo de 2020	15 de abril de 2020	23 de mayo de2020

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	**Proceso:** Bienestar Laboral Sub proceso: Administración de Prestaciones	Código	PR-URHI-33
		Versión	3.0
		Página	1 de 1
	Nombre del Procedimiento: Organización de Actividades Conmemorativas		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Departamento de Prestaciones
Propósito	Describir detalladamente el proceso para realizar actividades conmemorativas.		
Alcance	Unidad de Recursos Humanos Institucional		
Base Legal o Marco Normativo			
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. La realización de actividades conmemorativas quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria otorgada por la UFI 2. Cuando existan situaciones extraordinarias o de emergencia de cualquier tipo, la realización de estas actividades quedará suspendida.		
Instrumentos	• Memorándum • Correo Electrónico Institucional • Vales de fondo circulante • Propuestas de actividades		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Prepara propuesta de realización de actividad y solicita autorización de la Dirección URHI	Memorándum o Correo electrónico	Jefe de Prestaciones
2	Autoriza o deniega propuesta.	Memorándum o Correo electrónico	Dirección URHI
3	Recibe propuesta autorizada y procede a solicitar listados al departamento de Retribuciones y Gestión Laboral y Administrativa del personal involucrado en la conmemoración	Listado de Personal	Técnico de Prestaciones
4	Coordina fecha, hora y lugar de desarrollo.	Correo electrónico dirigido a la Oficina de Asuntos Culturales (o IEESFORD), Dirección General de Protocolo y Unidad de Comunicaciones	Técnico de Prestaciones
5	Organiza logística, si es necesario se coordina la participación de un ponente	Listados por Direcciones Correo electrónico Invitación Memorándums que sean necesarios	Técnico de Prestaciones
6	Genera invitación a homenajeados o invitados especiales	Correo electrónico Memorándum Invitación	Técnico de Prestaciones
7	Se elaboran listados para el registro de participantes en el evento	Listados de asistencia	Técnico de Prestaciones
8	Prepara documentos de liquidación de gastos y traslada a la Dirección URHI para visto bueno	Factura Memorándum	Técnico de Prestaciones

		Vale de fondo circulante	
9	Da seguimiento al pago de proveedores y actualiza los registros físicos y digitales de los eventos	Copias de recibos, facturas, memorándums y/o correos electrónicos	Técnico de Prestaciones
10	Fin del proceso		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Fernando Guerrero	José Fernando Guerrero	Ana Graciela Martínez
Cargo	Jefe de Prestaciones	Jefe de Prestaciones	Directora
Firma			
Fecha	15 de abril de 2020	15 de abril de 2020	15 de abril de 2020

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	**Proceso:** Bienestar Laboral Sub proceso: Administración de Prestaciones	Código	PR-URHI-34
		Versión	3.0
		Página	1 de 2
	Nombre del Procedimiento: Organización de Ferias de Emprendedurismo		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Departamento de Prestaciones
Propósito	El presente instrumento tiene como objetivo describir detalladamente el proceso en el desarrollo de ferias en la que participan emprendedores de nuestro país.		
Alcance	Unidad de Recursos Humanos Institucional		
Base Legal o Marco Normativo			
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. Uno de los requisitos para que un emprendedor participe en las ferias es que expresen, mediante nota formal, su deseo de participar en las ferias que se desarrollan cada mes 2. Todo emprendedor deberá llenar la correspondiente solicitud		
Instrumentos	• Correo Electrónico Institucional • Solicitud de inscripción		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Se recibe vía correo y físico cartas dirigidas a Jefe de Prestaciones, por medio de las cuales los emprendedores expresan su deseo de participar en las ferias mensuales que se realizan en el Ministerio	Cartas de solicitud de participación	Técnico de Prestaciones
2	Se les invita a pasar por las oficinas del Ministerio específicamente Unidad de Recursos Humanos Institucional, Departamento de Prestaciones y se les proporciona solicitud la cual debe ser llenada, con datos tales como: nombre del propietario, números de celular en el cual cuente con whatsapp, producto con el que desea participar, correo electrónico, entre otros datos.	Solicitudes	Técnico de Prestaciones
3	Se procede a agregar al grupo de whatsapp al nuevo emprendedor.	Grupo de Whatsapp	Jefe de Prestaciones
4	Una semana antes de la fecha programada para realizar las ferias, se publica en el grupo de whatsapp, la invitación para participar en la feria mensual, por lo general se programa dos días consecutivos, durante la tercera semana de cada mes.	Invitación	Jefe de Prestaciones
5	En base a la confirmación de los diferentes emprendedores se elabora listado, conteniendo número de DUI y demás datos de contacto. Cada emprendedor decide participar solo uno o los dos días.	Listado de emprendedores participantes	Jefe de prestaciones
6	Un día antes se remite listado al Departamento de Seguridad, vía correo Institucional, para el control de ingreso	Correo Institucional	Técnico de Prestaciones
7	El día de la feria se realiza control de asistencia	Informe de asistencia	Jefe de prestaciones y/o técnico de prestaciones

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Bienestar Laboral Sub proceso: Administración de Prestaciones	Código	PR-URHI-34
		Versión	3.0
		Página	2 de 2
	Nombre del Procedimiento: Organización de Ferias de Emprendedurismo		

8	Al finalizar la Feria, se actualizan los registros correspondientes		
9	Fin del proceso		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Marta Eugenia Ramos de Bayona	José Fernando Guerrero	Ana Graciela Martínez
Cargo	Técnico de Prestaciones	Jefe de Prestaciones	Directora
Firma			
Fecha	16 de abril de 2020	16 de abril de 2020	16 de abril de 2020

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Bienestar Laboral Sub proceso: Administración de Prestaciones	Código	PR-URHI-35
		Versión	3.0
		Página	1 de 1
	Nombre del Procedimiento: Atención a solicitud de Apoyo a Actividades Deportivas		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Departamento de Prestaciones
Propósito	Describir detalladamente el proceso que se realiza para brindar apoyo a Actividades Deportivas		
Alcance	Todas las Unidades Organizativas en sede		
Base Legal o Marco Normativo	Acuerdo de Nombramiento del Comité de Deportes del MRREE		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. La solicitud de apoyo en actividades deportivas a realizarse en las instalaciones del complejo deportivo institucional deben emanar del Comité Deportivo Institucional.		
Instrumentos	• Memorándum • Correo Electrónico		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Envía solicitud para préstamo de instalaciones deportivas y gestión de fondos para financiar, detallando fechas y horarios en los que se desea desarrollar los diferentes partidos y/o torneos, así como presupuesto de gastos, si así se requiere	Memorándum Correo electrónico	Presidente del Comité de Deportes del MRREE
2	Se emite Memorándum dirigido a titularidad solicitando autorización para realizar la actividad, el uso de fondos y envío de invitación a participar en el evento, así como para dirigir palabras de apertura al evento	Memorándum	Dirección URHI
3	Al recibir respuesta de la Titularidad, se elabora SABS con las especificaciones necesarias	SABS	Jefe de Prestaciones
4	Se realizan contactos con diferentes patrocinadores quienes acompañen en las inauguraciones de los torneos	Carta solicitando apoyo a empresas	Jefe de Prestaciones
5	Al recibir confirmación de participación de la Titularidad, procede a coordinar con la Unidad de Comunicaciones y DG de Protocolo y Órdenes para la logística del evento y solicitud de equipo necesario para el evento	Programa Insumos para palabras de apertura	Técnico de Prestaciones
6	El día del evento se apoya al Comité de Deportes con la logística y otros aspectos de competencia de la URHI		Jefatura y Técnico de Prestaciones
7	Se gestiona la cancelación de los servicios contratados y se da seguimiento a la liquidación		Técnico de Prestaciones

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	**Proceso:** Bienestar Laboral Sub proceso: Administración de Prestaciones	Código	PR-URHI-35
		Versión	3.0
		Página	2 de 1
	Nombre del Procedimiento: Atención a solicitud de Apoyo a Actividades Deportivas		

	de los mismos		
8	Fin del procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Fernando Guerrero Cardoza	José Fernando Guerrero Cardoza	Ana Graciela Martínez
Cargo	Jefe de Prestaciones	Jefe de Prestaciones	Directora de Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Abril 2020	Abril 2020	Mayo 2020

Ministerio de Relaciones Exteriores	**Proceso:** COMPENSACIONES Y BENEFICIOS **Sub proceso:** Cumplimiento de Obligaciones Previsionales	Código	PR-URHI-36	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de Planillas de Pago de Cotizaciones y Aportaciones de personal en sede	Versión	2.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa; Departamento de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional
Propósito	Establecer los lineamientos para la elaboración de planillas previsionales **SEDE**: ISSS, AFP's, INPEP e IPSFA.		
Alcance	Unidad de Recursos Humanos Institucional y Unidad Financiera Institucional		
Base Legal	1. Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones 2. Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen General de Salud y Riesgos 3. Ley con su reglamento del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada 4. Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Para llevar a cabo un traslado de una AFP a otra, deberá existir un documento que respalde dicho movimiento. 2. La Unidad Financiera Institucional, remitirá la información que afecta a cada Planilla. 3. Cada planilla de pago debe presentar todos los movimientos institucionales durante el mes que reporta. 4. Las planillas de pago deben ser presentadas a Unidad Financiera Institucional, para que estas se puedan pagar dentro de los primeros diez días hábiles del mes, de acuerdo a la Ley del Sistema para Pensiones, en el cual se pueden efectuar los pagos de forma oportuna, sin incurrir en recargos por atrasos en pago. 5. La Unidad de Recursos Humanos solicita a las diferentes Instituciones Previsionales las exoneraciones por pago extemporáneo de planillas, en caso de no pagar en la fecha que estipule el documento, la UFI realizará nuevamente la solicitud de exoneración de recargos. 6. La Unidad de Recursos Humanos elaborará las planillas por horas extras devengadas, según informe remitido por la UFI. 7. Cuando surgen inconsistencias por edad legal de algún empleado se imprime la inconsistencia para dejar de respaldo dicho movimiento.		
Instrumentos	Formularios, Sistema SEPP.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Envía al Depto. de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa el informe de los compromisos presupuestarios correspondientes al pago de cotizaciones y aportaciones de cada institución y sus respectivos conceptos de pago que se han aplicado a la Planilla de Salarios del Personal, a fin de constituir un respaldo para la verificación de los montos asignados a cada institución	Compromisos Presupuestarios	Pagador Auxiliar sede
2	Recibe compromisos presupuestarios y listados según conceptos.	Compromisos Presupuestarios	Técnico de Retribución Sede
3	Revisa y archiva documentación recibida a fin de amparar los Movimientos Mensuales	Detalle de Movimientos de la planilla	Técnico de Retribución Sede

4	Ingresa en el sistema generador de planillas previsionales información de empleados nuevos, cambios en datos personales, traslados de una institución a otra, retiros, licencias sin goce de sueldo, etc. Con el objetivo de presentar información actual de la situación de los empleados	Detalle de Movimientos de Personal, Sistema de planillas previsionales	Técnico de Retribución Sede
5	En el sistema respectivo, para cada institución, actualiza la información requerida, según corresponda, verifica que cuadren los montos con los compromisos presupuestarios, para luego preparar la documentación necesaria para cada planilla previsional, imprime y entrega a la dirección de administración financiera	Sistema de planillas previsionales	Técnico de Retribución, Sede
6	Imprime Planillas Previsionales (2 copias Empleador y 2 copias Banco) y traslada vía digital la información a la institución correspondiente.	Sistema de planillas previsionales	Técnico de Retribución, Sede
7	A través del Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI) genera la planilla de pago de cotizaciones y aportaciones del ISSS, edita nuevos ingresos, sueldos y días laborados, sube archivo al OVISSS y verifica que cuadre, si no regresa al SIRH hacer los cambios cuando cuadra imprime.	SIRHI, CERBERUS y OVISSS	Técnico de Retribución, Sede
8	Genera planilla de pago de cotizaciones y aportaciones del IPSFA, edita los cambios de cada mes, revisa que cuadre con compromiso, imprime planilla.	Sistema de planillas previsionales SIPP	Técnico de Retribución, Sede
9	Remite a la Pagadora Auxiliar: Planilla de cada Institución (Original y copia), Copia de compromisos y Listados de Conceptos de Pago	Planilla de pago de cotizaciones y aportaciones	Técnico de Retribución, Sede
10	Archiva copias de la documentación remitida y actualiza registros físicos y digitales correspondientes	Planilla de pago de cotizaciones y aportaciones	Técnico de Retribución, Sede
11	Fin de procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Irene Sandoval Escobar	Sandra Guadalupe Castillo Martínez Danilo Alexander Recinos	Ana Graciela Martinez Nelson Isaías Sandoval
Cargo	Técnico de Retribución	Jefa del Dpto. de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Mayo 2020	Julio 2020	Julio 2020

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	**Proceso:** COMPENSACIONES Y BENEFICIOS **Sub Proceso:** Proveer Servicios de Salud	Código	PR-URHI-37
		Versión	3.0
		Página	1 de 2
	Nombre del Procedimiento: Salud preventiva		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Clínica Empresarial
Propósito	Describir el proceso a través del cual la Clínica Empresarial desarrolla salud preventiva para los Servidores Públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores		
Alcance	Departamento de Prestaciones de la URHI y Clínica Empresarial		
Base Legal o Marco Normativo	• Normativa para el funcionamiento de clínicas empresariales y sus manuales del ISSS • Ley de procedimientos administrativos • Ley de deberes y derechos de los pacientes		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. Las actividades serán programadas de acuerdo al requerimiento del ISSS y del MRE 2. Las actividades se realizarán fuera de sede con previa solicitud y autorización de la Titularidad y la URHI de esta Cartera de Estado 3. Las actividades están sujetas a disponibilidad y apoyo de los patrocinadores		
Instrumentos	• Medios de comunicación oral, digital y escrita. • Normativa de educación en salud vigente ISSS		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elabora plan anual de trabajo (PAT), plan anual educativo (PAE), Cronograma de actividades y evaluación anual de resultados, y envía a la unidad médica de adscripción en las fechas establecidas	Resultado epidemiológico del año anterior. Plan de trabajo anual	Jefatura de Clínica Empresarial
2	Coordina y ejecuta actividades que fomenten una vida en salud relacionadas con los programas y componentes especiales de la atención integral en salud y con enfermedades de interés epidemiológico.	PAT, PAE y cronograma de actividades.	Jefatura de Clínica Empresarial, enfermera y asistente clínico (mensajero)
3	Elabora solicitudes de apoyo a proveedores por diferentes medios de comunicación, de acuerdo al programa de salud preventiva definido anualmente	Cartas de solicitud	Jefatura de Clínica Empresarial y enfermera
4	Da seguimiento a solicitudes y coordina el desarrollo de las actividades programadas.	Registro de solicitudes enviadas	Jefatura de Clínica Empresarial y enfermera
5	Desarrolla reuniones de seguimiento para el desarrollo de las actividades.	Cronograma de actividades. Registros de solicitudes aprobadas. Acta de reunión	Jefatura de Clínica Empresarial
6	Ejecuta las actividades	Acta de asignación de actividades.	Jefatura de Clínica Empresarial, enfermera y asistente clínico (mensajero)
7	Evalúa e informa de la actividad desarrollada	Registro de participantes. Evidencias del desarrollo de la actividad.	Jefatura de Clínica Empresarial
8	Realiza evaluación anual de resultados	Formatos de evaluación ISSS PAE, PAT y cronograma de	Jefatura de Clínica Empresarial

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	**Proceso:** COMPENSACIONES Y BENEFICIOS **Sub Proceso:** Proveer Servicios de Salud	Código	PR-URHI-37
		Versión	3.0
		Página	2 de 2
	Nombre del Procedimiento: Salud preventiva		

		actividades	
9	Fin del proceso		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Sady María Cortez Segura	José Fernando Guerrero Cardoza	Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Jefe de Clínica Empresarial	Jefe de Prestaciones	Directora
Firma		UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL MRREE EL SALVADOR	
Fecha	14de mayo de 2020	18 de mayo de 2020	18 de mayo de 2020

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	**Proceso:** COMPENSACIONES Y BENEFICIOS Sub proceso: Proveer Servicios de Salud	Código	PR-URHI-38
		Versión	3.0
		Página	1 de 2
	Nombre del Procedimiento: Toma de muestras de Laboratorio Clínico		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Clínica Empresarial
Propósito	Describir detalladamente el proceso de toma y manejo clínico de muestras de laboratorio		
Alcance	Todo el personal en sede		
Base Legal o Marco Normativo	• Normativa para el funcionamiento de clínicas empresariales y sus manuales ISSS • Código de salud • Norma general de enfermería ISSS • Ley de deberes y derechos de los pacientes		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. El día y el número de cupos para muestras de exámenes lo establece el ISSS. 2. El tiempo de atención, dependerá del número de muestras que se deberán tomar a cada paciente. 3. De ser necesario un cupo extra, este deberá ser tramitado por el médico a cargo. 4. En caso que el personal de enfermería no se encuentre, quedará a criterio médico recibir y/o tomar las muestras para exámenes 5. Si por alguna razón la toma de muestras se suspende, se notificará oportunamente a los pacientes citados por los diferentes medios de comunicación. 6. La toma de exámenes se realizará únicamente los días lunes a las 7:30 a.m.		
Instrumentos	• Órdenes de exámenes. • Copia del DUI • Medios de comunicación.		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Asigna cita para toma de muestras de laboratorio al final de la consulta de cada paciente según lo indicado por el médico.	Órdenes de exámenes extendidas en consulta médica. Agenda de cita	Enfermera.
2	Atiente por orden de llegada únicamente a los pacientes que han reservado su cupo con anticipación.	Boletas de exámenes. Agenda de citados.	Enfermería
3	Elabora boletín de remisión de muestras de laboratorio.	Órdenes de exámenes de laboratorio. Formato de boletín de remisión.	Enfermera
4	Traslada las muestras de laboratorio a la Unidad Médica del ISSS mediante boletín de remisión.	Boletín de remisión. Boletas de exámenes indicados.	Asistente clínico (Mensajero)
5	Entrega muestras, solicita reposición de depósitos y tubos limpios, solicita resultados de las muestras de la semana anterior.	Boletín de recepción y remisión en Unidad del ISSS	Asistente clínico (Mensajero)

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: COMPENSACIONES Y BENEFICIOS Sub proceso: Proveer Servicios de Salud	Código	PR-URHI-38
		Versión	3.0
		Página	2 de 2
	Nombre del Procedimiento: Toma de muestras de Laboratorio Clínico		

6	Revisa los resultados, hace valoraciones y traslada a enfermera para proceder con lo pertinente	Resultados de exámenes	Médico a cargo
7	Cita a pacientes que ameriten consulta por resultado de exámenes.	Indicaciones del médico a cargo	Enfermera
8	Anexar resultados de exámenes el expediente cuando el paciente se presente a consulta.	Expediente clínico y resultado de exámenes	Enfermera
9	Da seguimiento a los casos que así lo ameritan		Enfermera
10	Actualiza los registros físicos y digitales correspondientes para control interno		Enfermera
11	Fin del procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	SadyMaráCortezSegura	JoséFernandoGuerreroCardoza	AnaGracela MartínezMuñoz
Cargo	Jefe de Clínica Empresarial	Jefe de Prestaciones	Directora
Firma			
Fecha	14 de mayo de 2020	18 de mayo de 2020	18 de mayo de 2020

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	**Proceso:** COMPENSACIONES Y BENEFICIOS Sub proceso: Proveer Servicios de Salud	Código	PR-URHI-39
		Versión	3.0
		Página	1 de 1
	Nombre del Procedimiento: Consulta Pediátrica		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Clínica Empresarial
Propósito	Describir el proceso de atención de consulta pediátrica		
Alcance	Hijos e hijas del personal del MRREE destacado en la Sede		
Base Legal o Marco Normativo	• Normativa para el funcionamiento de clínicas empresariales y sus manuales • Ley de procedimientos administrativos • Ley de deberes y derechos de los pacientes		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. La atención pediátrica se brindará a los hijos e hijas de los Servidores Públicos quienes los tengan inscritos como beneficiarios bajo su nombre. 2. Las emergencias pediátricas serán atendidas por el personal médico general en ausencia del médico pediatra. 3. No se brindará atención médica si el menor no está acompañado por su padre, madre o encargado. 4. Las emergencias serán atendidas inmediatamente el encargado del menor se presente. 5. La atención médica pediátrica se brinda durante el horario de atención asignado por orden de llegada 6. La Consulta médica y la duración de la misma, está sujeta al motivo de la consulta, por normativa cada médico debe atender 5 pacientes por hora.		
Instrumentos	• Tarjeta de afiliación del menor • Expedientes clínicos		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Busca expediente en el archivo	Tarjeta de afiliación	Enfermera
2	Se toman los signos vitales y medidas antropométricas al menor.	Tarjeta de afiliación Expediente clínico	Enfermera
3	Traslada a Médico el expediente y resultados de la evaluación previa	Tarjeta de afiliación Expediente clínico	Enfermera
4	Brinda consulta y practica evaluación médica al menor	Expediente clínico	Médico
5	Finalizada, emite recomendaciones de acuerdo a su diagnóstico, tratamiento e indica estudios que considere necesarios (USG, RX, referencias, exámenes, entre otros) y devuelve expediente a Enfermera	Expediente clínico y órdenes médicas extendidas en la consulta médica.	Médico
6	Fin del proceso		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Sady María Cortez Segura	José Fernando Guerrero Cardoza	Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Jefe de Clínica Empresarial	Jefe de Prestaciones	Directora
Firma			
Fecha	14 de mayo de 2020	18 de mayo de 2020	18 de mayo de 2020

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: COMPENSACIONES Y BENEFICIOS Sub proceso: Proveer Servicios de Salud	Código	PR-URHI-40
		Versión	3.0
		Página	1 de 1
	Nombre del Procedimiento: Consulta Odontológica		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Clínica Empresarial y Almacén
Propósito	Describir detalladamente el proceso en la atención de consulta odontológica.		
Alcance	Todo el personal del MRREE en sede y en el servicio exterior		
Base Legal o Marco Normativo	• Reglamento interno • Junta de vigilancia de la profesión Odontológica		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. El tiempo de atención variará de acuerdo al diagnóstico de cada paciente. 2. La atención a personas que no sean empleados o hijos de empleados de este ministerio, quedará sujeta a previa autorización de Recursos Humanos. 3. Si el paciente necesita ser tendido en un horario específico, deberá solicitarlo al menos con un día de anticipación. 4. La atención odontológica de jornadas preventivas se citarán con anticipación y se informará a cada empleado el día y hora de su cita vía correo electrónico institucional.		
Instrumentos	•		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Contacta a personal de enfermería de la Clínica Empresarial para agendar cita odontológica	Medio de comunicación disponible	Usuario/ Paciente
2	El día de la cita, busca expediente del paciente. En caso que sea primera visita del paciente, procede a generar expediente.	Expediente	Asistente Clínica
3	Brinda consulta o realiza procedimientos, dependiendo de la condición o diagnóstico de cada paciente.	Expediente clínico	Médico Odontólogo
4	Brinda recomendación de acuerdo al diagnóstico y tratamiento.	Expediente clínico	Médico Odontólogo
5	Elabora de receta, incapacidades o referencia a otro centro hospitalario y traslada a Asistente de Clínica	Documentación extendida en la consulta	Médico Odontólogo
6	Entrega y registro de recetas de despacho en almacén.	Receta médica interna	Asistente Clínica/ Encargado de Almacén
7	Actualiza Informe de registro de medicamentos entregados e incapacidades otorgadas por la clínica odontológica.	Informe mensual	Asistente Clínica
8	Fin del procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Norma Mónchez de Calderón	José Fernando Guerrero Cardoza	Ana Graciela Martínez Muñoz
Cago	Médico Odontólogo	Jefe de Prestaciones	Directora
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2020	19 de mayo de 2020	19 de mayo de 2020

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	**Proceso:** COMPENSACIONES Y BENEFICIOS Sub proceso: Proveer Servicios de Salud	Código	PR-URHI-41
		Versión	3.0
		Página	1 de 1
	Nombre del Procedimiento: Consulta General		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Clínica Empresarial
Propósito	Describir detalladamente el proceso de atención médica brindada a Servidores Públicos de esta Cartera de Estado.		
Alcance	Todo el personal del MRREE en sede y servicio exterior		
Base Legal o Marco Normativo	• Normativa para el funcionamiento de clínicas empresariales y sus manuales ISSS • Ley de procedimientos administrativos • Ley de deberes y derechos de los pacientes		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. Las consultas serán programadas de acuerdo al tiempo establecido en la normativa vigente del ISSS 2. Las consultas de pacientes de emergencia, enfermedades crónicas metabólicas, controles prenatales o de planificación familiar requieren de mayor tiempo a la consulta normal. 3. En caso que el pierda su cita, este deberá esperar a ser atendido a condición al finalizar la consulta ya programada. 4. No se permitirá extensión de recetas, exámenes, referencias, incapacidades sin ser atendido previamente en una consulta médica. 5. En caso de emergencia, se atenderán pacientes que no estén incorporados al convenio suscrito entre el ISSS y el Ministerio, hasta estabilizarlo y referirlo al Centro Médico más cercano. 6. Si a juicio del personal médico o de enfermería hay personas que amerite ser evaluado con prioridad serán atendidos antes que los pacientes citados. 7. El personal destacado en el servicio exterior, tendrá derecho a recibir consulta médica pero sin prescripción de medicamentos 8. Es responsabilidad del paciente presentarse 15 minutos antes de su cita para la toma de signos vitales y, si es paciente nuevo, deberá presentarse 20 minutos antes para la apertura de expediente 9. La Consulta médica y la duración de la misma, está sujeta al motivo de la consulta, por normativa cada médico debe atender 5 pacientes por hora.		
Instrumentos	• Copia de DUI tamaño real con el número de afiliación del ISSS detallado en la parte posterior • Agenda de citas • Expedientes clínicos		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Contacta a la Clínica Empresarial para agendar cita	Medio de comunicación disponible	Usuario / Paciente
2	Agenda y otorga cita de acuerdo a la metodología establecida entregando un número con la hora asignada para la consulta contra entrega a su copia de DUI y por orden de llegada.	Agenda de consulta médica	Asistente de Clínica
3	Con las copias de DUI, prepara expedientes de los pacientes citados.	Copia de DUI	Enfermera
4	Toma signos vitales. Si es paciente nuevo, apertura expediente y luego toma signos vitales.	Copia de DUI Expediente clínico	Enfermera
5	Realiza evaluación y atiende consulta de paciente, devolviendo expediente a Enfermera para continuar con el trámite correspondiente	Expediente clínico	Médico a cargo

6	Completa la papelería extendida en la consulta médica y da recomendaciones de acuerdo a su diagnóstico, tratamiento y estudios que el médico le haya indicado (USG, RX, referencias, exámenes, entre otros)	Expediente clínico y órdenes médicas extendidas en la consulta médica.	Enfermera
7	Elabora boletín de remisión finalizada la consulta matutina. Las recetas extendidas en la consulta vespertina, se agregan al boletín de remisión del siguiente día.	Recetas extendidas en la consulta. Formatos de boletín de remisión.	Enfermera
8	Tramita recetas de medicamentos en la farmacia de la Unidad Médica del ISSS, recibe los medicamentos y verifica que lo entregado sea lo solicitado en el boletín de remisión. Entrega medicamentos a enfermera de la Clínica Empresarial	Recetas extendidas en la consulta. Boletín de remisión.	Mensajero
9	Entrega a los pacientes y registra los medicamentos recibidos	Boletín de remisión	Enfermera
10	Fin del proceso		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Sady María Cortez Segura	José Fernando Guerrero Cardoza	Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Jefe de Clínica Empresarial	Jefe de Prestaciones	Directora
Firma			
Fecha	14 de mayo de 2020	18 de mayo de 2020	18 de mayo de 2020

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	**Proceso:** COMPENSACIONES Y BENEFICIOS Sub proceso: Proveer Servicios de Salud	Código	PR-URHI-42
		Versión	3.0
		Página	1 de 1
	Nombre del Procedimiento: Servicios de enfermería		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Clínica Empresarial
Propósito	Describir detalladamente el proceso de atención de a la demanda de servicios de enfermería		
Alcance	Todo el personal del MRREE en sede		
Base Legal o Marco Normativo	• Normativa para el funcionamiento de clínicas empresariales y sus manuales ISSS • Código de salud • Norma general de enfermería ISSS • Ley de deberes y derechos de los pacientes		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. El tiempo de la atención a cada paciente que requiera procedimientos de enfermería dependerá del diagnóstico y/o de las indicaciones referidas por el médico. 2. En caso de emergencia los procedimientos de enfermería (entrega de medicamentos, inyecciones, curaciones, retiro de puntos y nebulizaciones) serán atendidos en horario diferencial. 3. El personal de enfermería no podrá realizar ningún procedimiento sin previa autorización médica. 4. En caso de emergencias el personal de enfermería brindará primeros auxilios mientras el paciente recibe la atención médica correspondiente. 5. Los servicios de enfermería tales como: Inyecciones, curaciones, nebulizaciones, aplicación de terapias con tens y control de presión arterial, serán atendidos en horario establecido 6. Únicamente se atenderá a los pacientes que presenten orden médica escrita. 7. Las nebulizaciones se cumplirán según horario establecido en la indicación médica 8. Las emergencias médicas serán atendidas por enfermería previa indicación médica. 9. Cuando existiere una situación de emergencia por cualquier tipo, los servicios de enfermería serán prestados de acuerdo a lineamientos del MRREE y del MISAL		
Instrumentos	• Documento con indicaciones médicas • Copia del DUI • Registro digital de los procedimientos		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe al paciente y verifica orden médica y servicio a brindar	Ordenes con indicaciones médicas. Registro de procedimientos.	Enfermera
2	Prepara utensilios o materiales necesarios y aplica procedimiento correspondiente		Enfermera
3	Registra el procedimiento brindado y actualiza reportes y registros físicos y digitales para control interno	Reporte / Registro de atención	Enfermera
4	Fin del proceso		

Control de Emisión

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Sady María Corte Segura	José Fernando Guerrero Cardoza	Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Jefe de Clínica Empresarial	Jefe de Prestaciones	Directora
Firma			
Fecha	14 de mayo de 2020	18 de mayo de 2020	18 de mayo de 2020

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: COMPENSACIONES Y BENEFICIOS Sub proceso: Proveer Servicios de Salud	Código	PR-URHI-43
		Versión	3.0
		Página	1 de 1
	Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Actividades administrativas		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Clínica Empresarial
Propósito	Describir detalladamente el proceso de desarrollo de actividades administrativas derivadas de los diferentes procesos que ejecuta la clínica empresarial		
Alcance	Clínica Empresarial		
Base Legal o Marco Normativo	• Normativa para el funcionamiento de clínicas empresariales y sus manuales ISSS • Código de salud • Norma general de enfermería ISSS • Ley de deberes y derechos de los pacientes • Reglamento interno		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. El tiempo para el desarrollo de cada actividad administrativa variara de acuerdo a la frecuencia y complejidad de cada proceso. 2. En caso de que un miembro de la clínica se encuentre incapacitado, otro miembro del equipo deberá ejecutar las actividades. 3. Todas las clínicas empresariales deberán contar con el mínimo de un Médico General, enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería y un Auxiliar de Servicio (mensajero).		
Instrumentos	• Formatos y papelerías del ISSS. • Formatos de procesos internos. • Medios de comunicación oral, escrito y digital.		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Actualiza diariamente los registros de: recetas de barbitúricos, incapacidad que genera subsidio, incapacidad que no genera subsidio, referencias, accidentes de trabajo, insumos, pequeña cirugías, inyecciones, curaciones, nebulizaciones y censo diario de consulta médica.	Papelería y órdenes extendidas en la consulta. Formato de registros diarios.	Enfermera
2	Elabora informe epidemiológico semanal y mensual, informe mensual de actividades y requisiciones de insumos de laboratorio, farmacia y bodega, de acuerdo al consumo al consumo mensual.	Censo de consulta diaria. Formato y papelería del ISSS Listado de códigos de insumos de farmacia, laboratorio y papelería.	Médico a cargo y enfermera
3	Traslada expedientes, órdenes y referencias para autorización, documentación y trámites de la clínica empresarial hacia la Unidad Médica de adscripción o centro de atención de adscripción y viceversa.	Documentos extendidos en la clínica. Expedientes	Mensajero
4	Gestiona las adquisiciones y compra anual e interna de insumos y medicamentos.	Proyección de consumo anual. Cotizaciones.	Médico a cargo y asistente administrativo.

		Cuadros comparativos. Formatos de SABS, CEAS y actas de recepción.	
5	Da seguimiento al pago de proveedores y procede a actualizar registros físicos y digitales para control interno		Enfermera
6	Fin de proceso		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Sady María Corte Segura	José Fernando Guerrero Cardoza	Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Jefe de Clínica Empresarial	Jefe de Prestaciones	Directora
Firma			
Fecha	14 de mayo de 2020	18 de mayo de 2020	18 de mayo de 2020

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: COMPENSACIONES Y BENEFICIOS Sub proceso: Proveer Servicios Educativos	Código	PR-URHI-44
		Versión	1.0
		Página	1 de 3
	Nombre del Procedimiento: Desarrollo de actividades pedagógicas del Centro Ternura		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Centro Ternura
Propósito	Describir el proceso de ejecución del plan de trabajo interno del Centro Ternura		
Alcance	Todo el personal del Centro Ternura		
Base Legal o Marco Normativo	Ley General de Educación Ley de la Carrera Docente Normas Técnicas de control interno Especificas del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia -LEPINA Ley de Acceso a la Información Pública - LAIP Manual de Convivencia de Centro Ternura Instrumento de Acreditación de colegios privados - Manual de acreditación de Colegios Privados		
Consideraciones Especiales (Políticas)	• Los Fundamentos curriculares del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología son la base para el desarrollo de las planificaciones didácticas de cada salón de clases • El calendario escolar anual es fundamental para la programación de las actividades anuales • El cronograma de actividades contempla las reuniones de padres y madres • Planificaciones de las secciones inicial lactantes, uno, dos y tres se entregan mensualmente y las de Parvularia se entregan semanalmente • En situaciones de emergencia de cualquier tipo, se atenderán los lineamientos emanados tanto del MRREEE como del MINECYT •		
Instrumentos	• Documento plan de trabajo que incluye: Proyecto Educativo Institucional PEI Plan Educativo Anual Proyecto Curricular de Centro PCC • Cronograma de actividades anual • Planificaciones didácticas mensuales • Evaluaciones trimestrales sistema SIGES de Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología • Informes mensuales por secciones y general		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elaboración de brochure y planta docente a Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología	Matriz de planta docente enviada por MINEDUCYT y borrador de Brochure	Jefe de Centro Ternura
2	Traslado para VoBo a Jefe de prestaciones y Directora URHI	Matriz de planta docente enviada por MINEDUCYT y	Jefe de prestaciones, jefe de Centro Ternura y Directora de

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	**Proceso:** COMPENSACIONES Y BENEFICIOS Sub proceso: Proveer Servicios Educativos	Código	PR-URHI-44
		Versión	1.0
		Página	2 de 3
	Nombre del Procedimiento: Desarrollo de actividades pedagógicas del Centro Ternura		

		borrador de Brochure	URHI
3	Se remite información brochure y planta docente a Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología en los meses de noviembre y diciembre de cada año	Matriz de planta docente enviada por MINEDUCYT y Brochure	Jefe de Centro Ternura
4	Planifica y elabora el plan anual de trabajo en los meses de noviembre y diciembre y envía al MINEDUCYT	Plan de trabajo PEI, PEA, PCC	Jefe de Centro Ternura
5	Elaborar jornalización de clases por grupos etarios con temas con días asignados y días de evaluación o proyectos (200 días lectivos)	Cuadro de jornalización	Personal docente
6	Elaboración de jornalización anual de actividades pedagógicas	Jornalización Anual	Jefe de Centro Ternura
7	Revisión y VoBo de jornalizacion	Jornalización Anual	Jefe de prestaciones
8	Elaboración de cuadro con asignaciones de planta docente para las secciones lactantes, 1, 2, 3 y Parvularia. Distribuye a maestras titulares y auxiliares y asigna a Psicóloga para atender el club de tareas en turno vespertino.	Cuadro de asignaciones	Jefe de Centro Ternura
9	Elaboración y revisión conjunta de cronograma de actividades anuales en la que se establecen fechas de: actividades de inicio y cierre de año, actividades festivas, actividades conmemorativas, actividades pedagógicas, entrega de reportes de evaluaciones, reuniones de padres, formación docente, actividades de atención médica y recreativas.	Cronograma anual de Actividades	Todo el equipo de Centro Ternura
10	Revisión y VoBo de cronograma	Cronograma anual de Actividades	Jefe de prestaciones
11	Elaboración de planificación de clases de nivel iniciales se entrega de forma mensual y las de Parvularia se entregan de forma semanal estas contienen: objetivos, contenidos, metodología de trabajo, recursos e indicadores de evaluación además se agrega línea de tiempo por cada actividad.	Matriz de planificación de clases	Personal docente
12	Revisión y aprobación de planificaciones semanales y mensuales	Plan de actividades pedagógicas semanales	Jefe de Centro Ternura
13	Aplicación de Evaluaciones trimestrales	Formatos de evaluación/ Cuadro trimestral de evaluaciones y reporte para padres/madres de familia	Personal docente
14	Revisión de cuadro y reportes de evaluación	Cuadros de evaluaciones	Jefe de Centro Ternura
15	Registrar los resultados de las evaluaciones en el portal web de Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología	SIGES	Jefe de Centro Ternura

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	**Proceso:** COMPENSACIONES Y BENEFICIOS Sub proceso: Proveer Servicios Educativos	Código	PR-URHI-44
		Versión	1.0
		Página	3 de 3
	Nombre del Procedimiento: Desarrollo de actividades pedagógicas del Centro Ternura		

16	Elaborar Informes mensuales de actividades realizadas y logros.	Informe mensual	Personal docente
17	Remisión de informe mensual como insumo para boletín trimestral de la Unidad de Recursos Humanos.	Insumos para Boletín	Jefe de Centro Ternura
18	Fin del procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Patricia Flores de Cáceres	José Fernando Guerrero Cardoza	Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Jefe de Centro Ternura	Jefe de Prestaciones	Directora
Firma			
Fecha	14 de mayo de 2020	21 de mayo de 2020	23 de mayo de 2020

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	**Proceso:** COMPENSACIONES Y BENEFICIOS Sub **Proceso:** Proveer Servicios Educativos	Código	PR-URHI-45
		Versión	1.0
		Página	1 de 2
	Nombre del Procedimiento: Inscripción de niños, niñas y adolescentes de Centro Ternura		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Departamento de prestaciones/Centro Ternura
Propósito	Administrar la inscripción de los hijos, hijas o dependientes económicos, en las edades de 6 meses hasta 12 años, de los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Alcance	Aplicable al personal del Centro Ternura y a los padres o responsables de niños, niñas y adolescentes usuarios del Centro Ternura		
Base Legal o Marco Normativo	Ley General de Educación Ley de la Carrera Docente Normas Técnicas de control interno Especificas del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia LEPINA Ley LACAP Ley de Acceso a la Información Pública LAIP Instrumento de Acreditación de colegios privados- Manual de acreditación de Colegios Privados		
Consideraciones Especiales (Políticas)	• Las niñas, niños o adolescentes que no sean hijas o hijos de los empleados deberán hacer constar por medio de una declaración jurada notariada, poder, patria potestad o en su defecto un documento legal que ampare que el sobrino o nieto sea dependiente económico del empleado que requiera el ingreso al Centro Ternura. • Los certificados entregados a los niños del nivel Inicial 3 y Parvularia 6 son recibidos por la departamental del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología • Las evaluaciones trimestrales de los estudiantes son registradas en el Sistema de Información para Gestión Educativa Salvadoreña SIGES del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología • Los Fundamentos Curriculares del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología son la base para el desarrollo de las planificaciones didácticas de cada salón de clases • El horario del personal del Centro Ternura es el mismo de los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores. • En caso de existir situaciones de emergencia de cualquier tipo, se atenderán los lineamientos emanados del MRREE y del MINEDUCYT		
Instrumentos	• Fichas de inscripción, carta compromiso, carta de aceptación de manual de convivencia, record anecdotario, evaluación de ingreso psicológico y médico, registro de asistencia diario, hoja de permisos, informes psicológicos, informes psicopedagógicos, informes clínicos pediátricos.		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Se envía Comunicado de apertura de cupos para inscripción	Correo electrónico y afiches en cartelera	Jefe de Centro Ternura
2	Los servidores públicos de este Ministerio interesados en inscribir a su hijo o hija, se presentan a la Dirección del Centro Ternura en donde reciben información y se les entrega ficha de inscripción	Fichas de inscripción, carta compromiso, carta de aceptación de manual de convivencia	Servidores públicos
3	Los servidores públicos entregan fichas completas con los datos requeridos y deben anexar los documentos detallados en la misma	Fichas de inscripción, carta compromiso, carta de aceptación de manual de convivencia	Servidores públicos
4	Se revisan datos y documentos completos para inscribir al niño, niña o adolescente en la sección que	Fichas con información completa y documentos	Asistente Administrativa de

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: COMPENSACIONES Y BENEFICIOS Sub Proceso: Proveer Servicios Educativos	Código	PR-URHI-45
		Versión	1.0
		Página	2 de 2
	Nombre del Procedimiento: Inscripción de niños, niñas y adolescentes de Centro Ternura		

	le corresponde según su edad.	anexos	Centro Ternura
5	Para formalizar la inscripción en la sección correspondiente, ingresa datos al portal web del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología	Sistema de Información para la Gestión Educativa Salvadoreña SIGES	Jefe de Centro Ternura
6	Finaliza procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Patricia Flores de Cáceres	José Fernando Guerrero Cardoza	Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Jefe de Centro Ternura	Jefe de Prestaciones	Directora
Firma			
Fecha	14 de mayo de 2020	21 de mayo de 2020	23 de mayo de 2020

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	**Proceso:** COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	Código	PR-URHI-46
		Versión	2.0
		Página	1 de 1
	Sub proceso: Proveer Servicios Educativos		
	Nombre del Procedimiento: Atención Psicológica a niños, niñas y adolescentes del Centro Ternura		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Centro Ternura
Propósito	Brindar atención psicológicas a hijos, hijas y/o dependientes económicos de los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores usuarios del Centro Ternura, a fin de complementar la atención educativa integral ofrecida como parte de los beneficios al personal.		
Alcance	Aplicable a personal docente y población usuaria del Centro Ternura		
Base Legal o Marco Normativo	Ley General de Educación Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia LEPINA Ley LACAP Instrumento de Acreditación de colegios privados- Manual de acreditación de Colegios Privados		
Consideraciones Especiales (Políticas)	• El servicio brindado está sujeto a la supervisión de Junta de Vigilancia de psicología • La atención a niños, niñas y adolescentes podrá iniciarse por solicitud de los padres de familia o por petición expresa de docente encargado		
Instrumentos	• Formulario de entrevista para evaluación de ingreso psicológico • Test psicológicos • Recomendaciones para niñez, padres y docentes • Expedientes individuales • Ficha de referencia para atención psicológica por docentes o a solicitud de los padres de familia		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Realiza programación para entrevista psicológica con responsables de los estudiantes al inicio de año	Programación por correo electrónico	Psicóloga
2	Atiende primero a los padres o responsables para realizar una entrevista general	Formulario de entrevista	Psicóloga
3	Atiende a los estudiantes según programación si la solicitud fue realizada por padres de familia o encargados, o se procede con la observación en el salón de clases de acuerdo a la edad, si la solicitud fue realizada por el docente encargado.	Hoja diagnostico	Psicóloga
4	Reprograma cita con los padres para seguimiento de casos específicos si lo considera necesario	Expedientes	Psicóloga
5	Si se considera pertinente, comunica a los responsables la programación de terapias educativas, conductuales o de lenguaje, según sea el caso	Test psicológico	Psicóloga
6	Elabora de informe de paciente	Expediente	Psicóloga
7	Elabora recomendaciones para paciente, padres o responsables y docentes	Formulario de recomendaciones, expediente	Psicóloga

8	Elabora informe mensual de actividades y logros, los cuales se remiten a la Jefe de Centro Ternura como insumos para boletín trimestral de la Unidad de Recursos Humanos	Informe Mensual	Psicóloga
9	Fin del procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Patricia Flores de Cáceres	José Fernando Guerrero Cardoza	Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Jefe de Centro Ternura	Jefe de Prestaciones	Directora
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2020	21 de mayo de 2020	23 de mayo de 2020

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	**Proceso:** COMPENSACIONES Y BENEFICIOS **Sub Proceso:** Proveer Servicios Educativos	Código	PR-URHI-47
		Versión	1.0
		Página	1 de 1
	Nombre del Procedimiento: Administrar el servicio de refrigerios del Centro Ternura		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Centro Ternura
Propósito	Definir los pasos a seguir en la administración del contrato de refrigerios para niños, niñas de Centro Ternura		
Alcance	Proveer refrigerios a niños, niñas y adolescentes inscritos en Centro Ternura		
Base Legal o Marco Normativo	Normas Técnicas de control interno Especificas del Ministerio de Relaciones Exteriores Reglamento Interno de Trabajo Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia LEPINA Ley LACAP Ley de Acceso a la Información Pública LAIP Ley de Procedimientos Administrativos LPA		
Consideraciones Especiales (Políticas)	• Política Nacional de protección de la Niñez y Adolescencia (PNPNA) • Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia LEPINA		
Instrumentos	• Sistema Integrado de Planificación Institucional SIPI • Plan Operativo Anual PAO • Plan de Trabajo de Centro Ternura		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elabora el menú de refrigerios semestral	Cuadro de menú	Jefe de Centro Ternura
2	Elabora Términos de Referencia TDR para el servicio	TDR	Administrador de contrato
3	Elabora de SABS semestral para refrigerios	Portal de sistemas RREE	Jefe de Centro Ternura
4	Una vez aprobado y adjudicado el servicio, recibe refrigerios, factura y/o recibo de proveedor	Recibo simple o factura	Asistente Administrativa de Centro Ternura
5	Elaboración de Acta de recepción y remite a la Unidad de Recursos Humanos para firma de administrador de contrato y Directora de la Unidad; asimismo, solicita firma del proveedor	Acta de recepción firmada	Asistente Administrativa de Centro Ternura
6	Remite acta de recepción firmada a UACI para tramite de pago a proveedor	Acta de recepción y Recibo simple o factura	Asistente Administrativa de Centro Ternura
7	Da seguimiento al pago de servicios	Correo electrónico	Administrador de Contrato
8	Finaliza procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Patricia Flores de Cáceres	José Fernando Guerrero Cardoza	Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Jefe de Centro Ternura	Jefe de Prestaciones	Directora
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2020	21 de mayo de 2020	23 de mayo de 2020

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	**Proceso:** COMPENSACIONES Y BENEFICIOS **Sub proceso:** Proveer Servicios Educativos	Código	PR-URHI-48
		Versión	1.0
		Página	1 de 1
	Nombre del Procedimiento: Gestión de compra de materiales didácticos y suministros para Centro Ternura		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Centro Ternura
Propósito	Gestionar la adquisición de materiales didácticos y suministros necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades del Centro Ternura, realizadas para estimular el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes del Centro Ternura		
Alcance	Personal del Centro Ternura		
Base Legal o Marco Normativo	Normas Técnicas control interno Especificas del Ministerio de Relaciones Exteriores Reglamento Interno de Trabajo Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia LEPINA Ley LACAP Ley de Acceso a la Información Pública LAIP Ley de Procedimientos Administrativos LPA		
Consideraciones Especiales (Políticas)	• Política Nacional de protección de la Niñez y Adolescencia (PNPNA) • Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia LEPINA		
Instrumentos	• Sistema Integrado de Planificación Institucional SIPI • Plan Operativo Anual PAO • Plan de Trabajo de Centro Ternura		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elabora un inventario de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades pedagógicas programadas para el período	Inventario de materiales necesarios	Jefe de Centro Ternura
2	Solicita cotizaciones a librerías	PAO_URHI_CT	Jefe de Centro Ternura
3	Elabora SABS o vales de caja chica	Portal de sistemas RREE	Jefe de Centro Ternura
4	Se reciben los materiales solicitados, conforme a lo solicitado	Orden de compra	Jefe de Centro Ternura
5	Elabora acta de recepción, la cual se remite a la Unidad de Recursos Humanos para firma del administrador de contrato, Directora URHI y proveedor.	Acta de recepción	Asistente Administrativa de Centro Ternura
6	Remite acta de recepción firmada a UACI por medio de Memorándum adjuntando facturas, para tramite de pago a proveedor	Acta de recepción y Recibo simple o factura o Memorándum	Asistente Administrativa de Centro Ternura
7	Da seguimiento al pago de proveedores		Asistente de Centro Ternura
8	Finaliza procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Patricia Flores de Cáceres	José Fernando Guerrero Cardoza	Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Jefe de Centro Ternura	Jefe de Prestaciones	Directora
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2020	21 de mayo de 2020	23 de mayo de 2020

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: MISIONES OFICIALES	Código	PR-URHI-49	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: MISIONES OFICIALES PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL SERVICIO EXTERIOR	Versión	2.0	
		Página	Página 1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Sección de Misiones Oficiales Dirección General de Política Exterior Dirección General del Servicio Exterior
Propósito	Legalizar la participación de Funcionarios y Empleados del Servicio Exterior de la sede de Cancillería en Misión Oficial encomendada por la institución, así como los gastos autorizados para el cumplimiento de la misma.		
Alcance	Aplica a Funcionarios y Empleados del Servicio Exterior que se encuentran cumpliendo Misión Oficial.		
Base Legal	1. Instructivo de Viáticos para el Servicio Exterior de la República de El Salvador 2. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático 3. Ley Orgánica del Servicio Consular		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. Todo funcionario y empleado del Servicio Exterior deberá presentar el informe de misión oficial anterior como requisito para tramitar próxima misión oficial. 2. La Representación Diplomática y Consular solicitante a través del Técnico designado en la Dirección General del Servicio Exterior debe tramitar el formulario de Misión Oficial con quince días de anticipación, para aprobación del Viceministro (a) respectivo y posterior autorización del Titular correspondiente o Encargado del Despacho. 3. Cualquier modificación a las solicitudes de Misiones Oficiales deberá ser autorizado por el Titular correspondiente o Encargado del Despacho. 4. Toda Misión Oficial solicitada con dos o menos días de anticipación a la fecha de inicio de la misma, deberá clasificarse como Misión Oficial Extemporánea y se deberá priorizar la gestión de ésta sobre las que hayan sido recibidas previamente. S. Toda solicitud de Misión oficial Extemporánea deberá justificarse en detalle las razones por la cual se presenta de esa manera, utilizando para ello el Formulario denominado Solicitud de Misiones Oficiales Extemporáneas. 6. Cuando se trate de misiones oficiales surgidas durante una emergencia de cualquier tipo, se deberá contar con la autorización de la titularidad, a través de la Dirección General del Servicio Exterior para realizar dicha misión.		
Instrumentos	Formulario de Misión Oficial, Sistema de Acuerdos y Resoluciones.		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elabora el formulario de solicitud de misión oficial y lo remite a la Dirección General del Servicio Exterior con los respectivos antecedentes, anexando el informe de resultados de misión oficial anterior, debidamente aprobado por el Jefe de la Misión. En caso de ser la primera misión oficial que el funcionario o empleado cumplirá, únicamente presenta la solicitud	Formulario de solicitud de Misión Oficial.	Representación Diplomática o Consular Solicitante
2	Recibe y revisa el formulario de solicitud de misión oficial verificando que este cumpla los requisitos necesarios para remitirlo al Director(a) General de Servicio Exterior para su respectiva aprobación, en caso contrario, lo remite nuevamente al solicitante para solventar cualquier inconsistencia. Cuando las solicitudes provengan de Embajadas o Misiones Permanentes, se solicita Visto Bueno a la Dirección General de Política Exterior y posteriormente se tramita la aprobación del Director(a) General de Servicio Exterior.	Formulario de solicitud de Misión Oficial.	Técnico de la Dirección General del Servicio Exterior
3	Recibe y revisa el formulario de solicitud de misión oficial, dependiendo de la naturaleza de la misión oficial a cumplir, procede a otorgar o denegar el visto bueno. Posteriormente traslada dicho formulario a la Dirección General del Servicio Exterior.	Formulario de solicitud de Misión Oficial.	Director(a) General de Política Exterior.
4	Recibe y revisa el formulario de solicitud de misión oficial.	Formulario de solicitud de	Director(a) General de Servicio

	En caso de existir observaciones al mismo, lo devuelve al Técnico de la Dirección General de Servicio Exterior para que este realice las gestiones necesarias encaminadas a solventarlas; caso contrario autoriza y remite la misión oficial al Técnico de la Dirección General de Servicio Exterior.	Misión Oficial.	Exterior.
5	Atiende observaciones hechas por Director(a) General del Servicio Exterior para continuar con el trámite, en caso de no existir, procede a remitir dicho formulario al Viceministro(a) correspondiente para su Visto Bueno.	Formulario de solicitud de Misión Oficial.	Técnico de la Dirección General del Servicio Exterior
6	Otorga Visto Bueno en el Formulario de solicitud de misión oficial y lo remite al Ministro o Encargado del Despacho.	Formulario de solicitud de Misión Oficial.	Viceministro (a)
7	Recibe y Autoriza el Formulario de solicitud de misión oficial y lo remite a la Dirección General del Servicio Exterior.	Formulario de solicitud de Misión Oficial.	Ministro o Encargado del Despacho
8	Recibe el formulario debidamente autorizado y lo traslada a la Sección de Misiones Oficiales.	Formulario de solicitud de Misión Oficial.	Técnico de la Dirección General del Servicio Exterior
9	Recibe y revisa formulario y elabora Acuerdo Ejecutivo de misión oficial, luego lo remite para su respectiva revisión. Al mismo tiempo cotiza los itinerarios de viaje aéreo o terrestre y se compra el boleto si así se requiere en el Formulario de Misión Oficial	Formulario de solicitud de Misión Oficial.	Técnico de la Sección de Misiones Oficiales
10	Revisa acuerdo de misión oficial y lo remite al Ministro o Encargado del Despacho para su respectiva firma.	Formulario de solicitud de Misión Oficial.	Coordinadora de Misiones Oficiales
11	Firma Acuerdo Ejecutivo y devuelve a la Sección de Misiones Oficiales		Ministro o Encargado del Despacho
12	Recibe Acuerdo firmado y remite a la UFI para el trámite de pago de viáticos y demás gastos generados por la MO Asimismo, distribuye copia de Acuerdo firmado a las partes involucradas y actualiza registros y reporte de MO del Servicio Exterior	Acuerdo Ejecutivo firmado	Coordinadora de Misiones Oficiales
13	El Procedimiento continua a cargo de la UFI y la DGSE		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Carolina Ángel	Carolina Ángel	Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Coordinadora de la Sección de Misiones Oficiales	Coordinadora de la Sección de Misiones Oficiales	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Junio 2020	Junio 2020	Julio 2020

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: MISIONES OFICIALES	Código	PR-URHI-50	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: ATENCIÓN DE MISIONES OFICIALES PARA INVITADOS ESPECIALES, TITULARES, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA SEDE DE CANCILLERÍA	Versión	2.0	
		Página	Página 1 de 3	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Sección de Misiones Oficiales
Propósito	Legalizar la participación de Titulares, Asesores, Invitados Especiales, Funcionarios y Empleados de la sede de Cancillería en Misión Oficial encomendada por la Institución, así como los gastos autorizados para el cumplimiento de la misma.		
Alcance	Todo el personal en sede e invitados especiales que se encuentren cumpliendo Misión Oficial.		
Base Legal	1. NTCIE 2. Reglamento General de Viáticos 3. Disposiciones Generales de Presupuestos 4. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos S. Adendum al Convenio entre El Salvador y Honduras para crear la Comisión Especial de Demarcación de la Línea Fronteriza, conforme al Tratado General de Paz de 30 de octubre de 1980.		
Consideraciones Especiales(Poiíticas)	1. Toda misión oficial deberá gestionarse en el Sistema de Misiones Oficiales de este Ministerio, en donde el solicitante deberá adjuntar el informe de Misión Oficial anterior como requisito para iniciar dicho trámite, exceptuando al personal que realiza misión oficial por primera vez. 2. Toda Unidad Organizativa que tramite una misión oficial para invitados especiales deberá solicitar por medio de Memorándum Vo.Bo. al titular del Viceministerio de dependencia, para la realización de dicha Misión Oficial. Al mismo tiempo, deberán presentar a la Sección de Misiones Oficiales el Vo.Bo. de los señores Titulares para la realización de dicha Misión Oficial. 3. Se tramitarán únicamente las solicitudes de Misiones Oficiales que se encuentren debidamente autorizadas por el Titular correspondiente o el Encargado del Despacho. 4.Todo Asesor y Director General, podrá solicitar su propia Misión Oficial, sin embargo, deberá estar siempre autorizada por el Titular correspondiente. Para el resto de funcionarios y empleados la Misión Oficial deberá ser solicitada por el Director General correspondiente. S. Cualquier modificación a los Formularios de Solicitudes de Misiones Oficiales deberá ser autorizada por el Titular o Encargado del Despacho. 6. Toda Misión Oficial solicitada con dos o menos días de anticipación a la fecha de inicio de la misma, deberá clasificarse como Misión Oficial Extemporánea y se deberá priorizar la gestión de ésta sobre las que hayan sido recibidas previamente. 7. Toda solicitud de Misión oficial Extemporánea deberá justificarse en detalle las razones por las cuales se presenta de esa manera, utilizando para ello el Formulario denominado Solicitud de Misiones Oficiales Extemporáneas. 8. Las cotizaciones de boletos aéreos y/o terrestres de Misiones Oficiales sin excepción, serán realizadas por la Sección de Misiones Oficiales. 9. La Sección de Misiones Oficiales será responsable de gestionar las solicitudes recibidas de las Direcciones/Unidades solicitantes ante la agencia de viajes, para la compra de boletos aéreos o terrestres. 10. La agencia de viajes podrá atender solicitudes de cotizaciones, emisión de boletos y modificación de itinerarios, únicamente cuando sean gestionadas a través de la Sección de Misiones Oficiales. 11. Cualquier trámite de boleto aéreo realizado personalmente con agencias de viajes será responsabilidad del funcionario o empleado que lo realiza. 12. A los Titulares del Ramo se les asignará una tarjeta de asistencia al viajero corporativa que le dará cobertura ante cualquier caso imprevisto durante la realización de las Misiones Oficiales encomendadas, siendo responsabilidad del Despacho Ministerial la definición de los funcionarios a quienes se les asignará las referidas tarjetas, las cuales poseerán validez de un año. 13. Cuando se trate de Misiones Oficiales surgidas durante una emergencia de cualquier tipo, se deberá contar con la autorización de la Titularidad y tener en cuenta las limitaciones que en ese momento apliquen.		
Instrumentos	Formularios en Sistema de Misiones Oficiales, Formularios en Sistema de Acuerdos y Resoluciones, y Formulario de Misiones Oficiales en físico.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elabora solicitud de misión oficial en la aplicación informática correspondiente	Formulario de solicitud de misión oficial	Solicitante
2	Revisa y aprueba misión oficial en el sistema	Formulario de solicitud de	Director General de la unidad

	correspondiente. En caso de que la solicitud sea denegada, la solicitud se devuelve al solicitante y finaliza el proceso.	misión oficial	solicitante
3	Recibe en el Sistema el formulario de Misiones Oficiales (o impreso, en caso de ser una M.O. extemporánea). Si este presenta inconsistencias o errores lo devuelve al solicitante para que sea solventado el hallazgo. En caso contrario, calcula viáticos y procede a la impresión del formulario desde el sistema para gestión de firmas.	Formulario de Solicitud de Misión Oficial en línea o extemporáneo.	Técnico de la Sección de Misiones Oficiales
4	Remite al Despacho de Ministro(a) o Viceministros(as) el formulario con el cálculo de gastos de la Misión Oficial a realizarse, para su debida autorización.	Formulario de Solicitud de Misión Oficial en línea o extemporáneo.	Técnico de la Sección de Misiones Oficiales
5	Posteriormente, lo remite al señor Ministro o Encargado del Despacho para la firma correspondiente	Formulario de Solicitud de Misión Oficial en línea o extemporáneo.	Viceministro
6	Firma el formulario y traslada a la Sección de Misiones Oficiales	Formulario de Solicitud de Misión Oficial en línea o extemporáneo.	Ministro
7	Recibe el Formulario autorizado por los Titulares y procede a la elaboración del Acuerdo Ejecutivo, luego lo remite al Coordinador de Misiones Oficiales para su respectiva revisión.	Formulario de Solicitud de Misión Oficial en línea o extemporáneo.	Técnico de la Sección de Misiones Oficiales
8	Paralelamente, procede a solicitar las opciones de viaje aéreo o terrestre a la Agencia de viajes. Posteriormente se remite al interesado, para su respectiva revisión. Una vez acordado el itinerario, traslada a Coordinador de Misiones Oficiales para autorización de la compra de boleto	Formulario de Solicitud de Misión Oficial en línea o extemporáneo. Itinerarios	Técnico de la Sección de Misiones Oficiales
9	Revisa borrador de Acuerdo Ejecutivo Autoriza o deniega la compra de boleto aéreo o terrestre.	Formulario de Solicitud de Misión Oficial en línea o extemporáneo. Itinerarios Acuerdo Ejecutivo	Coordinador de Misiones Oficiales
10	Remite Acuerdo Ejecutivo al Ministro o Encargado del Despacho para su respectiva firma. Si la misión oficial es de la Titularidad, procede a elaborar Oficio dirigido al señor Secretario Privado de la Presidencia de la República, solicitando autorización de anuencia al señor Presidente para realizar dicha Misión Oficial.	Formulario de solicitud de Misión Oficial.	Coordinador de Misiones Oficiales
11	Recibe Acuerdo firmado por Titulares, entrega copia a la UFI y original al Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa, dejando un duplicado en la Sección de Misiones Oficiales.	Acuerdo de Misión Oficial	Coordinadora de Misiones Oficiales
12	Se procede a escanear el Acuerdo firmado, para alimentar el sistema de Acuerdos y Resoluciones adjuntándolo al número de Acuerdo correspondiente	Acuerdo de Misión Oficial	Coordinadora de Misiones Oficiales
13	Se digitaliza la información contenida en el Acuerdo de Misión Oficial, en archivo Excel detallando cada rubro señalado en dicho acuerdo	Acuerdo de Misión Oficial	Coordinadora de Misiones Oficiales
14	Notifica MO a las partes interesadas	Acuerdo de Misión Oficial	Coordinadora de Misiones Oficiales
15	El proceso continua a cargo de la UFI		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Carolina Ángel	Carolina Ángel	Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Coordinadora de la Sección de Misiones Oficiales	Coordinadora de la Sección de Misiones Oficiales	Directora General de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Junio 2020	Junio 2020	Julio 2020

DOCUMENTOS NORMATIVOS DE

MISIONES OFICIALES

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR MISIONES OFICIALES POR LAS RDC

Revisado por: Licda. Karla Chávez / Encargada de Misiones Oficiales	**Aprobado por:** Lic. Oscar Figueroa / Secretario General Administrativo
Fecha: 27-9-2022	Fecha: 27-9-2022

1. Objetivo

Definir la manera de como se tramitan las misiones oficiales desde las RDC.

2. Base legal

- Reglamento General de viáticos

3. Ámbito de aplicación

Este procedimiento aplica a las RDC, DGSE, Misiones Oficiales, UFI, UGTH, SGA.

4. Glosario

- DGSE: Dirección General del Servicio Exterior
- MRREE: Ministerio de Relaciones Exteriores
- RDC: Representación Diplomática y Consular
- SGA: Secretaría General Administrativa
- UFI: Unidad Financiera Institucional
- UGTH: Unidad de Gestión del Talento Humano
- Vº Bº: Visto Bueno

5. Documentos relacionados

- Instructivo de viáticos para el Servicio Exterior

6. Desarrollo

Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1.	Enviar correo electrónico a la DGSE para consultar viabilidad con la Dirección competente en el tema.	Correo electrónico	Jefe de Misión o delegado
2.	Enviar correo a la Dirección competente sobre la viabilidad de la misión oficial.	Correo electrónico	Técnico de la DGSE
2.	Responder la consulta de la misión oficial, con las valoraciones técnicas, según aplique.	Correo electrónico	Director, Jefe o Técnico de la Dirección respectiva
3.	Remite a la RDC, la respuesta de la Dirección competente para continuar con el trámite de la misión oficial.	Correo electrónico	Técnico de la DGSE
3.	Enviar correo electrónico a la DGSE con información general para el cálculo de viáticos preliminar.	Correo electrónico	Jefe de Misión o delegado
4.	Enviar información recibida de la RDC a Misiones Oficiales para solicitar el dato preliminar de viaticos	Correo electrónico	Técnico de la DGSE

Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
5.	Enviar correo electrónico a la DGSE con los datos de viáticos para la misión oficial a realizar.	Correo electrónico	Encargado de Misiones Oficiales
6.	Remitir a la RDC los datos de viáticos proporcionados por Misiones Oficiales.	Correo electrónico	Técnico de la DGSE
7.	Completar y enviar la solicitud de misión oficial (Formato en anexo) a la DGSE al correo misionesoficiales.se@rree.gob.sv, con 20 días hábiles antes de la fecha en la cual se realizará la misión oficial.	Solicitud de misión oficial	Jefe de Misión o delegado
8.	Remitir a la Dirección que le compete el tema de la misión para VºBº en el formulario para solicitar misiones oficiales.	Solicitud de misión oficial	Técnico de DGSE
9.	Revisar la información de la misión y devolver con observaciones o con VºBº.	Solicitud de misión oficial	Director de Unidad competente
10.	Revisar la solicitud de la misión oficial colocar VºBº y enviar a Misiones Oficiales. En caso de no proceder, se le enviará correo explicando el motivo.	Solicitud de misión oficial	Directora de DGSE / Técnico de DGSE
11.	Firmar de VºBº si toda la información esta correcta y enviar al Departamento de Presupuesto para otorgar disponibilidad presupuestaria. En caso de tener observaciones, se aclararán con DGSE.	Solicitud de misión oficial	Encargado de Misiones Oficiales
12.	Otorgar disponibilidad presupuestaria, colocar firma de VºBº y enviar a SGA. En caso de no haber recursos, el jefe de Presupuesto informará al solicitante, a la DGSE y a la Dirección competente del tema (cuando aplique), devolviendo la solicitud a la DGSE.	Solicitud de misión oficial	Jefe de Presupuesto
13.	Gestionar autorización ante la Titularidad y remitir solicitud firmada a Misiones Oficiales y copia de la solicitud firmada a la DGSE.	Solicitud de misión oficial firmada, correo electrónico	SGA

Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
14.	Informar a la RDC la aprobación de la misión oficial.	Correo electrónico, Solicitud de misión oficial firmada	Técnico de la DGSE
15.	Elaborar acuerdo para la misión oficial y remitir para firma del Secretario General Administrativo.	Acuerdo	Encargado de Misiones Oficiales
16.	Remitir acuerdo firmado a Misiones Oficiales.	Acuerdo	SGA
17.	Remitir copia del acuerdo a partes interesadas (UFI, DGSE, RDC) y el original a la UGTH.	Correo y copia de acuerdo	Encargado de Misiones Oficiales
18.	Enviar correo a UFI para solicitar autorización de uso de fondos.	Correo electrónico	Jefe de Misión o delegado
19. Fin del procedimiento			

7. Anexos

SOLICITUD DE MISIÓN OFICIAL

SOLICITUD DE MISION OFICIAL	
SECCION A: ETAPA TÉCNICA	
NOMBRE DE LA REPRESENTACIÓN O UNIDAD ORGANIZATIVA:	
2. NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE:	**3. CARGO DEL SOLICITANTE:**
4. NOMBRE COMPLETO DE LOS PARTICIPANTES:	**5. CARGOS NOMINALES DE LOS PARTICIPANTES:**
6. NOMBRE OFICIAL DEL EVENTO, SEMINARIO O REUNION:	**7. ESPECIFICAR LAS FECHAS DEL EVENTO** Fecha de evento (desde - hasta): Fecha de ida: Fecha de regreso:
8. CIUDAD Y PAIS DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO:	
9. MOTIVO Y JUSTIFICACION DE LA MISION OFICIAL:	
10. BENEFICIOS QUE SE OBTENDRAN EN RELACION A LAS FUNCIONES Y OBJETIVOS DEL SOLICITANTE:	
11. FECHA DE SOLICITUD: (Día / Mes / Año) **JUSTIFICACIÓN** (En caso de ser posterior a la realización de la misión oficial, redacte la justificación del motivo por el cual se presenta en esta fecha)	

FIRMA DEL SOLICITANTE	FIRMA DE Vo.Bo. DE DIRECCIÓN RECTORA DEL TEMA (Cuando aplique)	FIRMA DE Vo.Bo. DE DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR (Cuando aplique)

SECCION B: ETAPA DE FINANCIAMIENTO

12. DETALLE LOS MONTOS TOTALES (EN US$) DE LA MISION OFICIAL

CONCEPTO	MONTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FIRMA DE Vo.Bo. DE MISIONES OFICIALES
Pasajes (Aéreo, Terrestre)			
Viáticos			
Gastos de Viaje			
Gastos Terminales (Sede)			
TOTAL			

Comentarios Adicionales:

13. PARA CONSULADOS MOVILES, OTROS GASTOS PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD (EN US$)

OTROS GASTOS		MONTO		ENTACIÓN	HOSPEDAJE
Adquisición de vehículo					
Participante 2					
Participante 3					
TOTAL					

Comentarios Adicionales:

TOTAL DE CONSULADO MÓVIL:	

14. DISPONIBILIDAD FINANCIERA

MONTO (US$)		FIRMA DE Vo.Bo. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		

SECCION C: ETAPA DE AUTORIZACIÓN

FIRMA DE Vo.Bo. VICEMINISTRO / SECRETARIO	FIRMA DE AUTORIZADO POR CANCILLER O ENCARGADO DEL DESPACHO

Instrucciones para el llenado de la solicitud

SECCIÓN A: ETAPA TÉCNICA

1. NOMBRE DE LA REPRESENTACIÓN O UNIDAD ORGANIZATIVA: Colocar el nombre de la representación en el exterior o el nombre de la unidad organizativa donde labora.
2. NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE: Colocar el nombre completo de la persona quien llena este formulario.
3. CARGO DEL SOLICITANTE: Colocar el cargo de la persona quien llena este formulario.
4. NOMBRES COMPLETOS DE LOS PARTICIPANTES: Colocar los nombres completos de las personas que atenderán la misión oficial.
5. CARGOS NOMINALES DE LOS PARTICIPANTES: Colocar los cargos nominales de las personas que atenderán la misión oficial.

6. NOMBRE OFICIAL DEL EVENTO, SEMINARIO O REUNION: Colocar el nombre del evento a realizar o al cual se asistirá.
7. CIUDAD Y PAIS DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO: Colocar los nombres de las ciudades y países donde se realizará el evento.
8. ESPECIFICAR LAS FECHAS DEL EVENTO: Colocar las fechas (desde-hasta) que durará el evento. También coloque la fecha de ida (salida) de su ciudad de residencia y la fecha de regreso (retorno) a su ciudad de residencia.
9. MOTIVO Y JUSTIFICACION DE LA MISION OFICIAL: Colocar una breve redacción sobre porqué se debe realizar la misión oficial.
10. BENEFICIOS QUE SE OBTENDRAN EN RELACION A LAS FUNCIONES Y OBJETIVOS DEL SOLICITANTE: Especificar el beneficio que se obtendrá para la Unidad, la Representación o para el Ministerio.
11. FECHA DE LLENADO DE LA SOLICITUD (Día / Mes / Año): Colocar la fecha en la cual está llenando esta solicitud. Si la fecha en la cual esta llenado la solicitud es menor a 20 días hábiles a la fecha de ida (salida) al evento o ser posterior a la realización de la misión oficial, deberá redactar una justificación del porqué se llena con poco tiempo de anticipación, considerando que el tiempo para iniciar este trámite comienza a partir de la confirmación de la DGSE de haber recibido la solicitud en el caso de las representaciones en el exterior.

    Al final de la sección A, se deberán de colocar las firmas del solicitante, firma de la Dirección competente del tema (cuando aplique) y de la Dirección General del Servicio Exterior (cuando aplique).

SECCIÓN B: ETAPA DE FINANCIAMIENTO

12. DETALLE LOS MONTOS TOTALES (EN US$) DE LA MISION OFICIAL: Colocar los montos totales de los aspectos a ser cubiertos por el Ministerio. Dichos montos son los proporcionados por el área de Misiones Oficiales vía correo electrónico, requeridos previamente por el solicitante de la Misión Oficial, cuando es una misión oficial por las RDC.

    En el campo de Fuente de Financiamiento se deberá colocar: Fondos GOES, FOSALEX, Contingencia o el Cooperante.

    En el campo de comentarios adicionales, puede colocar alguna aclaración sobre el monto de cualquier aspecto. Los montos de las misiones oficiales del personal de las representaciones en el exterior se harán considerando lo establecido en el Instructivo de Viáticos para el Servicio Exterior de la república de El Salvador; y para las misiones oficiales del personal de las unidades organizativas de la sede en base a lo establecido en el Reglamento General de viáticos.

Para los casos donde sea mas de una persona que asistirá a al misión oficial, se deberán de adjuntar un cuadro con los viáticos para cada participante.

La persona encargada de Misiones Oficiales dará su VºBº sobre los montos colocados en este apartado.

13. PARA CONSULADOS MOVILES, DETALLE OTROS GASTOS PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD (EN US$): Colocar los montos relativos a pasaje, hospedaje y alimentación por cada participante del consulado móvil. Después deberán de totalizar los montos de cada concepto.

    Colocar los gastos sobre alquiler de vehículo, combustible y otros.

    Posteriormente se deberán sumar todos los totales y colocarlos en el campo del total del consulado móvil.

    Los montos de los pasajes aéreos (cuando aplique) serán coordinados con el área de Misiones Oficiales. Todos los montos de este apartado deben ser liquidados en los gastos de la Representación.

14. DISPONIBILIDAD FINANCIERA (LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO): Este campo solo lo debe completar el Departamento de Presupuesto.

SECCIÓN C: ETAPA DE AUTORIZACIÓN

Se completará con las firmas de cada funcionario, según corresponda.

8. Control de cambios

Versión	Fecha de aprobación	Descripción de la modificación
1	27-9-2022	Creación del Procedimiento