



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

**INSTITUTO ESPECIALIZADO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA LA FORMACIÓN DIPLOMÁTICA (IEESFORD)**

Unidad Organizativa:

**DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES**

Director/a:

**INGENIERO HUGO ROGER MARTINEZ BONILLA**

**Sección 2 - Actividades por procedimiento o normativa (N).**

| No | Actividad  | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | Responsable de la actividad  | Con el apoyo de:                                | Producto                    | Supuesto   |
|----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------------------|---|-----------------------------|--|
| 1  | Servir materias en la Maestría en Diplomacia                                       | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Luz Elena Nuñez de Saade     | Catalina Ascencio de Arteaga                    | Orden de Compra             |  |
| 2  | Contratar asesores de tesis y jueces para la Maestría en Diplomacia.               |   |   |   |   | x | x |   | x | x | x | x | x | Luz Elena Nuñez de Saade     | Catalina Ascencio de Arteaga                    | Orden de Compra             |  |
| 3  | Administrar los cursos de libre extensión (Cursos de lenguas).                     | x | x | x | x |   | x | x | x |   | x | x | x | Luz Elena Nuñez de Saade     | Catalina Ascencio de Arteaga                    | Orden de Compra             |  |
| 4  | Administrar los cursos de formación continua (diplomados y cursos especializados)  |   |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Luz Elena Nuñez de Saade     | Catalina Ascencio de Arteaga                    | orden de Compra             |  |
| 5  | Dar seguimiento al desarrollo de la Programación Académica.                        |   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Luz Elena Nuñez de Saade     | Héctor Rogel                                    | Informe de seguimiento      |  |
| 6  | Solicitar mantenimiento preventivo a equipo audiovisual del IEESFORD.              |   |   | x |   |   | x |   |   |   |   |   | x | Luz Elena Nuñez de Saade     | Héctor Rogel                                    | Memorandum                  |  |
| 7  | Solicitar mantenimiento a instalaciones del IEESFORD.                              |   | x | x |   | x |   |   |   |   |   |   | x | Luz Elena Nuñez de Saade     | Héctor Rogel                                    | Memorandum                  |  |
| 8  | Adquirir libros y realizar suscripciones.  |   |   |   |   |   | x |   |   |   |   |   |   | Nelly Cuellar                | Fátima de María Lovos                           | orden de compra             |  |
| 9  | Publicación en forma digital e impresa de revista "Diplomacia para el cambio"      |   |   |   |   |   |   |   |   | x |   |   |   | Rectoría                     | Nelly Cuellar                                   | Revista                     |  |
| 10 | Apoyar la elaboración del Plan de Compras  |   | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Catalina Ascencio de Arteaga | Silvia Vanegas/Berenice Morales/Luz Elena Nuñez | Plan de compras             |  |
| 11 | Formular el Proyecto de Presupuesto del IEESFORD, para el ejercicio fiscal 2016.   |   |   |   |   |   | x | x | x |   |   |   |   | Catalina Ascencio de Arteaga | Todas las áreas del IEESFORD                    | Presupuesto 2016            |  |
| 12 | Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria del Ejercicio Fiscal 2016. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x | Catalina Ascencio de Arteaga |   | PEP                         |  |
| 13 | Recepcionar documentación para aplicación del gasto                                |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Catalina Ascencio de Arteaga | Berenice Morales/Silvia Vanegas                 |                             | Que se de la desconcentración del proceso financiero en USEFI's. |
| 14 | Elaborar compromisos presupuestarios.  |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Catalina Ascencio de Arteaga |   | Compromisos Presupuestarios | Que se de la desconcentración del proceso financiero en USEFI's. |
| 15 | Elaborar modificaciones presupuestarias.   |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Catalina Ascencio de Arteaga |   | Modificacion Presupuestaria | Que se de la desconcentración del proceso financiero en USEFI's. |

|    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                 |   |   |  |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------------|---|---|--|
| 16 | Realizar seguimiento presupuestario y financiero.   |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Catalina Ascencio de Arteaga    |   | Informe de Ejecución Presupuestaria           |  |
| 17 | Preparar y remitir informes mensuales de ejecución Presupuestaria a la UFI.   |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Catalina Ascencio de Arteaga    |   | Informes mensuales                            | Que se de la desconcentración del proceso financiero en USEFI's. |
| 18 | Apoyar la formulación y gestión de proyectos de Cooperación.  |   |   |   |   | x |   |   |   |   |   |   |   | Catalina Ascencio de Arteaga    | Nelly Cuellar/Luz Elena Nuñez de Saade. | Proyectos                                     |  |
| 19 | Dar seguimiento al Plan Anual Operativo para el Ejercicio 2015.   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Catalina Ascencio de Arteaga    |   | Informe mensual                               |  |
| 20 | Analizar, preparar y gestionar la asignación de cuotas para el pago de obligaciones contraídas por el Instituto.  |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Ariadna Berenice Morales Aquino |   | Solicitud de Asignación de Cuotas             | Que se de la desconcentración del proceso financiero en USEFI's. |
| 21 | Priorizar en base a la cuota asignada, la propuesta de pago a efectuar a los proveedores de bienes y/o servicios.   |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Ariadna Berenice Morales Aquino |   | Propuesta de pago                             | Que se de la desconcentración del proceso financiero en USEFI's. |
| 22 | Verificar documentación de soporte del gasto.   |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Ariadna Berenice Morales Aquino |   |   | Que se de la desconcentración del proceso financiero en USEFI's. |
| 23 | Elaborar Comprobantes de Retención de IVA.  |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Ariadna Berenice Morales Aquino |   | Comprobante de Retención                      | Que se de la desconcentración del proceso financiero en USEFI's. |
| 24 | Elaborar Pólizas de Fondo Circulante de Monto Fijo.   |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Ariadna Berenice Morales Aquino |   | Póliza de Reintegro de Fondo Circulante       | Que se de la desconcentración del proceso financiero en USEFI's. |
| 25 | Revisar y evaluar el sistema de control interno.  |   |   |   |   |   | x |   |   |   |   |   |   | Catalina Ascencio de Arteaga    | Berenice Morales/Silvia Vanegas         |   |  |
| 26 | Atender auditorías y dar seguimiento financiero a observaciones derivadas de éstas.   |   |   |   |   |   | x |   |   |   |   |   |   | Catalina Ascencio de Arteaga    | Berenice Morales/Silvia Vanegas         | Informe                                       |  |
| 27 | Proporcionar insumos para la consolidación del Informe Estadístico Anual, rendido al MINED.   |   |   | x |   | x |   |   |   |   |   |   |   | Luz Elena Nuñez de Saade        | Catalina A. de Arteaga/Nelly Cuellar    | Informe estadístico para el MINED             |  |
| 28 | Realizar los pagos en concepto de Remuneraciones y prestaciones laborales del personal del IEESFORD   |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Ariadna Berenice Morales Aquino |   | Notas de abono                                | Que se de la desconcentración del proceso financiero en USEFI's. |
| 29 | Realizar los pagos a los proveedores en coordinación con el Ministerio de Hacienda, por los Bienes y Servicios Institucionalmente recibidos en el IEESFORD.           |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Ariadna Berenice Morales Aquino |   | Transferencia electrónica a los proveedores   | Que se de la desconcentración del proceso financiero en USEFI's. |
| 30 | Preparar las conciliaciones bancarias de las cuentas del IEESFORD   |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Ariadna Berenice Morales Aquino |   | Conciliación Bancaria                         | Que se de la desconcentración del proceso financiero en USEFI's. |
| 31 | Atender las solicitudes de recursos financieros para la realización de actividades urgentes o imprevistas   |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Ariadna Berenice Morales Aquino | Todas las áreas del IEESFORD            | Cheques, vouchers y/o Transferencias.         |  |
| 32 | Recibir, custodiar, remitir al Ministerio de Hacienda, los ingresos educativos percibidos en el IEESFORD y elaborar informe mensual.                                  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Ariadna Berenice Morales Aquino |   | Recibos de ingreso del Ministerio de Hacienda |  |
| 33 | Análisis, verificación y preparación de documentos relacionados con aspectos financieros mensuales y anuales de las operaciones financieras manejadas en el IEESFORD. |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Silvia Yolanda Vanegas Chacón   |   | Informes financieros.                         | Que se de la desconcentración del proceso financiero en USEFI's. |

|    |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                 |  |   |   |
|----|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------------|--|---|---|
| 34 | Registrar los hechos económicos oportunamente en el SAFI  |  |   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Silvia Yolanda Vanegas Chacón   | Berenice Morales/Luz Elena Nuñez/Depto. Activos Fijos MRREE. | Comprobantes contables e informes financieros.                      | Que el soporte de los comprobantes contables cumpla con los requisitos en el orden legal y técnico. |
| 35 | Llevar un control de los Bienes del IEESFORD .  |  |   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Silvia Yolanda Vanegas Chacón   | Departamento de Activos Fijos del MRREE                      | Inventario actualizado  |   |
| 36 | Verificar la documentación de soporte de los hechos económicos, en base a la normativa legal y técnica.   |  |   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Silvia Yolanda Vanegas Chacón   | Berenice Morales/Luz Elena Nuñez/Depto. Activos Fijos MRREE. | Documentación analizada para su registro contable.                  | Que se de la desconcentración del proceso financiero en USEFI's.                                    |
| 37 | Analizar los registros financieros y obtener informes de control interno, antes de que el Departamento de Contabilidad del MRREE efectue cierre contable. |  |   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Silvia Yolanda Vanegas Chacón   | Berenice Morales/Luz Elena Nuñez/Depto. Activos Fijos MRREE. | Informes contables financieros                                      | Que se haya dado la desconcentración administrativa financiera en USEFIS.                           |
| 38 | Emitir Estados Financieros de la Agrupación Presupuestaria USEFI-IEESFORD.  |  |   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Silvia Yolanda Vanegas Chacón   | Maribel de Morales/Caty de Arteaga                           | Estados Financieros   | Que se haya dado la desconcentración administrativa financiera en USEFIS.                           |
| 39 | Analizar los Estados Financieros de IEESFORD y preparar Informe Financiero.   |  |   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Silvia Yolanda Vanegas Chacón   | Maribel de Morales/Caty de Arteaga                           | Informe Financiero  | Que se haya dado la desconcentración administrativa financiera en USEFIS.                           |
| 40 | Presentar Estados Financieros e Informe Financiero de IEESFORD  |  |   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Catalina Ascencio de Arteaga    | Silvia Vanegas   | Estados e Informes Financieros.                                     | Que se haya dado la desconcentración administrativa financiera en USEFIS.                           |
| 41 | Elaborar informe anual de Ingresos para presentar al Ministerio de Hacienda, por los ingresos percibidos en el IEESFORD                                   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x | Ariadna Berenice Morales Aquino |  | Informe anual   |   |
| 42 | Revisar y actualizar la normativa legal del IEESFORD.   |  |   |   |   | x | x |   |   |   |   |   |   | Nelly Cuellar                   | Luz Elena Nuñez de Saade                                     | Análisis comparativo  |   |
| 43 | Ingresar a la base de datos (SJAB) los libros y documentos en formato digital.  |  |   |   |   |   |   | x |   |   |   |   |   | Fatima Lovo                     |  | Registro  |   |
| 44 | Revisar y definir funciones de personal del IEESFORD  |  |   |   |   |   |   | x |   |   |   |   |   | Luz Elena Nuñez de Saade        | Rectoría   | Manual de funciones y descriptor de puestos                         |   |
| 45 | Revisar y actualizar manual de procedimientos internos  |  |   |   |   |   |   | x |   |   |   |   |   | Luz Elena Nuñez de Saade        | Todas las áreas del IEESFORD                                 | Manual de procedimientos actualizado.                               |   |
| 46 | Crear y/o actualizar banco de docentes altamente calificados (nacionales) para impartir los programas de estudios del IEESFORD.                           |  | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Luz Elena Nuñez de Saade        | Esmeralda Marquez de Montes                                  | Base de datos docentes.   |   |
| 47 | Desarrollar Plan de capacitación del personal.  |  |   | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Luz Elena Nuñez de Saade        | Todas las áreas del IEESFORD                                 | Plan de capacitación  |   |
| 48 | Elaborar manual de políticas internas.  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x | Luz Elena Nuñez de Saade        | Todas las áreas del IEESFORD                                 | Documento   |   |
| 49 | Elaborar Plan de Compras 2015   |  | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Luz Elena Nuñez de Saade        | Hector Rogel   | Plan de compras   |   |
| 50 | Seguimiento al Plan de Compras 2015   |  |   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Luz Elena Nuñez de Saade        | Hector Rogel   | Informe de seguimiento  |   |
| 51 | Realizar Cursos de cooperación.   |  |   |   |   |   |   | x |   |   | x | x | x | Luz Elena Nuñez de Saade        | Hector Rogel   | Registro de inscripciones, Reporte de notas y certificados emitidos |   |

|    |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                |  |   |  |
|----|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------------------|--|---|--|
| 52 | Realizar dos Cursos de Protocolo y Ceremonial Diplomático para entidades de gobierno.                              |  |  | x | x | x | x |   | x | x | x | x | José Roberto Batista Solorzano | Luz Elena Nuñez                              | Ficha metodológica, Reporte de notas y registro de inscripciones. |  |
| 53 | Diseñar e implementar el sistema de registro académico.  |  |  |   |   |   | x |   |   |   |   |   | Nelly Cuellar                  | Ismenia Moreno                               | Registro Académico  |  |
| 54 | Dar seguimiento a la implementación del Plan de Proyección Social  |  |  |   |   | x | x | x | x | x |   |   | Roberto Batista                |  | Informes de seguimiento.  |  |
| 55 | Elaborar un Plan de Proyección Social en concordancia con los objetivos y naturaleza del IEESFORD.                 |  |  |   |   | x |   |   |   |   |   |   | Roberto Batista                |  | Plan de proyección social.  |  |
| 56 | Revisar y actualizar el Plan Estratégico del IEESFORD.   |  |  |   |   |   | x |   |   |   |   |   | Rectoría                       | Equipo IEESFORD                              | Plan Estratégico del IEESFORD actualizado                         |  |
| 57 | (P.E.1) Gestionar y dar seguimiento a solicitudes de cooperación nacional e internacional                          |  |  |   |   | x |   |   | x |   |   |   | Nelly Cuellar                  | Luz Elena Nuñez de Saade/Catalina de Arteaga | Notas, convenios y otros  |  |
| 58 | (P.E.3) Elaborar documentos para autorizar la Maestría en modalidad virtual ante MINED.                            |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Ismenia Yanira Moreno          |  | Maestría en modalidad virtual autorizada                          |  |
| 59 | (P.E.3) Vincular la propuesta de formación continua al Plan de Capacitación de Relaciones Exteriores               |  |  |   |   | x |   |   |   |   |   |   | Luz Elena Nuñez de Saade       | Nelly Cuellar/Consejo Académico.             | Propuesta de formación continua                                   | Que Recursos Humanos entregue el plan  |
| 60 | (P.E.4) Apoyar en el proceso de ingreso y/o ascenso al Escalafón Diplomático.                                      |  |  |   |   |   | x |   |   |   |   |   | Rectoría                       |  | Reporte de resultados de exámenes codificado                      | Que la Dirección de Protocolo y Órdenes apoye financieramente la actividad         |
| 61 | (P.E.3) Realizar un curso en modalidad virtual.  |  |  |   |   |   | x |   |   |   |   |   | Ismenia Yanira Moreno          | Coordinación Académica                       | Curso impartido y registro de inscripciones                       |  |
| 62 | (P.E.4) Revisar y actualizar el programa de inducción para el Servicio Exterior en modalidad presencial y virtual. |  |  |   |   | x | x | x |   |   |   |   | Roberto Batista                |  | Programa editado para ejecutar en línea.                          | Que se tenga el apoyo de las Direcciones de Servicio Exterior y Política Exterior. |
| 63 | (P.E.4) Organizar la celebración del Día del Diplomático Salvadoreño.  |  |  |   |   |   |   | x |   |   |   |   | Roberto Batista                | Esmeralda de Montes                          |   | Que la Dirección de Protocolo y Órdenes apoye financieramente la actividad         |
| 64 | (P.E.1) Elaborar, aprobar y ejecutar el plan de mejora de la imagen corporativa del IEESFORD.                      |  |  |   |   |   | x | x | x |   |   |   | Nelly Cuellar                  | Luz Elena Nuñez de Saade                     | Propuesta de Plan, brochure, simbología, entre otros.             |  |
| 65 | (P.E.3) Crear propuesta reglamento para los programas de cursos de idiomas y formación continua.                   |  |  |   |   |   | x | x |   |   |   |   | Luz Elena Nuñez de Saade       | Hector Rogel                                 | Propuesta de Reglamento   |  |
| 66 | (P.E.1) Sistematizar y elaborar documento de ceremonial académico para el IEESFORD.                                |  |  |   |   |   | x | x | x |   |   |   | Roberto Batista                |  | Documento de ceremonial   |  |
| 67 | (P.E.1) Concretar la desconcentración administrativa-financiera de la USEFI.                                       |  |  |   |   |   | x | x |   |   |   |   | Catalina Ascencio de Arteaga   |  | Estados Financieros del IEESFORD                                  | Que DINAFI y UFI del MRREE, den el apoyo necesario.                                |
| 68 | (P.E.1) Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la constitución del Fondo de Actividades Especiales del IEESFORD. |  |  | x | x | x | x |   |   |   |   |   | Catalina Ascencio de Arteaga   |  | Acuerdo Legislativo de constitución del FAE                       | Que Asamblea Legislativa apruebe la constitución del FAE                           |
| 69 | (P.E.1) Concretar la desconcentración del manejo del Recurso Humano del IEESFORD.                                  |  |  |   |   |   | x | x |   |   |   |   | Luz Elena Nuñez de Saade       | Unidad de Recursos Humanos                   | Planillas emitidas para el IEESFORD                               | Que la DINAFI y Recursos Humanos den el apoyo necesario                            |
| 70 | (P.E.2) Contar con un plan de investigación orientado a las necesidades del Ministerio de Relaciones Exteriores.   |  |  |   |   |   |   | x |   |   |   |   | Rectoría                       | Luz Elena Nuñez de Saade                     | Plan de investigación   |  |
| 71 | (P.E.2) Dirigir y publicar al menos 1 tema de investigación al año.  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Rectoría                       | Luz Elena Nuñez de Saade                     | Investigaciones realizadas  |  |



