



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

PLAN ANUAL OPERATIVO 2016

Unidad Organizativa: **INSTITUTO ESPECIALIZADO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA LA FORMACIÓN DIPLOMÁTICA**

Director/a: **MAESTRA CLAUDIA MARÍA SAMAYOA HERRERA**

Fecha: **21 de diciembre de 2015**

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

No	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Justificación de la actividad	Responsable de la actividad	Con el apoyo de:	Producto
1	Servir asignaturas en la Maestría en Diplomacia		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Impartir clases conforme	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	Contratar asesores y jueces	Luz Elena Nuñez de Saade	Irene Díaz	Orden de Compra
3	Administrar los cursos de libre extensión (Cursos de lenguas).	x	x	x	x		x	x			x	x	x	Contratación de profesores	Hector Rogel	Luz Elena Nuñez de Saade	Orden de Compra
4	Administrar los cursos de formación continua (diplomados y cursos especializados)				x	x	x	x	x	x	x	x	x		Linda Esmeralda De la O.	Hector Rogel	orden de Compra
5	Coordinar la ejecución del calendario académico 2016 del IEESFORD.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Claudia María Samayoa Herrera	Toto el personal del IEESFORD	Programa Académico
6	Gestionar la contratación para el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo audiovisual y relojes marcadores del IEESFORD y dar seguimiento a la ejecución de la orden de compra.			x			x							Mantenimiento a proyectos	Luz Elena Nuñez de Saade	Héctor Rogel	SABS
7	Gestionar la contratación de limpieza de alfombras de salones del IEESFORD.						x							Mantenimiento de las alfombras	Luz Elena Nuñez de Saade	Héctor Rogel	SABS
8	Identificar y proponer libros, documentos y gestionar la suscripción de revistas especializadas.						x							Compra de revistas especializadas	Irene Noemy Díaz González	Luz Elena Nuñez de Saade/Catalina de Arteaga	SABS
9	Diseñar un observatorio sobre Relaciones Internacionales y Diplomacia.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Irene Díaz	Linda de la O. y Patricia Vela	Observatorio de Relaciones Internacionales y Diplomacia diseñado
10	Elaborar y presentar a la Rectoría informes de registro de ofertantes, contrataciones y adquisiciones y funcionarios del IEESFORD para publicar en la OIR.			x			x			x					Luz Elena Nuñez de Saade		Informe
11	Formular el Proyecto de Presupuesto del IEESFORD, para el ejercicio fiscal 2017.							x	x						Catalina Ascencio de Arteaga	Todas las áreas del IEESFORD	Presupuesto 2016
12	Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria del Ejercicio Fiscal 2017 y realizar el registro en el SAFI.												x		Catalina Ascencio de Arteaga		PEP
13	Recepcionar la documentación para aplicación del gasto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Catalina Ascencio de Arteaga		
14	Elaborar compromisos presupuestarios.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Catalina Ascencio de Arteaga		Compromisos Presupuestarios
15	Elaborar modificaciones presupuestarias.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Catalina Ascencio de Arteaga		Modificación Presupuestaria
16	Realizar seguimiento presupuestario y financiero.	x	x	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	x	x		Catalina Ascencio de Arteaga		Informes mensuales
18	Apoyar la formulación y gestión de proyectos de Cooperación.		x			x									Catalina Ascencio de Arteaga	Nelly Cuellar/Luz Elena Nuñez de Saade/Irene Díaz	Proyectos
19	Dar seguimiento al Plan Anual Operativo para el Ejercicio 2016.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Catalina Ascencio de Arteaga	Silvia Vanegas	Informe mensual
20	Analizar, preparar y gestionar la asignación de cuotas para el pago de salarios del personal del Instituto.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Ariadna Berenice Morales Aquino		Solicitud de Asignación de Cuotas
21	Priorizar con 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	x	x		Ariadna Berenice Morales Aquino		Propuesta de pago
22	Verificar la documentación de soporte del gasto.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Ariadna Berenice Morales Aquino		Facturas, Ordenes de Compras, etc.
23	Gestionar la contratación del dominio EDU.					x								Pago de dominio IEESFORD	Luz Elena Nuñez de Saade	Ariadna Berenice Morales	Transferencia bancaria
24	Elaborar Pólizas de Fondo Circulante de Monto Fijo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Ariadna Berenice Morales Aquino		Póliza de Reintegro de Fondo Circulante

