MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

PLAN ANUAL OPERATIVO 2019

Unidad Organizativa: ***Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORD).***

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

Director/a Responsable: ***Claudia María Samayoa Herrera***

Fecha: 4 de diciembre de 2018

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

No	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Costo	Justificación del Costo	Responsable de la actividad	Con el apoyo de:	Producto	Supuesto	¿Publicar actividad?
1	Gestionar la contratación de profesorado para impartir las asignaturas de la maestría en diplomacia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$ 68,949.63	Desarrollar el calendario académico del Instituto.	Luz Elena Nuñez	Claudia María Samayoa Herrera	Asignaturas de la maestría en diplomacia servidas.		Sí
2	Gestionar la contratación de asesores de Tesis del proceso de graduación		x	x			x	x						$ 4,576.50	Desarrollo del proceso de graduación de estudiantes de maestría en diplomacia	Luz Elena Nuñez	Irene Díaz	Alumnos de maestría graduados		Sí
3	Realizar graduación alumnos Maestría en Diplomacia												X	$ 605.00	Desarrollo del proceso de graduación de estudiantes de maestría en diplomacia	Luz Elena Nuñez	Nelly Cuéllar/Irene Díaz	Alumnos de maestría graduados		Sí
4	Dar seguimiento a la Maestría en Diplomacia en modalidad presencial						X						X	$ -		Claudia María Samayoa Herrera		Calendario académico ejecutado		Sí
5	Dar seguimiento a las observaciones emitidas por el MINED.			X		X		X		X		X		$ -		Claudia María Samayoa Herrera	Nelly Cuéllar, Luz Elena Núnez	Observaciones atendidas		Sí
6	Asistir a reuniones de la Red ENAFOP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$ -		Claudia María Samayoa Herrera		Informe		Sí
7	Asistir a reuniones de DNES, SPTA, IAIP						X						X	$ -		Claudia María Samayoa Herrera		Informe		Sí
8	Participar como lectora de las tesis.		X		X	X	X							$ -		Claudia María Samayoa Herrera	Irene Noemy Díaz	Trabajos de graduación revisados		Sí
9	Participar en la organización de la semana de la diplomacia.						X							$ -		Claudia María Samayoa Herrera	Irene Díaz, José Roberto Batista	Conferencias		Sí
10	Preparar el calendario académico de los ciclos lectivos				X							X		$ -		Claudia María Samayoa Herrera		Calendario académico		Sí
11	Aprobar guía metodológicas de Cursos y Diplomados		X		X				X	X		X		$ -		Claudia María Samayoa Herrera		Guías Metodológicas aprobadas		Sí
12	Lanzar Convocatoria de nuevo ingreso V Cohorte Maestría en Diplomacia						X							$ -		Claudia María Samayoa Herrera		Convocatoria V Cohorte Maestría en Diplomacia		Sí
13	Elaborar Plan de Mejora Regulatoria							X						$ -		Claudia María Samayoa Herrera		Plan de Mejora Regulatoria		Sí
14	Supervisar el portal de transparencia y respuesta a solicitudes y requerimientos de ciudadanos.	X			X			X			X			$ -		Claudia María Samayoa Herrera		Portal Actualizado		Sí
15	Remitir Informe Anual 2018	X												$ -		Claudia María Samayoa Herrera		Informe Anual 2018		Sí
16	Remitir Declaratoria sobre Información Reservada	X						X						$ -		Claudia María Samayoa Herrera		Declaratoria Información Reservada		Sí
17	Remitir Estadístico Mensual a la STPA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$ -		Claudia María Samayoa Herrera		Estadístico mensual remitido		Sí

18	Consolidar y publicar la información oficiosa.	X			X			X			X			$ -		Claudia María Samayoa Herrera		Documentos Varios		Sí
19	Llevar el control de asistencia de los profesores y alumnos de la Maestría en Diplomacia		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	$ -		Luz Elena Nuñez		Libro de asistencia de profesores y registro electrónico e impreso de alumnos		Sí
20	Dar seguimiento a acuerdos e instrucciones emanadas del Consejo Académico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$ -		Nelly Cuéllar	Claudia María Samayoa	Cumplimiento de trámites e implementación de las decisiones del caso		Sí
21	Dar seguimiento a la implementación de Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$ -		Nelly Cuéllar		Avance en implementación de lineamientos		Sí
22	Realizar el proceso de inscripción de estudiantes de la IV Cohorte.	X							X					$ -		Nelly Cuéllar		Estudiantes registrados		Sí
23	Realizar las gestiones administrativas académicas con el MINED relacionadas a la Graduación de los alumnos de la III Cohorte										X	X	X	$ -		Nelly Cuéllar	Irene Díaz	Alumnos de maestría graduados		Si
24	Actualizar el libro de autoridades del Instituto						X	X						$ -		Nelly Cuéllar		Contar con el registro de firma del titutlar en el MINED		Sí
25	Tramitar registro de firma del Presidente del Consejo Académico						X	X						$ -		Nelly Cuéllar		Firma registrada		Sí
26	Completar, consolidar y tramitar propuesta de programa de Maestría en Diplomacia en modalidad de educación no presencial y preparar documentación requerida por el Ministerio de Educación, para la aprobación del Plan de Estudio y acreditación de dicha Maestría		X	X	X	X	X							$ -		Patricia Vela de Velasco	Claudia María Samayoa	Plan de Implementación y Plan de Estudio de la Maestría en Diplomacia en modalidad de Educación no Presencial para ser	Que existan los recursos financieros y humanos y que el Consejo Academico apruebe	Sí
27	Dar seguimiento a la implementación del programa de Maestría en Diplomacia en modalidad de educación no presencial							X	X	X	X	X	X	$ -		Patricia Vela de Velasco	Luz Elena Núñez / Linda Esmeralda De la O	Informes de seguimiento	Que se cumpla el Plan de Implementación	Sí
28	Dar continuidad a la propuesta de Reglamento de Educación no Presencial (EnP) del IEESFORD.		X	X	X	X	X							$ -		Patricia Vela de Velasco	Claudia María Samayoa	Reglamento de Educación no Presencial aprobado por el Consejo Académico	Que sea revisado y entregado en tiempo por las instancias correspondientes.	Sí
29	Actualizar la página Web del IEESFORD						X					X		$ -		Patricia Margarita Vela de Velasco	Irene Diaz y Comunicaciones	Página web actualizada		Sí
30	Hacer publicaciones en pàgina web y redes sociales del IEESFORD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$ -		Patricia Margarita Vela de Velasco	Irene Diaz	Informe mensual sobre actividades actualizadas		Sí
31	Administrar el aula virtual del IEESFORD y dar apoyo a los usuarios y usuarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$ -		Patricia Margarita Vela de Velasco	Luz Elena Núñez	Usuarios habilitados		Sí
32	Remitir informe mensual de actividades realizadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$ -		Patricia Margarita Vela de Velasco		Informe mensual sobre actividades actualizadas		Sí
33	Publicar reseña alusiva al Día Internacional de la Mujer. "Mujer Diplomática".			X										$ -		Patricia Margarita Vela de Velasco		Publicación realizada		Sí
34	Organizar el Dia Internacional de la Mujer			X										$ -		Irene Diaz		Evento realizado		Sí
35	Dirigir al menos una (1) investigación al año.										X	X	X	$ -		Irene Diaz	Claudia María Samayoa Herrera	1 Investigación publicada al año	Se cuenta la disponibilidad de recursos.	Sí
36	Dar seguimiento al Proceso de Graduación de la III Cohorte.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$ -		Irene Diaz	Claudia María Samayoa Herrera/Irene Noemy Díaz	Seminario de graduación y procesos de elaboración de tesis de los estudiantes de la cohorte III en desarrollo	Se cuenta con el calendario académico aprobado	Sí

37	Suscribir a biblioteca virtual.					X								$ -		Irene Diaz	Fatima María Lovos de Martínez'y Patricia Margarita Vela de Velasco	Contar con una biblioteca digital para la Maestría en Diplomacia en modalidad no presencial	Existen proveedores de este tipo de servicio	Sí
38	Gestionar la suscripción anual de revistas especializadas.							X	X					$ -		Irene Diaz	Fatima María Lovos de Martínez	1 suscripción anual a una revista especializada		Sí
39	Dar mantenimiento al observatorio sobre Relaciones Internacionales y Diplomacia.						X	X	X	X	X	X		$ -		Irene Diaz	Claudia María Samayoa/Patricia Margarita Vela de Velasco	ORIDI fortalecido y actualizado	Se cuenta con el Observatorio	Sí
40	Organizar y desarrollar la Semana de la Diplomacia			X	X	X	X							$ -		Irene Diaz	Claudia María Samayoa y José Roberto Batista	Semana de la Diplomacia desarrollada	Se cuenta con el calendario académico aprobado	Sí
41	Ejecutar el calendario de conferencias especializadas.			X	X	X	X	X	X	X	X	X		$ -		Irene Diaz	Linda De la O	Calendario de conferencias ejecutado	Se cuenta con el calendario académico aprobado	Sí
42	Desarrollar la propuesta del Plan de seguimiento de los graduados y graduadas del IEESFORD.							X						$ -		Irene Diaz	Claudia María Samayoa Herrera/Patricia Margarita Vela de Velasco	Plan de seguimiento a graduados elaborado		Sí
43	Administrar el Fondo de Actividades Especiales del IEESFORD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$ -		Luz Elena Nuñez		SABs, Ordenes de Compra, informes		Sí
44	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$ -		Luz Elena Nuñez		Plan de Compras ejecutado		Sí
45	Consolidar el Informe Estadístico Anual a ser presentado al Ministerio de Educación.			X	X	X								$ -		Luz Elena Nuñez		Informe		Sí
46	Coordinar la actualización de los manuales administrativos.							X	X					$ -		Luz Elena Nuñez		Manuales actualizados		Sí
47	Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de equipo audiovisual.			X	X				X			X		$ -		Luz Elena Nuñez		Ordenes de Compra		Sí
48	Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de relojes marcadores			X	X				X			X		$ -		Luz Elena Nuñez		Ordenes de Compra		Sí
49	Formular el Proyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2020.				X	X	X	X	X					$ -		Silvia Yolanda Vanegas		Presupuesto Preliminar 2020		Sí
50	Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2020												X	$ -		Silvia Yolanda Vanegas		PEP 2020		Sí
51	Recepcionar documentación para aplicación del gasto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$ -		Silvia Yolanda Vanegas		Compromisos presupuestarios		Sí
52	Elaborar Compromisos Presupuestarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$ -		Silvia Yolanda Vanegas		Compromisos presupuestarios		Sí
53	Elaborar Modificaciones Presupuestarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$ -		Silvia Yolanda Vanegas		Modificaciones Presupuestarias		Sí
54	Elaborar Informe Ejecutivo Financiero y Presupuestario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$ -		Silvia Yolanda Vanegas		Informe Ejecutivo Financiero y Presupuestario		Sí
55	Realizar seguimiento presupuestario y financiero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$ -		Silvia Yolanda Vanegas		Informe de Ejecución Presupuestaria		Sí

56	Dar seguimiento a hallazgos de Auditoria.		X			X					X			$ -		Silvia Yolanda Vanegas		Informes		Sí
57	Proporcionar insumos para la consolidación del Informe Estadístico Anual rendido al MINED				X	X	X							$ -		Silvia Yolanda Vanegas		Reportes presentados		Sí
58	Preparar informe mensual de Ejecución Presupuestaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$ -		Silvia Yolanda Vanegas		Informes		Sí
59	Dar seguimiento en el SIPI al Plan Operativo 2019 del IEESFORD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$ -		Silvia Yolanda Vanegas	Claudia María Samayoa	Informes		Sí
60	Determinar e informar las utilidades del FAE de acuerdo a la normativa aplicada por el Ministerio de Hacienda.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$ -		Silvia Yolanda Vanegas	Luz Elena Núñez	Informe		Sí
61	Dar seguimiento a las actividades de Tesorería y Contabilidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$ -		Silvia Yolanda Vanegas		Informe final		Sí
62	Elaborar pólizas de reintegro de Fondos Circulantes de Monto Fijo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$ -		Ariadna Berenice Morales		Pólizas		Sí
63	Gestionar ante la Dirección General de Tesorería los pagos a proveedores de bienes y servicios recibidos por el IEESFORD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$ -		Ariadna Berenice Morales		Propuesta de pago gestionadas		Sí
64	Elaborar 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		Solicitudes de asignación de cuotas		Sí
65	Recibir, custodiar y remitir a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda los ingresos por la prestación de servicios y elaborar informes mensuales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$ -		Ariadna Berenice Morales		Remesas de fondos		Sí
66	Atender las solicitudes de recursos financieros para realizar pagos a través de los Fondos Circulantes de Monto Fijo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$ -		Ariadna Berenice Morales		Solicitudes atendidas		Sí
67	Elaborar conciliaciones de las cuentas bancarias del IEESFORD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$ -		Ariadna Berenice Morales		Conciliaciones bancarias		Sí
68	Elaborar las declaraciones mensuales del ISR e IVA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$ -		Ariadna Berenice Morales		Declaraciones		Sí
69	Verificar la documentación de soporte de los hechos económicos con base a la normativa legal y técnica.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$ -		Gerson Elimelec Pérez Chicas		Documentos Varios		Sí
70	Registrar en el SAFI los ingresos y egresos del Fondo de Actividades especiales y Fondo General.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$ -		Gerson Elimelec Pérez Chicas		Informes		Sí
71	Llevar el control de los bienes del IEESFORD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$ -		Gerson Elimelec Pérez Chicas		Reportes		Sí
72	Analizar los Estados Financieros del IEESFORD, preparar informes financieros y presentarlos para la toma de decisiones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$ -		Gerson Elimelec Pérez Chicas		Informe Financieros		Sí
73	Generación y emisión de estados financieros del Fondo de Actividades Especiales, Fondo General y Consolidados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$ -		Gerson Elimelec Pérez Chicas		Estados Financieros		Sí
74	Registrar en los Libros de IVA los ingresos y egresos del Fondo de Actividades Especiales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$ -		Gerson Elimelec Pérez Chicas		Libros de IVA actualizados		Sí

75	Convocar a cursos y diplomados a través de la base de datos del IEESFORD.		X		X				X	X		X		$ -		Linda De la O		Convocatorias		Sí
76	Elaborar informe del curso de inducción a propuestos para el servicio exterior												X	$ -		Linda Esmeralda De la O Menjívar		Informe		Sí
77	Evaluar cursos y diplomados así como levantar informes al respecto		X		X				X	X		X		$ -		Linda Esmeralda De la O Menjívar		Informe		Sí
78	Dar seguimiento académico a la implementación de los Diplomados y Cursos Especializados		X		X				X	X		X		$ -		Linda Esmeralda De la O Menjívar		Usuarios habilitados		Sí
79	Dar continuidad al fortalecimiento de la imagen institucional	X					X						X	$ -		José Roberto Batista	Patricia Margarita Vela	Informe de ejecución semestral del Plan de imagen institucional.		Sí
80	Proceso de Inducción Protocolaria a funcionarios nombrados en el servicio exterior	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$ -		José Roberto Batista		Funcionarios capacitados		Sí
81	Impartir cursos de especialización en protocolo y ceremonial diplomático.		X		X				X			X		$ -		José Roberto Batista		Cursos impartidos		Sí
82	Gestionar la programación del uso de espacios físicos del IEESFORD a solicitud de las Unidades Operativas del MRREE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$ -		Héctor Rógel		Programación realizada		Sí
83	Apoyar la realización de las actividades de las Coordinaciones de Investigación, Proyección Social y Administrativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$ -		Héctor Rógel		Apoyo brindado		Sí
84	Generar informe estadistico del uso de espacios físicos del IEESFORD					X								$ -		Héctor Rógel		Informe		Sí
85	Ingresar a la base de datos (SIAB) los libros y documentos en formato digital.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$ -		Fátima María Lovos de Martínez		Libros registrados		Sí
86	Dar mantenimiento a la biblioteca "Doctor José Gustavo Guerrero".			X								X		$ -		Fatima María Lovos de Martínez	Irene Díaz	Acervo bibliográfico y patrimonio cultural en buen estado		Sí
87	Dar mantenimiento a las condecoraciones y trajes del Dr. José Gustavo Guerrero.								X	X				$ -		Fatima María Lovos de Martínez	Irene Díaz	Acervo bibliográfico y patrimonio cultural en buen estado		Sí
88	Generar informe estadistico de las visitas a la biblioteca "Doctor José Gustavo Guerrero".					X								$ -		Fátima María Lovos de Martínez		Informe		Sí
89	Realizar inscripciones de los cursos de Idiomas y cursos especializados de formación contínua	X	X		X		X		X	X		X		$ -		Luz Elena Nuñez		Reprote de inscripciones		Sí
90	Dar capacitación en el área financiera-contable al nuevo personal a contratar.	X	X	X										$ -		Gerson Elimelec Pérez Chicas	Luz Elena Núñez	Personal capacitado	Que se contrate a la persona que hará las funciones.	Sí
91	Elaborar Manual de Políticas Institucionales	X												$ -		Luz Elena Nuñez		Manuales actualizados		Sí
92	Actividad PN 92													$ -						

Costo actividades procedimiento y normativa **$ 74,131.13**

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

PLAN ANUAL OPERATIVO 2019

Unidad Organizativa: *Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORD).*

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

Director/a Responsable: *Claudia María Samayoa Herrera*

Fecha: 4 de diciembre de 2018

Solicitud de actividades a otras unidades organizativas (Sede o Exterior)

No	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Se solicita a:	Producto esperado	Proyecto al que corresponde	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

COSTO TOTAL PLAN OPERATIVO 2019

Techo presupuestrio 2019 (Referencia) :	$ 75,110.00
Total actividades estratégicas:	
Total actividades Proced. y Normativa :	$ 74,131.13
Gastos de Funcionamiento :	$ 978.87
Co$to Total PAO :	$ 75,110.00
Balance = Techo presupuestario - Costo PAO :	$ -

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DE EL SALVADOR

PLAN ANUAL OPERATIVO 2019

Unidad Organizativa: ***Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORL***

COSTEO DE ACTIVIDADES POR PROCEDIMIENTO O NORMATIVA

Director/a Responsable: ***Claudia María Samayoa Herrera***

Actividad 1 Gestionar la contratación de profesorado para impartir las asignaturas de la maestría en diplomacia. **$ 68,949.63**

#	Detalle del bien o servicio	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Fuente financiam.	Cod. UFI	Cod. Clase (ONU)	Cod. Mercancía (ONU)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	Total
1	Contratación de profesorado para impartir horas/clase en la maestría en diplomacia	Profesor	10	$ 5,726	GOES	54505	86100000	86101714			$ 4,520.00	$ 24,703.50	$ 10,559.63	$ 4,070.00	$ 2,370.00		$ 4,550.00	$ 11,376.50	$ 3,850.00	$ 2,950.00	$ 68,949.63
2																					$ -
3																					$ -
4																					$ -
5																					$ -
6																					$ -
7																					$ -
8																					$ -
9																					$ -
10																					$ -

Actividad 2 Gestionar la contratación de asesores de Tesis del proceso de graduación **$ 4,576.50**

#	Detalle del bien o servicio	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Fuente financiam.	Cod. UFI	Cod. Clase (ONU)	Cod. Mercancía (ONU)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	Total
1	Contratación de asesores para los trabajos de graduación.	Profesor	9	$ 508.50	GOES	54505	81101500	80101509				$ 4,576.50									$ 4,576.50
2																					$ -
3																					$ -
4																					$ -
5																					$ -
6																					$ -
7																					$ -
8																					$ -
9																					$ -
10																					$ -

Actividad 3 Realizar graduación alumnos Maestría en Diplomacia **$ 605.00**

#	Detalle del bien o servicio	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Fuente financiam.	Cod. UFI	Cod. Clase (ONU)	Cod. Mercancía (ONU)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	Total
1	Elaboración de Titulos	Titulos	11	$ 55.00	GOES	54313	82121500	82121512							$ 605.00					$ -	$ 605.00
2																					$ -
3																					$ -
4																					$
5																					$
6																					$
7																					$

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DE EL SALVADOR

PLAN ANUAL OPERATIVO 2019

Unidad Organizativa: *Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORD)*

Director/a: *Claudia María Samayoa Herrera*

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

#	Detalle del bien o servicio	Justificación del gasto	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Fuente financiamiento	Cod. UFI	Cod. Clase (ONU)	Cod. Mercancía (ONU)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	Total
1	Mantenimiento reloj marcador	Control entradas y salidas del personal	Servicio	3	$ 125.00	GOES	54301	99191000	99191004			$ 125.00				$ 125.00				$ 125.00		$ 375.00
2	Mantenimiento equipo audiovisual	Brindar un servicio académico optimo al alumnado del Instituto	Servicio	3	$ 107.33	GOES	54301	99191000	99191002			$ 107.33				$ 107.33				$ 107.33		$ 321.99
3	Mantenimiento Planta Electrica	Maquinaria y equipo en buen estado	Servicio	1	$ 181.88	GOES	54301	99191000	99191002								$ 181.88					$ 181.88
4	Productos para limpieza especializada de biblioteca (productos químicos)	Matenenr en buen estado los libros, placas de biblioteca etc.	Caja	1	$ 100.00	GOES	54107	51102700	51102710								$ 100.00					$ 100.00
5																						$ -
6																						$ -
7																						$ -
8																						$ -
9	Gasto 9																					$ -
10	Gasto 10																					$ -
11	Gasto 11																					$ -
12	Gasto 12																					$ -
13	Gasto 13																					$ -
14	Gasto 14																					$ -
15	Gasto 15																					$ -
16	Gasto 16																					$ -
17	Gasto 17																					$ -
18	Gasto 18																					$ -
19	Gasto 19																					$ -
20	Gasto 20																					$ -
																						$ 978.87

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

PLAN ANUAL OPERATIVO 2019 FAE IEESFORD

Unidad Organizativa: ***Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORD).***

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

Director/a Responsable: ***Claudia María Samayoa Herrera***

Fecha: 4 de diciembre de 2018

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

No	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Costo	Justificación del Costo	Responsable de la actividad	Con el apoyo de:	Producto	Supuesto	¿Publicar actividad?
1	Realizar graduación alumnos Maestría en Diplomacia												X	$ 925.00	Desarrollo del proceso de graduación de estudiantes de maestría en diplomacia	Luz Elena Nuñez	Nelly Cuéllar/Irene Díaz	Alumnos de maestría graduados		Sí
2	Gestionar la contratación de jurados de Tesis del proceso de graduación												X	$ 3,390.00	Desarrollo del proceso de graduación de estudiantes de maestría en diplomacia	Luz Elena Nuñez	Irene Díaz	Alumnos de maestría graduados		Sí
3	Coordinar la ejecución de los cursos de italiano niveles VII y Conversación	X	X	X	X	X	X	X	X					$ 2,168.00	Capacitación del personal del MRREE en lenguas extranjeras	Luz Elena Nuñez		Personal capacitado		Sí
4	Fortalecer la generación, resguardo, almacenamiento y administración de la información del Registro Académico de la Maestría en Diplomacia.					X								$ 2,000.00	Cumplir con la Ley de Educación Superior	Nelly Cuéllar	Luz Elena Nuñez de Saade	Equipo requerido para el registro académico de los alumnos del Instituto.		Sí
5	Gestionar la adquisición de materiales e insumos para implementar el sistema de información documental y archivos					X								$ 595.00	Cumplir con la adquisición de materiales para resguardo de la información	Nelly Cuéllar	Luz Elena Nuñez de Saade	Equipo requerido para el registro académico de los alumnos del Instituto.		Sí
6	Dar seguimiento a la segunda fase de adquisición del Sistema Informático para el Registro Académico IEESFORD.				X	X	X							$ 6,000.00	Cumplir con la Ley de Educación Superior	Luz Elena Nuñez		Equipo requerido para el registro académico de los alumnos del Instituto.		Sí
7	Gestión administrativa para la contratación de docentes de cursos especializados			X	X			X	X		X			$ 7,275.00	Desarrollar el calendario académico del Instituto	Luz Elena Nuñez		Cursos especializados impartidos al funcionariado del MRREE		Sí
8														$ -						
9														$ -						
10														$ -						
11														$ -						
12														$ -						
13														$ -						
14														$ -						
15														$ -						
16														$ -						
17														$ -						

75														$ -						
76														$ -						
77														$ -						
78														$ -						
79														$ -						
80														$ -						
81														$ -						
82														$ -						
83	Actividad PN 83													$ -						
84	Actividad PN 84													$ -						
85	Actividad PN 85													$ -						
86	Actividad PN 86													$ -						
87	Actividad PN 87													$ -						
88	Actividad PN 88													$ -						
89	Actividad PN 89													$ -						
90	Actividad PN 90													$ -						
91	Actividad PN 91													$ -						
92	Actividad PN 92													$ -						

Costo actividades procedimiento y normativa **$ 22,353.00**

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

PLAN ANUAL OPERATIVO 2019 FAE IEESFORD

Unidad Organizativa: ***Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORD).***

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

Director/a Responsable: ***Claudia María Samayoa Herrera***

Fecha: 4 de diciembre de 2018

Solicitud de actividades a otras unidades organizativas (Sede o Exterior)

No	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Se solicita a:	Producto esperado	Proyecto al que corresponde	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

COSTO TOTAL PLAN OPERATIVO 2019

Techo presupuestrio 2019 (Referencia) :	$ 23,683.00
Total actividades estratégicas:	
Total actividades Proced. y Normativa :	$ 22,353.00
Gastos de Funcionamiento :	$ 1,330.00
Co$to Total PAO :	$ 23,683.00
Balance = Techo presupuestario - Costo PAO :	$ -

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DE EL SALVADOR

PLAN ANUAL OPERATIVO 2019 FAE IEESFORD

Unidad Organizativa: *Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORD)*

COSTEO DE ACTIVIDADES POR PROCEDIMIENTO O NORMATIVA

Director/a Responsable: *Claudia María Samayoa Herrera*

Actividad 1 Realizar graduación alumnos Maestría en Diplomacia — $ 925.00

#	Detalle del bien o servicio	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Fuente financiam.	Cod. UFI	Cod. Clase (ONU)	Cod. Mercancía (ONU)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	Total
1	Servicio de catering y decoración para la graduación	Servicio	1	$ 800	FAE	54314	90101600	90101604							$ 800.00						$ 800.00
2	Tarjetas de invitación para graduación	Tarjetas	100	$ 1.25	FAE	54313	82121500	82121512							$ 125.00						$ 125.00
3																					$ -
4																					$ -
5																					$ -
6																					$ -
7																					$ -
8																					$ -
9																					$ -
10																					$ -

Actividad 2 Gestionar la contratación de jurados de Tesis del proceso de graduación — $ 3,390.00

#	Detalle del bien o servicio	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Fuente financiam.	Cod. UFI	Cod. Clase (ONU)	Cod. Mercancía (ONU)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	Total
1	Contratación de jurados para los trabajos de graduación	Profesorado	30	$ 113.00	FAE	54505	81101500	81101509		$ 339.00				$ 3,051.00							$ 3,390.00
2																					$ -
3																					$ -
4																					$ -
5																					$ -
6																					$ -
7																					$ -
8																					$ -
9																					$ -
10																					$ -

Actividad 3 Coordinar la ejecución de los cursos de italiano niveles VII y Conversación — $ 2,168.00

#	Detalle del bien o servicio	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Fuente financiam.	Cod. UFI	Cod. Clase (ONU)	Cod. Mercancía (ONU)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	Total
1	Contratación de profesorado para impartir clases de italiano niveles VII y Conversación	Profesorado	2	$ 1,084.00	FAE	54505	81101500	80101509				$ 1,084.00				$ 1,084.00				$ -	$ 2,168.00
2																					$ -
3																					$ -
4																					$
5																					$
6																					$
7																					

8																					$ -
9																					$ -
10																					$ -

Actividad	4	Fortalecer la generación, resguardo, almacenamiento y administración de la información del Registro Académico de la Maestría en Diplomacia.	$ 2,000.00

#	Detalle del bien o servicio	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Fuente financiam.	Cod. UFI	Cod. Clase (ONU)	Cod. Mercancía (ONU)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	Total
1	Compra de 1 computadora de escritorio	Computadora	1	$ 1,200.00	FAE	61104	43210000	43211507					$ 1,200.00								$ 1,200.00
2	Adquisición de sistema operativo windows versión profesional (licencia office 2016)	Sistema	1	$ 800.00	FAE	61403	43230000	43232112					$ 800.00								$ 800.00
3																					$ -
4																					$ -
5																					$ -
6																					$ -
7																					$ -
8																					$ -
9																					$ -
10																					$ -

COSTEO DE ACTIVIDADES POR PROCEDIMIENTO O NORMATIVA

Actividad 5 Gestionar la adquisición de materiales e insumos para implementar el sistema de información documental y archivos — $ 595.00

#	Detalle del bien o servicio	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Fuente financiam.	Cod. UFI	Cod. Clase (ONU)	Cod. Mercancía (ONU)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	Total
1	Compra de archivador metálico de 4 gavetas	Archivador	1	$ 250.00	FAE	61101	56100000	56101702			$ 250.00										$ 250.00
2	Elaboración de encuadernados de documentos (diarios oficiales, documentación Consejo Académico)	Encuadernaciones	3	$ 35.00	FAE	54313	82121500	82121512			$ 105.00										$ 105.00
3	Compra de cajas de folders colgantes tamaño oficio (caja de 25 piezas)	Caja	6	$ 30.00	FAE	54114	44122000	44122015			$ 180.00										$ 180.00
4	Compra de caja de protectores de hojas tamaño carta (caja de 50 hojas)	Caja	1	$ 30.00	FAE	54114	24111500	24111503			$ 30.00										$ 30.00
5	Compra de caja de protectores de hojas tamaño oficio (caja de 50 hojas)	Caja	1	$ 30.00	FAE	54114	24111500	24111503			$ 30.00										$ 30.00
6																					$ -
7																					$ -
8																					$ -
9																					$ -
10																					$ -

Actividad 6 Dar seguimiento a la segunda fase de adquisición del Sistema Informático para el Registro Académico IEESFORD. — $ 6,000.00

#	Detalle del bien o servicio	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Fuente financiam.	Cod. UFI	Cod. Clase (ONU)	Cod. Mercancía (ONU)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	Total
1	Consultoría para ampliación de modulos del Registro Académico	Modulo	1	$ 6,000.00	FAE	54599	8010000	80101509					$ -					$ 6,000.00			$ 6,000.00
2													$ -								$ -
3																					$ -
4																					$ -
5																					$ -
6																					$ -
7																					$ -
8																					$ -
9																					$ -
10																					$ -

Actividad 7 Gestión administrativa para la contratación de docentes de cursos especializados — $ 7,275.00

#	Detalle del bien o servicio	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Fuente financiam.	Cod. UFI	Cod. Clase (ONU)	Cod. Mercancía (ONU)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	Total
1	Gestionar la contratación de profesores para los cursos especializados	Profesores	5	$ 1,455.00	FAE	54505	8100000	86101714				$ 1,547.75	$ 1,547.75		$ 1,547.75		$ 1,547.75	$ 1,084.00			$ 7,275.00
2																					$ -
3																					$ -
4																					$
5																					$
6																					
7																					

COSTEO DE ACTIVIDADES POR PROCEDIMIENTO O NORMATIVA

5																					$ -
6																					$ -
7																					$ -
8																					$ -
9																					$ -
10																					$ -

Actividad 91 Actividad PN 91 — $ -

#	Detalle del bien o servicio	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Fuente financiam.	Cod. UFI	Cod. Clase (ONU)	Cod. Mercancía (ONU)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	Total
1																					$ -
2																					$ -
3																					$ -
4																					$ -
5																					$ -
6																					$ -
7																					$ -
8																					$ -
9																					$ -
10																					$ -

Actividad 92 Actividad PN 92 — $ -

#	Detalle del bien o servicio	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Fuente financiam.	Cod. UFI	Cod. Clase (ONU)	Cod. Mercancía (ONU)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	Total
1																					$ -
2																					$ -
3																					$ -
4																					$ -
5																					$ -
6																					$ -
7																					$ -
8																					$ -
9																					$ -
10																					$ -

Total Procedimiento y Normativa **$ 22,353.00**

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DE EL SALVADOR

PLAN ANUAL OPERATIVO 2019 FAE IEESFORD

Unidad Organizativa: *Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORD).*

Director/a: *Claudia María Samayoa Herrera*

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

#	Detalle del bien o servicio	Justificación del gasto	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Fuente financiamiento	Cod. UFI	Cod. Clase (ONU)	Cod. Mercancía (ONU)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	Total
1	Mantenimiento Instalaciones IEESFORD/Biblioteca DR. José Gustavo guerrero	Acervo bibliográfico y patrimonio cultural en buen estado	Servicio	1	$ 100.00	FAE IEESFORD	54399	99191000	99191002										$ 100.00			$ 100.00
2	Elaboración de Diplomas	Cumplimiento con la Ley de Educación Superior	Diploma.	100	$ 6.50	FAE IEESFORD	54313	82121500	82121512						$ 650.00							$ 650.00
3	Contratación de limpieza de alfombras en salones de clase	Mantener en buen estado el espacio físico, de los salones para buen funcionamiento	Servicio	1	$ 400.00	FAE IEESFORD	54307	76111000	76111604											$ 400.00		$ 400.00
4	Empastados (estados Financieros)	Cumplir con la Ley AFI	Servicio	10	$ 18.00	FAE IEESFORD	54313	82121500	82121512			$ 180.00										$ 180.00
5																						$ -
6																						$ -
7																						$ -
8																						$ -
9	Gasto 9																					$ -
10	Gasto 10																					$ -
11	Gasto 11																					$ -
12	Gasto 12																					$ -
13	Gasto 13																					$ -
14	Gasto 14																					$ -
15	Gasto 15																					$ -
16	Gasto 16																					$ -
17	Gasto 17																					$ -
18	Gasto 18																					$ -
19	Gasto 19																					$ -
20	Gasto 20																					$ -
																						$ 1,330.00