

CONFIDENCIAL

COPIA N° _____ DE 8 COPIAS
HOJA N° 1 DE 19 HOJAS
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA
SAN SALVADOR (7565)
ENE020
ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO B31f-065B

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL (PON) DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA (DPD).

1.- OBJETO Y ALCANCE.

a.- Objeto.

Dar a conocer los procedimientos a seguir para la elaboración de los diferentes documentos y actividades rutinarias que realiza la Dirección de Política de Defensa (DPD) en los diferentes Departamentos.

b.- Alcance.

Que todo el personal de la Dirección de Política de Defensa conozca los procedimientos y actividades que realiza cada uno de los Departamentos y así poder desempeñarse en cada uno de ellos en caso de ser necesario sin ninguna dificultad.

2.- ORGANIZACIÓN.

Ver anexo "A", (ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA).

3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

a.- Departamento de Coordinación Interinstitucional.

1) Sección de Coordinación Interinstitucional.

a) Procedimientos para la remisión de cuestionarios de la Comisión Nacional Antidrogas (CNA).

(1) Se recibe la solicitud de parte de la Dirección Ejecutiva de la CNA en la DPD, marginada por el Sr. MDN.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo-electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A., contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor enviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA N° DE 8 COPIAS
HOJA N° 2 DE 19 HOJAS
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA
SAN SALVADOR (7565)
ENE020
ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO B31f-065B

(2) Se revisa el contenido del cuestionario, luego la DPD remite mensaje al EMCFA o memorándum a las Direcciones (DAJ, Logística, DFI) a fin de coordinar la respuesta.

(3) Se remite oficio al Sr. MDN, conteniendo oficio y anexo el cuestionario completado en lo correspondiente al ramo de la Defensa, para ser aprobado y firmado el documento de remisión dirigido a la CNA.

(4) Luego de ser aprobado por el Sr. MDN, se remite oficio de respuesta dirigido a la Dirección Ejecutiva de la CNA.

b) Procedimiento de asistencia a las Reuniones Ordinarias de la CNA.

(1) Se recibe oficio de la CNA, marginada por el Sr. MDN, relativo a convocatoria a la reunión ordinaria.

(2) El Sr. Director de la DPD, margina al Sr. Jefe de Departamento de Coordinación Interinstitucional (DCI), quien asiste en la fecha indicada para dicha reunión.

(3) El Sr. Director informa a través de oficio al Sr. MDN los asuntos tratados en dicha reunión.

(4) Se recibe por parte de la CNA, oficio conteniendo el borrador del acta de la reunión ordinaria, para su revisión y observación, luego se remite oficio a la CNA, informando si hay o no observaciones al acta.

(5) Se recibe por parte de la CNA, oficio conteniendo el acta original de la reunión para que sea firmada por el Sr. Oficial que asistió a dicha reunión; posterior a ello se remite el acta firmada, mediante oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de la CNA.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo-electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A., contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor enviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA N° DE 8 COPIAS
HOJA N° 3 DE 19 HOJAS
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA
SAN SALVADOR (7565)
ENE020
ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO B31f-065B

c) Procedimientos para la elaboración del Plan Nacional de Adaptación del Cambio Climático (PNCC), del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).

(1) Se recibe convocatoria por parte del MARN, a reunión para comunicar el calendario para la recolección de la información por parte de las instituciones involucradas.

(2) Se solicita al EMCFA/C-V “Asuntos Civiles”, la información concerniente a las acciones de la Fuerza Armada, destinadas a contrarrestar los efectos del cambio climático.

(3) Se remite oficio al despacho del Sr. Ministro de la Defensa Nacional, se adjunta el oficio de remisión al MARN, para su aprobación y firma, la propuesta de actualización al PNCC.

d) Procedimientos para apoyar la Veda de Camarón Marino al MAG-CENDEPESCA.

(1) Se recibe convocatoria en la DPD, a través de oficio dirigido al Sr. MDN, para asistir a reunión de los miembros del Comité Interinstitucional de Veda del Camarón Marino.

(2) Se informa mediante oficio al Sr. MDN, las conclusiones de la reunión del Comité Interinstitucional de la Veda del Camarón.

(3) Se remite al EMCFA/EMGFN, requerimientos para que la Fuerza Naval en coordinación con el CENDEPESCA, supervise la Veda de Camarón durante el periodo que comprenderá la Veda en la costa salvadoreña.

(4) Al final del periodo de Veda, el EMGFN, remite informe relativo a las actividades realizadas en apoyo a CENDEPESCA.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo-electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A., contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor enviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA N° _____ DE 8 COPIAS
HOJA N° 4 DE 19 HOJAS
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA
SAN SALVADOR (7565)
ENE020
ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO B31f-065B

(5) Se remite mensaje al EMGFN, para que remita a su vez a CENDEPESCA, información relativa al gasto de combustible utilizado por las embarcaciones de la Fuerza Naval, que supervisaron el desarrollo de la Veda.

e) Procedimiento para la elaboración del Informe y Evento de Rendición de Cuentas.

(1) Solicitud de autorización al señor MDN para conformar Comisión Institucional de Rendición de Cuentas (CIRC).

(2) La CIRC será la encargada de todas las actividades que se realicen antes, durante y después del evento y elaboración del Informe de Rendición de Cuentas.

(3) Se elaborará la Directiva y solicitud de Acuerdo respectivo de la CIRC.

(4) La DCI/DPD expondrá a la CIRC de sus responsabilidades.

(5) Realizar la consulta pública a la ciudadanía a través de los Comandantes Departamentales (reuniones con Gobernaciones, Alcaldías y otros).

(6) Deberá integrar la información y presentación del primer borrador del Informe.

(7) Deberá presentar el segundo borrador a la DPD para su posterior remisión al Sr. Titular.

(8) Remitir a través de la DPD el Informe de Rendición de Cuentas(IRC) al Sr. Titular para su revisión y aprobación.

(9) Edición del IRC y Resumen Ejecutivo (con las últimas modificaciones) en formato PDF.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo-electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A., contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor enviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA N° _____ DE 8 COPIAS
HOJA N° 5 DE 19 HOJAS
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA
SAN SALVADOR (7565)
ENE020
ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO B31f-065B

(10) La CIRC debe preparar la Presentación del IRC en formato PowerPoint y elaboración del Guion que leerá el Sr. Titular.

(11) Entrega del Informe de Rendición de Cuentas y resumen ejecutivo a la OIR, para subirlo a Gobierno Abierto.

(12) Subir al sitio web Gobierno Abierto el Informe de Rendición de Cuentas y resumen ejecutivo.

(13) Presentación interna del Informe de Rendición de Cuentas en cada una de las Ramas de la FAES.

(14) Exponer al Sr. Ministro la presentación final del IRC.

(15) Realización de ensayos, considerando el ornato, equipo tecnológico y mesa de honor en el lugar donde se efectúe el evento de RC.

(16) Presentación a la ciudadanía del Informe de RC por parte del Sr. Titular.

(17) Remitir a OIR tabulación de los resultados de la encuesta, aportes del público y fotografías.

2) Sección de Tratados, Convenios y Acuerdos Nacionales.

a) Procedimientos de las coordinaciones pertinentes con la Autoridad Marítima Portuaria (AMP), relacionadas a las actividades de Plan de Búsqueda y Salvamento Aeronáutico y Marítimo (SAR).

(1) Se recibe oficio de convocatoria a reunión por parte de la Autoridad Marítima Portuaria (AMP), el Sr. Jefe de Departamento de DCI, asiste en la fecha y hora indicada.

(2) Se remite oficio al Sr. MDN, lo tratado en la reunión.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo-electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A., contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor enviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA N° _____ DE 8 COPIAS
HOJA N° 6 DE 19 HOJAS
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA
SAN SALVADOR (7565)
ENE020
ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO B31f-065B

(3) De haber algún requerimiento este se traslada a la unidad correspondiente, el cual se remite mediante oficio a la AMP.

b) Procedimiento para la elaboración del Convenio entre el Ministerio de la Defensa Nacional y el Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP).

(1) Se recibe del EMCFA/C-V "ASUNTOS CIVILES", el informe de coordinaciones con INSAFORP, para materializar el Convenio para que personal de tropa de la Fuerza Armada que está próximo a causar baja, reciba capacitación en dicho instituto de formación.

(2) Se elabora en coordinación con el C-V/EMCFA el borrador del convenio, el cual es revisado por la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)/MDN, posteriormente se remite al INSAFORP, para su redacción final.

(3) Al recibirse de INSAFORP, la revisión del borrador, se procede a remitir los dos (2) ejemplares del Convenio al Sr. Ministro, para su aprobación y firma, los cuales se remiten a su vez al INSAFORP para su firma definitiva.

b.- Departamento de Organismos Multilaterales.

1) Sección de Tratados, Convenios y Acuerdos Internacionales.

a) Procedimiento para la elaboración del Informe Anual del Tratado sobre el Comercio de Armas (TCA).

(1) Se recibe requerimiento por medio de Cancillería, el cual adjunta formato de cuestionario para ser completado.

(2) Con base al formato de informe proporcionado por Cancillería, se le solicita vía Memorándum a la Dirección de Logística, y a

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo-electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A., contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor enviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA N° _____ DE 8 COPIAS
HOJA N° 7 DE 19 HOJAS
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA
SAN SALVADOR (7565)
ENE020
ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO B31f-065B

través de un oficio al Sr. jefe del EMCFA, que remitan los insumos para elaborar el informe.

(3) Se consolidan los insumos remitidos por la Dirección de Logística y el EMCFA, analizando y depurando la información recibida con la finalidad de completar y elaborar el informe.

(4) Posterior a la elaboración del informe se pasa a revisión del Sr. jefe del DOM para su visto bueno u observación.

(5) Una vez aprobado, el Sr. jefe del DOM pasa el informe a revisión y/o aprobación del Sr. Director de la Dirección de Política de Defensa.

(6) Después de ser aprobado por el Sr. Director de la DPD, esta dirección remite el informe a la secretaria del Tratado sobre el Comercio de Armas (TCA), a la Misión Permanente (Ginebra), ambas vía correo electrónico y al Ministerio de Relaciones Exteriores de forma física.

b) Procedimiento para la elaboración de Informes de la Organización de las Naciones Unidas (ONU).

(1) En diciembre, se envía un correo solicitando las fechas de remisión de informes a Naciones Unidas, a la Misión Permanente, de igual manera, se le envía a Cancillería con el propósito de mantener actualizada las fechas de la remisión de los informes, cabe resaltar que Cancillería envía alguno de los formatos para los informes.

(2) Se le solicita vía memorándum a la Dirección de Logística y Unidad de Informática, y a través de un oficio al Sr. jefe del EMCFA, que remitan los insumos necesarios para elaborar los informes conforme a lo que requieren.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo-electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A., contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor enviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA N° DE 8 COPIAS
HOJA N° 8 DE 19 HOJAS
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA
SAN SALVADOR (7565)
ENE020
ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO B31f-065B

(3) Se consolidan los insumos enviados por la Dirección de Logística y el EMCFA, analizando y depurando la información recibida con la finalidad de completar y elaborar el informe con la finalidad de elaborar los informes.

(4) Posterior a la elaboración de los informes se pasan a revisión del Sr. jefe del Departamento de Organismos Multilaterales.

(5) Una vez aprobado, el Sr. jefe del Departamento de Organismos Multilaterales pasa los informes a revisión y/o aprobación del Sr. Director de la Dirección de Política de Defensa.

(6) Después de ser aprobados los informes por el Sr. director de la DPD, esta dirección remite los informes a la Organización de Naciones Unidas (ONU), a la Misión Permanente, ambas vía correo electrónico y al Ministerio de Relaciones Exteriores de forma física.

2) Sección de Cooperación Internacional.

a) Procedimiento para la elaboración de Declaración Anual sobre sustancias químicas de la Organización para la Prohibición de las Armas Químicas (OPAQ).

(1) Se recibe vía correo electrónico nota procedente de la OPAQ, en la que solicitan la remisión de la Declaración Anual sobre sustancias químicas producidas, exportadas o importadas durante un año, específicamente el año civil anterior.

(2) Se solicita vía memorándum a la Dirección de Logística, la información que rinde la industria química nacional acerca de la cantidad de sustancias químicas que se han exportado o importado durante el año civil anterior, con especificaciones como cantidad, tipo de sustancia

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo-electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A., contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor enviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA N° _____ DE 8 COPIAS
HOJA N° 9 DE 19 HOJAS
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA
SAN SALVADOR (7565)
ENE020
ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO B31f-065B

química, la categoría de la lista según la Convención sobre las Armas Químicas, país donde se exporta o importa.

(3) Se consolida los insumos enviados por la Dirección de Logística, se realiza el respectivo análisis, se determina el tipo de sustancia que se exporta de acuerdo a las listas de la OPAQ, en el caso de nuestro país exporta la Trietanolamina, sustancia perteneciente a la lista 3; luego se realiza una suma de la cantidad en kilogramos de toda la sustancia química exportada o importada y luego se determina si sobrepasa el umbral de las 30 toneladas indicado por la OPAQ para rendir informe.

(4) Se elabora Declaración Anual conforme la estructura requerida por parte de la OPAQ,

(5) Se elabora oficio de remisión y se adjunta Declaración, y se pasa a revisión del Sr. jefe del Departamento de Organismos Multilaterales.

(6) Una vez aprobado, el Sr. jefe del Departamento de Organismos Multilaterales pasa el informe a revisión y/o aprobación del Sr. Director de la Dirección de Política de Defensa.

(7) Después de ser aprobado por el Sr. director de la DPD, se envía informe a la Organización para la Prohibición de las Armas Químicas (OPAQ), Misión permanente en la Haya, Países Bajos vía correo electrónico, asimismo, al Ministerio de Relaciones Exteriores de forma física.

b) Procedimiento para la elaboración de informe legal sobre medidas legislativas y administrativas sobre la ley o proyecto nacional de implementación de la Convención sobre la prohibición de Armas Químicas.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo-electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A., contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor enviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA N° _____ DE 8 COPIAS
HOJA N° 10 DE 19 HOJAS
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA
SAN SALVADOR (7565)
ENE020
ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO B31f-065B

(1) La OPAQ envía a Cancillería requerimiento de informe legal, enviando los formatos respectivos para llenar dicho informe, Cancillería remite a la DPD el requerimiento para elaboración de informe.

(2) Una vez recibido dicho informe, se realiza un análisis y depuración de la información comparando lo que pide el formato del informe con lo que se tiene en el proyecto de ley de la OPAQ.

(3) Se llena el informe de acuerdo a los formatos establecidos por la OPAQ.

(4) Se elabora Oficio de remisión y se adjunta informe legal, luego se pasa a revisión del Sr. jefe del Departamento de Organismos Multilaterales.

(5) Una vez aprobado, el Sr. jefe del Departamento de Organismos Multilaterales pasa el informe a revisión y/o aprobación del Sr. Director de la Dirección de Política de Defensa.

(6) Después de ser aprobado por el Sr. director de la DPD, se envía informe Cancillería con copia a Asuntos jurídicos OPAQ, Misión permanente de El Salvador en Holanda.

c.- Departamento de Operaciones de Mantenimiento de Paz.

1) Sección de Generación de la Fuerza.

a) Procedimiento para la conformación de un contingente de paz.

(1) Se recibe petición por parte de la Organización de las Naciones Unidas a través del Embajador de El Salvador ante la ONU, para que El Salvador como parte de dicha organización colabore en misiones de paz.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo-electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A., contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor enviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA N° _____ DE 8 COPIAS
HOJA N° 11 DE 19 HOJAS
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA
SAN SALVADOR (7565)
ENE020
ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO B31f-065B

(2) Se realiza un estudio de factibilidad para determinar la capacidad y/o condiciones para participar en la misión solicitada.

(3) El Ministerio de la Defensa Nacional, efectúa la solicitud del beneplácito al señor Presidente de la República, para continuar con los trámites correspondientes ante la ONU y la Asamblea Legislativa.

(4) Se solicita al Ministerio de Relaciones Exteriores, que se informe a la ONU a través del Sr. Embajador de la participación en la misión de paz.

(5) La Fuerza Armada de El Salvador, coordina con el Sr. Agregado de Defensa ante la ONU de las necesidades logísticas y de equipo mayor y/o autosostenimiento que se requiere para la participación.

(6) La FAES concentra al personal seleccionado para participar en dicha misión, a fin de recibir adiestramiento y capacitación.

(7) La Dirección de Política de Defensa coordina con la Dirección de Asuntos Jurídicos, a fin que se elabore el borrador del Decreto Legislativo.

(8) El borrador del Decreto Legislativo se presenta al Sr Ministro de la Defensa Nacional para su aprobación y firma.

(9) Aprobado y firmado el borrador del Decreto Legislativo, se remite a la Asamblea Legislativa para su aprobación y publicación en el Diario Oficial.

b) Procedimiento para la elaboración y/o firma de Convenios, Acuerdos Técnicos, Memorándum de Entendimientos, Cartas de Asistencias, entre otros documentos.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo-electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A., contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor enviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA N° _____ DE 8 COPIAS
HOJA N° 12 DE 19 HOJAS
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA
SAN SALVADOR (7565)
ENE020
ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO B31f-065B

(1) Esta Dirección en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y el Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada conformaran una Comisión de Trabajo.

(2) Se sostendrán reuniones para analizar el documento, concluyendo con observaciones y/o recomendaciones de acuerdo a las políticas de esta Secretaría de Estado.

(3) Se remitirán dichas observaciones y/o recomendaciones al Sr. Titular para su aprobación y firma.

(4) De acuerdo al documento, se deberá remitir a las instancias correspondientes (país, organización o empresa, entre otros).

c) Procedimiento para la finalización y/o rotación de un Contingente.

(1) Este Ministerio recibirá nota de la ONU, en la que informan la fecha en que termina la misión.

(2) Se coordinará con el EMCFA para la elaboración del informe final de las actividades realizadas en el periodo que duró la misión.

(3) Una vez elaborado el informe, se remitirá al Sr. Ministro para su revisión y aprobación.

(4) El informe firmado por el Sr. Ministro, deberá remitirse al Sr. Presidente de la República, Ministerio de Relaciones Exteriores y Comisión de Defensa de la Asamblea Legislativa.

d) Procedimiento para la elaboración de los Informes de actividades que realizan los Contingentes y Observadores Militares.

(1) Se solicita al Conjunto III "OPERACIONES" del EMCFA, la remisión de los Informes mensuales de actividades que efectúan los Contingentes y Observadores.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo-electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A., contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor enviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA N° _____ DE 8 COPIAS
HOJA N° 13 DE 19 HOJAS
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA
SAN SALVADOR (7565)
ENE020
ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO B31f-065B

(2) El Departamento de Operaciones de Paz, realiza el respectivo análisis y depuración de la información.

(3) La estructura que debe contener el Informe de los Contingentes consiste en: Número del Informe (Se establece al inicio de cada Contingente), período, aspectos legales, cuadro de efectivos, actividades realizadas, fotografías acordes a cada actividad y acciones de apoyo a familiares.

(4) La estructura que debe contener el Informe de los Observadores consiste en: situación general de la misión, efectivos desplegados, despliegue del personal en la Misión, actividades realizadas, fotografías acordes a cada actividad y detalle numérico de actividades.

(5) Se remite al Sr. Jefe del Departamento para su revisión.

(6) El Sr. Jefe del Departamento lo remite al Sr. Director de Política de Defensa para su autorización.

(7) El Sr. Director de Política de Defensa remite los informes al Sr. Titular para su aprobación y firma.

(8) La DPD recibe los informes firmados, y si hay observaciones o correcciones se le efectúan.

(9) Recibidos los informes firmados, esta Dirección remite los Informes de los Contingentes (mensual) al Sr. Presidente de la República, Ministerio de Relaciones Exteriores y a la Comisión de Defensa de la Asamblea Legislativa; así mismo, el Informe de los Observadores (trimestral) al Ministerio de Relaciones Exteriores.

2) Sección de Logística de OMP.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo-electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A., contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor enviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA N° _____ DE 8 COPIAS
HOJA N° 14 DE 19 HOJAS
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA
SAN SALVADOR (7565)
ENE020
ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO B31f-065B

Procedimiento para la adquisición y erogación de fondos de equipo mayor y autosostenimiento de los Contingentes.

a) Durante la conformación de un Contingente, o en la ejecución de la misma, se solicita al Comandante las necesidades logísticas en cuanto a equipo mayor y de autosostenimiento, de igual manera este solicitará las necesidades de acuerdo a las actividades.

b) De acuerdo a lo solicitado, esta Dirección le informa al Sr. Ministro de las necesidades y recomienda la adquisición de dicho equipo.

c) Se coordina con la Dirección Financiera Institucional, la erogación de fondos para que la Unidad solicitante adquiera los requerimientos de equipo mayor y de auto sostenimiento.

d.- Departamento de Planificación y Gestión de la Defensa.

1) Sección de Planificación.

a) Procedimiento para la elaboración del Informe de Labores anual de esta Cartera de Estado.

(1) Se elabora la Directiva respetiva que regula el proceso de elaboración del Informe de Labores.

(2) Se solicita autorización al señor MDN, a fin que la Dirección de Administración elabore el Acuerdo respectivo de los miembros que conformaran la comisión de referido informe.

(3) Se convoca a reunión a la Comisión ya autorizada, a fin que den inicio al cumplimiento de la Directiva para la elaboración del Informe de Labores.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo-electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A., contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor enviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA N° _____ DE 8 COPIAS
HOJA N° 15 DE 19 HOJAS
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA
SAN SALVADOR (7565)
ENE020
ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO B31f-065B

(4) La comisión se reúne de acuerdo a cronograma de trabajo, con el objetivo de recopilar todos los antecedentes de las actividades de la F.A, para la estructuración del informe.

(5) La comisión presenta avances del trabajo al señor Director de la DPD, así mismo propone propuestas del diseño gráfico del documento para la aprobación respectiva de los señores titulares.

(6) Se solicitan cotizaciones a imprentas para la reproducción del Informe de Labores.

(7) Se solicita autorización al señor MDN para la erogación de fondos para la reproducción del Informe de Labores.

(8) Se remite ejemplar del Informe de Labores impreso al señor MDN, a fin de ser revisado y aprobado para su reproducción.

(9) Después de ser aprobado por el señor MDN, se procede a la reproducción de los ejemplares.

(10) Se labora el Resumen Ejecutivo del Informe de Labores, a fin que sea presentado por el señor MDN, ante la Honorable Asamblea Legislativa (HAL), cuando esta lo solicita.

2) Sección de Gestión de la Defensa.

a) Procedimiento para la distribución del Informe de Labores de esta Cartera de Estado.

(1) Se coordina con la Gerencia de Operaciones Legislativas de la HAL, a fin de remitir los ejemplares impreso o en formato digital para los ochenta y cuatro diputados.

(2) Se entrega a la Dirección de Comunicaciones y Protocolo (DCP), tres (03) ejemplares impresos de dicho informe, a fin que el

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo-electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A., contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor enviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA N° _____ DE 8 COPIAS
HOJA N° 16 DE 19 HOJAS
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA
SAN SALVADOR (7565)
ENE020
ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO B31f-065B

señor titular de esta Cartera de Estado entregue a la Directiva del HAL el día que sea convocado a rendir referido informe.

(3) Se envía propuesta al señor MDN, de la distribución del Informe de Labores para su autorización y ser entregadas a Instituciones de Gobierno, Agregadurías de Defensa acreditadas en el país, Unidades Militares y Universidades, a fin de dar a conocer el trabajo que realiza la FAES.

(4) Se entrega a la Oficina de información y Respuesta (OIR), de esta Cartera de Estado en formato digital (PDF), con el propósito que sea puesto en la página web de la FAES, para ser consultada o descargada por el público en general.

e.- Sección de Administración.

1) Procedimientos para la elaboración del Plan Anual Operativo (PAO) de la Dirección.

a) Solicitar a los Jefes de Departamento las tareas que realizarán durante el próximo año.

b) Elaborar el cronograma de las actividades que se realizarán en cada uno de los Departamentos estableciendo los tiempos en que se realizarán dichas tareas e integrarlo.

c) Pasarlo al Sr. Director para la respectiva revisión y firma, para ser remitido a la Dirección de Administración.

2) Procedimientos para la elaboración del informe de cumplimiento de tareas del PAO.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo-electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A., contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor enviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA N° _____ DE 8 COPIAS
HOJA N° 17 DE 19 HOJAS
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA
SAN SALVADOR (7565)
ENE020
ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO B31f-065B

a) Solicitar a los Jefes de Departamento el porcentaje de cumplimiento de cada una de las tareas plasmadas en el PAO.

b) Integrar el informe de cada Departamento pasarlo al Sr. Director para su respectiva firma y remitirlo a la Dirección de Administración

3) Procedimientos para el uso y liquidación de combustible

a) Se reciben del Dpto. de Servicios Generales el 01 de cada mes, los cupones de Diesel y Gasolina, se le pasan los recibos a firma al señor Director y se regresan a dicho Departamento quienes nos entregan el nuestro debidamente firmado.

b) Se elabora la autorización de salida de las comisiones para cada vehículo que será utilizado.

c) Al momento de abastecer de combustible deberá revisarse de forma minuciosa la factura, la cual debe contener, fecha, número de cupones, número de placa del vehículo, número de NIT y el monto correcto, todo de forma legible.

d) Los primeros tres días hábiles de cada mes debe efectuarse la liquidación, para lo cual debe elaborarse el cuadro de gastos de Diesel y Gasolina, los cuales se envían impreso y en digital a la UCP.

e) Elaborar un recibo por cada factura, en el cual se le entregan los cupones al motorista, se especifican los lugares donde se realizaron las comisiones y el motorista entrega la factura respectiva, el cual contiene la firma del Sr. Director, Jefe de Administración y motorista debiendo llevar al reverso cada uno de los recibos la copia de la respectiva futura.

f) Las facturas originales deberán de llevar al reverso el nombre y firma del motorista

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo-electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A., contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor enviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA N° _____ DE 8 COPIAS
HOJA N° 18 DE 19 HOJAS
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA
SAN SALVADOR (7565)
ENE020
ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO B31f-065B

g) Elaborar el memorándum de remisión de las facturas y recibos originales a la Dirección de Administración C.C. a la UCP.

h) Después de revisados los recibos y facturas, si no remiten ninguna observación se retiran los recibos de la UCP y se elaboran los libros de control de consumo de Diesel y Gasolina.

4) Procedimientos para solicitar mantenimiento o reparación de los vehículos asignados a la Dirección.

a) Se solicita al señor Director de Administración C.C. al Sr. Jefe del Departamento de Servicios Generales el tipo de servicio que se requiere.

b) Se lleva el vehículo al taller automotriz para que sea revisado por una persona experta en el oficio para continuar gestionando el respectivo mantenimiento o reparación.

5) Procedimientos para la realización de los paseos recreativos del personal de la Dirección de Política de Defensa.

a) Reunirse con el personal de la Dirección para consensar el lugar al que les sería de su agrado visitar.

b) Solicitar al Sr. Viceministro autorización para realizar dicho paseo debiendo especificar lugar y fecha que se realizara.

c) Solicitar a la Dirección de Administración C.C. al Dpto. de Servicios Generales, el transporte con su respectivo motorista y combustible.

d) Solicitar Dos (02) Policías Militares al EMCFA, para la respectiva seguridad.

e) Solicitar al EMCFA, como mínimo un (01) Guardavidas para que acompañe al personal y prestar sus servicios en caso que se requieran.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo-electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A., contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor enviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA N° _____ DE 8 COPIAS
HOJA N° 19 DE 19 HOJAS
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA
SAN SALVADOR (7565)
ENE020
ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO B31f-065B

- 6) Procedimientos para compras y liquidación de caja chica.
 - a) Se recibe del Sr. Encargado del EFCMF, en los primeros 5 meses del año.
 - b) Se solicita a la DACI la autorización de la lista de necesidades para efectuar la compra la cual no deben de exceder el 60 % del dinero.
 - c) Cuando se recibe la autorización de compras se procede a efectuarlas, considerando que las factura no exceda de \$113.00, para evitar la retención del 1%.
 - d) Cuando se han efectuado las compras se elabora el cuadro de específicos por facturas y la póliza de reintegro la cual se elabora de acuerdo a los códigos de cada producto según el catálogo de compras.
 - e) En el reverso de cada factura se coloca el monto especificando que fue utilizado con el concepto de pago por la compra de bienes de uso y consumo diverso, los cuales serán utilizados en la Dirección de Política, debiendo ser firmada por el encargado de caja chica y el Sr. Director.
 - f) Se reproducen (03) juegos de copias y se remiten las originales con (02) juegos al encargado del EFCMF. Para su respectiva revisión y firma, según la fecha indicada.
 - g) Al recibir los documentos firmados por el Sr. EFCMF, se elabora el libro de control de gastos de caja chica.
- 7) Procedimientos para cargos de bienes muebles.
 - a) Se solicita al señor Viceministro de la Defensa Nacional, el cargo o adición de bienes muebles en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, después de haberlos adquirido, recibido o puestos operacionales, para efectuarles el trámite correspondiente, debiendo especificar en la solicitud

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo-electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A., contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor enviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA N° _____ DE 8 COPIAS
HOJA N° 20 DE 19 HOJAS
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA
SAN SALVADOR (7565)
ENE020
ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO B31f-065B

todas las características físicas de los bienes muebles, detallándolos en orden correlativo de claves de inventario, para lo cual se contará con un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, anexándole a la solicitud lo siguiente:

- (1) Copia de la factura de compras.
- (2) Acta de recepción con las firmas y sello de los representantes de la empresa proveedora.
- (3) Copia de las Órdenes de compra o de pedidos emitidas por la DACI.
- (4) Cuadro con las descripciones de los bienes muebles, firmado por la Comisión de Inventarios.

8) Procedimientos para descargo de bienes muebles.

a) Se solicita al Señor Viceministro autorización para descargar bienes muebles del inventario, sin antes verificar que estén completos, con todas sus partes, accesorios y piezas debidamente instaladas, para proceder a la elaboración de actas de evaluación con las recomendaciones respectivas, según los casos siguientes,

(1) Los bienes muebles con valores de adquisición mayores o iguales a seiscientos dólares (US \$ 600.00) son evaluados por técnicos especialistas.

(1) La Comisión de Inventarios elabora acta con la recomendación respectiva y especificar que los bienes muebles se encuentran inservibles, obsoletos, deteriorados, en mal estado, etc.

(2) En el caso de vehículos, se solicita al EMCFA autorización para que la Comisión Especializada Evaluadora de Vehículos del Batallón de Apoyo Logístico o del Batallón de Apoyo Avanzado N° 1, realice la

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo-electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A., contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor enviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA N° _____ DE 8 COPIAS
HOJA N° 21 DE 19 HOJAS
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA
SAN SALVADOR (7565)
ENE020
ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO B31f-065B

evaluación técnica, a fin de elaborar acta firmada por el técnico evaluador y autenticado por el señor Jefe de la S-4 "LOGÍSTICA".

(4) Se solicita al señor Viceministro de la Defensa Nacional el descargo, y se especifica en la solicitud la causa por la cual se están descargando (inservibles, obsoletos, deteriorados, en mal estado, etc.) detallando las características de los bienes muebles de conformidad a lo detallado en el libro de Inventario.

(5) Se Anexa a la solicitud de descargo, cuadro con el detalle de los bienes muebles tal como se encuentran detallados en el libro de inventario correspondiente, ordenados por clave de inventario, actas, evaluación técnica y las fotografías respectivas

9) Procedimientos para Traslados de bienes muebles.

a) Se Solicita al señor viceministro de la Defensa Nacional, especificando las características de los bienes muebles de conformidad a lo registrado en el Libro de Inventario.

b) Se elabora cuadro de bienes muebles a trasladarse.

c) Se elabora cuadro de vehículos a trasladarse.

d) Se elabora actas de entrega.

2.- **DISPOSICIONES GENERALES.**

a.- El presente PON entrara en vigencia a partir de su aprobación.

b.- Cualquier cambio al presente PON se dará a conocer en su debida oportunidad.

c.- El Sr. Jefe de la Sección de Administración será el responsable de la ejecución del presente PON.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo-electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A., contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor enviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA N° _____ DE 8 COPIAS
HOJA N° 22 DE 19 HOJAS
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA
SAN SALVADOR (7565)
ENE020
ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO B31f-065B

JORGE ALBERTO MIRANDA MARTÍNEZ
CNEL. ART. DEM
DIRECTOR DE POLÍTICA DE DEFENSA

ANEXO:

“A” ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.

<u>DISTRIBUCIÓN</u>	<u>COPIAS</u>
SR. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	01
SR. DIRECTOR DE POLÍTICA DE DEFENSA	02
SR. JEFE DEL DPTO. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	03
SR. JEFE DEL DPTO. OPNES. MANTTO. DE PAZ	04
SR. JEFE DEL DPTO. PLANIF. Y GESTIÓN DE DEFENSA	05
SR. JEFE DEL DPTO. ORGANISMOS MULTILATERALES	06
SR. JEFE DEL DPTO. DE ADMINISTRACIÓN	07
ARCHIVO	08
T O T A L	08

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo-electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A., contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor enviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA N° _____ DE 8 COPIAS
HOJA N° 23 DE 19 HOJAS
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA
SAN SALVADOR (7565)
ENE020
ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO B31f-065B

AUTENTICADO

**MOLINA
ADMÓN/DPD**

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo-electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A., contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor enviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

Anexo «A» ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE

5//DEFENSA12

DPD

1/-/-

DIRECCIÓN

-/-/1

//4

SECC. ADMON.

1/-/-

//2

DPTO.
DGD

1/-/-

//2

DPTO.
DOM

1/-/-

//2

DPTO.
DOP

1/-/-

//2

DPTO.
DCI

AUTENTICADO

MOLINA
ADMÓN/DPD

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de esta documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.