



CORTE DE
CUENTAS DE
LA REPÚBLICA



CORTE DE
CUENTAS DE
LA REPÚBLICA



CORTE DE
CUENTAS DE
LA REPÚBLICA



CORTE DE
CUENTAS DE
LA REPÚBLICA



CORTE DE
CUENTAS DE
LA REPÚBLICA

MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

2014





CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
OBJETO	3
FUNCIONES	4
ALCANCE	4
CONCEPTOS	5
CEREMONIAL	5
DIPLOMACIA	5
ETIQUETA	5
ORDEN	5
PRECEDENCIA	5
ORÍGENES DE PROTOCOLO Y ETIQUETA	7
LA PRECEDENCIA	9
PRECEDENCIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA	10
PRECEDENCIA POR LEY NACIONAL	11
TRATAMIENTOS	15
TRATAMIENTO INTERNACIONALES	17
CLASIFICACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	18
1. CEREMONIAS SOLEMNES	18
2. EVENTOS INSTITUCIONALES	19
3. EVENTOS INTERINSTITUCIONALES	19
4. ACTOS	20
5. VISITAS OFICIALES	20
5.1 NORMATIVA DE ATENCIÓN PROTOCOLARIA A VISITAS OFICIALES.	22
6. TOMA DE FOTOGRAFÍA OFICIAL	20
UBICACIÓN SEGÚN PRECEDENCIA	



EN EVENTOS DE LA CORTE DE CUENTAS	22
1. TOMA DE FOTOGRAFÍA OFICIAL	22
2. CONFORMACIÓN DE MESA DE HONOR (Vista de frente).....	23
2.1 CONFORMACIÓN MESAS DE HONOR: DESAYUNO, ALMUERZO, CENA.....	25
3. PRECEDENCIA DENTRO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	26
4. PRECEDENCIA EN EL AVIÓN	29
5. PRECEDENCIA EN EL BARCO	30
USO DE PABELLÓN NACIONAL, BANDERAS NACIONALES E INSTITUCIONALES.....	31
1. LA BANDERA MAGNA	31
2. LA BANDERA DE USO EN EDIFICIOS Y OFICINAS PÚBLICOS	31
3. LA BANDERA DE DESFILES.....	32
UBICACIÓN DE BANDERAS EN CEREMONIAS Y ACTOS INSTITUCIONALES	32
TIPOS DE MONTAJE	36
A. TIPO ESCUELA	36
B. FORMA HERRADURA (“U”).....	37
C. TIPO AUDITÓRIUM O TEATRO	38
D. DIRECTORIO.....	39
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	40
CORRESPONDENCIA PROTOCOLAR	51
INTERPRETACIÓN DE HIMNOS NACIONALES.....	64
SITUACIONES DE DUELO	64



CAPÍTULO I: GENERALIDADES DEL MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

PRESENTACIÓN

Todo acto institucional demanda formalidad y solemnidad de acuerdo al objetivo del evento; por lo tanto, para su organización y desarrollo es indispensable el cumplimiento de las normativas de protocolo y ceremonial para que su ejecución sea efectiva, fortaleciendo de esta manera la imagen institucional.

Basado en lo anterior, el presente Manual pretende ser una herramienta para el establecimiento del orden, dirección y monitoreo del desarrollo de los actos y eventos de carácter oficial e institucional.

OBJETO

El propósito fundamental de este Manual es responder de manera adecuada, oportuna y competente a los requerimientos formales y de solemnidad de los actos oficiales e institucionales de la Corte de Cuentas:

1. Proporcionar un instrumento que establezca las normas y procedimientos que permitan regular las ceremonias y eventos institucionales en los cuales intervengan las autoridades de la Corte de Cuentas de la República.
 - 1.1. Establecer y describir las normativas del protocolo y ceremonial en los actos de la Corte de Cuentas.
 - 1.2. Fortalecer el desempeño laboral del talento humano a cargo de la organización de los actos y eventos institucionales.



FUNCIONES

- Explicar el uso del protocolo y etiqueta en diferentes eventos oficiales y públicos de la Corte de Cuentas.
- Facilitar a los organizadores o planificadores de eventos o actos los fundamentos básicos de protocolo y ceremonial.
- Promover la imagen institucional a través del uso adecuado de protocolo y ceremonial en el desarrollo de los actos oficiales y públicos de la institución.
- Ser una herramienta de consulta para la organización de actos y eventos institucionales

4

ALCANCE

La Dirección de Comunicaciones, a través del Área de Relaciones Públicas, es la Unidad responsable del diseño y modificación del presente Manual. Asimismo, es la Unidad encargada de la **supervisión protocolar** de los actos y eventos de carácter institucional en los cuales se encuentren presentes las autoridades de la Corte de Cuentas de la República.

Los usuarios del presente Manual serán definidos como los colaboradores del Gabinete de Comunicación de la Corte de Cuentas bajo el monitoreo del Área de Relaciones Públicas de la Dirección de Comunicaciones.



CAPÍTULO II: GENERALIDADES DEL PROTOCOLO

5

CONCEPTOS

CEREMONIAL

Una serie o conjunto de formalidades para ejecutar cualquier acto público o solemne¹. De carácter de SOLEMNIDAD en la actividad internacional o en el ámbito oficial del Estado. Del latín “caeremonia”, significa carácter sagrado, práctica religiosa, ceremonias, actos rituales.

DIPLOMACIA

Ciencia dedicada al estudio y práctica de las relaciones internacionales entre Estados. Usualmente manejado por personas que deben ejercer la política internacional.

ETIQUETA

Conjunto de reglas y costumbres que permiten el desenvolvimiento adecuado de un grupo de personas ante diferentes ambientes.

Acto ceremonial y solemne que se observa en palacios y sitios públicos, ceremonia en el trato, código de vestimenta en un acto.

Ceremonial de los estilos, usos y costumbres que se debe guardar en las casas reales y en actos públicos solemnes.

Ceremonia en la manera de tratarse las personas particulares o en actos de la vida privada, a diferencia de los usos de confianza o familiaridad.²

ORDEN

Determina la precedencia con respecto de los demás.

PRECEDENCIA

Primacía de una jerarquía mayor sobre otra jerarquía menor; superioridad. En otras palabras, la prioridad que el protocolo determina a autoridades, personas, organismos o instituciones en actos oficiales.

¹ El *Diccionario de la lengua española (DRAE)*, la 22.ª, publicada en 2001.

² El *Diccionario de la lengua española (DRAE)*, la 22.ª, publicada en 2001.



PROTOCOLO

Referido a ciertas reglas establecidas para la celebración de ceremonias oficiales o trato social. Regla ceremonial diplomática o palatina establecida por decreto o por costumbre³. Establece las normas, decretos y reglamentaciones que deberán observarse en el ceremonial.

En el campo de los servicios diplomáticos y gubernamentales, el protocolo es a menudo pautas no escritas, tales como especificar el comportamiento apropiado y generalmente aceptado en los asuntos de Estado y la diplomacia, mostrar el debido respeto a un jefe de Estado, colocar a los diplomáticos según el orden cronológico de su acreditación en la corte o en el pleno, y así sucesivamente.

Protocolo en **política internacional** se refiere a la etiqueta usada en la diplomacia y asuntos de Estado. También puede referirse a un acuerdo internacional que complementa o modifica un tratado.

Protocolo social es el conjunto de conductas, reglas y normas sociales que deben conocerse, respetarse y cumplirse, no sólo en el medio oficial ya establecido, sino también en el medio social, laboral, académico, político, cultural, deportivo, policial y militar. Cuando dentro de una organización se aprecia como pertinente aplicar el protocolo, se crea uno interno basado en la potencialidad de las autoridades que forman parte de la misma; esto le permite llevar a cabo sus actividades en general.

TRATAMIENTO

Título de cortesía que se da, como muestra de reconocimiento del cargo que se ocupa, del título nobiliario que se posea, de la condecoración que se tenga otorgada, entre otros. Ejemplos: Papa (Su Santidad, Santo Padre); Jefe de Estado (Excelentísimo Señor Presidente de la Nación); Rey (Su Majestad).



³ El Diccionario de la lengua española (DRAE), la 22.ª, publicada en 2001

ORÍGENES DE PROTOCOLO Y ETIQUETA

El término Protocolo proviene del latín “protoculum” y de la voz griega “protocollum” que se refiere a la primera hoja pegada o encolada al principio de un manuscrito importante, lugar donde se realizan anotaciones referentes a su contenido y que lo autentifican.

7

En esta definición se encuentran los términos “primera hoja” y “manuscrito importante”, términos que conservan una estrecha relación con la precedencia que se establece a partir de la primera autoridad, es decir la más importante.

El protocolo nace por necesidad social, para reglamentar el desarrollo de los actos importantes para la sociedad, si las normativas jurídicas son necesarias para regular la convivencia civilizada entre los individuos de una sociedad, se puede decir que la norma protocolaria determina la forma en que deben desarrollarse los actos de las instituciones y particulares de esa sociedad. Su aparición se remonta al mismo instante en que surgió el primer grupo de individuos que se vio obligado a convivir y relacionarse unos con otros.

El protocolo ha tenido su origen por diferentes razones como la dictadura, el poderío militar de algunos pueblos o el progreso material de otros, lo cual daba a esta materia una verdadera complejidad al introducir desavenencias o disputas entre los pueblos que en ocasiones terminaron en guerras en especial en ciertos países orientales. El protocolo ha existido desde los tiempos más remotos.

Confucio vivió 500 años antes de Cristo y plasmó el pensamiento y las costumbres de la nación china. Uno de sus principales biógrafos, Max Eastman, dice que Confucio desde niño mostró gran inclinación por toda clase de ritos y ceremonias. Ya en la edad madura, deseoso de hacerse experto en todo lo relativo al ceremonial, dejó la pequeña provincia de Lu para trasladarse a la capital con el fin de estudiar las reglas de la etiqueta. Estableció un paralelo entre la moral y los buenos modales, la etiqueta y ceremonial.

Asimismo, se puede encontrar referencia protocolaria en el Libro de la Biblia, en el evangelio de San Lucas que se lee el XVI domingo después de Pentecostés dice, el cual refiere “«Cuando seas convidado a bodas no te coloques en el primer puesto porque puede llegar otro invitado de mayor distinción que tú y entonces el dueño de casa te insinuará que pases al último lugar».

Esta parábola la relataba Cristo para decir que el que se ensalza será humillado y el que se humilla será ensalzado; pero, a su vez, deja establecido que ya existían normas sobre la colocación de comensales de acuerdo con su rango y jerarquía.

El primer código como referencia de las normas protocolarias es el Código de Hammurabi. Hammurabi era rey de Babilonia en el s. XVIII a.c., en la actualidad se conserva en el Museo de Louvre, en París.



En el Antiguo Egipto existía el Libro de Enseñanzas de los escribas, donde determina el orden protocolario de autoridades y describe cómo se deben realizar los ritos y ceremonias que se celebraban en presencia del Faraón. En Egipto al Jefe de Protocolo se le llamaba Ritualista Jefe y la dueña de la casa era la anfitriona.

8

En el pueblo persa, regía en la corte una organizada etiqueta y ceremonial, donde solo se podía acceder al rey mediante una serie protocolaria de ceremonias.



CAPÍTULO III: NORMATIVAS DE PROTOCOLO

Existen pautas necesarias para la correcta organización y desarrollo de ceremonias o actos públicos que son imprescindibles para su desarrollo, como el establecimiento del tipo de evento, el orden de precedencia, el tratamiento, la planificación, organización y desarrollo del programa, entre otros.

Por lo que las normativas protocolarias tienen un carácter importante y de ejecución básica dentro de la sociedad y ámbito público para la aplicación de buenos modales de la vida cotidiana hasta en las situaciones más formales, implicando en el código de vestimenta hasta las presentaciones y cortesías.

En El Salvador las normas de protocolo se rigen por la “Ley del Ceremonial Diplomático” y el “Manual del Ceremonial Diplomático”, documentos que sirven como base para la guía de las decisiones tomadas antes y durante un evento oficial. Sin embargo, al momento de la toma de decisiones, en circunstancias especiales, podría considerarse la flexibilidad de los criterios ceremoniales, por acoplarse al estilo del Jefe de Estado o del funcionario institucional, siempre y cuando se respeten los principios básicos del ceremonial y protocolo, así como la precedencia de los funcionarios nacionales y extranjeros.

LA PRECEDENCIA

Refiere al establecimiento del orden de antelación o preferencia con que una persona debe ser atendida respecto de otra u otras⁴.

El sistema de precedencias significa ordenar a las personas, de forma jerárquica, por razones de cargo o categoría, que acuden a un determinado acto.

La palabra precedencia tiene diversas connotaciones, entre ellas:

- A. Anterioridad, prioridad de tiempo.
- B. Anteposición, antelación en el orden.
- C. Colocación preferencial en actos y eventos honoríficos a los cuales concurren autoridades de diversas latitudes y niveles. Preeminencia o preferencia en el lugar y asiento y en algunos actos
- D. Preferencia en el encabezamiento y el presenciar ciertas solemnidades.
- E. Superioridad.
- F. Jerarquía.

⁴ El Diccionario de la lengua española (DRAE), la 22.ª, publicada en 2001



La precedencia es un procedimiento antiguo cuya flexibilidad a la evolución del sistema se debe a adaptaciones de los cambios diplomáticos de las naciones. Por ejemplo en el Congreso de Viena de 1,885 se establecía adjudicar por sorteo el orden a seguir de los Ministros asistentes a un congreso o acto, hasta el establecimiento de una colocación alfabética de los mismos.

10

En muchos casos la precedencia viene determinada no por un rango personal sino por lo que ella representa, por lo cual existen dos tipos de precedencias:

1. **PRECEDENCIA POR LEY** (también conocida por Derecho): es la que concede la ley por ostentar un determinado cargo o rango.
2. **PRECEDENCIA POR CORTESÍA**: es aquella que se ostenta por cesión o cortesía, aunque "oficialmente" no le corresponde ese orden, el mismo viene determinado por la cesión de este honor o privilegio.

La precedencia en los actos protocolares lo presidirá el máximo representante de la Institución que invita y es organizada por los agentes de relaciones públicas de dicha entidad.

PRECEDENCIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

En cuanto a la precedencia para eventos institucionales, los actos o ceremonias serán presididas por el Presidente de la Corte de Cuentas o por designación.

El Presidente de la Corte de Cuentas o el delegado, ocupará el lugar central de la mesa de honor.

El orden de precedencia de los funcionarios de la Corte de Cuentas será regida según el siguiente criterio:

1. Presidente de la Corte de Cuentas de la República
2. Primer Magistrado de la Corte de Cuentas de la República
3. Segundo Magistrado de la Corte de Cuentas de la República
4. Gerente General
5. Asesores de la Presidencia
6. Coordinador(a) General Administrativa
7. Coordinador(a) General de Auditoría
8. Coordinador(a) General Jurisdiccional
9. Director(a) Administrativa
10. Director(a) de Recursos Humanos
11. Director(a) Financiera



12. Director(a) de Comunicaciones
13. Directores y directoras de Auditoría
14. Jueces y juezas de cuentas
15. Secretario(a) de Actuaciones de la Cámara de Segunda Instancia
16. Secretarios (as) de Actuaciones de las Cámaras de Primera Instancia
17. Director(a) del Centro de Investigación y Capacitación Institucional (CINCAP)
18. Subdirectores(as) de Auditoría y Administrativos
19. Jefe(a) del Departamento de Informática
20. Jefe(a) Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI)
21. Jefe(a) Departamento de Participación Ciudadana
22. Oficial de la Unidad de Acceso a la Información
23. Jefe(a) de la Unidad Ambiental

En acto institucional, la mayor precedencia la posee el Presidente de la Corte de Cuentas, únicamente podrá cambiar cuando al acto se encuentra presente el Presidente de la República, Asamblea Legislativa y Corte Suprema de Justicia.

PRECEDENCIA POR LEY NACIONAL

Según el Art. 62 del CAPÍTULO XII de la Ley de Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, la precedencia nacional es la siguiente:

1. Presidente Constitucional de la República
2. Presidente de la Asamblea Legislativa
3. Presidente de la Corte Suprema de Justicia
4. Vicepresidente de la República
5. Directivos y Diputados de la Asamblea Legislativa
6. Diputados de la República de El Salvador al Parlamento Centroamericano
7. Designados a la Presidencia de la República
8. Magistrados de la Corte Suprema de Justicia
9. Presidente de la Corte de Cuentas de la República
10. Presidente del Tribunal Supremo Electoral
11. Fiscal General de la República*
12. Procurador General de la República*
13. Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos*
14. Presidente del Consejo Nacional de la Judicatura
15. Magistrados del Tribunal Supremo Electoral
16. Magistrados de la Corte de Cuentas de la República
17. Miembros del Consejo Nacional de la Judicatura
18. Alcaldes Municipales de la República
19. Miembros del Cuerpo Diplomático Acreditado en el País.
20. Ministros y Viceministros de Estado
21. Secretarios de la Presidencia de la República
22. Ex-Presidentes de los tres Órganos del Estado





23. Gobernador Político Departamental de San Salvador
24. Jefe del Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada
25. Director General de la Policía Nacional Civil
26. Director General de Protocolo y Ordenes
27. Presidentes de Instituciones Oficiales Autónomas

*El Fiscal General de la República, Procurador General de la República y Procurador Para la Defensa de los Derechos Humanos, conforman el **Ministerio Público de El Salvador**.

El Orden de Precedencia Nacional, ha sido modificado en 2014, por la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia, a través de la Unidad de Eventos. Este Orden aún no ha sido contemplado en **Ley de Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador**, sin embargo, actualmente es utilizado en los eventos de carácter público, el cual se encuentra establecido de la siguiente manera:

1. Presidente Constitucional de la República
2. Presidente de la Asamblea Legislativa
3. Presidente de la Corte Suprema de Justicia
4. Vicepresidente de la República
5. Directivos y Diputados de la Asamblea Legislativa
6. Diputados de la República de El Salvador al Parlamento Centroamericano
7. Designados a la Presidencia de la República
8. Magistrados de la Corte Suprema de Justicia
9. Presidente de la Corte de Cuentas de la República
10. Presidente del Tribunal Supremo Electoral
11. Fiscal General de la República
12. Procurador General de la República
13. Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos
14. Presidente del Consejo Nacional de la Judicatura
15. Magistrados del Tribunal Supremo Electoral
16. Magistrados de la Corte de Cuentas de la República
17. Miembros del Consejo Nacional de la Judicatura
18. Alcaldes Municipales de la República
19. Miembros del Cuerpo Diplomático Acreditado en el país
20. Secretarios de la Presidencia de la República
21. Ministros y Viceministros de Estado
22. Ex-Presidentes de los tres Órganos del Estado
23. Gobernador Político Departamental de San Salvador
24. Jefe del Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada
25. Subjefe del Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada
26. Director General de la Policía Nacional Civil
27. Director General de Protocolo y Ordenes
28. Presidentes de Instituciones Oficiales Autónomas



El orden de precedencia de los ministerios y viceministerios es establecido según la fecha de creación de cada uno de ellos, siendo el más antiguo el de mayor jerarquía.

ORDEN DE PRECEDENCIA DE MINISTROS

13

1. Ministerio de Relaciones del Exterior
2. Ministerio de Gobernación
3. Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
4. Ministerio de Hacienda
5. Ministerio de Economía
6. Ministerio de Educación
7. Ministerio de Defensa Nacional
8. Ministerio de Trabajo y Prevención Social
9. Ministerio de Agricultura y Ganadería
10. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
11. Ministerio de Obras Públicas
12. Ministerio de Medio Ambiente
13. Ministerio de Turismo

ORDEN DE PRECEDENCIA DE VICEMINISTROS

1. Viceministerio de Relaciones Exteriores, Integración y Promoción Económica
2. Viceministerio para los Salvadoreños en el Exterior
3. Viceministerio de Cooperación para el Desarrollo
4. Viceministerio de Gobernación
5. Viceministerio de Seguridad Pública y Justicia
6. Viceministerio de Hacienda
7. Viceministerio de Economía
8. Viceministerio de Comercio e Industria
9. Viceministerio de Educación
10. Viceministerio de Tecnología
11. Viceministerio de Defensa Nacional
12. Viceministerio de Trabajo y Prevención Social
13. Viceministerio de Agricultura y Ganadería
14. Viceministerio de Servicios de Salud
15. Viceministerio de Políticas Sectoriales
16. Viceministerio de Obras Públicas
17. Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano
18. Viceministerio de Transporte
19. Viceministerio de Medio Ambiente
20. Viceministerio de Turismo



Asimismo, para el orden de precedencia de las Secretarías de la Presidencia, se establecerá según la fecha de creación de cada uno de ellas, siendo la más antigua la de mayor jerarquía:

14

1. Secretaría Técnica de la Presidencia
2. Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos
3. Secretaría de Gobernabilidad y Comunicaciones
4. Secretaría de Inclusión Social y Ciudadanía
5. Secretaría de Asuntos Estratégicos

El Art. 58 de la Ley de Ceremonial Diplomático, establece que “en caso de acudir a ceremonias o fiestas oficiales el Arzobispo de San Salvador u otros altos dignatarios de la Iglesia, así como otras personas de alta consideración, el Director General de Protocolo y Órdenes, les señalará un sitio especial de acuerdo con el decoro y dignidad que corresponda”.

El Art. 66 de la Ley de Ceremonial Diplomático establece que “cuando se trate de actos oficiales que se realicen fuera de la ciudad capital el orden de precedencia se establece de la manera siguiente: los Diputados del Departamento tendrán precedencia sobre el resto de los Diputados y el Alcalde del Municipio y el Gobernador del Departamento respectivo, sustituirán en el orden al Alcalde y Gobernador de San Salvador”.

ORDEN DE PRECEDENCIA DE EMBAJADORES

La República de El Salvador reconoce las siguientes categorías de Agentes Diplomáticos:

- Nuncio o Embajador Extraordinario y Plenipotenciario
- Enviado Extraordinario y Ministro Plenipotenciario
- Encargado de Negocios con Carta de Gabinete
- Encargado de Negocios Ad-Interino
- Ministro Consejero
- Consejero
- Primer Secretario
- Segundo Secretario
- Tercer Secretario
- Agregado



ORDEN DE PRECENCIA DE EMBAJADORES

El orden de precedencia de los ministerios y viceministerios es establecido según la fecha de creación de cada uno de ellos, siendo el más antiguo el de mayor jerarquía.

15

- | | |
|--------------------------|---------------------------------|
| 1. Nicaragua | 15. Perú |
| 2. Qatar | 16. México |
| 3. Belice | 17. España |
| 4. Honduras | 18. Alemania |
| 5. Estados Unidos | 19. Brasil |
| 6. Uruguay | 20. Canadá |
| 7. Venezuela | 21. Colombia |
| 8. Malta | 22. Santa Sede |
| 9. Israel | 23. Corea |
| 10. Italia | 24. Guatemala |
| 11. República Dominicana | 25. Cuba |
| 12. Ecuador | 26. Unión Europea |
| 13. Francia | 27. Japón |
| 14. Argentina | 28. República de China (Taiwán) |

Encargados de Negocio

1. Gran Bretaña
2. Chile
3. Panamá

TRATAMIENTOS

Es el término que se utiliza para dirigirse a una autoridad en un acto público o a través de una comunicación escrita, y que se establece de acuerdo a su rango al interior de una institución.

Para su aplicación en los actos, se recomienda:

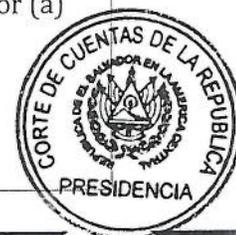
A). Cualquier otra autoridad no incluida en el listado que se indica a continuación, puede recibir el vocativo de señor, seguido del cargo que desempeña.

B) En aquellos casos en que determinada autoridad o personalidad tenga más de un cargo corresponde utilizar siempre el vocativo de más alto rango que le sea aplicable.

NOTA: Serán tratados con "Excelentísimo" u "Honorable" solamente aquellos Funcionarios extranjeros.



FUNCIONARIO	TRATO EPISTOLAR	TRATO PERSONAL	PARA REFERIRSE
Presidente (a) de la República	Señor (a) Presidente de la República	Señor(a) Presidente(a) o Presidente(a)	Señor (a) Presidente (a) de la República
Presidente de la Suprema Corte de Justicia	Señor (a)	Señor(a) Presidente(a) o Presidente(a)	Señor(a) Presidente(a), Presidente (a) de Sala,
Presidente de la Honorable Asamblea Legislativa	Señor (a)	Señor(a) Presidente(a), Presidente(a) o Diputado (a)	Señor (a) Presidente (a) de la Honorable Asamblea Legislativa
Vicepresidente	Señor (a) Vicepresidente(a) de la República	Señor(a) Vicepresidente(a) o Vicepresidente(a)	Señor (a) Vicepresidente (a) de la República
Ex Presidentes de la República	Señor (a)	Señor o Expresidente	Señor Ex Presidente de la República
Diputados	Señor (a) Diputado (a)	Diputado (a)	Señor (a) Diputado (a)
Ministros de Estado	Señor(a) Ministro(a)	Ministro (a)	Señor (a) Ministro (a)
Subsecretarios de Estado	Señor (a) Subsecretario(a)	Subsecretario(a)	Señor (a) Subsecretario(a)
Gobernadores	Señor (a) Gobernador(a)	Señor (a) o Gobernador (a)	Señor (a) Gobernador(a)
Alcaldes	Señor (a) Alcalde (sa)	Señor (a) Alcalde (sa)	Señor (a) Alcalde (sa)
Comandante en jefe del Ejército	Señor General del Ejército	Señor General o General	Señor Comandante en Jefe del Ejército
Comandante en Jefe de la Fuerza Aérea	Señor Jefe de Estado Mayor	Señor General o General	Señor Comandante de la Fuerza Aérea
Director General de la Policía Nacional	Señor Director General de la Policía Nacional	Señor Director o Director	Señor Director General de la Policía Nacional
Embajadores	Señor(a) Embajador(a) Su Excelencia Embajador(a) Extraordinario y Plenipotenciario	Excelentísimo(a) Señor(a) Embajador (a)	Señor(a) Embajador (a)



Cardenal (Iglesia Católica)	Su eminencia y reverendísimo	Reverendísimo cardenal	Su eminencia y reverendísimo
Obispo (Iglesia Católica)	Ilustrísimo y reverendísimo obispo	Reverendísimo obispo	Reverendísimo obispo
Sacerdotes (Iglesia Anglicana)	Reverendo	Reverendo	Reverendo
Pastor (Iglesia Evangélica)	Reverendo	Pastor	Pastor

TRATAMIENTO INTERNACIONALES

FUNCIONARIO	TRATO EPISTOLAR	TRATO PERSONAL	PARA REFERIRSE
Jefes de Estado o de Gobierno	Excelentísimo o excelencia	Señor Presidente	Señor (a) Presidente (a) de la República
Reyes	Su majestad Su majestades	Su majestad Su majestades	Su majestad Su majestades
Emperadores	Su majestad imperial	Su majestad	Su majestad
Primer Ministro	Excelentísimo o excelencia	Señor Presidente	Señor (a) Primer (a) Ministro
Hijos de Emperadores	Su alteza imperial	Su alteza	Su alteza
Príncipes e infantes	Su alteza Real	Su alteza	Su alteza
Príncipe de Mónaco	Alteza serenísima	Alteza	Alteza
Ministros y Viceministros	Excelencia	Señor ministro y viceministro	Excelencia
Embajadores	Excelencia	Señor(a) Embajador (a)	Excelencia
El Papa	Su Santidad, Santísimo Padre, Beatísimo Padre o Sumo Pontífice	Su Santidad	Su Santidad, Santísimo Padre, Beatísimo Padre o Sumo Pontífice
Los Cardenales	Eminencia revenderísima	Su eminencia	Su eminencia

Los Arzobispos	Excelencia revenderísima	Excelencia	Excelencia revenderísima
Nuncio apostólico	Su excelencia revenderísima	Su excelencia	Su excelencia

CLASIFICACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

1. CEREMONIAS SOLEMNES

Son aquellas que se celebran en un contexto de formalidad y con una rigurosa planificación. Las invitaciones a estos actos serán suscritas por el Señor Presidente de la Corte de Cuentas.

Entre las celebradas en la Corte de Cuentas se destacan:

- Traspaso de Mando de Autoridades de la Corte de Cuentas.
- Juramentación de Nuevos Auditores Gubernamentales.
- Juramentación Magistrado Propietario del Tribunal de Ética Gubernamental (TEG).
- Día de independencia.
- Aniversario Institucional.
- Presentación de Informes de Labores de la Corte de Cuentas a la Asamblea Legislativa.

CEREMONIAL DE LA PRESENTACIÓN DE INFORME DE LABORES DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

1. El/la Presidente y Magistrados(as) de la Corte de Cuentas, a su llegada a la Asamblea Legislativa serán recibidos por funcionarios de la Dirección de Protocolo y Ceremonial Parlamentario y conducido al Salón de Honor del Salón Azul.
2. Se establece el quórum legislativo.
3. Se apertura la Sesión.
4. El /la Presidente de la Asamblea Legislativa comunica al Pleno que se recibirá el informe de la Corte de Cuentas, y el/la presidente y Magistrados(as) de la Entidad Fiscalizadora Superior serán llamados a presentar su informe.
5. El /la Presidente de la Asamblea Legislativa cederá la palabra al Presidente de la Corte de Cuentas para presentar el informe respectivo.
6. Luego del mensaje de presentación del informe, el Presidente de la Corte de Cuentas entregará la Memoria de Labores al Presidente de la Asamblea Legislativa
7. El /la Presidente de la Asamblea Legislativa da por recibido el informe de labores presentado.
8. A su retiro, el Presidente y Magistrados de la Corte de Cuentas son acompañados y despedidos por funcionarios de la Dirección de Protocolo y Ceremonial Parlamentario.



2. EVENTOS INSTITUCIONALES

Son aquellas que involucran a los funcionarios y servidores de la Corte de Cuentas, de igual forma puede incluir la participación o invitados especiales de instituciones públicas, privadas, organizaciones internacionales o sin fines de lucro.

19

Estas ceremonias serán organizadas por la Dirección de Comunicaciones en coordinación con las Unidades Organizativas institucionales comprendidas y/u otras entidades involucradas en el desarrollo del evento.

En ocasiones que no requiera la participación de la Presidencia o Magistraturas de la Corte de Cuentas, el evento será coordinado por la Unidad Organizativa requirente con la asesoría de la Dirección de Comunicaciones, en lo relativo a coordinación para su ejecución.

Las invitaciones serán suscritas por el señor Presidente.

Son ceremonias institucionales:

- Reconocimientos y homenajes.
- Inauguración y/o clausura de seminarios, congresos, talleres.
- Presentación de proyectos institucionales.

3. EVENTOS INTERINSTITUCIONALES

Son aquellas que involucran a dos o más instituciones con el propósito de crear, mantener o estrechar vínculos entre sí. Estas ceremonias serán responsabilidad de la Unidad directamente beneficiada con la vinculación, y las invitaciones serán cursadas por las máximas autoridades de las entidades involucradas.

Son Ceremonias Interinstitucionales:

- Firma de convenios o acuerdos.
- Entrega de donaciones.
- Visitas protocolares.
- Lanzamiento/presentación de proyectos, concursos, que incluyan cooperación interinstitucional.



4. ACTOS

Son todos aquellos actos y eventos de carácter interno o externo. Son organizados y coordinados por la unidad gestora de los mismos. En estos actos, quienes estén a cargo podrán solicitar la asesoría de la Dirección y Subdirección de Comunicaciones, como para la revisión previa de invitaciones, publicaciones, impresos, obras y otros, con el propósito de guardar las normativas vigentes relacionadas con la imagen institucional.

20

Son actos simples:

- Presentación de libros.
- Eventos artísticos.
- Inauguración o clausura de actividades internas (capacitaciones, congresos, seminarios, ferias, jornadas, conversatorios, etc.).
- Premiaciones, entrega de certificados o acreditaciones.
- Inauguración de obras de carácter institucional.
- Conmemoración de fechas especiales (día del auditor, abogado, entre otros).

5. VISITAS OFICIALES

Son reuniones de trabajo en el despacho de la Presidencia de la Corte de Cuentas, celebradas entre el Presidente de la institución con sus homólogos, funcionarios públicos, funcionarios del exterior y demás, cuyo objetivo sea para acuerdos y fortalecimiento de acciones en común.

Las visitas oficiales serán coordinadas por la Presidencia o por la Dirección de Comunicaciones con tres días hábiles de anticipación para la programación como punto de agenda de la Presidencia.

De ser un titular o representante de una institución pública u organismo internacional, la visita deberá ser notificada por la Dirección Superior a la Dirección de Comunicaciones para la atención protocolaria de los funcionarios.



5.1 NORMATIVA DE ATENCIÓN PROTOCOLARIA A VISITAS OFICIALES.

La recepción del funcionario estará a cargo de la/el oficial de Protocolo del Área de Relaciones Públicas de la Dirección de Comunicaciones.

21

PROCESO DE ATENCIÓN PROTOCOLARIA:

- Recepción del funcionario.
- Acompañamiento protocolar hasta el despacho de la Presidencia.
- Saludo al Presidente.
- Entrega de obsequio y/o material institucional (si fuese el caso).
- Firma del Libro de Visitas Oficiales de la Presidencia (opcional).
- Toma de fotografía oficial de la visita (opcional).
- Recorrido por las instalaciones de la Corte de Cuentas (opcional).
- Acompañamiento protocolar de la visita hasta la puerta de salida y despedirla.

Se brindará atención protocolaria a visitas oficiales de la Primera y Segunda Magistratura de la Corte de Cuentas si es requerido por las mismas.

- Recepción del funcionario.
- Acompañamiento protocolar hasta el despacho de la Magistratura.
- Saludo al Magistrado.

6. TOMA DE FOTOGRAFÍA OFICIAL

La fotografía puede capturar a la persona en posición de pie o sentado. En caso que se considere la posición de pie, el cuerpo debe de mantenerse en posición derecha y los brazos deberán mantenerse a los costados de forma recta.

La Bandera Nacional es un elemento que debe acompañar al fondo del plano seleccionado.

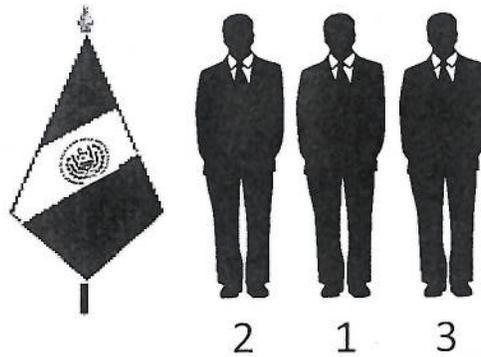
Las autoridades o funcionarios de la Corte de Cuentas deben portar el Pin Institucional.



UBICACIÓN SEGÚN PRECEDENCIA EN EVENTOS DE LA CORTE DE CUENTAS

La ubicación de las autoridades será de acuerdo a su categoría, según el orden de precedencia.

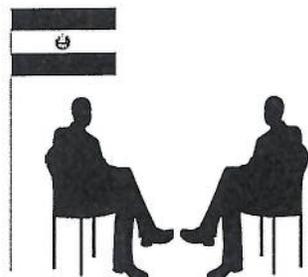
1. TOMA DE FOTOGRAFÍA OFICIAL



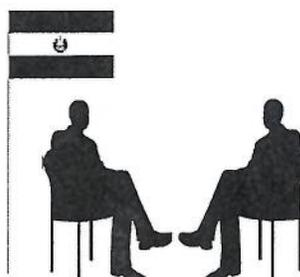
1. Presidente de la Corte de Cuentas.
2. Primer Magistrado de la Corte de Cuentas.
3. Segundo Magistrado de la Corte de Cuentas.



REUNIONES DE TRABAJO



PRESIDENTE CCR INVITADO



PRESIDENTE DE ES PRESIDENTE CCR

23

En la ocasión que el Presidente de la Corte de Cuentas reciba en su despacho a uno de los presidentes de los tres Órganos del Estado, deberá ceder la derecha a su invitado.

2. CONFORMACIÓN DE MESA DE HONOR (Vista de frente).

Las mesas deben ser equilibradas, preferiblemente con un mínimo de tres personas.

En una mesa rectangular se debe buscar siempre el centro para la persona o funcionario que preside el evento (persona de mayor rango). A la derecha del titular se ubicará a la persona que le siga según precedencia, a la izquierda el tercero y así sucesivamente, alternándose de derecha a izquierda.

En el caso de que la mesa tuviese una cantidad par de personas, se debe buscar tener siempre, una persona menos al lado izquierdo de quien preside el evento.

PRIMER
MAGISTRADO

PRESIDENTE
CCR

SEGUNDO
MAGISTRADO



INVITADO

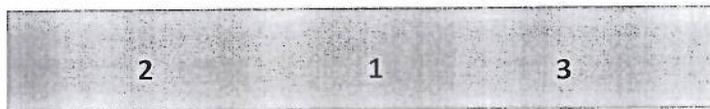
PRESIDENTE CCR



INVITADO DE MAYOR JERARQUÍA

PRESIDENTE CCR

INVITADO



SEGUNDO MAGISTRADO

INVITADO DE HONOR

PRESIDENTE CCR

PRIMER MAGISTRADO

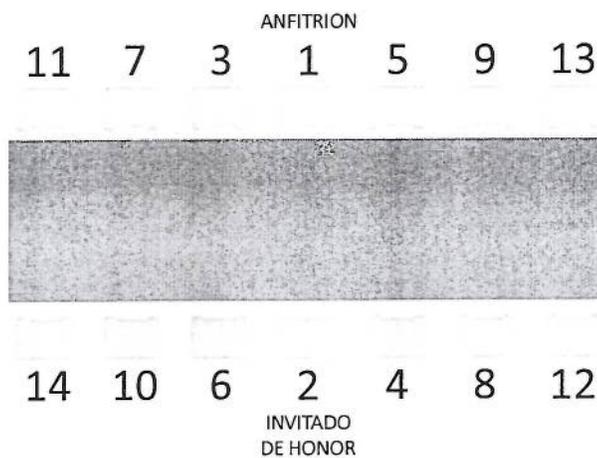
INVITADO



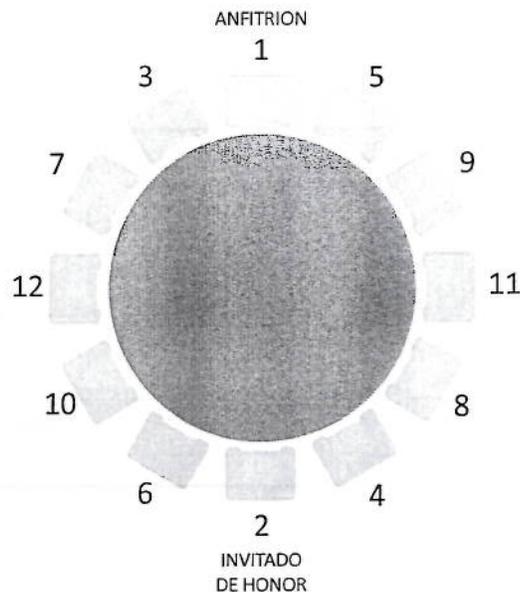
2.1 CONFORMACIÓN MESAS DE HONOR: DESAYUNO, ALMUERZO, CENA

En una mesa para una comida de funcionarios sin sus cónyuges, el invitado de honor o el de mayor rango se sentará en el centro de la mesa frente al Presidente de la Corte de Cuentas o Anfitrión (quién estará sentado viendo hacia la puerta principal). El invitado que siga en precedencia se sentará a la derecha del anfitrión.

2.1.1 MESA RECTANGULAR

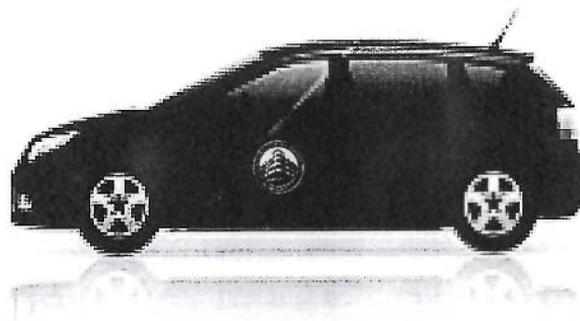


2.1.2 MESA REDONDA



3. PRECEDENCIA DENTRO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

26



La ubicación de los pasajeros dentro un automóvil será regido por los siguientes criterios:

1. La persona con mayor precedencia estará ubicado al lado izquierdo de la ventana de la parte trasera del vehículo con vista al frente del automóvil. De esta forma la cabeza del chófer no interrumpe la vista del camino. De igual forma al momento de estacionar el vehículo, el espacio del 1º lugar de honor estará del lado de la acera. (En países donde se conduce por la izquierda, esta regla se invierte).



2. La segunda posición de mayor importancia, será ubicada al lado derecho de la ventanilla posterior al conductor, de una vista de frente al vehículo.

27



3. La tercera precedencia de mayor importancia está situada en la parte central posterior al conductor, de un automóvil para cinco personas.



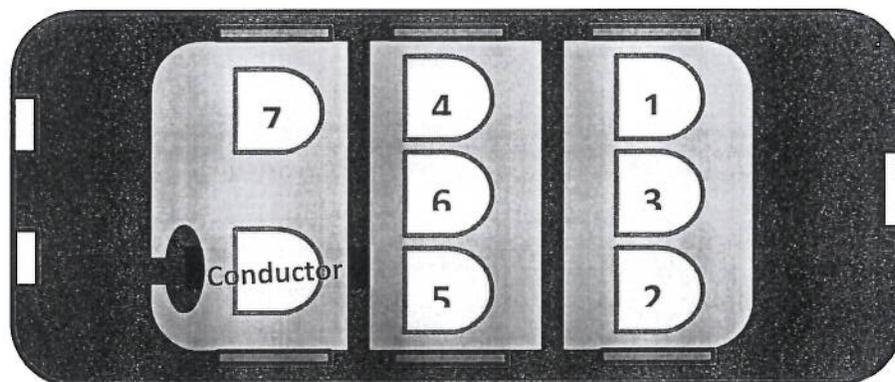
4º. El cuarto lugar será ubicado en el asiento de a la derecha del conductor.



La persona de mayor jerarquía sube al automóvil en primer lugar y es la última en bajar del mismo.

Cuando tres personas ocupen la fila de asientos posterior al conductor, deberá subir al vehículo la tercera persona de honor. Siempre que sea posible, este asiento central lo ocupará un hombre, debido a que le será más fácil y con menos riesgo de arrugas, que a una señora atravesar hacia el asiento central usando vestido.

Si hay más asientos traseros, podrán estar enfrentados o en línea, cuanto más atrás y, a igual distancia, a la derecha, esté el asiento, mayor precedencia.



4. PRECEDENCIA EN EL AVIÓN



El sitio de mayor precedencia se encuentra ubicado en primera fila, junto a la ventana de la derecha, mirando hacia la cabina (cuanto más adelantado, mayor precedencia). El segundo lugar se ubica a la izquierda de la personalidad de mayor precedencia y se distribuye continuamente el resto de asientos hasta finalizar la fila. Para iniciar la distribución de la segunda fila, se realiza nuevamente de derecha a izquierda hasta su final, viendo siempre a la cabina y así sucesivamente con demás filas de los asientos a distribuir.

La personalidad más relevante sube al avión en último lugar, sin embargo al aterrizaje es la primera persona en descender del mismo.

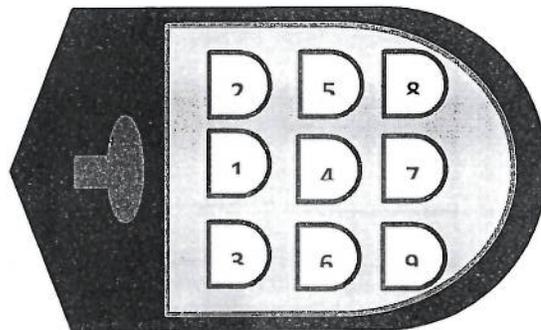


5. PRECEDENCIA EN EL BARCO

En el barco la precedencia se determina en función de la lejanía de las bordas, quedando el sitio de honor del lado de crujía (centro de la cubierta). Los demás se distribuyen en función de fila (cuanto más adelantado, mayor precedencia) y alternancia estribor-babor partiendo de crujía.

El orden de embarque es igual que para los aviones: el de mayor precedencia embarca por último y desembarca el primero.

30



USO DE PABELLÓN NACIONAL, BANDERAS NACIONALES E INSTITUCIONALES.

31

La vexilología es una disciplina auxiliar de la historia, cuyo cometido es estudiar las banderas, pendones, estandartes u objetos afines en todas sus facetas: origen, tipología, significado, descripción, usos, etc. El término vexilología proviene del latín vexillum (bandera) y del griego logos (conocimiento).

En El Salvador, el uso de la Bandera Nacional y Pabellón Nacional se encuentra contemplado en el Capítulo III de la Ley de Símbolos Patrios, la cual tiene por objetivo realizar el culto a los símbolos patrios de forma ordenada.

Según Ley de Símbolos Patrios existen 3 clases de banderas nacionales: la magna, la de uso en edificios y oficinas públicas y la de desfiles.

1. LA BANDERA MAGNA

Esta bandera es utilizada en ocasiones en que se celebren sesiones, reuniones o actos en que participen los tres Organos del Estado o con motivo de las celebraciones de las fechas patrias. Las dimensiones serán de tres metros treinta y cinco centímetros de largo por un metro ochenta y nueve centímetros de ancho, en la cual irá dibujado el Escudo de Armas con todos sus blasones (3.35 mts x 1.89 mts).

2. LA BANDERA DE USO EN EDIFICIOS Y OFICINAS PÚBLICAS

Esta bandera contiene en la franja del centro la leyenda: DIOS UNIÓN LIBERTAD y es uso obligatorio en todos los edificios y dependencias del Estado.

Asimismo, debe estar colocada en un sitio de honor, en el despacho de la Presidencia y Magistraturas de la Corte de Cuentas.

En los días de fiesta nacional, se izará a las seis horas y se arriará a las dieciocho horas. Contiene dimensiones de un metro de largo por sesenta centímetros de ancho (1.00mts x 0.60mts).





3. LA BANDERA DE DESFILES

Contiene dimensiones de un metro cuarenta y cinco centímetros de largo por noventa centímetros de ancho (1.45mts x 0.90 mts).

Debe ser sostenida por un asta cilíndrica de dos metros cincuenta centímetros de largo por cuatro centímetros de diámetro.

El asta terminará en una lanza color dorado en forma de rombo y afilado hacia los lados, y en la punta; y grueso en la línea media que une los ángulos.

En la unión de la lanza con el asta se fijarán dos listones de dos metros de largo: uno blanco y otro azul, de seis centímetros de ancho cada uno.

En el listón blanco deberá constar el nombre del plantel, y en el listón azul el domicilio, en letras de color dorado.

La franja blanca de la bandera para desfiles, llevará en letras doradas la inscripción: DIOS UNION LIBERTAD.

32

UBICACIÓN DE BANDERAS EN CEREMONIAS Y ACTOS INSTITUCIONALES

Las banderas a colocarse en la celebración de actos y ceremonias institucionales deben contener un espacio común.

Las banderas que deben compartir un espacio común en los actos y ceremonias institucionales a celebrarse, deben respetar un orden y ubicación determinada en función del número de banderas presentes.

La Bandera Nacional siempre ocupa el lugar de mayor honor, el de máxima preeminencia; es decir, la "derecha" de quien preside un acto o ceremonia. Siempre se le debe ceder la derecha a la Bandera Nacional, no hacerlo es una irreverencia, una falta de respeto a la enseña patria.

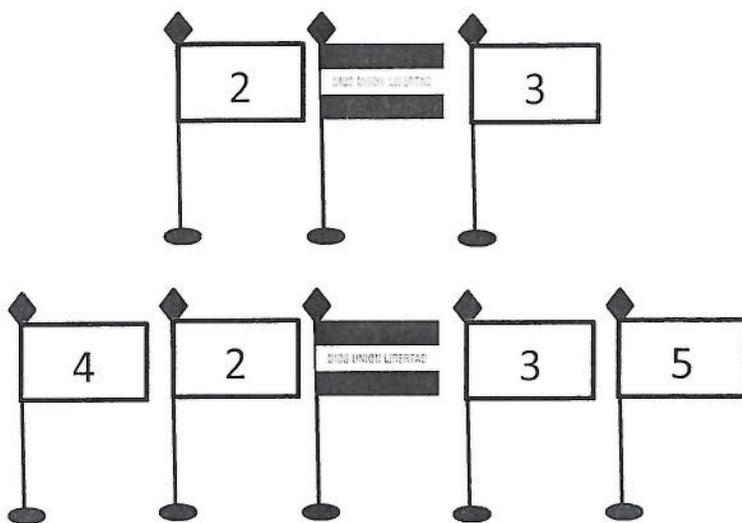
El Presidente de la nación encabeza, por su investidura, las listas de precedencia, es decir que es la persona más importante de cualquier país. A él se le deben rendir los máximos honores, pero hay algo que está todavía por encima de él: la bandera. Siempre a ella le deberá ceder la derecha, aunque se trate del Presidente de la Nación.

El orden de las banderas son definidas por la cantidad de las mismas. Existe un orden en un total de números de banderas par y otro impar.



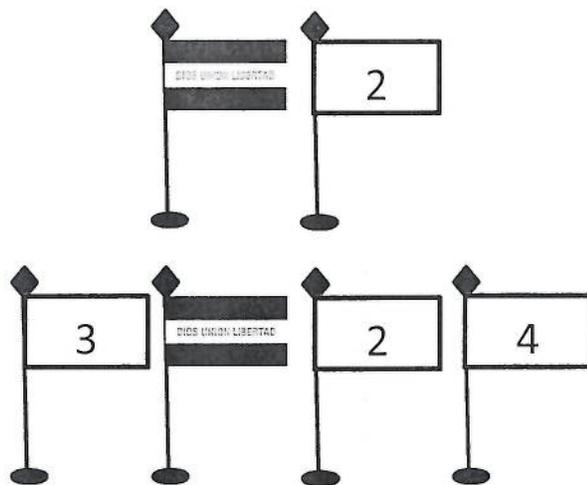
COLOCACIÓN NÚMERO IMPAR DE BANDERAS

En el caso de que el número de banderas sea impar, se coloca en el centro la bandera nacional y a continuación el resto (partiendo de su derecha) alternando las posiciones derecha e izquierda del resto de banderas.



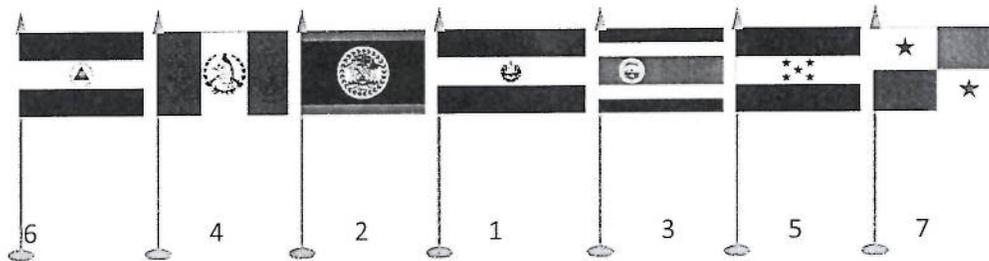
COLOCACIÓN NÚMERO PAR DE BANDERAS

Para el caso que el número de banderas fuese par, entonces procederemos así: del centro geométrico del lugar que ocuparán las banderas, a la derecha se ubicará la bandera nacional, a su izquierda la primera según el orden alfabético; la que sigue a la derecha y así sucesivamente.



Ejemplo de ubicación de banderas o pabellones de los países de Centroamérica:

Nicaragua - Guatemala - Belice - El Salvador - Costa Rica - Honduras - Panamá

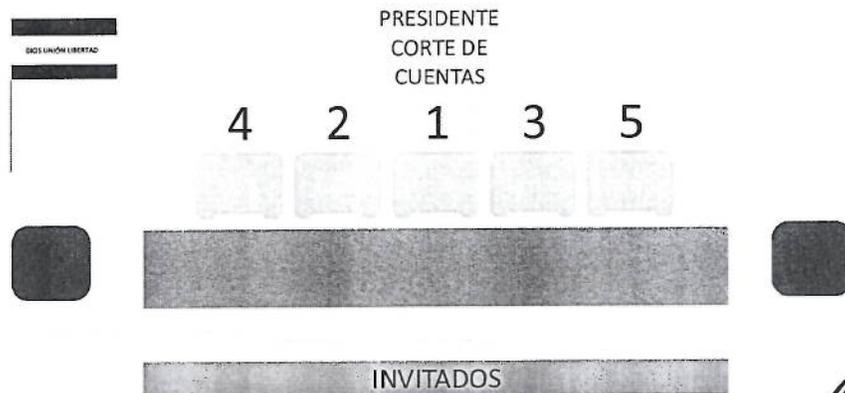


Se sugiere que todas las banderas sean de las mismas dimensiones y es obligación que los mástiles sean de la misma altura y tengan el mismo tope.

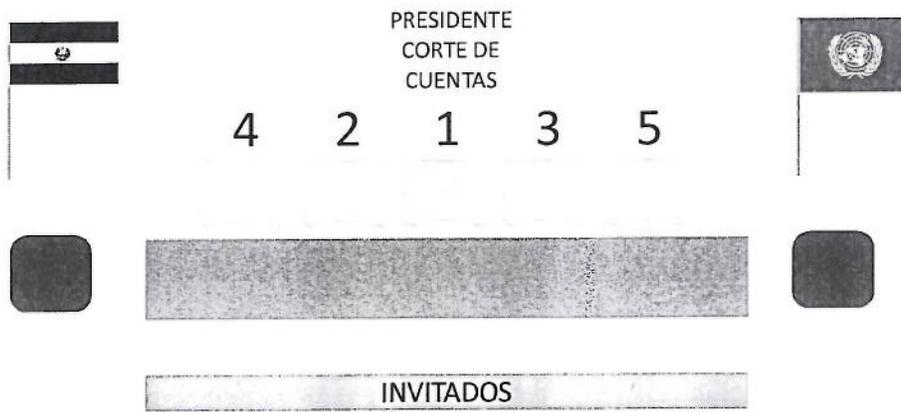
El espacio de la Bandera Nacional y la institucional, puede ser compartido por las banderas de otros países, instituciones o empresas privadas.

En un estrado, podio o testera, la Bandera Nacional deberá estar a la derecha del orador principal y la otra (si hubiere de otro País), a la izquierda.

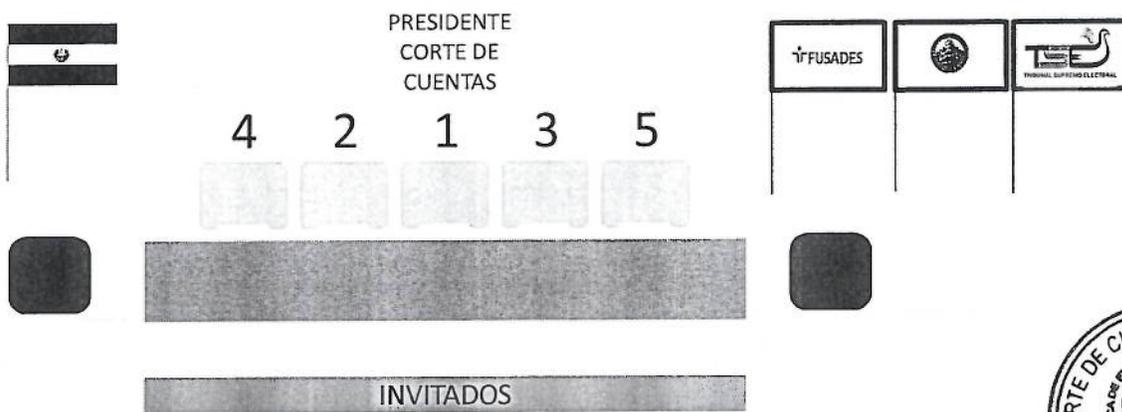
El Pabellón Nacional puede ser acompañado únicamente por otras Banderas de Países.



En caso que deban emplazarse más de dos banderas, se debe distinguir la salvadoreña. Si una institución de gobierno, organismo internacional o una empresa tuvieran bandera propia, sería considerada como su símbolo, y esta deberá situarse sola, a la izquierda de la Mesa Principal (derecha de los invitados).



Para el uso de las banderas institucionales, la Bandera Nacional será situada a la derecha de la mesa principal y la bandera de la Corte de Cuentas en el otro extremo de la mesa principal a la izquierda. En caso que exista otras banderas institucionales serán colocadas al lado de la bandera de la Corte de Cuentas en orden alfabético siguiendo las reglas del orden par e impar.

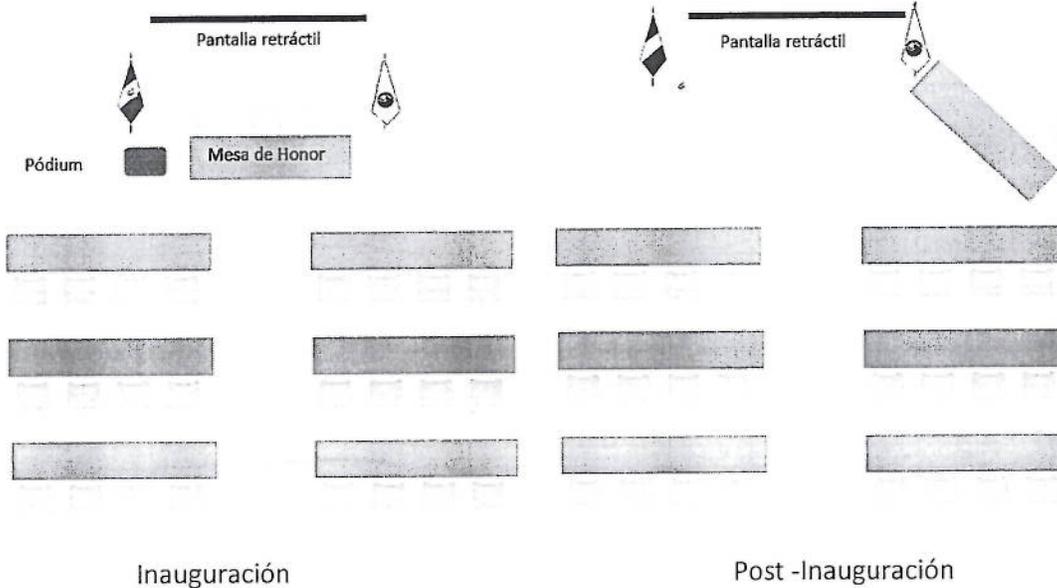


TIPOS DE MONTAJE

A. TIPO ESCUELA

Son utilizados para aquellos eventos que tienen como objetivo la instrucción o formación de temas de interés, como seminarios, cursos, jornadas de capacitación y demás. Es recomendado para eventos de larga duración (3 horas mínimo).

Las medidas de las mesas podrán ser elaboradas con tabloncillos rectangulares de 2.40 x 0.45 mts.



B. FORMA HERRADURA ("U").

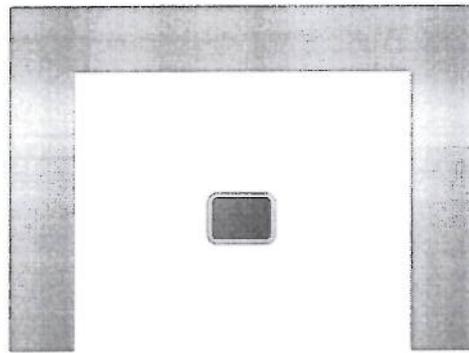
Este tipo de montaje es utilizado idealmente para debates, asambleas, coloquios, foros. Se recomienda este tipo de montaje con un máximo de 50 personas.

Las mesas en forma de U se colocan con combinaciones de mesas regulares de 1.82 mts x 76 cm; 1.22 mts. x 66 cm; ó 2.44 mts x 76 cm. El tamaño de la mesa depende de la asistencia esperada, por regla general.

El mantel de las mesas debe colgar hasta el piso, y en los cruces de la mesa tipo U, los pliegues deben estar centrados y formar una línea continua en toda la extensión de la mesa. En cada lugar asignado a los participantes, debe haber hojas de papel y lápices o carpetas con el contenido informativo del evento.

Las sillas se colocan a 30.5 cm. de la mesa para facilitar el acceso. Asimismo, en los lugares adecuados hay que poner charolas con vasos y una jarra con agua para 16 personas. Además, se acostumbra colocar una estación de agua próxima a la entrada con suficientes vasos y jarras.

37



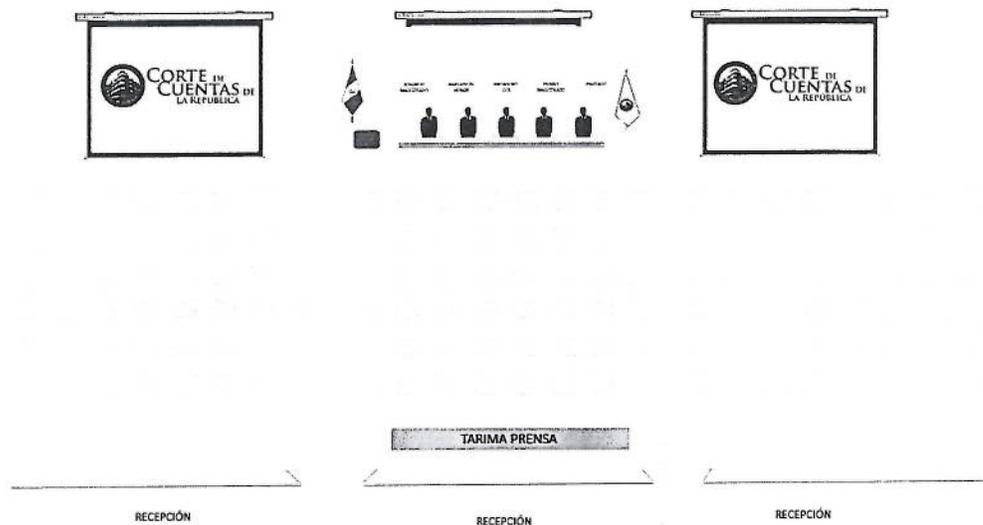
Pantalla retráctil



C. TIPO AUDITÓRIUM O TEATRO.

Este montaje es utilizado para conferencias, congresos, convenciones, en el cual el público o la audiencia es principalmente un espectador.

Los bloques de sillas usualmente se colocan con uno o más pasillos de por medio. El espacio entre sillas es entre 8 y 16 cms, dejando un espacio de 60 cms entre cada fila para que las personas puedan entrar y salir cómodamente.



D. DIRECTORIO.

Este montaje se utiliza para reuniones de trabajo pequeñas, con el objetivo que los participantes interactúen.

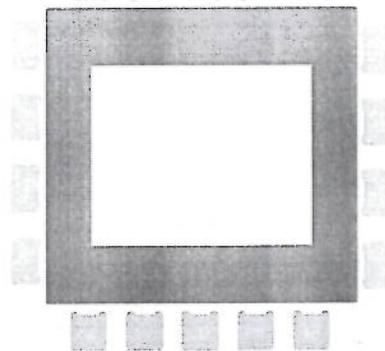
39

Puede utilizarse una mesa circular o rectangular acompañada de sillas.



E. MESA RUSA

Es una disposición similar a la de la forma de U, pero el final debe ser cerrado, las sillas se colocan solo fuera del cuadro y el mantel de las mesas debe caer al piso en el interior del hueco del cuadro. Los demás elementos se disponen de manera semejante a la que utiliza en el arreglo en forma de U.



ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

El desarrollo de un evento, ceremonia o acto requiere una adecuada organización de los diversos preparativos de la actividad, por lo cual la planificación anticipada es la clave para que un evento sea exitoso y con respuesta oportuna a posibles imprevistos o eventualidades.

40

Los eventos pueden realizarse dentro de la institución y fuera de la institución, la Unidad Organizativa responsable de la planificación del evento deberá realizar la propuesta de desarrollo del mismo, el cual consiste en la elaboración de un documento que lleva por objetivo ser la guía para la buena organización y ejecución del desarrollo de la actividad, describiendo las generalidades del evento y de las acciones a realizarse.

Los eventos que presididos por el presidente o funcionarios delegados, serán aprobados por la Presidencia de la Corte de Cuentas.

Para la elaboración de la propuesta del desarrollo del evento, deberán considerar los siguientes puntos:

OBJETIVO E IMPORTANCIA DEL EVENTO.

Para la organización de un evento, el objetivo del mismo permite construir el panorama o el enfoque a desarrollarse, determina el alcance, límites, la asignación presupuestaria o la eficiencia los recursos financieros asignados.

Asimismo, la descripción de la importancia del evento se refiere a la trascendencia que la Corte de Cuentas realiza en el área social, jurisdiccional, política, ambiental, financiera entre otras ramas, con los grupos de interés así como la forma en que se contribuye al buen desarrollo de la fiscalización de los recursos del Estado.

1. EL TEMA DEL EVENTO.

El nombre del evento o de la actividad, deberá ser redactado de forma creativa, corto y llamativo, y en coherencia con los objetivos.

2. DETERMINACIÓN DE FECHA Y HORA DE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO:

Se recomienda que antes del establecimiento de la fecha del evento, inspeccionar la agenda pública o privada del entorno, según el tipo del sector al que pertenezcan los invitados. De esta forma se evita la coincidencia de actividades similares o dirigidas al mismo tipo de público, y se propiciará la obtención de una respuesta positiva o confirmaciones a la convocatoria al evento.



3.1 CONFIRMAR DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE AUTORIDADES.

Debido a que los eventos oficiales o de gran importancia y envergadura serán presididos por el Presidente de la institución y/o Magistrados, es imprescindible verificar la disponibilidad de la agenda de trabajo de la Presidencia.

41

Asimismo, en ocasiones que exista un invitado ajeno a la institución como funcionario público, cooperante u otro invitado de honor, que presida la mesa principal o cuya asistencia se considere necesaria y conveniente en el desarrollo de la ceremonia, se deberá consultar la accesibilidad para asistir al evento en la fecha sugerida. En caso contrario, corresponderá establecer un acuerdo para el establecimiento de una fecha conveniente y oportuna para las autoridades.

4. LISTA DE INVITADOS O PARTICIPANTES.

Las reuniones exitosas cuentan con un público objetivo de la actividad. Es importante realizar una lista de invitados que incluya asistentes adecuados, incluso si se clasifican en orden de importancia. Los organizadores realizarán una lista principal de posibles invitados.

Uno de los aspectos principales para lograr un éxito de la asistencia del evento es invitar a los posibles asistentes con antelación y recordarles el evento incluso si han confirmado su asistencia.

5. SELECCIÓN DEL LUGAR PARA LA CELEBRACIÓN DEL EVENTO.

La selección de un lugar depende considerablemente de la magnitud y el objetivo del evento; esto se encuentra determinado por el número de participantes o invitados a convocar.

5.1 EVENTOS EN LOCALIDADES EXTERNAS A LA CORTE DE CUENTAS.

Para eventos a realizarse fuera de la institución, antes de la selección del lugar se debe realizar las siguientes actividades:

- Cotización de lugares, con el apoyo del Departamento de Adquisiciones y Compras Institucionales (DACI), acorde al presupuesto establecido.
- Evaluación de la ubicación, calidad del servicio, espacio para parqueo y facilidad de acceso del lugar.
En este punto se recomienda contar con varios lugares y comprobar su idoneidad, nivel de servicios, ambiente y precios antes de tomar una decisión.
- Realizar reconocimiento o inspección del lugar.





El encargado de la planificación del evento debe estar al tanto de todas las actividades para anticiparse a posibles problemas, teniendo en cuenta los siguientes aspectos durante el reconocimiento del lugar:

- Capacidad y tamaño adecuado del salón o sala a desarrollarse la actividad.
- Flexibilidad para modificar la distribución/mesas del salón.
- Verificar obstrucciones visuales del salón o sala.
- Accesos de entrada y salida del salón.
- Iluminación interior (flexibilidad para ajustar/oscurer secciones) o posibilidad de controlar la luz natural.
- Contaminación sonora o interferencias de sonido (ruido).
- Términos de garantía.
- Disponibilidad de equipo:
 - ✓ Mesas de recepción: invitados y prensa
 - ✓ Pódium delgado y/o maestro
 - ✓ Mesa de honor
 - ✓ Tarima principal: para mesa de honor
 - ✓ Tarima para medios de comunicación: prensa
 - ✓ Estación de servicio (agua y café)
 - ✓ Estación de servicio: coffee break, almuerzo, entre otros.
 - ✓ Personal disponible: hora de servicio (meseros, recurso humano para el montaje del evento)
 - ✓ Disponibilidad de sillas y mesas según tipo montaje: tipo escuela, auditorium, conferencia, entre otros.
 - ✓ Pabellón Nacional
 - ✓ Asta(s)
 - ✓ Manteles
 - ✓ Agua para invitados y mesa de honor
- Disponibilidad de equipos audiovisuales. En la mayoría de eventos se incorporan uno o más elementos de equipos audiovisuales, por lo que es importante confirmar la disponibilidad de cada una de las siguientes opciones:
 - ✓ Acceso a Internet de alta velocidad (inalámbrico).
 - ✓ Equipo de sonido: parlantes, consolas, cables.
 - ✓ Micrófonos: sistema de solapa y pie de micro (cantidad requerida).
 - ✓ Pantallas para proyección (tamaños adecuados de pantallas)
 - ✓ Proyector o cañones portátiles (en caso contrario verificar cables de conexión).
 - ✓ Monitores de pantalla plana, pantallas de televisión para opciones de vídeo.
 - ✓ Pizarras de caballete, pizarras blancas y accesorios.
 - ✓ Tomas de corriente.



5.2 EVENTOS EN LOCALIDADES INTERNAS DE LA CORTE DE CUENTAS

En caso de selección de algunas de las instalaciones de la Corte de Cuentas se deben considerar los siguientes aspectos:

43

LOCALIDADES INTERNAS DE LA CORTE DE CUENTAS A CONSIDERAR

a) Auditorium Arturo Zeledón Castrillo

Ubicado en el quinto nivel del edificio 1 de la Corte de Cuentas

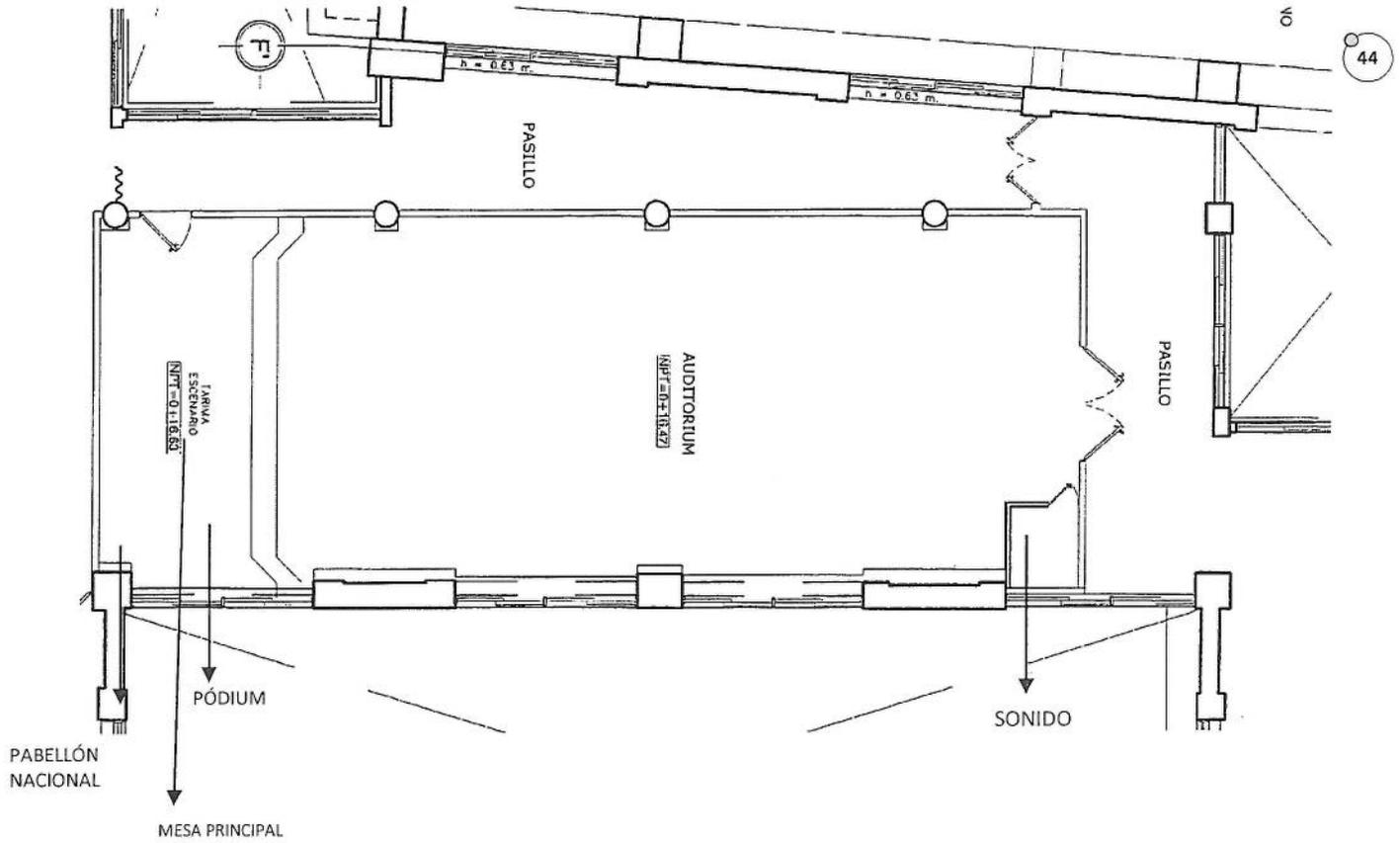
Capacidad instalada: 100 sillas en butaca y 20 sillas individuales.

- 1 tarima
- 1 Mesa principal
- 1 Pabellón Nacional
- 1 Asta adicional
- 1 Pódium Institucional
- 1 Micrófono de pie
- Equipo de Sonido
- 4 Sillas para mesa principal
- 1 Pantalla retráctil
- Aire acondicionado.





CROQUIS AUDITORIUM ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO



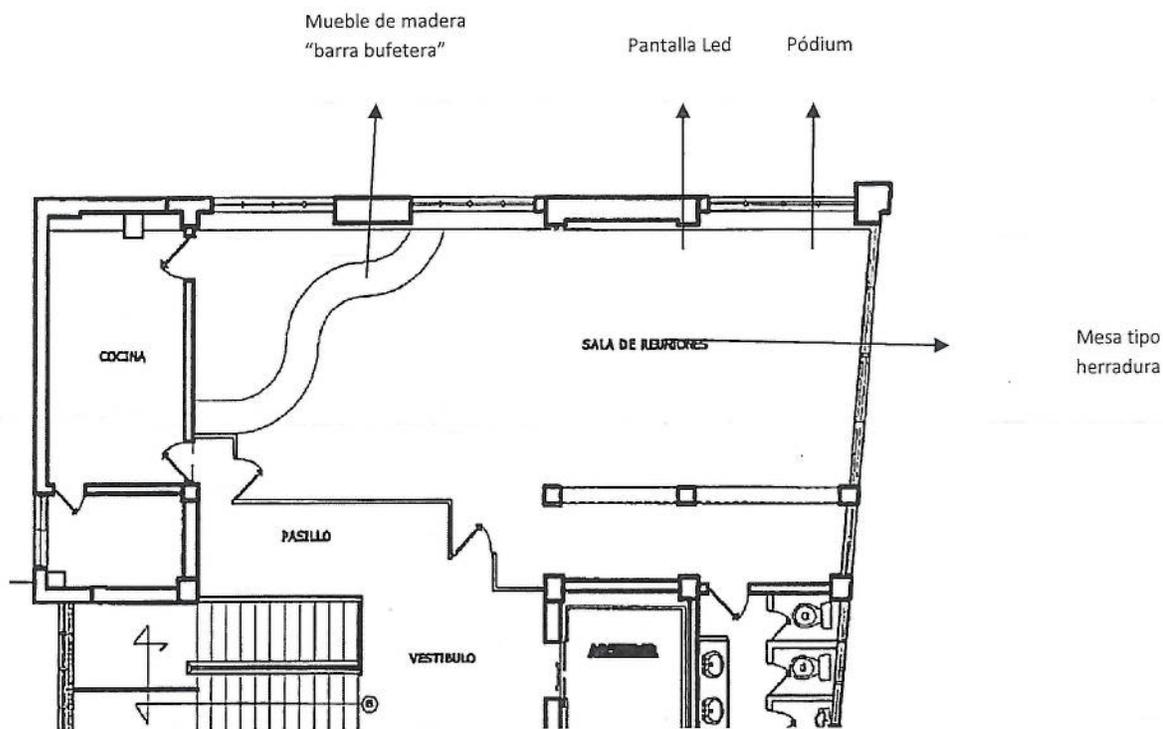
c) Sala de Reuniones de la Presidencia

Ubicado en el séptimo nivel del edificio 2 de la Corte de Cuentas

Capacidad instalada: 1 mesa tipo herradura con 16 asientos disponibles

- 1 pódium institucional de presidencia
- 1 Pabellón Nacional
- 1 bandera de OLACEFS (incluye asta)
- 1 asta adicional
- 1 televisor con sistema Polycom (videoconferencias)
- 1 pantalla retráctil
- 1 mueble de madera "barra bufetera".
- Aire acondicionado.

CROQUIS DE SALA DE REUNIONES DE LA PRESIDENCIA

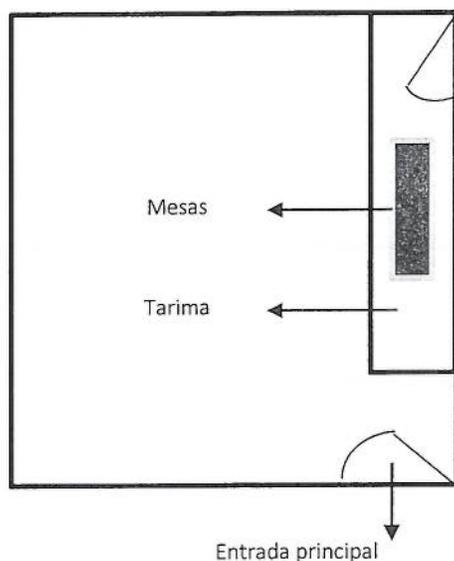


d) Sala de Prensa

Ubicada en el tercer nivel del edificio 1 de la Corte de Cuentas.

Capacidad instalada: 1 tarima.
2 mesas para 4 personas.
Espacio para instalación de 25 sillas, montaje tipo auditorium.
Aire acondicionado.

CROQUIS DE SALA DE PRENSA



e) Aulas del Centro de Investigación y Capacitación (CINCAP)

Ubicada en el quinto y sexto nivel del edificio 1 de la Corte de Cuentas

Capacidad instalada: 1 rotafolio
1 pantalla retráctil
Aire acondicionado.
(Mesas y sillas sujetas a cambio)



6. DISEÑO Y REMISIÓN DE INVITACIONES

Una vez establecido la fecha, lugar, hora, cantidad y listado de invitados, se deberá realizar el diseño y remisión de las invitaciones.

7. RECURSOS

En este punto se describen cada uno de los elementos requeridos por cada evento, identificando las necesidades materiales, según el lugar seleccionado para la actividad, como mobiliario, equipo humano, tecnológico, audiovisual, instructivo, etc.

48

8. SELECCIÓN DEL MENÚ PARA LOS PARTICIPANTES O INVITADOS (SERVICIO ALIMENTICIO)

Este deberá seleccionarse con criterios generales según la cantidad de invitados o participantes del evento. Si la actividad está diseñada para una gran cantidad de personas, los alimentos seleccionados deberán ser analizados para un gusto en general y sin posibilidad de riesgo de enfermedades estomacales.

Por ejemplo: una opción de pollo, sin acompañamientos sofisticados, es considerado como un alimento de gusto de carácter general para toda la población y sin riesgo de enfermedades. Para las guarniciones o acompañamientos podría seleccionarse ensalada, arroz o vegetales.

Si el evento es un número reducido de personas, este podrá celebrarse a la carta, o personalizado, solo si se tiene un alto conocimiento del gusto de los invitados; de lo contrario debe prevalecer el de carácter general.

9. MONTAJE DEL EVENTO

Disposición del equipo y los recursos técnicos y humanos que se utilizarán en el lugar donde se realizará el evento. El diseño del montaje será desarrollado de acuerdo al objetivo y tipo de evento.

Se coloca todo el equipo de apoyo protocolar, prensa e imagen institucional.

Antes del evento se recomienda realizar una prueba de montaje, realizando un recorrido por toda la instalación, prueba de iluminación, prueba de equipo audiovisual: sonido, pantallas, proyector, presentación, entre otros.

Asimismo, según la magnitud del evento es importante realizar un ensayo del mismo, sobre todo cuando incluya la participación de diferentes personas, por lo cual el maestro de ceremonia deberá realizar una prueba de programa.

En los invitados al evento se ha contemplado a los medios de comunicación, se debe adecuar un espacio especialmente designado para la cobertura de prensa. En estos casos en el montaje se requiere el establecimiento de una tarima, según la cantidad de medios convocados más un 15% adicional, en la parte final del salón para acomodar cámaras, micrófonos y demás equipo, periodístico. De esta forma, se limitará el movimiento de los periodistas durante el desarrollo del evento, creando armonía en el desarrollo del evento y creando las condiciones adecuadas para la prensa.



En los eventos en los que esté previsto la utilización de material pirotécnico o producción de humo de cualquier tipo, se deberá presentar un proyecto por técnico competente para su aprobación.

No se podrá utilizar material pirotécnico o productor de humo sin la previa autorización por escrito y sin la correspondiente homologación.

49

En el caso de ser aprobado, se tiene que contar con las medidas de prevención sistema de extinción de humo y personal vigilante especializado.

Es recomendable contar con un Kit de emergencia, el cual deberá contener las siguientes herramientas:

- Lápices, lapiceros, plumón
- Navaja, tijera, engrapadora
- Lazos o cordones, baterías, cargadores de batería
- CD y DVD en blanco
- Manteles
- Hojas en blanco de diferentes tamaños
- Sobres para carta y manila
- Equipo de primeros auxilios

10. JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO

Realice una descripción de todos los gastos del evento y evaluación de los recursos institucionales a utilizar.

- Gastos de las instalaciones o alimentación.
- Gastos de alquiler de equipos audiovisual.
- Gastos de material promocional: Carpetas, lapiceros, libretas, entre otros.
- Gastos de material POP: banners, sistemas roll up.
- Gastos de centros de mesas.
- Gastos de impresión y remisión de invitaciones.
- Otros.

11. EVALUACIÓN DEL EVENTO

Este punto describe el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos y la eficiencia de la actividad realizada. La Evaluación de resultados es una de las partes más importante del postevento. Conocer si se han cumplido, como mínimo, los objetivos previstos y el rendimiento producido con ellos.



La evaluación de los eventos se realizará mediante libros de registro, entrevistas de evaluación a invitados, (si aplica) y reuniones con el personal involucrado en la ejecución del evento, para evaluar el proceso de desarrollo de la actividad; con ello se estará garantizando una mejora continua en el quehacer de la institución.

50

Una vez recopilada la información se procede a la elaboración de un informe que contenga las siguientes partes:

- Nombre del evento
- Día y hora de realización
- Lugar de realización
- Total de invitados
- Total de asistentes al evento
- Funcionarios que integraron la mesa de honor
- Titulares asistentes al evento
- Instituciones asistentes al evento
- Medios de comunicación que dieron cobertura al evento
- Cumplimiento del objetivo
- Eventualidades de última hora
- Recomendaciones
- Memoria visual o fotográfica del evento



CORRESPONDENCIA PROTOCOLAR

51

El ceremonial establece que el estilo de la correspondencia protocolar varía conforme el nivel de las personas que participa de ella y sus propósitos.

En la comunicación formal de la Corte de Cuentas se ha establecido como correspondencia protocolar: nota protocolar, esquila impresa, esquila digital, tarjeta de invitación y tarjeta de felicitación a personal.

NOTAS PROTOCOLARES

Es una comunicación formal, tipo carta, firmada por el Presidente de la Corte de Cuentas. La nota protocolar es utilizada para enviar felicitaciones a funcionarios públicos, empresarios y/o segmentos de interés; por efemérides como aniversarios o aniversarios institucionales, nombramientos o ascensos, distinciones y onomásticos. También son utilizadas para remitir agradecimiento de atenciones recibidas, aceptar una invitación o excusarse por no asistir a ella y para expresar una condolencia.

De igual forma, en una invitación a un evento institucional, puede ser utilizada para establecer un compromiso entre el Presidente de la Corte de Cuentas e invitado.

Las notas protocolares de la Corte de Cuentas serán escritas con la fuente *Monotype Corsiva*, tamaño entre 14 y 16, interlineado de 1.15 y 1.5.





CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

PRESIDENCIA

San Salvador, XXXXXXXXX

Señor Ministro:

Atentamente me dirijo a usted, con el especial propósito de enviarle mis más sinceras muestras de felicitación por encontrarse celebrando un año más de vida, deseándole que Dios lo colme de bendiciones.

Ocasión que aprovecho para expresarle las muestras de mi estima y consideración.

DIOS UNION LIBERTAD

(Nombre y apellido)

Presidente de la Corte de Cuentas de la República

Señor Licenciado

(Nombre y apellido)

Ministro de Gobernación

E.S.D.O





CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

PRESIDENCIA

San Salvador, XXXXXXXXXX

Señor Presidente:

Atentamente me dirijo a usted, en ocasión de expresarle mis más sinceras felicitaciones por encontrarse celebrando el 3er año de su Gestión Presidencial al frente de nuestro país.

Estas especiales felicitaciones deseo hacerlas extensivas a su apreciable esposa y a su Gabinete de Gobierno, con quienes estoy seguro seguirá gobernando por el bien del pueblo salvadoreño.

Le expreso mis mejores deseos de éxito en su gestión al frente de El Salvador y aprovecho la oportunidad para renovarle las muestras de mi alta y distinguida consideración.

DIOS UNION LIBERTAD

(Nombre y apellido)

Presidente de la Corte de Cuentas de la República

Señor

(Nombre y apellido)

Presidente Constitucional de la República

E.S.D.O.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

PRESIDENCIA

54

San Salvador, XXXXXXXXXXXX

Señor Fiscal:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en ocasión de expresarle mis sinceras felicitaciones por haber sido electo como Fiscal General de la República, deseándole los mejores votos por el éxito en la delicada misión que le ha sido encomendada.

Me asiste la plena convicción que durante su diligente gestión al frente de la Fiscalía, sabrá conducirla por un exitoso camino.

Deseo ofrecerle el apoyo incondicional de esta institución y el mío propio, oportunidad que aprovecho para reiterarle las muestras de mi distinguida consideración.

DIOS UNION LIBERTAD

(Nombre y apellido)

Presidente de la Corte de Cuentas de la República

Señor Licenciado

(Nombre y apellido)

Fiscal General de la República

E.S.D.O.





CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

PRESIDENCIA

55

San Salvador, XXXXXXXXX

Señor Ministro:

Atentamente me dirijo a usted, con el propósito de expresar mis sinceros agradecimientos por su saludo de felicitación a raíz de mi reciente nombramiento como Presidente de la Corte de Cuentas de la República.

Desde esta Presidencia ofrezco mi colaboración para trabajar en conjunto con ese Ministerio en temas de nuestra competencia.

Aprovecho la ocasión para expresarle mis muestras de estima y alta consideración.

DIOS UNION LIBERTAD

(Nombre y apellido)

Presidente de la Corte de Cuentas de la República

Al señor

General de División

(Nombre y apellido)

Ministro de la Defensa Nacional

E.S.D.O.





CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

PRESIDENCIA

San Salvador, XXXXXXXXX

Señor Viceministro:

Me dirijo a usted, para expresarle mis sinceras felicitaciones por haber sido nombrado como Viceministro de Justicia y Seguridad Pública, deseándole los mejores votos por el éxito en la delicada misión que le ha sido encomendada.

Oportunidad que aprovecho para ofrecerle el apoyo de esta institución y el mío propio, reiterando a su persona, las muestras de mi distinguida consideración.

DIOS UNION LIBERTAD

(Nombre y apellido)

Presidente de la Corte de Cuentas de la República

Señor Licenciado

(Nombre y apellido)

Viceministro de Justicia y Seguridad Pública

E.S.D.O.



ESQUELA POR FALLECIMIENTO DIGITAL

Es conocida también como aviso fúnebre o aviso mortuario. Son avisos publicados a través del correo institucional, sobre el fallecimiento familiar en primer grado de un servidor de la Corte de Cuentas, indicando el nombre y parentesco de la persona fallecida, la fecha del deceso, lugar y horario del funeral y entierro. Asimismo, se coloca el nombre y la Unidad Organizativa Institucional del servidor de la Corte de Cuentas.

57

El objetivo es expresar las muestras de condolencia y acompañamiento institucional, y a la vez notificar al personal para las consideraciones en acompañamiento del o de los colaboradores que atraviesan por este tipo de circunstancias.



El Presidente, Magistrados y compañeros
de la Corte de Cuentas de la República

lamentan el sensible fallecimiento del señor
(Nombre del Fallecido)
(Q.D.D.G.)

Querido (parentesco) de nuestro compañero (nombre de la persona), destacada en (Unidad Organizativa). Los restos mortales del señor/a (nombre la persona fallecida) están siendo velados en (nombre del lugar, dirección y departamento); y serán sepultados el día (XX) en horario (XX:XX a.m./p.m.) nombre del lugar, dirección y departamento

Que la fortaleza espiritual le acompañe junto a sus seres queridos en este doloroso momento

San Salvador, XX de XX de 201X



ESQUELA IMPRESA POR FALLECIMIENTO

Es una expresión de condolencia institucional sobre el fallecimiento de un funcionario público o familiar de primer grado del funcionario. Colocada en medios de comunicación impresas de mayor circulación. Por ejemplo: Madre de la Presidente de la República.

Debe contener el logo institucional, el nombre del fallecido, parentesco del funcionario y nombre del funcionario público, fecha y lugar.

El arte de la esquila por fallecimiento impresa, podrá ser publicado en las plataformas de redes sociales de la Corte de Cuentas, de acuerdo a criterios de la Dirección de Comunicaciones.

58



**CORTE DE
CUENTAS DE
LA REPÚBLICA**

*"Morir cuando se deja un vacío inmenso
no es morir, es vivir en el amor y en el
recuerdo de los que te amamos".*

**El Presidente, Magistrados, Funcionarios y Servidores
de la Corte de Cuentas de la República**

lamentan profundamente el fallecimiento de
Doña Mirna Cartagena de Funes

Querida Madre de **Don Mauricio Funes Cartagena**

Expresamos nuestras más sinceras condolencias, haciéndolas
extensivas a su apesurada familia.

San Salvador, 1 de junio de 2014



- Remisión de invitación: podrán realizarse a través del Departamento de Control de Documentos de la Corte de Cuentas, por Correos de El Salvador o por la unidad requirente del evento apoyado por el Área de Transporte de esta Corte.

60

Las invitaciones a ser remitidas por Correos de El Salvador deberán ser enviadas con 15 días hábiles como mínimo de antelación al evento.

Las invitaciones a remitir a través del Área de Control de Documentos de la Corte de Cuentas deberán ser enviadas con 15 días hábiles de antelación al evento.

- En el caso de las personas que serán homenajeadas o que van a presidir un acto, debe enviarse una carta invitación o nota protocolar informándoles del motivo, fecha, hora y lugar de la ceremonia al menos con un mes de anticipación.
- Si la invitación es para un acto en honor de una persona, debe precisarse el homenajeado y el motivo de la actividad.
- En caso que se desee invitar a autoridades (Presidente de la República, ministros, diputados, embajadores, etc.) la invitación deberá ser suscrita por señor presidente de la institución, acompañada de una nota protocolar.
- Si la invitación es personalizada deben indicarse el nombre y cargo del invitante, unidad o institución, así como el nombre y apellidos del invitado.
- Si la invitación es genérica el invitado debe ser tratado de usted. Las invitaciones por tarjeta no deben firmarse.
- El tiempo de despacho previo de una invitación es de 15 días hábiles como mínimo y este estará a cargo de la unidad organizadora, así como la elaboración de sobres y etiquetas, además del ensobrado y franqueo (si correspondiera).
- La respuesta a toda invitación realizada deberá esperarse en un plazo máximo de 48 horas hábiles posterior a su remisión. De lo contrario, deberá proceder a la confirmación de la misma, sobre todo si la fecha está muy próxima.

En la actualidad suele ser aceptable confiar en la tecnología, vía correo electrónico, para enviar las invitaciones.



PROGRAMAS

Cada ceremonia, evento, actos públicos o institucionales debe seguir un programa que permita que se desarrolle con un orden establecido. Los programas sirven como primer punto de referencia para los invitados y sobre todo es la guía para el maestro(a) de ceremonia. Un buen programa resume el evento efectivamente.

61

Los programas suelen tener el formato de folleto, pero el largo, diseño y materiales pueden variar en función al evento y a los objetivos.

**PROGRAMA
ENTREGA DE RECONOCIMIENTO A XXXXX
DÍA: XX DE XXXX DE XXXX
LUGAR: XXXXXX**

00:00 p.m.	INGRESO DE AUTORIDADES
00:00 p.m.	PALABRAS ALUSIVAS AL ACTO POR (NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA)
00:00 p.m.	LECTURA DEL RECONOCIMIENTO
00:00 p.m.	PALABRAS DE AGRADECIMIENTO POR EL HOMENAJEADO
00:00 p.m.	MENSAJE DEL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS
00:00 p.m.	TOMA DE FOTOGRAFÍA
00:00 p.m.	RETIRO DE AUTORIDADES

*La entonación al Himno Nacional será considerada solo si participa o asiste un alto funcionario.



PROGRAMA
"FIRMA DE CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL
ENTRE LA CORTE DE CUENTAS Y XXXXX"
DÍA: XX DE XXXX DE XXXX
LUGAR: XXXXXXXX

62

- 00:00 p.m. INGRESO DE AUTORIDADES
- 00:00 p.m. LECTURA DEL CONVENIO (ASPECTOS GENERALES DEL COVENIO POR -
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA-)
- 00:00 p.m. FIRMA DE DOCUMENTOS
- 00:00 p.m. MENSAJE DEL FUNCIONARIO FIRMANTE COOPERANTE (NOMBRE Y CARGO)
- 00:00 p.m. MENSAJE DEL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS
- 00:00 p.m. TOMA DE FOTOGRAFÍA
- 00:00 p.m. RETIRO DE AUTORIDADES

PROGRAMA
INAUGURACIÓN DE LA CAPACITACIÓN A CONSEJOS MUNICIPALES
DÍA: XX DE XXXX DE XXXX
LUGAR: XXXXXX

- 00:00 p.m. INGRESO DE AUTORIDADES
- 00:00 p.m. PALABRAS ALUSIVAS AL ACTO POR (NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA)
- 00:00 p.m. MENSAJE DEL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS
- 00:00 p.m. TOMA DE FOTOGRAFÍA
- 00:00 p.m. RETIRO DE AUTORIDADES





**PROGRAMA
PRESENTACIÓN DE LIBROS
DÍA: XX DE XXXX DE XXXX
LUGAR: XXXXXX**

63

- 00:00 p.m. INGRESO DE AUTORIDADES
- 00:00 p.m. SALUDO DE BIENVENIDA POR PARTE DEL MAESTRO DE CEREMONIAS
- 00:00 p.m. PRESENTACIÓN DE LA OBRA (PUEDE SER EL MAESTRO DE CEREMONIAS O ALGUIEN DESIGNADO POR EL AUTOR)
- 00:00 p.m. PALABRAS DEL AUTOR DEL LIBRO
- 00:00 p.m. CIERRE

**PROGRAMA
INAUGURACIÓN DE INSTALACIONES
DÍA: XX DE XXXX DE XXXX
LUGAR: XXXXXX**

- 00:00 p.m. INGRESO DE LAS AUTORIDADES
- 00:00 p.m. SALUDO DE BIENVENIDA POR PARTE DEL MAESTRO DE CEREMONIAS
- 00:00 p.m. PALABRAS DEL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS
- 00:00 p.m. CORTE SIMBÓLICO DE LA CINTA
- 00:00 p.m. DEVELACIÓN DE PLACA (SI LA HUBIERE)
- 00:00 p.m. RECORRIDO POR LAS INSTALACIONES
- 00:00 p.m. CIERRE



INTERPRETACIÓN DE HIMNOS NACIONALES

El Himno Nacional será interpretado únicamente en los actos oficiales y en aquellos que concurren el Presidente de la República o funcionarios de alto nivel.

64

Si se requiere interpretar el Himno Nacional de otro país, éste se realizará inmediatamente después del Himno Nacional de la República de El Salvador.

En actos institucionales o actos simples no es necesaria la interpretación de ningún Himno.

SITUACIONES DE DUELO

DUELOS OFICIALES O NACIONALES

Cuando sea decretado duelo nacional, la Bandera Nacional situada en el terraza en el Edificio 2 de la Corte de Cuentas, será izada a media asta por los días que indique el decreto respectivo.

El procedimiento para levantar la bandera indica que ésta debe izarse hasta el tope de mástil y luego bajarla hasta quedar a media asta. Para arriar la bandera, debe ser izada hasta el tope del mástil y luego será bajada en su totalidad. La Bandera Nacional deberá izarse a las ocho horas y arrida a las diez y ocho horas.

DUELOS INSTITUCIONALES

Son considerados duelos institucionales el fallecimiento del Presidente y Magistrados de la Corte de Cuentas.

En esta situación se izará a media asta la Bandera Nacional del Edificio de la Corte de Cuentas, por un día o por tres días consecutivos según sea decretado pertinente por las autoridades de la Corte. Para izar y arriar la Bandera Nacional se realizará el procedimiento indicado para el decreto del Duelo Nacional.

La Dirección de Comunicaciones será la responsable de notificar de carácter oficial el fallecimiento o deceso del Presidente o Magistrados a las instancias y públicos correspondientes: servidores de la Corte de Cuentas, Órganos del Estado, organismos internacionales y medios de comunicación.

Asimismo, la Dirección de Comunicaciones será la responsable de divulgar la información pertinente al funeral y entierro de la autoridad en deceso.

Se concederá Misión Oficial por duelo institucional, a todo funcionario y servidor de la Corte de Cuentas para que de forma voluntaria puedan acompañar en el funeral y entierro del Presidente o Magistrado en deceso.



Cada Unidad Organizativa será responsable de gestionar la Misión Oficial, de los integrantes que asistirán al funeral o entierro, a través de una nota formal dirigida al Director de Recursos Humanos.

65

El Área de Transporte pondrá a disposición los vehículos institucionales para el traslado del personal de la institución hacia el lugar del entierro.

NORMAS GENERALES EN SITUACIÓN DE DUELO:

De acuerdo al carácter del duelo se realizarán una serie de acciones:

- Se investigará en cual funeraria se encuentran los restos mortales del fallecido, lugar y hora del sepelio.
- Se publicará vía correo institucional esquila por fallecimiento.
- Se remitirá una ofrenda floral a nombre de la Corte de Cuentas, según lo establecido por Recursos Humanos.
- Se solicitará el permiso de los familiares para rendirle honores al difunto.

Nota: el mensaje de duelo deben darse en el cementerio.

