

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	AGOSTO 2009
------------	-------------	-----------------------------	----------------

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES

San Salvador, Agosto de 2009.



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	AGOSTO 2009
------------	-------------	-----------------------------	----------------

PREPARADO POR

NOMBRE: Lic. Francisco Santa Cruz Pacheco

FECHA: Agosto de 2009

CARGO: Técnico de la Dirección de Administración
de Tratados Comerciales.

FIRMA _____

SELLO

REVISADO Y APROBADO POR

NOMBRE: Lic. René Alberto Salazar

FECHA: Agosto de 2009

CARGO: Director de Administración de Tratados
Comerciales.

FIRMA _____

SELLO

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	AGOSTO 2009
------------	-------------	-----------------------------	----------------

C O N T E N I D O

		Pág.
I. OBJETIVO	.....	4
II. AMBITO DE APLICACIÓN	.....	4
III. GENERALIDADES	.....	4
IV. RESPONSABILIDADES	.....	4
V. BASE LEGAL	.....	4
VI. PROCEDIMIENTO	.....	5
VII. DEFINICIONES	.....	6
VIII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	.....	6
IX. ANEXOS	.....	7

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	AGOSTO 2009
------------	-------------	-----------------------------	----------------

I. OBJETIVO	Informar tanto a la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Institucional (DPDI) como a la Dirección Financiera Institucional (DFI) del Ministerio de Economía los avances mensuales del Plan de Trabajo Anual de esta Dirección.
II. AMBITO DE APLICACIÓN	Este procedimiento es aplicable al área de Asuntos Institucionales de la Dirección de Administración de Tratados Comerciales (DATCO).
III. GENERALIDADES	Este procedimiento se realiza para monitorear y evaluar el comportamiento de las líneas estratégicas y operativas de la Dirección, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos contemplados en el Plan de Trabajo correspondiente a cada año.
IV. RESPONSABILIDADES	<p>a) Director: Supervisa y coordina la realización de los informes mensuales.</p> <p>b) Analista Técnico: Recopila la información que sirve de insumo para elaborar el informe mensual.</p> <p>c) Secretaria de Técnicos: Traslada los informes a las Direcciones correspondientes.</p>
V.- BASE LEGAL	Normas Técnicas de Control Interno específicas para el Ministerio de Economía, según el Decreto No.6 de fecha 22 de Marzo de 2006. Arts. 24, 25, 26 y 27.

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	AGOSTO 2009
------------	-------------	-----------------------------	----------------

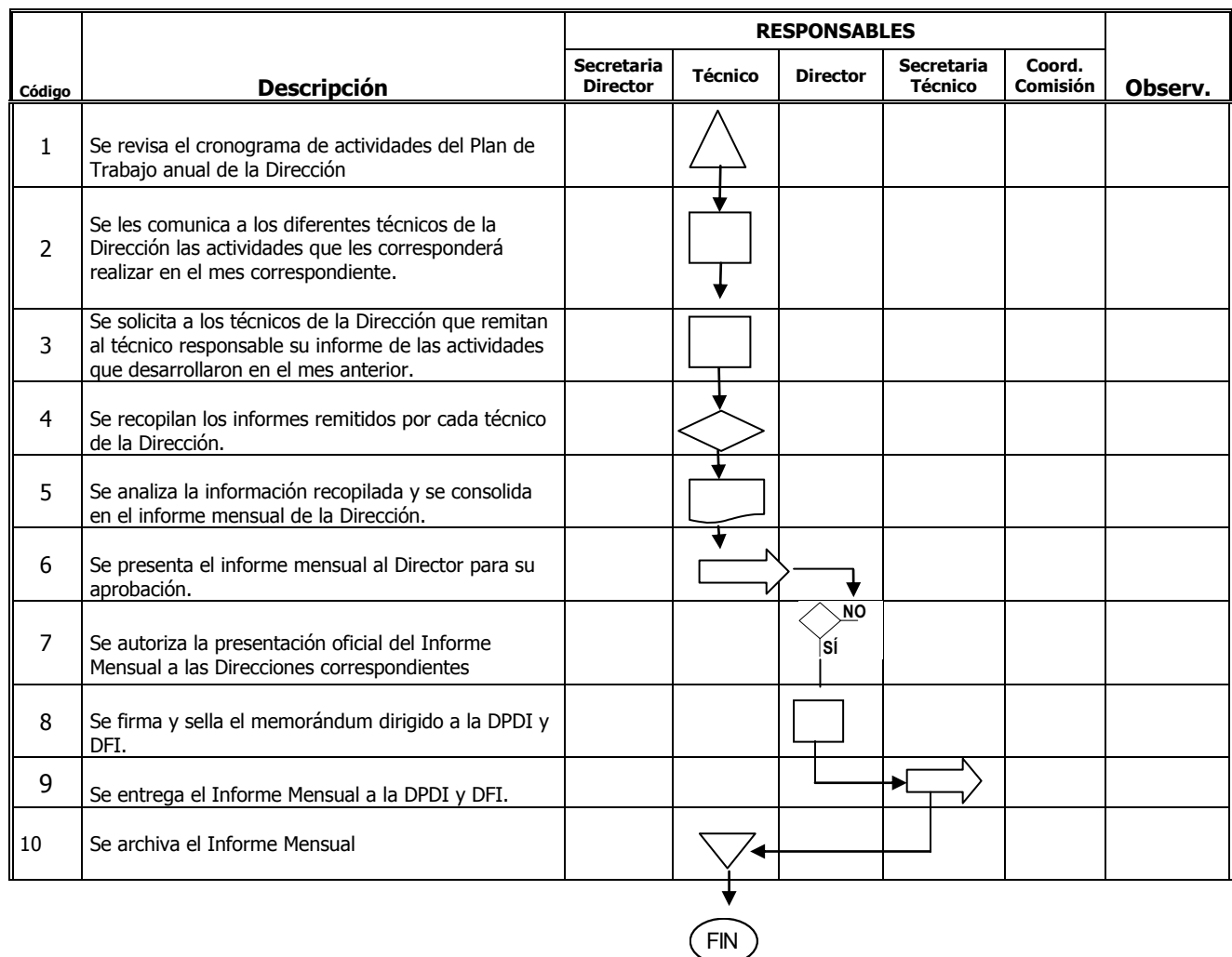
VI.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES

Paso	Acción	Responsable
1	Se revisa el cronograma de actividades del Plan de Trabajo anual de la Dirección	Técnico
2	Se les comunica a los diferentes técnicos de la Dirección las actividades que les corresponderá realizar en el mes correspondiente.	Técnico
3	Se solicita a los técnicos de la Dirección que remitan al técnico responsable su informe de las actividades que desarrollaron en el mes anterior.	Técnico
4	Se recopilan los informes remitidos por cada técnico de la Dirección.	Técnico
5	Se analiza la información recopilada y se consolida en el informe mensual de la Dirección.	Técnico
6	Se presenta el informe mensual al Director para su aprobación.	Técnico
7	Se autoriza la presentación oficial del Informe Mensual a las Unidades correspondientes.	Director
8	Se firma y sella el memorándum dirigido a la DPDI y DFI.	Director
9	Se entrega el Informe Mensual a la DPDI y DFI.	Secretaria de Técnicos
10	Se archiva el Informe Mensual.	Técnico

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	AGOSTO 2009
------------	-------------	-----------------------------	----------------

VII. DEFINICIONES	<p>Informe mensual: Se refiere al documento que se prepara cada mes del año.</p> <p>DATCO: Dirección de Administración de Tratados Comerciales</p> <p>DPDI: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Institucional</p> <p>DFI: Dirección Financiera Institucional</p>
--------------------------	---

VIII.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	AGOSTO 2009
------------	-------------	-----------------------------	----------------

IX. ANEXOS	
-------------------	--