

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MEMORIA DE LABORES

San Salvador, Agosto 2009.



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

PREPARADO POR

NOMBRE: Lic. Juan Gabriel Quintero
Lic. Francisco Santa Cruz Pacheco

FECHA: Agosto de 2009

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

FIRMAS _____

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

I. OBJETIVO	.....	Pág. 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	Documentar e Informar a la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Institucional (DPDI) los resultados de las labores anuales realizadas por 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 informar el cumplimiento de los resultados anuales alcanzados por esta Dirección.
IV. RESPONSABILIDADES	<p>a) Director: Supervisa y coordina la realización de la memoria de labores.</p> <p>b) Analista Técnico: Recopila la información que sirve de insumo para elaborar la memoria de labores.</p> <p>c) Secretaria de Técnicos: Traslada la memoria de labores.</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.

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

VI.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE LABORES

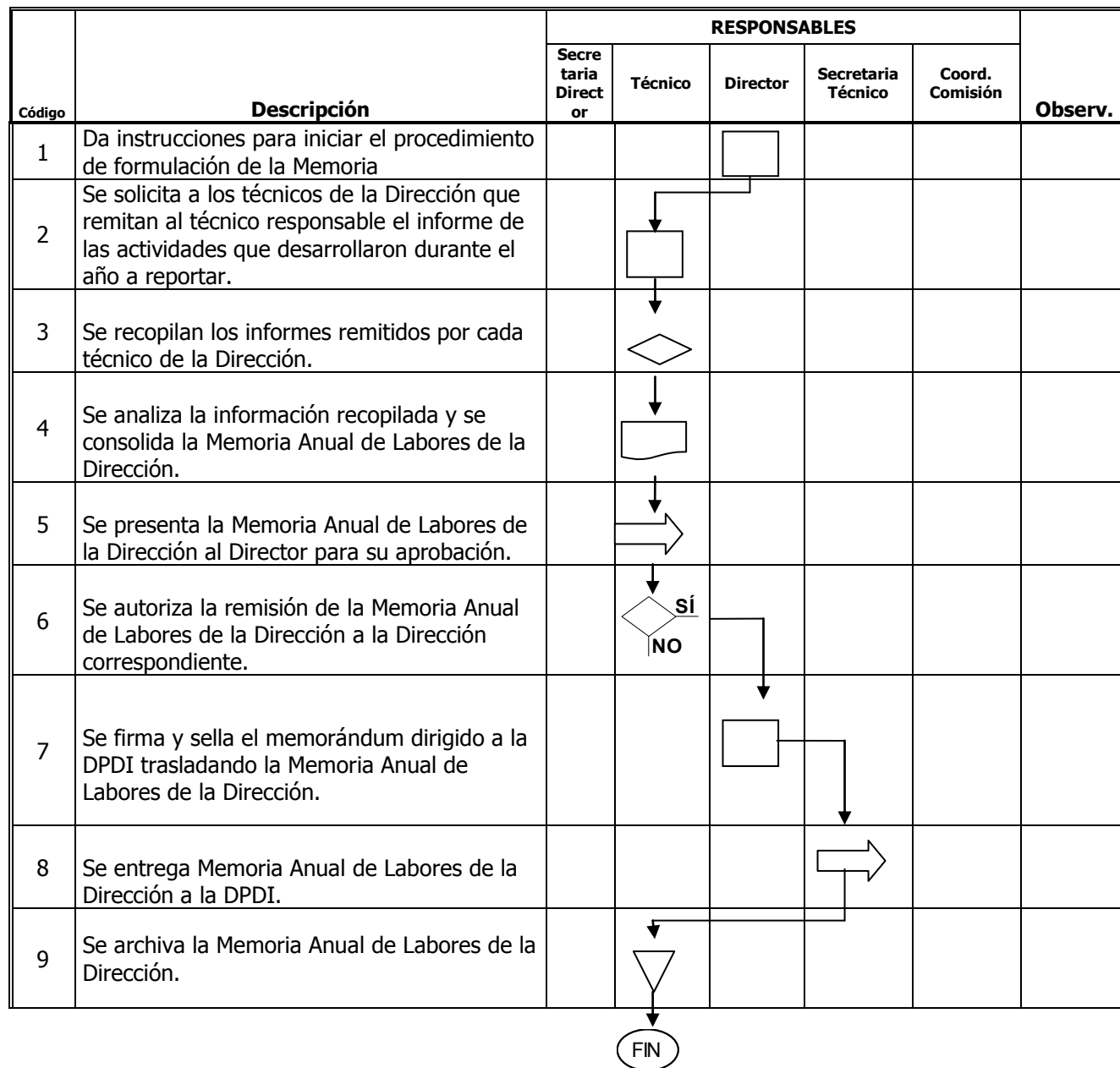
Paso	Acción	Responsable
1	Da instrucciones para iniciar el procedimiento de formulación de la Memoria	Director
2	Se solicita a los técnicos de la Dirección que remitan al técnico responsable el informe de las actividades que desarrollaron durante el periodo a reportar.	Técnico
3	Se recopilan los informes remitidos por cada técnico de la Dirección.	Técnico
4	Se analiza la información recopilada y se consolida la Memoria Anual de Labores de la Dirección.	Técnico
5	Se presenta la Memoria Anual de Labores de la Dirección al Director para su aprobación.	Técnico
6	Se autoriza la remisión de la Memoria Anual de Labores de la Dirección a la DPDI correspondiente.	Director
7	Se firma y sella el memorándum dirigido a la DPDI trasladando la Memoria Anual de Labores de la Dirección.	Director
8	Se entrega Memoria Anual de Labores de la Dirección a la DPDI.	Secretaria de Técnicos
9	Se archiva la Memoria Anual de Labores de la Dirección.	Técnico

VII. DEFINICIONES Y SIGLAS	DATCO: Dirección de Administración de Tratados Comerciales DPDI: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Institucional
-----------------------------------	--



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

VIII.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE LABORES



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

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