

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ASISTENCIA A REUNIONES, EVENTOS, AUDIENCIAS Y OTROS EN REPRESENTACION DEL DESPACHO.

SAN SALVADOR, NOVIEMBRE DE 2009

PREPARADO POR

NOMBRE: Jorge Alberto Posada

FECHA: Noviembre 2009

CARGO: Gerente General

FIRMA

SELLO

APROBADO Y REVISADO POR

NOMBRE: Jorge Alberto Posada

FECHA: Noviembre 2009

CARGO: Gerente General

FIRMA:

SELLO

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. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	.....	5

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

I. OBJETIVO	Documentar el procedimiento a seguir en el apoyo al Despacho Ministerial a través de la asistencia a eventos, reuniones, audiencias y otros.
II. AMBITO DE APLICACIÓN	Este procedimiento se aplica en la Gerencia General del Ministerio de Economía.
III. GENERALIDADES	Se describen los pasos a seguir en el desarrollo de la actividad de asistencia a eventos, reuniones, audiencias y otros; que sean encomendadas por los Titulares del Ministerio, relacionadas con las áreas estratégicas y funciones técnicas y administrativas de responsabilidad del Ministerio.
IV. RESPONSABILIDADES	<p>a) Despacho: Gira instrucciones, ya sea en forma verbal o por escrito, de asistir a los eventos relacionados, exponiendo los lineamientos a seguir.</p> <p>b) Gerente General: Participa en los eventos, reuniones o audiencias en representación del Despacho; y elabora informe.</p> <p>c) Secretaria o Asistente. Traslada instrucciones, remite y archiva documentos, e informes.</p>
V.- BASE LEGAL	<p>Normas Técnicas de Control Interno Relativas a Actividades de Control, Art. 31 y Reglamento Interno del Ministerio de Economía.</p> <p>Reglamento Interno del Ministerio de Economía.</p>

VI PROCEDIMIENTO PARA REPRESENTACION DEL DESPACHO.

Paso	Acción	Responsable
1	Gira instrucciones en forma verbal o escrita, indicando al Gerente General que asista en su representación al evento, reunión, audiencia u otros; asimismo remite documentación relacionada, si es que hubiera y da lineamientos a seguir.	Despacho
2	Recibe instrucción y traslada al Gerente General, junto con la documentación recibida.	Secretaria
3	Recibe instrucciones, analiza y si es necesario solicita información complementaria a las Direcciones o Unidades del Ministerio o investiga información de soporte.	Gerente General
4	Prepara informes o presentación de soporte para la reunión o evento.	Gerente General
5	Participa en evento, reunión o audiencia indicada. Si es necesario hace presentación del tema preparado.	Gerente General
6	Elabora informe técnico de resultados sobre lo expuesto o tratado en la reunión, evento o audiencia, así como de los acuerdos tomados; incluyendo las opiniones técnicas y conclusiones o recomendaciones.	Gerente General
7	Recibe informe y documentos anexos. Reproduce el documento (fotocopia) y traslada	Secretaria
8	Recibe resultados de gestión, que utiliza para toma de decisiones.	Despacho
9	Archiva copia documentos.	Secretaria
10	Fin	

VII FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REPRESENTACION DEL DESPACHO.

No	Descripción	Responsables			Observaci.
		Despacho	Gerente General.	Secretaria	
1	Gira instrucciones en forma verbal o escrita, indicando al Gerente General que asista en su representación al evento, reunión, audiencia u otros; asimismo remite documentación relacionada, si es que hubiera y da lineamientos a seguir.				
2	Recibe instrucción y traslada al Gerente General, junto con la documentación recibida.				
3	Recibe instrucciones, analiza y si es necesario solicita información complementaria a las Direcciones o Unidades del Ministerio o investiga información de soporte.				
4	Prepara informes o presentación de soporte para la reunión o evento.				
5	Participa en evento, reunión o audiencia indicada. Si es necesario hace presentación del tema preparado.				
6	Elabora informe técnico de resultados sobre lo expuesto o tratado en la reunión, evento o audiencia, así como de los acuerdos tomados; incluyendo las opiniones técnicas y conclusiones o recomendaciones.				

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

No	Descripción	Responsables			Obervaci.
		Despacho	Gerente General.	Secretaria	
7	Recibe informe y documentos anexos. Reproduce el documento (fotocopia) y traslada			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	
8	Recibe resultados de gestión, que utiliza para toma de decisiones.				
9	Archiva copia documentos.	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			
10	Fin				

