

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACION DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, COMPRAS Y ADQUISICIONES DEL MINISTERIO DE ECONOMIA.

SAN SALVADOR, NOVIEMBRE DE 2009

VERSION 00

REVISION 00

FECHA DE
ÚLTIMA REVISIÓN

Noviembre
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

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Noviembre 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. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	.....	6

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

I. OBJETIVO	Documentar el procedimiento que se sigue para la coordinación de funciones administrativas, financieras, de compras y de auditoria tanto interna como externa del Ministerio de Economía.
II. AMBITO DE APLICACIÓN	Este procedimiento se aplica en la Gerencia General del Ministerio de Economía.
III. GENERALIDADES	Se describen los pasos a seguir para la ejecución de la actividad relacionada a la coordinación de funciones administrativas, financieras, de compras y de auditoria tanto interna como externa a nivel institucional.
IV. RESPONSABILIDADES	<p>a) Despacho: Gira instrucciones a Gerente General, para que coordine las actividades que se mencionan y aprueba los documentos resultantes.</p> <p>b) Gerente General: Coordina la formulación de documentos y ejecución de actividades o funciones de las áreas en cuestión, contando con la aprobación de los Titulares.</p> <p>c) Directores: Proveen información, analizan, formulan documentos técnicos administrativos, para el funcionamiento institucional, con la aprobación de la Gerencia General y ejecutan las actividades relacionadas.</p> <p>d) Secretaria de Despacho: Recibe y traslada documentos e instrucciones del Titular.</p> <p>c) Secretaria o Asistente. Colabora con actividades de logística, traslado de documentos y divulgación interna o externa.</p>
V.- BASE LEGAL	Normas Técnicas de Control Interno y Reglamento Interno del Ministerio de Economía.













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

**VI PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACION DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS,
FINANCIERAS, COMPRAS Y ADQUISICIONES DEL MINISTERIO DE ECONOMIA.**

Paso	Acción	Responsable
1	Gira instrucciones a Gerente General para la coordinación de las funciones administrativas, financieras, de compras y de auditoria tanto interna como externa del Ministerio de Economía.	Despacho
2	Recibe instrucción y traslada	Secretaria Despacho
3	Recibe instrucción y traslada al Gerente General.	Secretaria Gerencia
4	Recibe instrucciones y da instrucciones a Secretaria para que convoque a Director o Directores a reunión	Gerente General
5	Convoca a Directores a reunión	Secretaria
6	Coordina la reunión e instruye para que se elabore los documentos requeridos.	Gerente General
7	Procede a elaborar documentos necesarios con el personal técnico de su área y traslada	Director
8	Recibe documentos, reproduce copias y remite en original	Secretaria Director
9	Recibe, registra en libro de control y entrega	Secretaria Gerencia
10	Recibe documentos, revisa y de estar de acuerdo lo autoriza y remite (a Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República u otras instituciones)	Gerente General
11	Recibe documentos, registra y realiza labores de remisión a institución indicada.	Secretaria Gerencia
12	Archiva copia de documentos enviados.	
	Fin	

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

VII FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACION DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, COMPRAS Y ADQUISICIONES DEL MINISTERIO DE ECONOMIA.

No.		RESPONSABLES						Observ.
		Despacho	Gerente	Secretaria Gerencia	Secretaria Despacho	Director	Secretaria Director	
1	Gira instrucciones a Gerente General para la coordinación de las funciones administrativas, financieras, de compras y de auditoria tanto interna como externa del Ministerio de Economía.							
2	Recibe instrucción y traslada							
3	Recibe instrucción y traslada al Gerente General.							
4	Recibe instrucciones y da instrucciones a Secretaria para que convoque a Director o Directores a reunión							
5	Convoca a Directores a reunión							
6	Coordina la reunión e instruye para que se elabore los documentos requeridos.							
7	Procede a elaborar documentos necesarios con el personal técnico de su área y traslada							
8	Recibe documentos, reproduce copias y remite en original							
9	Recibe, registra en libro de control y entrega							
10	Recibe documentos, revisa y de estar de acuerdo lo autoriza y remite (a Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República u otras instituciones)							
11	Recibe documentos, registra y realiza labores de remisión a institución indicada.							
12	Archiva copia de documentos enviados.							
	Fin			