

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA FORMULACION O ANÁLISIS DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y PROYECTOS.

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 formulación o análisis, de Estudios, documentos técnicos o proyectos de interés institucional, requeridos por el Despacho Ministerial para toma de decisiones.
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 formulación o análisis, de Estudios, documentos técnicos o proyectos de interés institucional, encomendados por el Despacho.
IV. RESPONSABILIDADES	<p>a) Despacho: Gira instrucciones a Gerente General y aprueba el documento resultante.</p> <p>b) Gerente General: Analiza solicitud, realiza investigación de información complementaria, formula el documento y las presentaciones correspondientes.</p> <p>c) Secretaria o Asistente. Colabora con actividades de logística, traslado de documentos y divulgación interna o externa.</p>
V.- BASE LEGAL	<p>Normas Técnicas de Control Interno y Reglamento Interno del Ministerio de Economía.</p> <p>Reglamento Interno del Ministerio de Economía</p>

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

VI PROCEDIMIENTO PARA ANALISIS DE DOCUMENTOS TÉCNICOS.

Paso	Acción	Responsable
1	Gira instrucciones a Gerente General para análisis de situación o problemática generada; así como para la correspondiente formulación del documento técnico-económico de interés.	Despacho
2	Recibe instrucción y traslada	Secretaria Despacho
3	Recibe instrucción y traslada al Gerente General, junto con la documentación recibida.	Secretaria Gerencia
4	Recibe instrucciones, analiza y si es necesario solicita información a las Direcciones o Unidades del Ministerio o investiga información de soporte. Asimismo prepara informes o presentación.	Gerente General
5	Recibe información de las Direcciones o unidades, la analiza y selecciona, para iniciar la formulación del documento. Da instrucciones a Secretaria para que convoque a reunión si es necesario	Gerente General
6	Convoca a Directores o Jefes de Unidad a reunión si es necesario	Secretaria
7	Coordina la reunión	Gerente General
8	Formula el Estudio, Documento técnico o Proyecto y remite a Titular	Gerente General
9	Recibe, registra en libro de control y entrega a Titular	Secretaria Gerencia
10	Revisa, hace observaciones y traslada	Despacho
11	Recibe instrucción y traslada	Secretaria Despacho
12	Recibe instrucción y traslada al Gerente General, junto con el documento observado.	Secretaria Gerencia
13	Modifica o hace correcciones al documento en base a observaciones realizadas; elabora la presentación para la correspondiente divulgación y entrega.	Gerente General
14	Recibe, registra en libro de control y traslada a Despacho	Secretaria Despacho
15	Recibe documento finalizado, aprueba y traslada para su remisión o divulgación.	Despacho
16	Recibe, registra en libro de control y traslada	Secretaria Despacho
17	Recibe, reproduce el documento y realiza acciones de traslado para la Gerencia e instituciones involucradas; realiza actividad de divulgación interna y Archiva.	Secretaria Gerencia
	Fin	

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

VII FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ANALISIS DE DOCUMENTOS TÉCNICOS.

No	Descripción	Responsables				Observ.
		Despach	Gerente	Secretaria Gerencia	Secretaria Despach	
1	Gira instrucciones a Gerente General para análisis de situación o problemática generada; así como para la correspondiente formulación del documento técnico-económico de interés.					
2	Recibe instrucción y traslada					
3	Recibe instrucción y traslada al Gerente General, junto con la documentación recibida.					
5	Recibe información de las Direcciones o unidades, la analiza y selecciona, para iniciar la formulación del documento. Da instrucciones a Secretaria para que convoque a reunión si es necesario					
6	Convoca a Directores o Jefes de Unidad a reunión si es necesario					
7	Coordina la reunión					
8	Formula el Estudio, Documento técnico o Proyecto y remite a Titular					
9	Recibe, registra en libro de control y entrega a Titular					
10	Revisa, hace observaciones y traslada					
11	Recibe instrucción y traslada					
12	Recibe instrucción y traslada al Gerente General, junto con el documento observado.					
13	Modifica o hace correcciones al documento en base a observaciones realizadas; elabora la presentación para la correspondiente divulgación y entrega.					
14	Recibe, registra en libro de control y traslada a Despacho					
15	Recibe documento finalizado, aprueba y traslada para su remisión o divulgación.					
16	Recibe, registra en libro de control y traslada					
17	Recibe, reproduce el documento y realiza acciones de traslado para la Gerencia e instituciones involucradas; realiza actividad de divulgación interna y Archiva.					
	Fin					

