



**DIRECCION DE PLANAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT09

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



**COORDINACIÓN PARA LA ELABORACION
DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
DE LAS DIRECCIONES DEL MINEC.**

SAN SALVADOR

SEPTIEMBRE DE 2009



**DIRECCION DE PLANAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT09



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

PREPARADO POR

NOMBRE: ING. GILMA ELIZABETH GUILLEN DE JOVEL

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009

**CARGO: ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

FIRMA

[Handwritten signature]

SELLO



REVISADO POR

**NOMBRE: ING. LASTENIA ELIZABETH HERNANDEZ
MORALES**

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009

**CARGO: ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

FIRMA

[Handwritten signature]

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: LIC. CLARA SILVIA MEJIA DE TELLEZ

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009

**CARGO: DIRECTORA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

FIRMA

[Handwritten signature]

SELLO




**DIRECCION DE PLANAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT09



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

CONTENIDO

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
VIII. ANEXOS	.....	8



DIRECCION DE PLANEMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT09



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

I. OBJETIVO	Estandarizar el procedimiento empleado en la tarea de coordinación de la elaboración y presentación de los Manuales de Procedimientos por las Direcciones, Unidades y Oficinas del MINEC, hasta su consolidación en un Documento Institucional.
II. AMBITO DE APLICACIÓN	Este procedimiento es aplicable a todas las Direcciones del Ministerio.
III. GENERALIDADES	Este procedimiento se realiza con la finalidad de dotar al Ministerio de su Manual de Procedimientos Institucional, mediante la coordinación de la formulación de los Manuales de procedimientos individuales por servicio o trámite que se presta en todas las Unidades que lo conforman. Actividad que inicia con la preparación del documento Guía, que contiene los pasos a seguir para la formulación de dichos Manuales; así como el formato a completar para que la presentación sea uniforme. Posteriormente se continúa con la actividad de asesoría, revisión y observaciones, hasta que se presenten los Manuales para su consolidación.
IV. RESPONSABILIDADES	<p>a) Ministro de Economía: Firma el documento Manual de Procedimientos Institucional del MINEC.</p> <p>b) Director: Coordina la formulación de los documentos: Guía y el Formato o Modelo para la formulación de los Procedimientos de la institución, autoriza las notas de requerimiento que se remiten a las Direcciones, Unidades y Oficinas del Ministerio. Coordina la actividad de consolidación del documento institucional y la aprobación del mismo por el Despacho Ministerial.</p> <p>c) Analista : Formula el documento Guía para la elaboración de los Manuales de Procedimientos y el correspondiente Formato, elabora las notas de requerimiento de información para las Direcciones, Unidades y Oficinas, orienta o asesora a los técnicos encargados de formular los manuales de cada una de las unidades del MINEC , consolida los Manuales en un solo documento institucional.</p> <p>d) Secretaria: Remite y traslada Notas de requerimiento, las Guías y los Formatos respectivos; recibe información de las Direcciones, Unidades y Oficinas del MINEC.</p>
V.- BASE LEGAL	<p>Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, contenidas en las disposiciones:</p> <p>NTCI No 1-15.07 Procedimientos para Autorización y Registro.</p> <p>NTCI No 1-04 Control Interno Administrativo.</p>

DIRECCION DE PLANIMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT09



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

VI. PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE LA FORMULACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES DEL MINEC.

Paso	Acción	Responsable
1	Gira instrucciones para iniciar el procedimiento de coordinación de la formulación de los Manuales, que inicia con el diseño y formulación de la Guía y el formato a utilizar en la elaboración y presentación de los Manuales de Procedimientos de las Direcciones, Unidades y Oficinas del MINEC	Director
2	Recibe la instrucción, realiza búsqueda de información técnica en documentos existentes y en Internet; analiza y selecciona la información útil.	Analista
3	Prepara borradores de Propuesta de Guía para la presentación de los Manuales y del Formato respectivo; los cuales entrega al Director.	Analista
4	Recibe, revisa y analiza la Propuesta de Guía y de Formato; realiza observaciones y devuelve a Analista para modificaciones.	Director
5	Recibe Propuesta de Guía y Formato, incorpora las observaciones a los documentos y los entrega al Director para aprobación.	Analista
6	Recibe, revisa, aprueba los documentos y devuelve a Analista para preparar nota de petición de manuales.	Director
7	Elabora modelo de nota de petición de Manuales, a la que adjunta los documentos aprobados. Entrega notas a Director	Analista
8	Aprueba nota y traslada a Secretaria para que la replique, para todas las Direcciones y Unidades,	Director
9	Recibe Modelo de nota, elabora notas individuales para Direcciones y Unidades; anexa copias de documentos Guía y Formato, los cuales traslada	Secretaria
10	Recibe, revisa, firma notas y devuelve a Secretaria	Director
11	Recibe y envía notas firmadas con documentos anexos a las Direcciones, Unidades y Oficinas del MINEC y espera recibo de manuales.	Secretaria
12	Orienta mediante asesoría directa a los técnicos encargados de cada una de las Direcciones, Unidades y Oficinas para que formulen sus manuales respectivos	Analista
13	Recibe Manuales de Procedimientos de las Direcciones, Oficinas y Unidades del MINEC y entrega a Analista.	Secretaria
14	Recibe los manuales de las Direcciones, consolida el documento y entrega a Secretaria para el empastado.	Analista
15	Realiza gestiones para empastado de documento y entrega	Secretaria
16	Remite documento al Despacho para firma de autorización	Director
17	Recibe documento, lo aprueba y devuelve.	Ministro o Vice Ministro
18	Recibe documento firmado y archiva.	Secretaria










DIRECCION DE PLANIMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT09



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

VII.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE LA FORMULACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES DEL MINEC.

No	Descripción	RESPONSABLES				Observac.
		Director	Analista	Secretaria	Ministro	
1	Gira instrucciones para iniciar el procedimiento de coordinación de la formulación de los Manuales.					
2	Recibe la instrucción, realiza búsqueda de información técnica.					
3	Prepara borradores de Propuesta de Guía y del Formato, que entrega al Director.					
4	Recibe, revisa y analiza la Propuesta de Guía y de Formato; hace observaciones y devuelve para modificaciones.					
5	Recibe Propuesta de Guía y Formato, incorpora las observaciones a los documentos y entrega al Director para aprobación.					
6	Recibe, revisa, aprueba documentos y devuelve para preparar nota de petición de manuales.					
7	Elabora modelo de nota, a la que adjunta los documentos aprobados. Entrega notas a Director					
8	Aprueba nota y traslada a Secretaria para que la replique, para todas las Direcciones y Unidades,					
						



DIRECCION DE PLANEMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT09



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

No	Descripción	RESPONSABLES				Observac.
		Director	Analista	Secretaria	Ministro	
				2		
9	Recibe Modelo de nota, elabora notas individuales para Direcciones y Unidades; anexa copias de documentos Guía y Formato, que traslada.					
10	Recibe, revisa, firma notas y devuelve a Secretaria					
11	Recibe y envía notas firmadas con documentos anexos a las Direcciones, Unidades y Oficinas del MINEC y espera recibo de manuales.					
12	Orienta mediante asesoría directa a los técnicos encargados de cada una de las Direcciones, Unidades y Oficinas para que formulen sus manuales respectivos					
13	Recibe Manuales de Procedimientos de las Direcciones, Oficinas y Unidades del MINEC y entrega a Analista.					
14	Recibe los manuales de las Direcciones, consolida el documento y entrega a Secretaria para el empastado.					
15	Realiza gestiones para empastado de documento y entrega					
16	Remite documento al Despacho para firma de autorización					
17	Recibe documento, lo aprueba y devuelve.					
18	Recibe documento firmado y archiva para consultas.					
				FIN		



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

GUIA PARA LA ELABORACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA.



DIRECCION DE PLANEMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT09

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



- OBJETIVOS DE LA GUIA

GENERAL

Proporcionar al personal técnico del Ministerio de Economía una guía metodológica práctica y sencilla para la formulación de los Manuales de procedimientos para cada uno de los servicios que las Direcciones o Unidades prestan, ya sean estos sustantivos o de apoyo. Entendiéndose como procedimientos sustantivos aquellos que contribuyen directamente al cumplimiento de la misión del Ministerio y que están orientados a la satisfacción de los clientes externos y por procedimientos de apoyo, aquellos de carácter administrativo, que dan soporte a los primeros y al accionar del Ministerio.

ESPECIFICOS:

- Orientar a las Direcciones, Unidades, Oficinas, Divisiones, Departamentos, y Secciones, del Ministerio de Economía; en la formulación de sus propios, Manuales de Procedimientos.
- Lograr que el contenido de los Manuales mantengan o guarden un diseño uniforme, a través de un formato único que proporciona la guía a fin de facilitar la ejecución de metas del Ministerio de Economía.

II.- AMBITO DE APLICACION

La guía se aplicará a nivel general en todas las unidades organizativas de la institución: Direcciones, Unidades, Oficinas, Divisiones, Departamentos, Secciones, etc.

III.- BASE LEGAL

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, en las disposiciones que se señalan a continuación:

- NTCI No 1-15.07 PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

En las entidades se establecerán formalmente y por escrito los procedimientos para autorización, registro y control oportuno de todas las operaciones, concibiéndolos como la secuencia lógica de los pasos que sigue una tarea o actividad.



DIRECCION DE PLANEMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT09

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



- NTCI No 1-04 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Está constituido por el plan de organización, los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión, que conducen a la autorización de las transacciones por parte de los niveles jerárquicos superiores, de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones, la observancia de políticas y normas prescritas y el logro de las metas y objetivos programados.

IV.- GENERALIDADES

De acuerdo con lo que establecen las Normas Técnicas, todas las Direcciones, Unidades y Oficinas del Ministerio de Economía deberán contar con sus propios Manuales de Procedimientos, para cada uno de los trámites o servicios bajo su responsabilidad, por cual, para facilitar y uniformar esa actividad, la Dirección de Planeamiento y Desarrollo ha elaborado la presente Guía y el correspondiente Formato que se adjunta como Anexo No. 1

Definición de Manual de Procedimiento: El Manual de procedimiento es el documento que contiene en forma ordenada, la descripción de actividades técnicas y administrativas en materia de competencia Institucional, que deben seguirse, para dar un servicio o ejecutar un trámite determinado, en una unidad administrativa o dos o más de ellas.

En el Manual deberá incluirse, toda la información técnica y administrativa, relativa al procedimiento y los puestos de trabajo o unidades administrativas que intervienen y todos los datos que puedan auxiliar en su desarrollo.

En forma general el Manual, debe ser un documento que permita conocer el funcionamiento interno de la institución en lo relativo a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos; así como el señalamiento de los puestos responsables de su ejecución.

GUÍA PARA COMPLETAR EL FORMATO PARA LA ELABORACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Para completar el formato que se presenta en el Anexo 1, deberán seguirse las indicaciones o lineamientos que se mencionan a continuación:

1) ENCABEZADO:

En la parte superior al centro: la denominación de la Dirección a la que pertenece el procedimiento.

En la parte inferior al centro: Tabla con la siguiente Información:

Código: Se conformará por caracteres alfanuméricos que identifiquen los procedimientos y la unidad administrativa a la que pertenecen, con su respectivo número correlativo.



DIRECCION DE PLANAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT09



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

Se indicará en primer término, las siglas de la institución ME, que indican que es un procedimiento del Ministerio de Economía, seguido de las siglas de la Unidad Administrativa donde se utiliza (la Dirección, Unidad u Oficina), luego las siglas PR (procedimiento), las siglas de la Subdirección, Unidad o Departamento a que pertenecen y La letra T (trámite) con el número correlativo que le corresponda. Entre grupos de siglas, y el número correlativo debe colocarse un guión de separación.

Ejemplo: CODIGO ME-DHYM-PRMT01

CODIGO Ministerio de Economía, Dirección de Hidrocarburos y
Minas, Procedimiento de la Subdirección de Minas número uno.

Versión: Comenzará con los números 00 para la edición inicial, los cuales cambiarán al correlativo siguiente (01, 02, 03, etc.), cada vez que se modifique el Manual de Procedimientos. (La revisión y las modificaciones de preferencia se harán una vez al año).

- Todo el manual de procedimientos, mantendrá su número correlativo desde la carátula hasta los anexos que dicho documento tenga.
- La anulación de un procedimiento deberán autorizarla los mismo funcionarios ó que autorizaron el inicial, en caso de ausencia de alguno de ellos, deberá realizarlo quien se encuentre desempeñando las funciones de responsable del área respectiva. Además deberá informar oportunamente a la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Institucional, para que lleve el registro de la última edición, y el encargado retirara de circulación el procedimiento que se deja obsoleto y en su caso sustituirlo por el vigente.

Revisión: Se iniciará con los números 00 para el documento original, los cuales cambiarán al correlativo siguiente (01, 02, 03, etc.), cada vez que se realicen revisiones del Manual de Procedimientos. (La revisión y las modificaciones de preferencia se harán una vez al año).

Fecha: se refiere a día, mes y en que se realiza la edición del procedimiento, que se indicaran con números, de la manera siguiente: 30- 11- 09 (Si se efectuó el día 30 de Noviembre del año 2009, usando guiones de separación).

En la parte derecha: El Logo del Escudo Nacional

En la parte izquierda: El logo del Gobierno



DIRECCION DE PLANAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT09



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

2) PORTADA:

En el centro: Se indicará la denominación clara del Manual del procedimiento a que se refiere. Se denominará el procedimiento con un título que lo defina en forma clara, centrándose en los aspectos que lo identifiquen.

En la parte inferior: Llevará el nombre de la ciudad (SAN SALVADOR), el mes y año en que fue elaborado el Manual.

3) APROBACIÓN:

Una vez que se han concluido todas las etapas de elaboración del documento, se llevará a cabo, la correspondiente aprobación, por parte de las personas responsables de su elaboración, revisión y/o autorización, en cada una de las Direcciones, Unidades, Oficinas, Departamentos, Secciones. Por lo cual se incluyen los cuadros respectivos en los que se indican el nombre, cargo, firma fecha y sello.

4) CONTENIDO:

El contenido o índice del documento, es la relación de los capítulos, temas importantes y las páginas correspondientes, que forman parte del documento.

5) OBJETIVO U OBJETIVOS:

Explicación del propósito o logros que se pretende cumplir o alcanzar con la ejecución del procedimiento, ya sea que éste se utilice en la tramitación de un servicio sustantivo o de apoyo. Si los objetivos ya se tienen formulados, habrá que revisarlos y actualizarlos.

Al describir el propósito, deberá resaltarse aquellos aspectos que convierten el procedimiento en único y necesario. Además debe ser comprensible por todos los involucrados en el mismo.

6) AMBITO DE APLICACIÓN

Se definirá y delimitarán en forma general las áreas de aplicación y/o alcance del procedimiento, o lo que es lo mismo, el universo de trabajo en que se actuará para dar solución al trámite o servicio.

7) GENERALIDADES:

En esta parte, se desarrollará la descripción general en prosa del procedimiento a fin de que sea comprendido incluso por personas no familiarizadas con el mismo y se relacionarán aquellas situaciones, que sea necesario aclarar para facilitar la cobertura de responsabilidad de las instancias y personas que participan.



DIRECCION DE PLANEMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT09



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

8) RESPONSABILIDADES

Aquí se indican las responsabilidades de cada funcionario de la Dirección, Unidad u Oficina, que interviene en cualquiera de las fases o pasos de ejecución del procedimiento, con su correspondiente cargo funcional.

9) BASE LEGAL:

Descripción de la normativa legal que regula el procedimiento. Además deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones alternativas que pudiesen presentarse en la operación de los trámites o servicios que se resuelven.

Deberán ser lo suficientemente explícitas a fin de que sean comprendidas incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo.

10) PROCEDIMIENTO

Descripción por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las actividades o pasos que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde y con qué, se realizan. Señalando además el cargo funcional de los responsables de llevarlos a cabo. Cuando el procedimiento es general, y comprende varias áreas, debe indicarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación o grupo de ellas.

11) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención de las herramientas o recursos utilizados en cada caso, como formularios, guías de trabajo y otros. Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brindan una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados.

A continuación se detallan los símbolos a utilizar con los correspondientes términos comunes a cada uno de ellos.











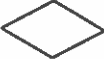


DIRECCION DE PLANEMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT09



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

SIMBOLOGIA PARA EL FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS.

SIMBOLO	PASO DESCRITO
	Actividad, Tarea u Operación (Abrir expediente, actualizar archivo, formulario, aprobar, brindar, clasificar, desglosar, gestionar, realizar inspección, divulgar, etc.)
	Decisión A
	Decisión B
	Generación de documento escrito (Llenar formulario, elaborar reporte, confeccionar nota, redactar informe o acta)
	Información en base de datos (Generar base de datos, introducir datos o actualizar)
	Transporte (Enviar, llevar, remitir, transportar, trasladar)
	Revisión
	Archivo, almacenamiento o espera.
	Atención al cliente o cualquier tipo de contacto con el mismo.
	Espera por parte del cliente (notificación, reporte, etc.)
	Alimentación de información a un Sistema.
	Conector del diagrama con página siguiente. Se coloca al final de una página y al principio de la siguiente. (Cuado el procedimiento consta de varias páginas, es conveniente acompañar el símbolo con una letra o número para rotularlo.
	Finalización del procedimiento (Se coloca después del ultimo paso de un procedimiento)



DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT09



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

DEFINICIONES

Se incluye una lista de definiciones de términos de carácter técnico o administrativo relacionados con el contenido de elaboración de los manuales de procedimientos y del trámite o servicio que se resuelve, los cuales sirven de apoyo para su uso o consulta.

ANEXOS

Se compone esta parte de los requisitos, formularios de solicitud, requisitos, de gráficas, cuadros y demás instrumentos de análisis administrativo que se consideren elementos auxiliares para apoyar, fortalecer y facilitar la comprensión del procedimiento.

V. RESPONSABILIDADES

Directora de Planeamiento y Desarrollo Institucional:

- I. Establecer el enlace con las Direcciones involucradas.
- II. Administrar el proceso de implementación del Proyecto

Sub Director de Planeamiento y Desarrollo Institucional

- III. Capacitar al personal involucrado en el Proyecto
- IV. Coordinar la implementación del Proyecto.

Analista Técnico DPDI:

- Investigar o Analizar Información correspondiente al proyecto.
- Diseñar la Guía para la elaboración de los Procedimientos; así como el Formato respectivo.
- Apoyar la gestión de formulación de los Manuales en las Direcciones, Unidades y Oficinas, con los encargados de la actividad.
- Consolidar en un solo documento el Manual de Procedimientos Institucional.

VI ANEXO 1: Formato de Manual de Procedimientos.



**DIRECCION DE PLANAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT09



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

ANEXO 1



**DIRECCION DE PLANAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT09



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

**FORMATO PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
(DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO)**

SAN SALVADOR

MES AÑO



DIRECCION DE PLANEMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT09



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

PREPARADO POR

NOMBRE: _____	FECHA: _____
CARGO: _____	
FIRMA _____	SELLO

REVISADO POR

NOMBRE: _____	FECHA: _____
CARGO: _____	
FIRMA _____	SELLO

APROBADO POR

NOMBRE: _____	FECHA: _____
CARGO: _____	
FIRMA _____	SELLO



DIRECCION DE PLANAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT09



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

CONTENIDO

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



DIRECCION DE PLANAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT09



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

I. OBJETIVO	
II. AMBITO DE APLICACIÓN	
III. GENERALIDADES	
IV. RESPONSABILIDADES	<p>a) Director:</p> <p>b) Subdirector:</p> <p>c) Jefe de División:</p> <p>d) Jefe de Departamento o Sección:</p> <p>e) Analista técnico, Colaborador Técnico y/o Administrativo:</p> <p>f) Secretaria o Asistente:</p>
V.- BASE LEGAL	
VI. PROCEDIMIENTO	



DIRECCION DE PLANAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT09



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

Paso	Acción	Responsable
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
...		
N		

VII . DEFINICIONES

DIRECCION DE PLANEMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT09



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

VIII.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....

Representación gráfica y lógica de las acciones que intervienen en el proceso.

Código	Descripción	RESPONSABLES					Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
n							

IX. ANEXOS

-FORMULARIOS O GUIAS DE SOLICITUD
-REQUISITOS
-FORMULARIOS DE RESOLUCION DEL PROCEDIMIENTO



**DIRECCION DE PLANEMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT09



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

Se da por finalizado el Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Institucional en fecha **Septiembre de 2009**, el cual puede ser modificado o ampliado con la respectiva aprobación, de acuerdo a las necesidades que surjan.

APROBADO POR:

Lic. Clara Silvia Mejía de Téllez
Directora de Planeamiento y
Desarrollo Institucional.



**DIRECCION DE PLANEMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT10

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



REQUERIMIENTO DE PAPELERIA Y UTILES.

SAN SALVADOR

SEPTIEMBRE DE 2009



**DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT10



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

PREPARADO POR

**NOMBRE: SONIA ELIZABETH MENENDEZ DE
SORIANO**

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009

**CARGO: SECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

FIRMA _____

SELLO



REVISADO POR

**NOMBRE: ING LASTENIA ELIZABETH HERNANDEZ
MORALES**

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009

**CARGO: ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

FIRMA _____

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: LICDA. CLARA SILVIA MEJIA DE TELLEZ

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009

**CARGO: DIRECTORA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

FIRMA _____

SELLO




**DIRECCION DE PLANAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT10



VERSION 00

REVISION 00

FECHA DE
ÚLTIMA REVISIÓN

CONTENIDO

I. OBJETIVO	.....	Pág. 4
II. AMBITO DE APLICACIÓN	.....	4
III. GENERALIDADES	.....	4
IV. RESPONSABILIDADES	.....	4
V. BASE LEGAL	.....	4
VI. PROCEDIMIENTO	.....	4
VII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	.....	5



DIRECCION DE PLANAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT10



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

I. OBJETIVO	Gestionar conforme a lineamientos de administración, la papelería y útiles que utiliza el personal de la Dirección para el desarrollo de las actividades que efectúan.
II. AMBITO DE APLICACIÓN	Estar pendientes que todos los técnicos tengan su material asignado para desarrollar sus labores en forma eficiente.
III. GENERALIDADES	
IV. RESPONSABILIDADES	a) Secretaria o Asistente: Es responsabilidad directa de la secretaria de la Dirección efectuar el requerimiento mensual de papelería y útiles de oficina.
V.- BASE LEGAL	Manual de funciones de la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
VI. PROCEDIMIENTO	REQUERIMIENTO DE PAPELERIA Y UTILES.

VI. PROCEDIMEINTO REQUERIMIENTO DE PAPELERIA Y UTILES

Paso	Acción	Responsable
1	Se pregunta al personal de la Dirección la necesidad de papelería y útiles.	Secretaria
2	Ingresa al sistema de almacén para elaborar requisición.	Secretaria
3	Revisa y autoriza requisición de material de papelería y útiles.	Directora
4	Traslada requisición a la Dirección de Administración para su aprobación.	Secretaria
5	Firma y autoriza requisición y traslada al Departamento de Almacén.	Directora de Administración
6	Revisa y Prepara el material solicitado, luego avisa a la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Institucional, para que el material sea retirado.	Encargado de Almacén
7	Recibe el material y se distribuye al personal de la Dirección.	Secretaria


**DIRECCION DE PLANIMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT10

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



Paso	Acción	Responsable
1	Comunica a secretaria requerimiento para compra.	Directora
2	Ingresa al sistema de almacén para elaborar requisición.	Secretaria
3	Revisa y autoriza requisición de compra.	Directora
4	Traslada requisición a la Dirección de Administración para su aprobación.	Secretaria
5	Firma y autoriza requisición y traslada al Departamento del Fondo Circulante, o a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI).	Directora de Administración
6	En el caso que fuese el Fondo Circulante, asigna fondos se compra lo requerido.	Secretaria

VII.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO REQUERIMIENTO DE PAPELERIA Y UTILES













Cód		Responsables					Observaciones
		Scrc	Dir	DirA	EncA		
1	Se pregunta al personal de la Dirección la necesidad de papelería y útiles.	<input type="checkbox"/>					
2	Ingresa al sistema de almacén para elaborar requisición.	<input type="checkbox"/>					
3	Revisa y autoriza requisición de material de papelería y útiles.		<input type="checkbox"/>				
4	Traslada requisición a la Dirección de Administración para su aprobación.			<input type="checkbox"/>			
5	Firma y autoriza requisición y traslada al Departamento de Almacén.				<input type="checkbox"/>		
6	Revisa y Prepara el material solicitado, luego avisa a la DPDI, para que el material sea retirado.					<input type="checkbox"/>	
7	Recibe el material y se distribuye al personal de la Dirección.	<input type="checkbox"/>					

**DIRECCION DE PLANEMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT10

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



Cód	Descripción	Responsables					Observaciones
		Dir	Scrc	DirA			
1	Comunica a secretaria requerimiento para compra.						
2	Ingresa al sistema de almacén para elaborar requisición.						
3	Revisa y autoriza requisición de compra.						
4	Traslada requisición a la Dirección de Administración para su aprobación.						
5	Firma y autoriza requisición y traslada al Departamento del Fondo Circulante, o a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI).						
6	En el caso que fuese el Fondo Circulante, asigna fondos se compra lo requerido.						



**DIRECCION DE PLANAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT11



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

**ACTUALIZACION DE LAS
NORMAS TECNICAS DE CONTROL
INTERNO ESPECIFICAS DEL MINEC**

SAN SALVADOR

SEPTIEMBRE DE 2009



**DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT11

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



PREPARADO POR

**NOMBRE: LICDA. GUADALUPE LAGOS DE
ARGUEDO**

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009

**CARGO: ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

FIRMA _____

SELLO



REVISADO POR

**NOMBRE: ING. LASTENIA ELIZABETH HERNANDEZ
MORALES**

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009

**CARGO: ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

FIRMA _____

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: LICDA. CLARA SILVIA MEJIA DE TELLEZ

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009

**CARGO: DIRECTORA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

FIRMA: _____

SELLO





DIRECCION DE PLANAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT11



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

CONTENIDO

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



DIRECCION DE PLANAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT11



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

I. OBJETIVO	Documentar el procedimiento empleado para la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC. (NTCI-MINEC)
II. AMBITO DE APLICACIÓN	Este procedimiento es aplicable en la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Institucional y Direcciones.
III. GENERALIDADES	En base al documento original de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC, se realiza el procedimiento de actualización respectiva a efecto de incorporar las modificaciones que de acuerdo a los cambios en la estructura organizativa se requieran.
IV. RESPONSABILIDADES	<p>a) Ministro de Economía: Firma el documento de NTCI Actualizadas, en base a lineamientos de la Corte de Cuentas de la Republica.</p> <p>b) Director: Autoriza las Notas de requerimiento de información a las Direcciones, Unidades y Oficinas del Ministerio; coordina la elaboración del documento, realiza observaciones al borrador para la incorporación de correcciones; coordina y convoca a Comisión de Revisión; coordina la reproducción del documento final y lo remite al Despacho.</p> <p>c) Analista: Elabora notas de requerimiento de información a las Direcciones, Unidades y Oficinas, analiza la información presentada, participa en reuniones, elabora el documento y lo presenta a la Dirección para correcciones y aprobación.</p> <p>d) Secretaria: Remite Notas de requerimiento, recibe información de las Direcciones, Unidades y Oficinas del MINEC, realiza convocatorias y traslada el Documento.</p>
V.- BASE LEGAL	Decreto No. 6 de Corte de Cuentas de la Republica, publicada en el Diario Oficial No. 68 de 6 de abril de 2006, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía.
VI. PROCEDIMIENTO:	Actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC

DIRECCION DE PLANAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT11



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

VI. PROCEDIMIENTO ACTUALIZACION DE LAS NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINEC.

Paso	Acción	Responsable
1	Da instrucciones para iniciar el procedimiento de actualización de las NTCI Específicas del MINEC de acuerdo a programación.	Director
2	Elabora borrador de Nota de requerimiento de información para las Direcciones, Unidades y Oficinas y entrega a Director.	Analista
3	Revisa y hace observaciones a la nota, si fuera necesario y autoriza su elaboración definitiva y entrega a Analista	Director
4	Elabora notas definitiva con su número de referencia y entrega a Secretaria	Analista
5	Elabora ficha de control con su número de referencia y remite notas a las Direcciones, Unidades y Oficinas del MINEC.	Secretaria
6	Recibe información requerida de Direcciones, Unidades y Oficinas; registra en ficha de entrada de documentación y entrega a Analista Técnico.	Secretaria
7	Recibe la información presentada y la analiza, elabora documento modificado y traslada borrador a la Dirección para sus observaciones.	Analista
8	Recibe documento borrador, efectúa observaciones y traslada a Analista Técnico.	Director
9	Recibe documento, incorpora modificaciones o correcciones y traslada a Director.	Analista
10	Recibe, aprueba y gira instrucciones para elaborar nota.	Director
11	Elabora convocatoria para formar Comisión a encargada de revisar las modificaciones al documento y entrega.	Analista
12	Firma y entrega para remisión de integrantes de Comisión.	Director
13	Remite notas a Direcciones y Unidades.	Secretaria
14	Recibe respuestas y elabora lista de integrantes de Comisión,	Secretaria
15	Integra la Comisión conformada por: DPDI, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, DFI, Informática y Administración, y revisa las modificaciones realizadas.	Director
16	Gira instrucciones para convocatoria a reunión de discusión.	Director
17	Coordina y celebra reunión de revisión y se obtienen las observaciones.	Analista
18	Incorpora las modificaciones generadas por la Comisión y traslada a Director.	Analista
19	Recibe documento generada por Comisión, revisa las modificaciones incorporadas, da visto bueno y traslada a Ministra.	Directora
20	Recibe documento, firma y traslada a Dirección de Planeamiento	Ministro
21	Recibe documento y da instrucciones para remitirlo a Corte de Cuentas de la República.	Director
22	Elabora borrador de nota de remisión del documento modificado y traslada a Director para sus observaciones.	Analista
23	Revisa y hace observación a la nota de remisión, si fuera necesario y autoriza su elaboración definitiva y traslada a Analista.	Director.
24	Elabora ficha de control con su correspondiente número de referencia y traslada a Corte de Cuentas de la Republica.	Secretaria.

DIRECCION DE PLANEMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT11

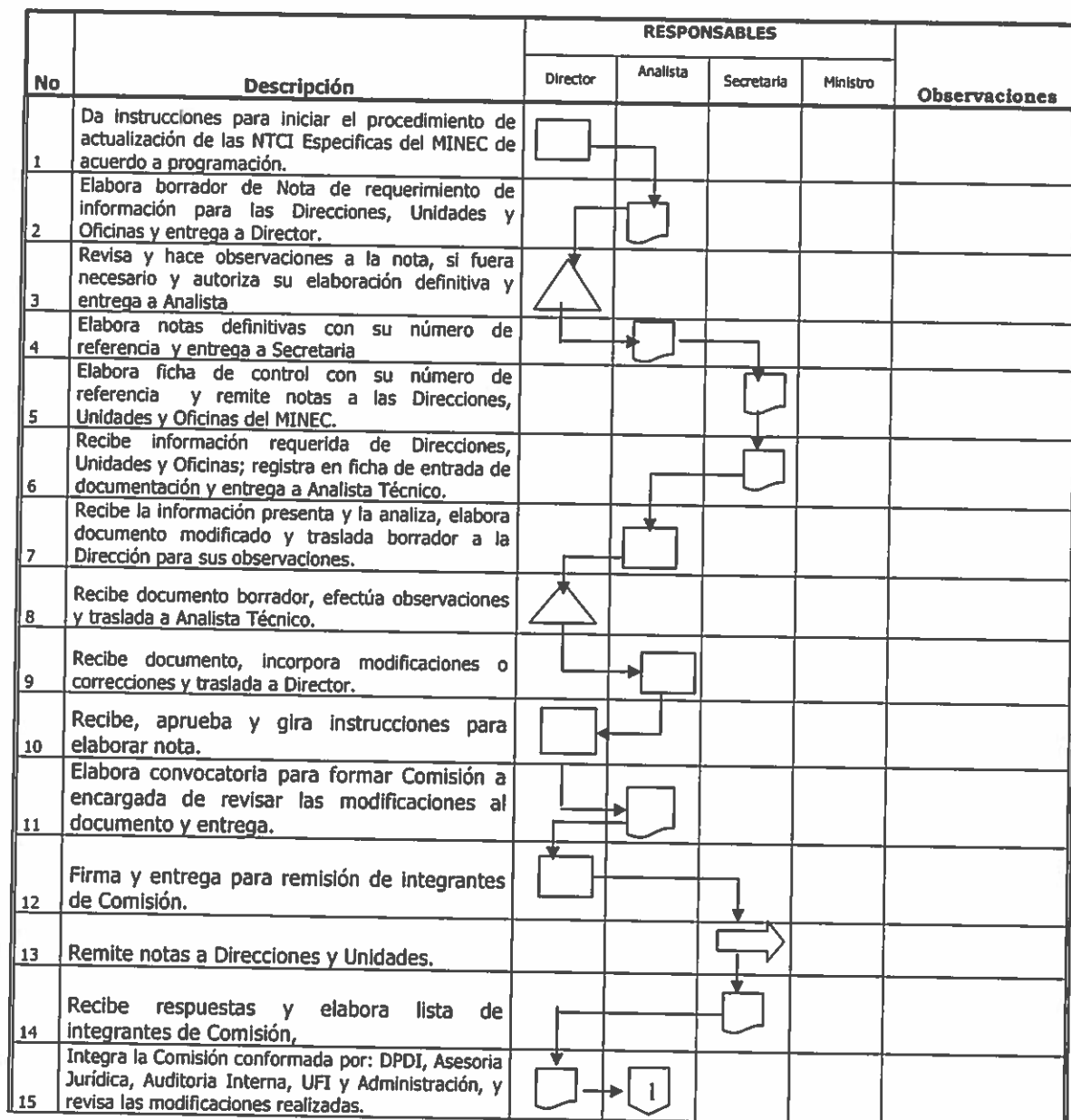


VERSION 00

REVISION 00

FECHA DE
ÚLTIMA REVISIÓN

VII.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE LAS NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINEC.














DIRECCION DE PLANEMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT11



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

No	Descripción	RESPONSABLES				Observaciones
		Director	Analista	Secretaria	Ministro	
						
16	Gira Instrucciones para convocatoria a reunión de discusión.					
17	Coordina y celebra reunión de revisión y se obtienen las observaciones.					
18	Incorpora las modificaciones generadas por la Comisión y traslada a Director.					
19	Recibe documento generado por la Comisión, revisa las modificaciones incorporadas, da visto bueno y traslada a Ministra.					
20	Recibe documento, firma y traslada a Dirección de Planeamiento y Desarrollo Institucional					
21	Recibe documento y da instrucciones para remitirlo a Corte de Cuentas de la República					
22	Elabora borrador de nota de remisión del documento modificado y traslada a Director para sus observaciones.					
23	Revisa y hace observación a la nota de remisión, si fuere necesario y autoriza su elaboración definitiva y traslada a Analista.					
24	Elabora ficha de control con su correspondiente número de referencia y traslada a Corte de Cuentas de la República.					
						



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



PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN DE METAS DE LA DPDI

SAN SALVADOR

SEPTIEMBRE DE 2009



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

**PREPARADO POR****NOMBRE: ING. GILMA ELIZABETH GUILLEN DE
JOVEL****FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009****CARGO: ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL****FIRMA** _____**SELLO****REVISADO POR****NOMBRE: ING. LASTENIA ELIZABETH HERNANDEZ
MORALES****FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009****CARGO: ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL****FIRMA** _____**SELLO****APROBADO POR****NOMBRE: LICDA. CLARA SILVIA MEJIA DE TELLEZ****FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009****CARGO: DIRECTORA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL****FIRMA** _____**SELLO**



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

CONTENIDO

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	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

I. OBJETIVO	Documentar el procedimiento empleado en la planificación, organización y asignación de metas de la Dirección.
II. AMBITO DE APLICACIÓN	Este procedimiento es aplicable en la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
III. GENERALIDADES	Este procedimiento detalla los pasos que se siguen en la planificación, organización, asignación evaluación y seguimiento de las metas que le corresponde ejecutar a la DPDI, de conformidad con el Plan de Trabajo Anual.
IV. RESPONSABILIDADES	<p>a) Director: Coordina la formulación del Plan de Trabajo, sus revisiones y ajustes; asigna metas a los colaboradores en base a aptitudes, da seguimiento a su cumplimiento. Coordina reuniones de trabajo para tal efecto.</p> <p>b) Analista: Ejecuta las actividades correspondientes a las metas asignadas, informa seguimiento y realiza ajustes de acuerdo a instrucciones.</p> <p>c) Secretaria: Remite Notas de requerimiento, recibe información de los Analistas técnicos o colaboradores, da apoyo logístico en la celebración de reuniones,</p>
V.- BASE LEGAL	Reglamento Interno del MINEC.



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



VI. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN DE METAS DE LA DIRECCION.

Paso	Acción	Responsable
1	Convoca a reunión al personal técnico de la Dirección.	Director
2	Revisa y analiza el Plan de Trabajo anual, que se elaboró el año anterior para efectos presupuestarios, hace observaciones,	Director
3	Recibe instrucción y realiza actividades preparatorias de reunión	Secretaria
4	Coordina la reunión con los analistas técnicos, expone observaciones realizadas al Plan y promueve se realice discusión. En base a nuevos lineamientos y a la discusión generada, ajusta el Plan de Trabajo.	Director y Analistas
5	Realiza actividades de apoyo logístico	Secretaria
6	Elabora nuevo cronograma ajustado con estimación de tiempo y porcentajes.	Director
7	Asigna responsabilidades de acuerdo a aptitudes, habilidades y conocimientos.	Director
8	Ejecutan metas y elaboran informe de seguimiento mensual que presentan a Dirección.	Analistas
9	Convoca al personal técnico de la Dirección a reunión trimestral de evaluación	Director
10	Coordina la reunión de evaluación y seguimiento, hace observaciones y recomienda ajustes si es necesario.	Director
11	Entrega copia de procedimiento a secretaria para su reproducción y entrega al personal técnico.	Director
12	Reproduce documento y entrega a cada uno de los analistas técnicos	Secretaria
13	Realizan ajustes y continúan con la ejecución de actividades de sus metas.	Analistas



VERSION 00

REVISION 00

FECHA DE
ÚLTIMA REVISIÓN

VIII.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN DE METAS DE LA DPDI

Código	Descripción	RESPONSABLES			Observaciones
		Director	Analistas	Secretaría	
1	Convoca a reunión al personal técnico de la Dirección.				
2	Revisa y analiza el Plan de Trabajo anual, que se elaboró el año anterior para efectos presupuestarios, hace observaciones,				
3	Recibe instrucción y realiza actividades preparatorias de reunión				
4	Coordina la reunión con los analistas técnicos, expone observaciones realizadas al Plan y promueve se realice discusión. En base a nuevos lineamientos y a la discusión generada, ajusta el Plan de Trabajo.				
5	Realiza actividades de apoyo logístico				
6	Elabora nuevo cronograma ajustado con estimación de tiempo y porcentajes.				
7	Asigna responsabilidades de acuerdo a aptitudes, habilidades y conocimientos.				
8	Ejecutan metas y elaboran informe de seguimiento mensual que presentan a Dirección.				
9	Convoca al personal técnico de la Dirección a reunión trimestral de evaluación				
10	Coordina la reunión de evaluación y seguimiento, hace observaciones y recomienda ajustes si es necesario.				
11	Entrega copia de procedimiento a secretaria para su reproducción y entrega al personal técnico.				
12	Reproduce documento y entrega a cada uno de los analistas técnicos				
13	Realizan ajustes y continúan con la ejecución de actividades de sus metas.				



**DIRECCION DE PLANAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT13



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

ARCHIVO DE DOCUMENTOS.

SAN SALVADOR

SEPTIEMBRE DE 2009




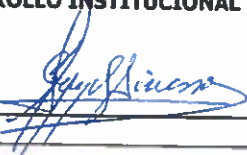
**DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT13





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


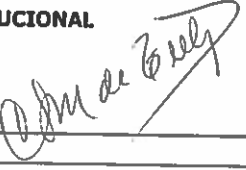
PREPARADO POR

NOMBRE: SONIA ELIZABETH MENENDEZ DE SORIANO	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009
CARGO: SECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
FIRMA: 	SELLO

REVISADO POR

NOMBRE: ING LASTENIA ELIZABETH HERNANDEZ MORALES	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009
CARGO: ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
FIRMA: 	SELLO

APROBADO POR

NOMBRE: LICDA. CLARA SILVIA MEJIA DE TELLEZ	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009
CARGO: DIRECTORA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
FIRMA: 	SELLO

DIRECCION DE PLANAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT13



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

CONTENIDO

I. OBJETIVO	.....	Pág. 4
II. AMBITO DE APLICACIÓN	.....	4
III. GENERALIDADES	.....	4
IV. RESPONSABILIDADES	.....	4
V. BASE LEGAL	.....	4
VI. PROCEDIMIENTO	.....	4
VII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	.....	5



DIRECCION DE PLANEMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT13



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

I. OBJETIVO	Mantener un registro ordenado de los documentos a fin de lograr su identificación en el momento oportuno.
II. AMBITO DE APLICACION	Se aplicara para el archivo de documentos de la Dirección de Planeamiento y Desarrollo institucional.
III. GENERALIDADES	Este procedimiento describe los pasos que se siguen para archivar los documentos de la Dirección según las NTCI y que facilite su ubicación cuando se requieran.
IV. RESPONSABILIDADES	a) Secretaria o Asistente: Mantener el archivo de los documentos en forma ordenada, actualizada y respetando las áreas de gestión.
V.- BASE LEGAL	Norma Técnica de control interno 1- 18.03 "Archivo de Documentación de Soporte".
VI. PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE DOCUMENTOS

VI. PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE DOCUMENTOS










Paso	Acción	Responsable
1	Trasladan información para archivo	Director/Analistas
2	Recibe y ordena la información a ser Archivada	Secretaria
3	Selecciona y clasifica a información de acuerdo al tema	Secretaria
4	Ordena la información para archivo de acuerdo al tema	Secretaria
5	Documento para archivo se ordena cronológicamente en AMPO correspondiente	Secretaria
6	Coloca AMPO en estante correspondiente	Secretaria

VERSION 00

REVISION 00

FECHA DE
ÚLTIMA REVISIÓN

VII.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Cód	Descripción	Responsables					Observaciones
		Dir	Scre				
1	Trasladan información para archivo						
2	Recibe y ordena la información a ser Archivada						
3	Selecciona y clasifica a información de acuerdo al tema						
4	Ordena la información para archivo de acuerdo al tema						
5	Documento para archivo se ordena cronológicamente y en forma alfabética en el AMPO correspondiente						
6	Coloca AMPO en estante correspondiente						
							



DIRECCION DE PLANAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL CODIGO ME-DPDI-PRT14



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

ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA

SAN SALVADOR

SEPTIEMBRE DE 2009




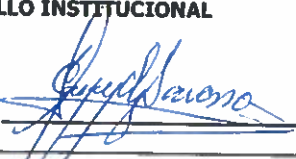
**DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT14


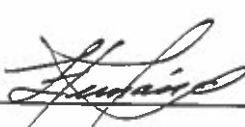


VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------


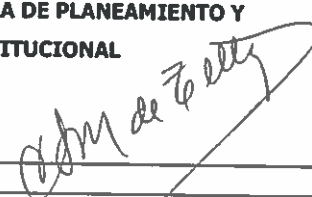
PREPARADO POR

NOMBRE: SONIA ELIZABETH MENENDEZ DE SORIANO	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009
CARGO: SECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
FIRMA 	SELLO

REVISADO POR

NOMBRE: ING. LASTENIA ELIZABETH HERNANDEZ MORALES	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009
CARGO: ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
FIRMA 	SELLO

APROBADO POR

NOMBRE: LICDA. CLARA SILVIA MEJIA DE TELLEZ	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009
CARGO: DIRECTORA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
FIRMA 	SELLO



DIRECCION DE PLANAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT14



VERSION 00

REVISION 00

FECHA DE
ÚLTIMA REVISIÓN

CONTENIDO

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



DIRECCION DE PLANIMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT14



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

I. OBJETIVO	Recibir la correspondencia externa e interna de las diferentes entidades privadas y públicas a través de un proceso sistemático con el fin de garantizar que la información sea recibida por las Direcciones.
II. AMBITO DE APLICACIÓN	Dicho procedimiento será aplicado para la recepción de toda la documentación que entra a la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
III. GENERALIDADES	El procedimiento describe el proceso que lleva la correspondencia que recibe la anota en cuadro de control la fecha de entrada y le asigna un número correlativo y envía la Dirección con acuse de recibo.
IV. RESPONSABILIDADES	<p>a) Director: Analizan correspondencia y asignan responsable de atender lo solicitado.</p> <p>b) Secretaria o Asistente: Recibe, anota y traslada o archiva.</p>
V.- BASE LEGAL	Norma técnica de control interno 1-18.01 "Documentación de Soporte".
VI. PROCEDIMIENTO	ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA.

VI. PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA

Paso	Acción	Responsable
1	Recibe correspondencia ya sea interna o externa	Secretaria
2	Anota en cuadro de control, la fecha de entrada y asigna número correlativo. (anexo 1)	Secretaria
3	Traslada correspondencia según corresponda a Director	Secretaria
4	Analiza y margina correspondencia para el analista asignado.	Directora
5	Anota a que técnico se le margina.	Secretaria
6	Traslada la documentación marginada al analista responsable.	Secretaria



DIRECCION DE PLANIMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT14



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

Paso	Acción	Responsable
1	Margina correspondencia con acuse de recibo para su respectiva salida.	Directora
2	Rotula sobre detallando las generales de la Institución a que se dirige.	Secretaria
3	Margina a la Sección de Correspondencia. Con anexo de copia de nota para su respectivo control.	Secretaria
4	Sección de Correspondencia entrega la nota firmada de la Institución respectiva.	Secretaria
5	Archiva documento con sus anexos.	Secretaria
n		

VII.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA

Cód	Descripción	Responsables					Observaciones
		Scrc	Dir				
1	Recibe correspondencia ya se a interna o externa						
2	Anota en cuadro de control, la fecha de entrada y asigna número correlativo. (anexo 1)						
3	Traslada correspondencia según corresponda a Director						
4	Analiza y margina correspondencia para el analista asignado.						
5	Anota a que analista se le margina.						
6	Traslada la documentación marginada al analista responsable.						

DIRECCION DE PLANIMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT14



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

Cód	Descripción	Responsables					Observaciones
		Dir	Scre				
1	Margina correspondencia con acuse de recibo para su respectiva salida.	<input type="checkbox"/>	↓				
2	Rotula sobre detallando las generales de la Institución a que se dirige.		<input type="checkbox"/>				
3	Margina a la Sección de Correspondencia. Con anexo de copia de nota para su respectivo control.		↓				
4	Sección de Correspondencia entrega la nota firmada de la Institución respectiva.		↓				
5	Archiva documento con sus anexos.		▽	→	FIN		

VIII. ANEXOS

-FORMULARIOS O GUIA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA

CODIGO ME-DPDI-PRT14



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

ENERO 2004

[illegible]



**DIRECCION DE PLANAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT15

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



SERVICIOS SECRETARIALES.

SAN SALVADOR

SEPTIEMBRE DE 2009



**DIRECCION DE PLANAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT15

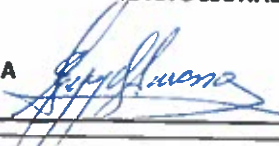



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

PREPARADO POR

NOMBRE: SONIA ELIZABETH MENENDEZ DE SORIANO **FECHA:** SEPTIEMBRE DE 2009

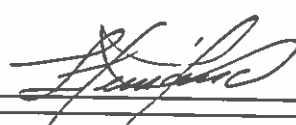

CARGO: SECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL

FIRMA  **SELLO** 

REVISADO POR

NOMBRE: ING LASTENIA ELIZABETH HERNANDEZ **FECHA:** SEPTIEMBRE DE 2009
MORALES

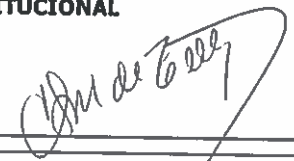

CARGO: ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL

FIRMA  **SELLO** 

APROBADO POR

NOMBRE: LICDA. CLARA SILVIA MEJIA DE TELLEZ **FECHA:** SEPTIEMBRE DE 2009

CARGO: DIRECTORA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL

FIRMA  **SELLO** 


**DIRECCION DE PLANAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT15

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


CONTENIDO

I. OBJETIVO	.....	Pág. 4
II. AMBITO DE APLICACIÓN	.....	4
III. GENERALIDADES	.....	4
IV. RESPONSABILIDADES	.....	4
V. BASE LEGAL	.....	4
VI. PROCEDIMIENTO	.....	4
VII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	.....	5


**DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT15



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

I. OBJETIVO	Proporcionar servicios secretariales al personal de la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Institucional, a través de la digitación de documentos a fin de agilizar el proceso para la entrega de los mismos.
II. AMBITO DE APLICACIÓN	Este procedimiento aplica para la prestación de servicios al interior de la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
III. GENERALIDADES	
IV. RESPONSABILIDADES	a) Secretaria o Asistente: <ul style="list-style-type: none"> El servicio secretarial responsabilidad directa de la secretaria de la Dirección.
V.- BASE LEGAL	
VI. PROCEDIMIENTO	SERVICIOS SECRETARIALES

Paso	Acción	Responsable
1	Traslada documento o informe a secretaria, para su respectiva digitación.	Directora o técnicos
2	Digita la documentación recibida y traslada para observaciones.	Secretaria
3	Recibe la documentación digitada y procede a revisar e incorporar observaciones y entrega.	Directora y analistas
4	Incorpora observaciones al documento y somete aprobación.	Secretaria
5	Aprueba documentos y entrega para envío.	Directora
6	Remite documentos a Institución correspondiente.	Secretaria
7	Archiva documentación con su respectiva copia.	Secretaria

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

VII.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO SERVICIOS SECRETARIALES

Cód.	Descripción	Responsables					Observaciones
		Dir ó Anal.	Scre				
1	Traslada documento o informe a secretaria, para su respectiva digitación.	→					
2	Digita la documentación recibida y traslada para observaciones.		□				
3	Recibe la documentación digitada y procede a revisar e incorporar observaciones y entrega.	△					
4	Incorpora observaciones al documento y somete a aprobación.		□				
5	Aprueba documentos y entrega para envío.	□					
6	Remite documentos a Institución correspondiente.		→				
7	Archiva documentación con su respectiva copia.		▽			FIN	

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

**PROCEDIMIENTO DE FORMULACION DEL INFORME
DE SEGUIMIENTO MENSUAL DE METAS DE LA
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

SAN SALVADOR

SEPTIEMBRE 2009



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



PREPARADO POR

NOMBRE: LICDA. GUADALUPE LAGOS DE
ARGUMEDO

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009

CARGO: ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: ING. LASTENIA ELIZABETH HERNANDEZ
MORALES

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009

CARGO: ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: LICDA. CLARA SILVIA MEJIA DE TÉLLEZ

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009

CARGO: DIRECTORA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL

FIRMA

SELLO



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

CONTENIDO

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	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

I. OBJETIVO	Documentar los pasos a seguir en el proceso de formulación del informe mensual de seguimiento a las metas asignadas al personal de DPDI, plasmadas en el Plan de Trabajo Anual.
II. AMBITO DE APLICACIÓN	Este procedimiento es aplicable en la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
III. GENERALIDADES	El procedimiento se efectúa con la finalidad de realizar la consolidación de informes de las metas asignadas a cada Analista, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Trabajo.
IV. RESPONSABILIDADES	<p>a) Director: Revisar y aprobar el informe de seguimiento de metas correspondiente a cada mes y posteriormente remitirlo a la Dirección Financiera Institucional.</p> <p>b) Analista: Solicita, recibe y revisa el nivel de seguimiento de cada una de las metas asignadas al personal de la Dirección y formula el informe consolidado mensual, conforme a lo proyectado en el Plan Anual de Trabajo.</p> <p>c) Secretaria: Recibe, remite y registra el informe mensual a la Dirección Financiera Institucional.</p>
V.- BASE LEGAL	Decreto No. 6 de Corte de Cuentas de la República, publicada en el Diario Oficial No. 68 de 6 de abril de 2006.



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

VI. PROCEDIMIENTO DE FORMULACION DEL INFORME DE SEGUIMIENTO MENSUAL DE METAS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Paso	Acción	Responsable
1	Instruye la elaboración del informe de seguimiento en la última semana de cada mes.	Director
2	Solicitar al personal de la Dirección, su respectivo informe de avance mensual de metas.	Analistas
3	Recibe y revisa información de avance de cada una de las metas, por parte del personal. Elabora el borrador del informe de avance mensual de metas y lo traslada a la Dirección para su respectiva revisión.	Analista
4	Recibe borrador de informe, revisa, hace observaciones si fuere necesario y traslada.	Director
5	Incorpora las observaciones y/o modificaciones brindadas por la Directora, para la consolidación del informe de avance mensual de metas. Imprime los respectivos juegos del informe de avance mensual de metas, para la Dirección Financiera Institucional y DPDI.	Analista
6	Elabora la nota de remisión del informe en mención, para ser trasladado a la Dirección Financiera Institucional	Analista
7	Revisa nota de remisión y firma para su respectivo traslado.	Director
8	Recibe nota e informe, registra y traslada a la DFI.	Secretaria DPDI
9	Recibe copia de nota, con sello de recibido en la DFI y archiva.	Analista.



VERSION 00

REVISION 00

FECHA DE
ÚLTIMA REVISIÓN

VII.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACION DEL INFORME DE SEGUIMIENTO MENSUAL DE METAS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

