

ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

ACTA DE ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES 2019

PRESIDENCIA

La Directora Administrativa Financiera Licda. Ana Gloria Munguía y la Licda. Yenit Guerreño de Nuñez, Gerente de Planificación y Desarrollo, reunidas con el objeto de validar y actualizar el Manual de Procedimientos Institucional de acuerdo a las funciones operativas actuales y en cumplimiento a las funciones y actividades que se realizan, presentan **un (1)** procedimiento para aprobación de acuerdo al siguiente detalle:

Presidencia		
No.	Nombre del Procedimiento	CÓDIGO
1	Recepción de correspondencia en Presidencia	15.3.19.01

Referencia: 15			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año		
	08	2019	Código: 15.3.19.01	


Nombre del Procedimiento: Recepción de correspondencia en Presidencia
Insumos:


Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Recepcionista de Presidencia/ Auxiliar Administrativo	Recibe en forma física la correspondencia externa, la ingresa al sistema de control de correspondencia anota en libro de control de correspondencia y remite a Secretaria Ejecutiva de Presidencia.
2	Secretaria Ejecutiva de Presidencia.	Recibe correspondencia con su respectivo control de notas y remite a Presidente.
3	Presidente ANDA	Recibe, revisa, y margina señalando de carácter urgente, escaneo o ambas opciones y devuelve a Secretaria Ejecutiva de Presidencia para su envío
4	Secretaria Ejecutiva de Presidencia.	Recibe correspondencia y entrega a motorista para la remisión de la información. Si la correspondencia cuenta con la instrucción de urgente/ escaneo o ambas, remite al Asistente Administrativo para continuar con el proceso.
5	Asistente Administrativo	Revisa, escanea y remite a través del correo electrónico presidencianotas@anda.gob.sv a los involucrados designados por el Presidente de ANDA para que ejecuten las acciones correspondientes.
6	Designados por Presidente	Recibe correo y remite inmediatamente respuesta de acuso de recibido al correo presidencianotas@anda.gob.sv Si los destinatarios fuesen más de uno, estos deberán

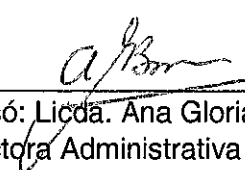
		coordinarse internamente con el objetivo de remitir a Presidencia una respuesta oportuna y de forma consolidada, a través del correo electrónico destinado para tal efecto.
7	Designados por Presidente	<p>Para los casos en que la nota de respuesta deba ir firmada por el Presidente ANDA o con su visto bueno, el borrador de nota deberá de ser preparado por los destinatarios en formato Word y remitido al correo presidencianotas@anda.gob.sv con copia a la Directora Administrativa Financiera, para su conocimiento y a la secretaria ejecutiva de presidencia, junto con los anexos correspondientes. Dicho borrador de nota deberá remitirse sin número de referencia, ya que este será asignado de acuerdo al correlativo utilizado en Presidencia.</p> <p>NOTA: Todo documento remitido que requiera firma del Presidente para ser entregado a otras Instituciones Públicas o Privadas, deberán enviar en adjunto una breve justificación en la que se detalle, la necesidad del trámite y/o respuesta, así como la legalidad de la misma, resaltando que ha sido revisado por la Dirección, Gerencia o Jefatura respectiva y están de acuerdo con su contenido.</p>
8	Asistente Administrativo	Recibe borrador de nota y sus anexos a través del correo electrónico presidencianotas@anda.gob.sv , asigna número de referencia a la nota de respuesta, verifica que el formato utilizado corresponda a los vigentes para cada caso, de lo contrario realiza las modificaciones correspondientes e imprime para remitirla a la Secretaria Ejecutiva de Presidencia.
9	Secretaria Ejecutiva de Presidencia	Recibe nota con sus anexos y la entrega a Presidente ANDA para revisión, observaciones o firma de aprobación.
10	Presidente	<p>Recibe nota junto a sus anexos y revisa, si todo está bien, procede a firmar nota y devuelve a Secretaria Ejecutiva de Presidencia.</p> <p>Si la nota cuenta con observaciones, devuelve a Secretaria Ejecutiva de Presidencia para que estas sean superadas Por los responsables designados</p>
11	Secretaria Ejecutiva de Presidencia.	Recibe nota, firmada o con observaciones y remite a Asistente Administrativo.
12	Asistente Administrativo.	<p>Si la nota cuenta con firma, remite a los responsables en forma digital, para que estos la envíen junto con sus anexos a través de correo electrónico a los entes externos solicitantes. Será Presidencia quien remita de forma física lo solicitado.</p> <p>Si la nota cuenta con observaciones, remite a los designados para que estas sean superadas.</p>
13	Designados por Presidente	<p>Reciben nota. proceden a remitirla al Ente solicitante vía digital si esté ha proporcionado ese medio de respuesta indicando que la documentación física se remitirá posteriormente.</p> <p>Si la nota cuenta con observaciones, proceden a superarlas y regresan al paso 6.</p>


En consideración a lo antes detallado **SE ACUERDA:** Autorizar a la **Gerencia de Planificación y Desarrollo** para que incorpore la oficialización de las actualizaciones en el Manual de Políticas y Procedimientos de Presidencia.

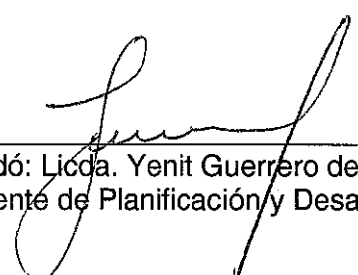
Sin más que hacer constar se da por finalizada la presente reunión a las diez de la mañana del día quince de agosto del año dos mil diecinueve.


Aprobó: Arq. Frederick Benítez Cardona
Presidente de ANDA




Revisó: Licda. Ana Gloria Munguía
Directora Administrativa Financiera




Validó: Licda. Yenit Guerrero de Nuñez
Gerente de Planificación y Desarrollo

