

VERSION 00

REVISION 00

FECHA DE
ÚLTIMA REVISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTROL DE CORRESPONDENCIA

SAN SALVADOR

DICIEMBRE 2006





Ministerio de Economía

**DIRECCION DE COMUNICACIONES
Y RELACIONES PÚBLICAS**

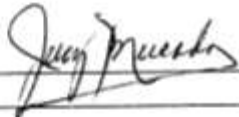

CODIGO ME-D C y RRPP - PR T04

VERSION 00

REVISION 00

FECHA DE
ÚLTIMA REVISIÓN

PREPARADO POR

NOMBRE: Jenny Mercado	FECHA: - DIC. 2006
CARGO: Encargada de Prensa	
FIRMA 	SELLO 

REVISADO y APROBADO POR

NOMBRE: Lic. Ana Canizalez	FECHA: - DIC. 2006
CARGO: Directora de Comunicaciones y Relaciones y Relaciones Públicas	
FIRMA 	SELLO 

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

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	.....	4

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

I. OBJETIVO	Manejar un control interno sobre la correspondencia enviada y recibida en la Dirección de Comunicaciones
II. AMBITO DE APLICACIÓN	Control Interno de la Dirección de Comunicaciones y RRPP del Ministerio de Economía
III. GENERALIDADES	N/A
IV. RESPONSABILIDADES	<p>a) Director: Coordinar y Supervisar el proceso de ejecución de la actividad a cubrir.</p> <p>b) Secretaria: Realiza todas las acciones necesarias para que la actividad se ejecute de la manera requerida.</p>
V.- BASE LEGAL	Reglamento Interno del Ministerio de Economía y Normas Técnicas de Control Interno institucionales y de la Corte de Cuentas de la República.
VI. PROCEDIMIENTO	

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

Paso	Acción	Responsable
1	Se presenta el usuario a la unidad de comunicaciones para entregar correspondencia	Secretaria
3	Si viene a dejar correspondencia revisar que tipo de correspondencia es: Invitación, facturas, revistas, boletines informativos de autónomas y gubernamentales, etc.	Secretaria
4	Y si pertenece a la dirección firmar de recibido y si no pues no tomar la correspondencia y orientar a la persona que lleve la correspondencia a donde pertenece.	Secretaria
5	Firma en copia de mensajero recibo de documentación y coloca nombre, fecha y hora.	Secretaria
6	Despacha a mensajero.	Secretaria
7	Clasificación de Información de acuerdo al destinatario: Dirección: Invitaciones, Memorando, Notas de Autónomas y Gubernamental, Revistas de Economía. Subdirección: Invitaciones, Estados de Cuenta, Memorando. Técnicos: Facturas, Publicaciones para Periódicos o Publicidad, solicitud para entrevistas y fotografías.	Secretaria
9	Anota en parte posterior o pie de pagina "Correspondencia Recibida" Nombre, Fecha , hora, asunto.-	Secretaria
10	Distribuye la correspondencia.	Secretaria
14	Sí se recibe la indicación se procede al archivo de la correspondencia en fólder de correspondencia recibida.	Secretaria