



Planificación Institucional			Código
Fecha de emisión	Fecha de actualización	Versión	Plan 01
01/08/2018	26/10/2020	02	

1 TITULO DEL PROCEDIMIENTO.

“Identificación, redacción, revisión, aprobación, comunicación, control y actualización de Procedimientos”.

2 FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.

2.1 REDACCIÓN.

Nombre de la instancia	Nombre del funcionario	Cargo	Firma responsable	Fecha
Planificación Institucional	German Quirós Agüero	Jefatura de Planificación		26/10/2020

2.2 REVISIÓN.

Nombre de la instancia	Nombre del funcionario	Cargo	Firma responsable	Fecha
Planificación Institucional	Yenory Carrillo Cruz	Analista Planificación Institucional		26/10/2020

2.3 APROBACIÓN.

Nombre de la instancia	Nombre del funcionario	Cargo	Firma responsable	Fecha
Imprenta Nacional	Ricardo Salas Álvarez	Director General		26/10/2020



3 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

(Es una explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos, Guía de Manuales Administrativos, Mideplan - 2009).

“Aportar a los funcionarios y funcionarias de la institución, una guía estándar para la creación, revisión, actualización, aprobación, uso y disposición de Manuales de procedimientos que permitan la prestación de un servicio Público de Calidad”.

4 ALCANCE.

(Representa la esfera de acción que cubren los procedimientos, Mideplan 2009)

El presente procedimiento representa una guía para todas las unidades y departamentos de la Imprenta Nacional que permitirá con el acompañamiento de funcionarios de Planificación Institucional, realizar el levantamiento de procedimientos para todas las dependencias de la institución que operan con recursos de los programas presupuestarios.

5 BASE JURÍDICA.

(Se anotan las leyes, directrices y reglamentos relacionados y que dan respaldo a la función para la cual se redacta el procedimiento)

- 5.1 Ley General de Control Interno, N° 8292, su reglamento y sus reformas.
- 5.2 Directrices Generales para el Funcionamiento y Establecimiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (D-3-2005-CO-DFOE), publicadas en el Diario Oficial La Gaceta N° 134 del 12 de julio del 2005.
- 5.3 Guía para el Levantamiento de Procesos, MIDEPLAN, junio 2009.
- 5.4 Guía de Manuales Administrativos, MIDEPLAN, mayo, 2009.
- 5.5 Norma Internacional ISO 9001- 2008, Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.

6 RESPONSABLES

- 6.1 Es responsabilidad de los **jefes de los programas** presupuestarios, propiciar las acciones necesarias para el cumplimiento de los lineamientos dados en el presente procedimiento.
- 6.2 Es responsabilidad de **Planificación Institucional**, orientar a las dependencias institucionales para la correcta aplicación de los lineamientos dados en el presente procedimiento.
- 6.3 Es responsabilidad de las **personas titulares subordinadas** y la administración activa, la aplicación de los lineamientos dados en el presente procedimiento, en el área de su competencia.



7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

7.1 ASPECTOS GENERALES

- 7.1.1 Se debe establecer un “Listado Institucional de Procedimientos” el cual se constituye en un registro con todos los procedimientos requeridos por las diferentes dependencias para la ejecución eficiente y eficaz de los procesos a su cargo, estará a cargo de Planificación Institucional.
- 7.1.2 Dicho listado debe contener el título de cada procedimiento, el cargo de las personas responsables de su redacción, revisión y aprobación, las fechas de emisión y actualización y presentarse anualmente ante la máxima autoridad institucional a efectos de ratificar las responsabilidades ahí indicadas.
- 7.1.3 Para lo anterior, la Unidad de Planificación Institucional es responsable de coordinar la conformación, revisión, actualización y mantenimiento de dicho listado.
- 7.1.4 Para proceder a incluir un procedimiento en el Listado Institucional de Procedimientos, Planificación Institucional verifica que la denominación de este no se duplique con otro identificado previamente; si se diera dicha situación, se verifica si se trata o no del mismo procedimiento, para informar a las partes.
- 7.1.5 Cada dependencia es responsable de identificar, actualizar y reportar a Planificación Institucional, **aquellos procedimientos que describen actividades o tareas críticas para su buen desempeño.**
- 7.1.6 Para la aplicación del presente procedimiento, la jefatura o autoridad competente puede designar a una persona o equipo de personas según su criterio, de preferencia con participación de quienes realizan el trabajo.
- 7.1.7 La persona o equipo de trabajo responsable de la aplicación del presente procedimiento puede solicitar el acompañamiento técnico y metodológico a Planificación Institucional durante cada una de sus actividades.

7.2 IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS

- 7.2.1 Cada unidad organizacional identifica e informa sobre los procedimientos requeridos para la ejecución eficiente y eficaz de los procesos a su cargo. Para esto utiliza el formulario denominado “**Listado Institucional de Procedimientos**”, adjunto al presente procedimiento.
- 7.2.2 Para lo anterior, se debe considerar, además, las observaciones y recomendaciones recibidas de los diferentes entes de fiscalización.



7.3 COMPLETAR EL LISTADO INSTITUCIONAL DE PROCEDIMIENTOS

- 7.3.1 La columna "**Nº**" de dicho formulario se utiliza para enumerar cada uno de los procedimientos o documentos identificados.
- 7.3.2 En la columna "**Nombre de la Dependencia**" se anota el nombre de la unidad organizacional técnicamente responsable del procedimiento.
- 7.3.3 En la columna "**Título del Procedimiento**" se anota de manera clara y concisa el nombre del procedimiento (preferiblemente no más de 10 palabras). El mismo debe reflejar con claridad el asunto sobre el cual trata. (Ejemplo: *Procedimiento para la Valoración del Riesgo Institucional.*)
- 7.3.4 En la columna "**Código**" se anota la abreviatura alfanumérica convenida para identificar el procedimiento o documento (**Puede quedar en blanco**).
- 7.3.5 En las columnas de responsables del procedimiento, sean "**Redacción**", "**Revisión**" y "**Aprobación**" se anota el **cargo** en la Unidad organizacional con la responsabilidad de desarrollar cada una de estas acciones según corresponda. No anotar el nombre, este quedará registrado en la sección de firmas de autorización cuando se elabore o actualice el procedimiento.
- 7.3.6 En la columna "**Fecha de Emisión**" se anota la fecha en la cual se elaboró el procedimiento. En caso de no haberse elaborado aún, se anota la leyenda "**Pendiente**". Esta misma leyenda se anota en la columna denominada "Fecha de Actualización"; y en la última columna denominada "Plazo", se anota la fecha propuesta o programada para la emisión de dicho procedimiento.
- 7.3.7 En la columna "**Fecha de Actualización**" se anota la fecha de actualización del documento vigente. En el caso de que aún no se haya emitido una actualización del documento, se anota la leyenda "**Pendiente**", y en la última columna denominada "**Plazo**", se anota la fecha propuesta para la emisión de dicha actualización. En el caso de que la actualización corresponda a la eliminación del procedimiento, se anota la palabra "**Eliminado**" en la columna "**Plazo**".
- 7.3.8 La Columna "**Plazo**" se completa conforme los parámetros dados en los pasos anteriores. Si ya se ejecutaron los mismos y esta casilla aún no se ha completado, a la fecha de emisión o de actualización se le suma un año para establecerlo, esto de acuerdo con la recomendación de que un procedimiento debe ser revisado al menos una vez al año.
- 7.3.9 Cuando el plazo para la emisión o actualización de un procedimiento se ha vencido, la persona responsable de su aprobación puede plantear un nuevo plazo conforme el plan anual de trabajo de su representada, y así cumplir con la acción que corresponda.

7.3.10 Una vez que se ha completado el Listado de procedimientos de la dependencia, la Jefatura correspondiente lo remite a Planificación Institucional.

7.4 INTEGRACIÓN DEL LISTADO INSTITUCIONAL DE PROCEDIMIENTOS

7.4.1 Planificación Institucional verifica que cada uno de los procedimientos identificados por las diferentes unidades organizacionales es único, que no se duplican con otro a nivel institucional, en cuyo caso, realiza las gestiones pertinentes para su integración.

7.4.2 Lista la acción anterior, Planificación Institucional reconoce la inclusión del procedimiento en el “Listado Institucional de Procedimientos”.

7.4.3 Una vez al año, el listado en cuestión es presentado ante la máxima autoridad institucional para su aprobación.

7.5 REDACCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

7.5.1 Antes de ordenar la redacción de un procedimiento, la persona responsable de su aprobación verifica que el mismo se encuentra en el **“Listado Institucional de Procedimientos”**, de no ser así, debe proceder con su identificación según se describió en el punto anterior (**Identificación de los Procedimientos**).

7.5.2 Cuando la condición anterior se cumple, la jefatura o autoridad competente designa una persona responsable de la redacción o elaboración del procedimiento, junto con un equipo de trabajo si se requiere (Se recomienda que el equipo de trabajo lo conformen personas que ejecutan el trabajo), para que se complete dicha labor.

7.5.3 La persona o equipo de trabajo comisionado con esta labor procede con la elaboración de un procedimiento borrador, el cual debe contener los siguientes aspectos: **(Puede solicitar el “machote” a Planificación Institucional)**. El equipo de trabajo contará con el acompañamiento de un funcionario de Planificación Institucional.

- **Encabezado:** contiene el logotipo de la Imprenta Nacional, el nombre de la dependencia, la fecha de emisión del procedimiento (cuando un procedimiento se emite por primera vez, queda en blanco), la fecha de actualización del procedimiento (si nunca se ha actualizado, queda en blanco), el número de versión del procedimiento (inicia en uno y se incrementa solo si los cambios son sustanciales), y el código del procedimiento, en el caso de Planificación, son las tres primeras letras en mayúscula ejemplo (**PLAN**).
- **Título:** nombre con el cual se ha registrado el procedimiento en el “Listado Institucional de Procedimientos”.
- **Firmas de autorización:** en este apartado se insertan los datos de la o las personas involucradas en la redacción, revisión y aprobación de los documentos según se definió en el “Listado Institucional de Procedimientos”. Estos datos implican la indicación de la dependencia en la que labora la persona responsable, o referencia al documento por medio del cual se conforma el equipo de trabajo, el nombre o nombres completos de las personas responsables, el cargo que ocupan, un espacio para la firma responsable (coordinador del equipo de trabajo en estos casos) y la fecha correspondiente.



- **Objetivo del procedimiento:** Ayuda preguntarse ¿Qué?, ¿Cómo? y ¿Para Qué?
 - **Alcance:** debe indicar claramente con qué actividad inicia el procedimiento y con cual termina (**inicio y fin**) y las dependencias en donde rige o se debe aplicar el procedimiento.
 - **Base jurídica:** en este punto se anotan las leyes, políticas, normas, convenios, contratos u otros documentos en donde se dan pautas respecto a los requisitos y pasos que se deben cumplir al ejecutar el procedimiento. En caso de que no aplique por ser procedimientos técnicos, se debe indicar N/A.
 - **Responsables:** se anotan los puestos encargados de la autorización, supervisión y ejecución del procedimiento. En el caso de que un procedimiento sea ejecutado por diferentes personas y/ o dependencias, se omite la responsabilidad de su ejecución en este punto, para incorporarla dentro de la descripción del procedimiento como tal.
 - **Descripción del Procedimiento:** se narra secuencial y detalladamente los pasos que se realizan en la actualidad para completar la actividad o tarea descrita en el procedimiento. Este solo debe describir aquellos aspectos específicos a la actividad descrita, por lo que otras actividades relacionadas deben describirse en procedimientos separados.
 - **Documentos Relacionados:** *cuando aplique*, en esta sección se anotan aquellos documentos en donde se expone o se especifica información sobre aspectos que se mencionan en el procedimiento que se está describiendo; generalmente se hace mención de otros procedimientos.
 - **Formularios, tablas y figuras:** *cuando aplique*, en esta sección se debe anotar el título de este tipo de documentos. Un formulario es un documento impreso o digital con espacios en blanco para completar en el marco de una instrucción, cumplimiento o verificación de algunos requisitos. Una tabla se utiliza para representar información, sea en texto, números o la combinación de ambos, distribuida en filas y columnas. Se incluyen como anexos al procedimiento.
- 7.5.4 Durante la realización de cada procedimiento, se pueden concertar reuniones o compartir documentos electrónicamente con la Unidad de Planificación Institucional y así agilizar la revisión de estos.
- 7.5.5 Una vez listo el procedimiento borrador, es remitido formalmente por correo electrónico a la Unidad de Planificación Institucional, para su revisión.
- ## 7.6 REVISIÓN Y APROBACIÓN
- 7.6.1 Para revisar el procedimiento, se realizan los siguientes pasos:
- Se verifica que el mismo es fácilmente comprendido por las personas responsables de su ejecución.



- Se verifica que el procedimiento cumple al menos con los requerimientos técnicos y legales establecidos en las referencias normativas, de no ser así se deben incorporar dichos requerimientos.
- Se realizan reuniones o se distribuye una copia del borrador del procedimiento entre las personas y dependencias que se podrían ver afectadas (positiva o negativamente) con el procedimiento para que le hagan observaciones si así lo juzgan necesario.
- Las observaciones recibidas se analizan e incorporan en el procedimiento según sean oportunas y relevantes.
- De ser necesario, el procedimiento se pone en práctica por un periodo de prueba a convenir, esto a efectos de obtener más información sobre la viabilidad de este.

7.6.2 Seguidamente se remite formalmente el documento borrador para la aprobación de la autoridad indicada en el Listado Institucional de Procedimientos.

7.6.3 Una vez que el procedimiento ha sido aprobado por la autoridad competente, es remitido a Planificación Institucional para su divulgación y subirlo a la carpeta en la nube.

7.7 COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

7.7.1 Previo a la comunicación de los procedimientos, la unidad de Planificación Institucional subirá los procedimientos a una carpeta compartida en la nube.

7.7.2 Planificación Institucional coloca cada procedimiento aprobado, en la carpeta compartida, la cual permite el acceso para la lectura y copia de estos a todas las personas que trabajan en las dependencias que operan con recursos de los Programas Presupuestarios de la institución.

7.7.3 Le corresponde a la persona titular subordinada de cada dependencia, realizar la divulgación de los procedimientos y metodologías de trabajo entre sus colaboradores según corresponda.

7.8 CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS

7.8.1 Los procedimientos aprobados se agrupan en manuales según la temática. Cada manual debe contener una portada, una presentación, una tabla de contenidos, un vocabulario (opcional) y las secciones necesarias con sus respectivos procedimientos en orden consecutivo según el código asignado en el "Listado Institucional de Procedimientos".

7.8.2 Los procedimientos originales elaborados en papel serán resguardados en la Unidad de Planificación Institucional y se conservará una copia electrónica actualizada en la Carpeta, la copia en cuestión será en formato de documento portátil (pdf) a excepción de los formularios, mismo que podrán ser en formato de texto u otro según se requiera.

- 7.8.3 Dentro de la carpeta se crearán carpetas individuales para colocar las copias electrónicas de los procedimientos de cada unidad organizacional, las cuales serán nombradas con las siglas de esta, ejemplo **PLAN 01**.
- 7.8.4 Aunado a lo anterior, la Unidad de Planificación conservara un historial de todos los procedimientos que han sido aprobados, tanto de la versión en papel como de la versión electrónica, para lo cual contara con un directorio electrónico o carpeta de acceso local denominada “Manuales”.
- 7.8.5 Dentro de la carpeta “Manuales”, se ubicarán los manuales correspondientes a cada unidad organizacional.
- 7.8.6 En cada manual se conserva una copia de la versión electrónica aprobada y en formato de texto, la cual podrá ser distribuida para trabajar las actualizaciones que correspondan.
- 7.8.7 Dentro de la carpeta de cada manual, se crea otra carpeta con el nombre “Historial”, en la cual se conserva copia de los procedimientos que están vigentes y publicados en la Carpeta, así como aquellas versiones que han sido sustituidas con una más reciente, o que han sido eliminadas.

7.9 ACTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

- 7.9.1 Los procesos institucionales deben ser revisados **al menos una vez al año**, sin menoscabo de las revisiones y actualizaciones que se puedan requerir a sus diferentes procedimientos en el transcurso del periodo.
- 7.9.2 Todas las partes interesadas (funcionarios y funcionarias, grupos de representación laboral, entre otros) pueden hacer llegar sus observaciones a los procedimientos, a la Unidad de Planificación Institucional o a la autoridad que los aprobó, lo anterior a efectos que se dinamicen las gestiones necesarias para que se actualice, conforme las responsabilidades dispuestas en el “Listado Institucional de Procedimientos”.
- 7.9.3 La identificación de cambios realizados en los diferentes procedimientos se lleva de manera digital, por lo que previo a iniciar modificaciones en un procedimiento aprobado y vigente, se debe cerciorar que exista una copia de este en la Carpeta Historial en el formato respectivo.
- 7.9.4 Listo lo anterior, a la versión electrónica del procedimiento que se encuentra en formato editable se le agrega al final del nombre del archivo la leyenda “Edit”, lo cual indica que en dicho archivo se está trabajando una actualización al procedimiento vigente.
- 7.9.5 Una vez incorporados los cambios propuestos, el procedimiento se somete a la revisión, aprobación y comunicación según los pasos descritos anteriormente.
- 7.9.6 Cuando se cuenta con la aprobación del procedimiento, a la versión electrónica en formato editable se le quita la leyenda “Edit”.



8 Diagrama de flujo.

Describe gráficamente las actividades de un proceso, facilitando la comprensión de cada acción y su relación con las demás. Para ello se utilizan símbolos que permiten determinar la secuencia de las actividades. Es importante demarcar donde inician (inicio) y donde terminan (fin) las actividades.

Se utilizará el diagrama de flujo vertical, propuesto por el Mideplan en su documento “*Guía para la Elaboración de Diagramas de Flujo*”, propuesto por el Área de Modernización del Estado en julio del 2009.

8.1 En una página de Excel se agrupan las actividades de manera vertical y secuencialmente, (se toman de la descripción del procedimiento).

8.2 De forma horizontal en la misma página de Excel, se anota la simbología para hacer el trazado de las actividades; ver ejemplo de flujograma del procedimiento “Elaboración Plan Operativo Institucional” que se adjunta.

8.3 Revisar la información de la simbología, según documento de Mideplan para mayor comprensión.



Operación.

Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento. Hay una operación cada vez que un documento es cambiado intencionalmente en cualquiera de sus características.



Control o inspección.

Indica cada vez que un documento o paso del proceso se verifica, en términos de: la calidad, cantidad o características. Es un paso de control dentro del proceso. Se coloca cada vez que un documento es examinado.



Demora.

Indica cuando un documento o el proceso se encuentra detenido, ya que se requiere la ejecución de otra operación o el tiempo de respuesta es lento.



Decisión.

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos **Si/No**, donde el **Si** hace avanzar y el **no** hace retroceder.



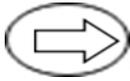
Transporte.

Indica cada vez que un documento se mueve o traslada a otra oficina y/o funcionario.



Distribución.

Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben distribuir o realizar las distintas operaciones.



Operación combinada.

Las actividades combinadas se dan cuando se simplifican dos actividades en un solo paso. En este caso, esta actividad indica que se inicia el proceso a través de una actividad que implica una operación.

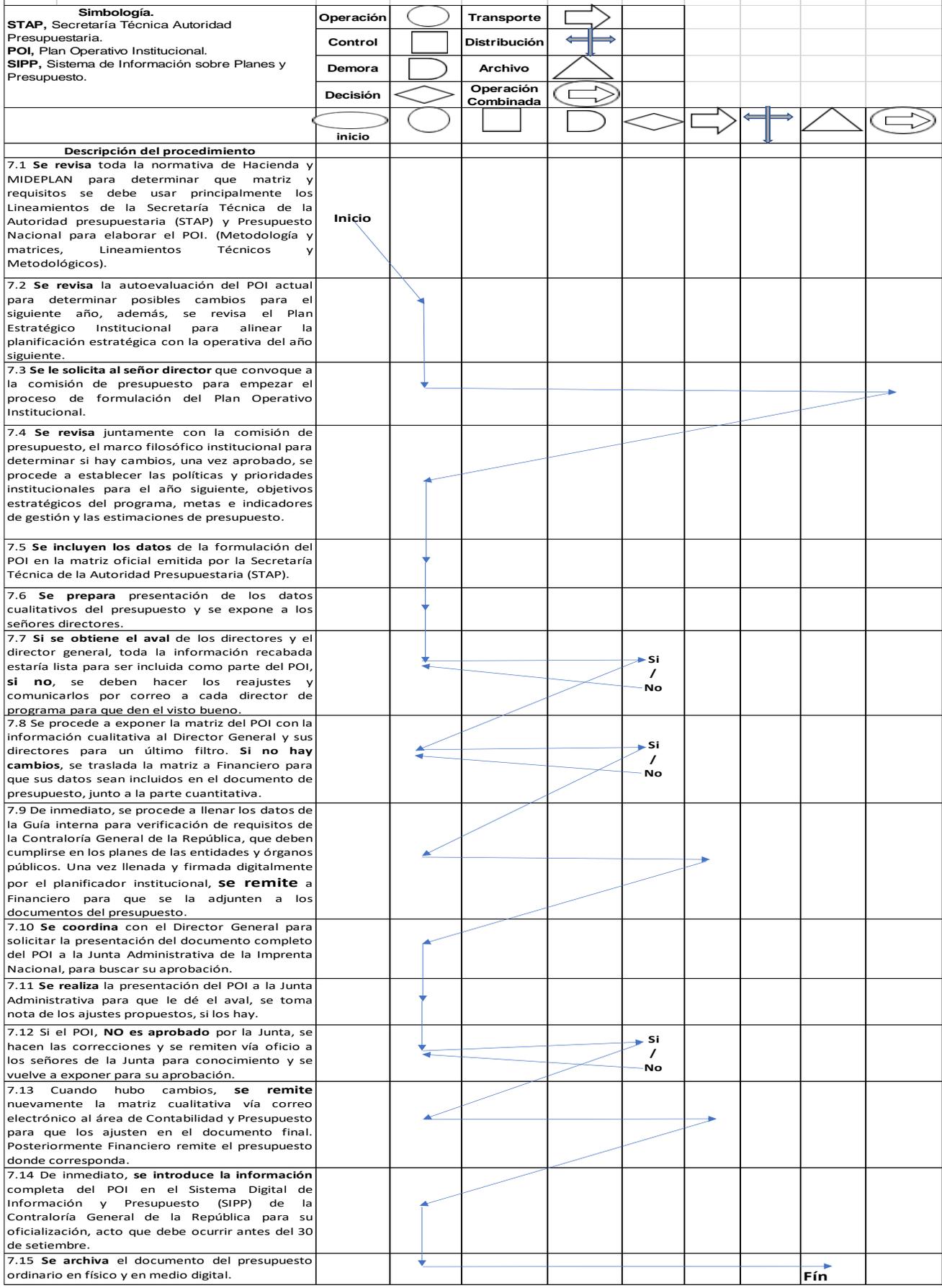


Archivo/almacenamiento

Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo (FIN).

8.4 Partiendo del inicio de las actividades, se procede a unir cada una de las actividades del procedimiento mediante líneas, como se muestra en el ejemplo que se adjunta:

Diagrama de Flujo Vertical
"Elaboración Plan Operativo Institucional".
Unidad de Planificación Institucional



9 FORMULARIOS

Si un procedimiento menciona o utiliza cuadros, tablas o cuestionarios etc, es necesario anexarlos al mismo, anotando en su encabezado el nombre del procedimiento.

9.1 Anexo PLAN 01: Listado Institucional de Procedimientos.

Para trabajar en este listado, se solicita a Planificación Institucional que envíe el formulario en Excel.

Anexo Plan 01									
Tipo de Documento		Descripción							Consecutivo
Formulario		LISTADO INSTITUCIONAL DE PROCEDIMIENTOS							Plan - 01
N°	Nombre de la Dependencia	Titulo del Procedimiento	Código	Responsables del Procedimiento			Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Plazo
				Redacción	Revisión	Aprobación			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
Firmas Responsables:		Elaborado por:							