



Metodología Para la Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos

Departamento de Organización y Planificación

Coordinación de Desarrollo Organizacional



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO	2
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	2
CARACTERÍSTICAS DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	2
I. CONCEPTOS BÁSICOS	2
II. IMPORTANCIA DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	4
III. HOJA DE FORMULARIO	5
IV. VERBOS COMUNMENTE UTILIZADOS EN LA DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
V. EJEMPLO DE FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS COMPLETO EN TODAS SUS PARTES	8
VI. AUTORIZACIÓN.....	11



INTRODUCCIÓN

Considerando la importancia que reviste que la Secretaría de Cultura de la Presidencia tenga actualizados los documentos de los lineamientos de operación que regulan el adecuado funcionamiento de las direcciones, unidades y departamentos que la integran, la Dirección de Administración a través del Departamento de Organización y Planificación/ Coordinación de Desarrollo Organizacional, se ha dado a la tarea de actualizar el manual de procesos/ procedimientos administrativos de la institución. Conforme a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia.

En este contexto, el Departamento de Organización y Planificación / Coordinación de Desarrollo Organizacional tiene entre sus funciones brindar asesoría a las direcciones, unidades y departamentos sobre aspectos metodológicos y técnicas apropiadas para actualizar los procesos y procedimientos, de esta forma establecerá uniformidad en la presentación, profundidad y en los elementos a considerar como contenido básico de los manuales de procedimientos.

La metodología para la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos que se presenta en esta ocasión, detalla las definiciones del proceso y procedimiento, indica los lineamientos para el llenado de los formularios en cada una de sus partes y la forma en que se debe presentar.

Se recomienda al usuario leer el documento en su totalidad y una vez que tenga el conocimiento general, podrá seleccionar el o los temas que le guíen en las actividades específicas para el llenado del formulario de procesos y procedimientos.



OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO

Establecer los lineamientos de forma clara, completa y uniforme para llenar el formulario que permite la elaboración y actualización de los procesos y procedimientos administrativos.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Es responsabilidad de la autoridad superior de cada Dirección Nacional y Unidad Organizativa; vigilar que se elaboren y/o actualicen los procesos y procedimientos de todas las áreas que lo conforman con base a organigrama vigente.

Para la elaboración de los procesos y procedimientos se recomienda apoyarse en las principales funciones como unidad organizativa de esta institución.

El Departamento de Organización y Planificación a través de la Coordinación de Desarrollo Organizacional a solicitud, brindará consultoría en materia de la elaboración y actualización de los procesos y procedimientos.

Una vez que hayan elaborado y/o actualizado los procesos y procedimientos, deberán enviar un ejemplar de los mismos en físico y digital al Departamento de Organización y Planificación para su registro y control.

Los procesos y procedimientos administrativos son propiedad de la Institución, por lo que se recomienda que éstos permanezcan dentro de las áreas de trabajo.

CARACTERÍSTICAS DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

I. CONCEPTOS BÁSICOS

Las siguientes definiciones representan los conceptos más utilizados en este instructivo.

Manual

Es un documento que integra lo sustancial de un tema de estudio, da una visión integral y proporciona información básica y concisa sobre la materia.

Ejemplo: Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Manual de Organización y Funciones, Manual de Bienvenida, etc.

Manual de Procedimientos

Es el documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados que pueden corresponder a un área o a la totalidad de una dependencia o institución.



Proceso

Es un conjunto de acciones integradas y dirigidas hacia un fin; puede ser una acción continua u operación o serie de cambios o tareas que ocurren de manera definida (un proceso puede contener uno o más procedimientos).

Ejemplo:

PROCESO: CONCESIÓN DE BECAS CULTURALES

Procedimiento

Es una serie de actividades relacionadas entre sí y ordenadas cronológicamente, que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado, explicando en forma clara y precisa ¿Quién?, ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde? y ¿Con qué? se realiza cada una de las actividades. Ejemplo (este tiene relación con el ejemplo del proceso):

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

Para efectos de este instructivo, los procedimientos estarán integrados por sus reportes, formularios y demás documentos que describen con precisión las actividades que se realizan para la ejecución de un trabajo determinado.

Responsable (Emisor)

Es el individuo, puesto u órgano administrativo que participa en las actividades o pasos descritos en el procedimiento.

Ejemplo (este tiene relación con el ejemplo del procedimiento):

RESPONSABLE (EMISOR): COORDINADOR DE BECAS CULTURALES

Actividades

Es el conjunto de operaciones afines y sucesivas que son ejecutadas por la unidad responsable para la realización de un trabajo determinado.

Ejemplo (este tiene relación con el ejemplo del procedimiento y el del responsable):

ACTIVIDADES: Se reúne con directores de centros educativos del sector público a nivel nacional, para dar a conocer la convocatoria de Becas, a principio del año escolar de enero a agosto.



Pasos

Es cada una de las acciones físicas o mentales necesarias para ejecutar una actividad o labor determinada.

Ejemplo: El ejemplo puntualizado en las actividades se puede desglosar por los siguientes pasos:

Elabora y envía para aprobación la metodología de promoción y difusión a nivel nacional

Revisa, realiza observaciones si existen o aprueba metodología de promoción y difusión y la remite

De no existir observaciones ir al paso 4, de existir subsana las observaciones y las remite para su observación.

Redacta y envía convocatoria a nivel nacional

Diferencia entre Actividades y Pasos

Las actividades son acciones encaminadas para la realización de un procedimiento y esta puede llevarse a cabo por la ejecución de varios pasos; en resumen, una actividad es la descripción macro de varios pasos.

La descripción del procedimiento en los formularios podrá detallarse cronológicamente en actividades (forma macro de los pasos) o en pasos (se profundiza más en detalle las etapas de ejecución del procedimiento).

II. IMPORTANCIA DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Constituyen una fuente formal y permanente de información y orientación acerca de la manera de ejecutar un trabajo determinado.

Establecen los lineamientos y mecanismos para la correcta ejecución de un trabajo determinado.

Contribuyen a dar continuidad y coherencia a las actividades que describen.

Delimitan responsabilidades y evitan desviaciones arbitrarias o malos entendidos en la ejecución de un trabajo determinado.

Facilitan la supervisión del trabajo y proporcionan a los jefes los elementos necesarios para verificar el cumplimiento de las actividades de sus subordinados.

Son una herramienta para capacitar al personal en el desempeño de sus funciones.

Sirven como base para la realización de estudios de métodos y sistemas, con la finalidad de lograr la agilización, simplificación, automatización o desconcentración de las actividades que se llevan a cabo en las dependencias.



III. HOJA DE FORMULARIO

Todos los formularios sin excepción deberán llenar el espacio "DEPENDENCIA", con el nombre "SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA" en letra *Arial*, mayúscula, tamaño 11 y color negro.

La esquina superior derecha deberá llevar el escudo de El Salvador

FIGURA 1

Presidencia de la República
Manual de Procesos y Procedimientos

La esquina superior izquierda deberá llevar el texto:
Presidencia de la República
Manual de Procesos y Procedimientos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:
AREA/ UNIDAD/ DEPTO:
PROCESO:
PROCEDIMIENTO:
COD:

El formulario estará encabezado con el nombre del manual en letra *arial*, mayúscula, tamaño 14, color negro y con negrita.

FECHA:

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1		
3		
3		
4		
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

En este apartado se colocará el código presupuestario y las iniciales del proceso y procedimiento realizado, separados por una pleca.
El código presupuestario de las Direcciones Nacionales y sus dependencias es 0702 y el de las Unidades de Staff y Dirección General de Administración Cultural es 07.

Se indica la fecha en que es llenado el formulario de procedimientos.
En este apartado es necesario que la fecha se escriba en números sin plecas ni espacios donde primero debe ir día, segundo el mes y tercero el año; por ejemplo si la fecha del formulario es llenado el 16 de marzo de 2016, la fecha se escribirá: 16032016



FIGURA 2
Presidencia de la República
Manual de Procesos y Procedimientos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:
AREA/ UNIDAD/ DEPTO:
PROCESO:
PROCEDIMIENTO:
COD:

En este espacio se indica el nombre de la Unidad Organizativa que realiza el proceso y procedimiento antecedido por la coordinación, departamento, unidad o Dirección a la que pertenecen; En letra arial, mayúscula, tamaño 11 y color negro.

En este espacio se indica el nombre del proceso en letra arial, mayúscula tamaño 11 y color negro.

En este espacio se indica el nombre del procedimiento en letra arial, mayúscula tamaño 11 y color negro.

FECHA:

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1		
2		
3		
3		
4		
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

En estos espacios se detallan los individuos, puestos u órganos administrativos que participan en las actividades o pasos descritos en el procedimiento en letra arial, tamaño 10, color negro.

En estos espacios se detallan las actividades o pasos afines y sucesivos que son ejecutados por la unidad responsable para la realización de un trabajo determinado en letra arial, tamaño 10, color negro.

Orden Cronológico de la descripción de pasos o actividades.

Características de página:

- Espacio entre líneas: Simple o sencillo.
- Márgenes:
 - I. Lateral izquierdo: 2.54 cm.
 - II. Lateral derecho: 1.63 cm.
 - III. Superior: 2.22 cm.
 - IV. Inferior: 1 cm.
 - V. Presentación de la página en forma vertical.



IV. VERBOS COMUNMENTE UTILIZADOS EN LA DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Actualizar	Revisar	Preparar	Emitir
Controlar	Aprobar	Supervisar	Programar
Graficar	Determinar	Cancelar	Verificar
Recopilar	Investigar	Ejecutar	Comprobar
Analizar	Sellar	Presentar	Evaluar
Coordinar	Archivar	Tramitar	Proporcionar
Implantar	Devolver	Clasificar	Confirmar
Registrar	Llenar	Elaborar	Firmar
Anexar	Separar	Procesar	Recabar
Cotejar	Asignar	Turnar	Confrontar
Incorporar	Distribuir	Comparar	Fotocopiar
Remitir	Obtener	Entregar	Recibir
Anotar	Solicitar	Producir	
Destruir	Autorizar	Validar	
Indicar	Diseñar	Complementar	



V. EJEMPLO DE FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS COMPLETO EN TODAS SUS PARTES

Nota: El ejemplo es con fines didácticos la Unidad de Becas Culturales no existe en ninguna unidad organizativa de esta institución.

Presidencia de la República Manual de Procesos y Procedimientos		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA	
AREA/ UNIDAD/ DEPTO:	DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/	
PROCESO:	CONSECIÓN DE BECAS CULTURALES	
PROCEDIMIENTO:	TRATAMIENTO	
0702/CBCT		FECHA:16032016
No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de Becas Culturales	Se reúne con los directores de centros educativos del sector público a nivel nacional, para dar a conocer la convocatoria de las Becas, a principio del año escolar de enero a agosto.
2	Coordinador de Becas Culturales y Directores Departamentales	Define la metodología de la promoción y difusión a nivel nacional.
3	Coordinador de Becas Culturales y directores	Define estrategias para incrementar la participación de centros educativos a beneficiarse con el program de becas culturales con el fin de daraa conocer todas las ventajas que ofrece el Programa.
4	Coordinador de Becas Culturales	Define el diseño del material promocional de las Becas.
5	Coordinador de Becas Culturales	Gestiona con el Departamento Secundario financiero Institucional (DESEFI), los recursos financieros para la reproducción e impresión de solicitudes y material promocional.
6	Coordinador de Becas Culturales	Envía diseño a la imprenta seleccionada para producción del material.
7	Coordinador de Becas Culturales	Gestiona con Directores departamentales de Educación, Organnizaciones no Gubernamentales y Empresa Privada para difundir a nivel nacioal el programa a travez de medios de comunicación tales como: medios escritos, radio, en las EXPO-U y televisión, ademas por los mismos becarios y ex- becarios que son beneficiados por este programa.
8	Coordinador de Becas Culturales	Recibe de la imprenta el material promocional y lo distribuye a los Centros Educativos.
9	Directores de Centros Educativos	Entrega material informativo, solicitudes a travez de murales entre otros
		1 de 3

Agregar en la parte inferior derecha los números de páginas como se muestra en la figura.



Presidencia de la República Manual de Procesos y Procedimiento		
11	Coordinador de Becas Culturales	Convoca a los directores para coordinar la conformación del comité de selección de becarios.
12	Directores departamentales	Proponen e invitan a personas para que conformen el comité de selección de becarios
13	Coordinador de Becas Culturales.	Se reúne con los directores departamentales y personas invitadas tales como: Empresa Privada, clubes de servicio, Universidades entre otros, para conformar el comité de selección de becarios
14	Directores departamentales	Seleccionan a personal dentro de la institución (técnicos) para que apoyen el proceso de selección.
15	Coordinador de Becas Culturales y trabajador social	Se reúne con el comité de selección departamental de becarios y técnicos para dar lineamientos y capacitar sobre el proceso de selección.
16	Directores departamentales, Técnicos de Becas de nivel departamental	Reciben las solicitudes y documentos anexos de aspirantes a becas que reúnen los requisitos establecidos según Reglamento.
17	Directores departamentales, Técnicos de Becas de nivel departamental	Revisan las solicitudes y documentos anexos de los aspirantes a becas que reúnen los requisitos establecidos en el Reglamento.
18	Directores departamentales, Técnicos de Becas de nivel departamental y comité de Selección.	Selecciona las solicitudes que cumplen con los requisitos según Reglamento.
19	Técnicos de Becas de nivel departamental, Comité de Selección.	Elaboración de actas con los nombres de los estudiantes seleccionados con Becas Presidenciales y remite a Departamento de Becas Presidenciales.
20	Técnicos de Becas de nivel departamental, Comité de Selección.	Elaboración de Actas con los nombres de los estudiantes seleccionados con Becas Culturales y remite a Unidad de Becas Culturales.

2 de 3

Agregar en la parte inferior derecha los números de páginas como se muestra en la figura.



Presidencia de la República Manual de Procesos y Procedimientos		
21	Coordinador de Becas Culturales.	Recibe actas, solicitudes y documentos anexos de los mejores estudiantes seleccionados, para obtener la beca cultural.
22	Coordinador de Becas Culturales y trabajador Social	Revisan y ratifican las actas y documentación de los seleccionados.
23	Coordinador de Becas Culturales	Notifica a los Directores Departamentales Educación la ratificación de las actas.
24	Directores Departamentales	Notifican a los estudiantes ganadores de las Becas Culturales y a los Centros Educativos de educación Media, telefónicamente o por medio de los Directores de los Centros Educativos de Educación media telefónicamente o por medio de los
25	Coordinador de Becas Culturales	Coordina con el Director Nacional de formación en Artes para definir la fecha de entrega oficial de las Becas.
26	Coordinador de Becas Culturales	Coordina con la Gerencia de Comunicaciones, las gestiones a realizar para la entrega de Becas.
27	Gerencia de Comunicaciones	Convocan a los medios de comunicación, radio y televisión.
28	Coordinador de Becas y Trabajador Social	Invita a través de los centros educativos a estudiantes favorecidos, para hacerles la entrega de becas.
29	Coordinador de Becas y Trabajador Social	Organizan e imparten curso de inducción a todos los becarios, en el cual dan a conocer sus deberes y derechos.
30	Coordinador de Becas Culturales	Remite actas ratificadas a Pagador Auxiliar de Becas, para que proceda a elaborar acuerdos.
31	Pagador Auxiliar de Becas	Recibe expedientes ratificados y procede a gestionar acuerdo.
32	Pagador Auxiliar de Becas	Solicita número de acuerdo a la Unidad de Asesoría Jurídica.
33	colaborador Jurídico	Remite Número de acuerdo
34	Pagador Auxiliar de Becas	Elabora acuerdo de concesión de Becas y memorando de remisión.
35	Pagador Auxiliar de Becas	Traslada acuerdo y memorando a Coordinador de Becas Culturales para remisión y firma.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

3 de 3

Agregar en la parte inferior derecha los números de páginas como se muestra en la figura.



VI. AUTORIZACIÓN

Autorización:

Maestra Silvia Elena Reglado
Secretaría de Cultura



VoBo:

Licenciada Nohemy Navas
Directora General de Administración Cultural



Revisado:

Licenciada Claudia Ramírez de Iglesias
Departamento de Organización y Planificación



Fecha de autorización:

- - MAY 2016