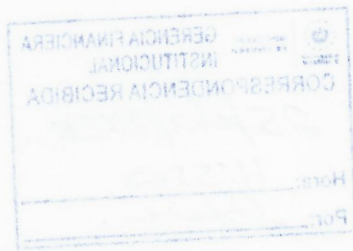
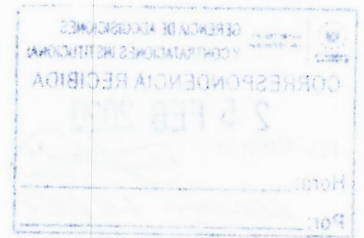


MINISTERIO DE VIVIENDA

MINISTERIO DE VIVIENDA



GUÍA PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS DEL MIVI

Febrero 2020

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	1
I. GENERALIDADES DEL DOCUMENTO	2
OBJETIVOS DE LA GUÍA	2
ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
BASE LEGAL	2
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL	3
II. FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA	4
III. PASOS PARA LLENADO DEL FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL MIVI	8
IV. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	13

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de estandarizar la forma de elaborar los procedimientos de las diferentes dependencias del Ministerio de Vivienda (MIVI), la Unidad de Desarrollo Institucional (UDI) ha elaborado la Guía para la elaboración de manuales de procedimientos del MIVI.

Para efectos de armonizar el contenido de la mencionada guía, con las *Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda*, las cuales fueron remitidas por la Señora Ministra de Vivienda Ad-honorem a la Corte de Cuentas de la República mediante nota ref. DVM-DHAH-375/19 de fecha 12 de diciembre de 2019. Se le han incorporado detalles como la identificación de riesgos operacionales en el desarrollo de las diferentes actividades que ejecutan las unidades organizativas de la institución, como también la estructura de los procedimientos de fácil aplicación para los funcionarios y empleados encargados de elaborarlos.

El contenido del documento se divide en cuatro partes, la primera contiene las generalidades, en esta parte de detallan los objetivos de la guía, el ámbito de aplicación y la base legal. La segunda parte contiene el formato a utilizar para la elaboración de los procedimientos, la tercera parte contiene las indicaciones para llenar el formato y finalmente, la cuarta parte está relacionada a la revisión y aprobación por parte del Titular.

I. GENERALIDADES DEL DOCUMENTO

OBJETIVOS DE LA GUÍA

Objetivo General:

Proporcionar una guía metodológica práctica y sencilla para que los diferentes funcionarios y empleados de la institución elaboren los procedimientos de las principales actividades que se realizan en las unidades organizativas a las que pertenecen.

Objetivos Específicos:

- Orientar a los diferentes funcionarios y empleados de la institución en la elaboración de los procedimientos de sus unidades organizativas.
- Estandarizar los procedimientos para que tengan un diseño uniforme a través de un formato único.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente guía es un documento institucional, por lo tanto será utilizado por todas las dependencias que conforman el Ministerio de Vivienda.

BASE LEGAL

El Manual de Políticas y Procedimientos Institucional del Ministerio de Vivienda, es un documento que tiene su base legal en:

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

Art. 67.- La Presidencia de la República y cada Ministerio deberá contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización cuando fuere necesario, que, conjuntamente con los Manuales de Procedimientos determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda, las cuales fueron remitidas por la Señora Ministra de Vivienda Ad-honorem a la Corte de Cuentas de la República mediante nota ref. DVM-DHAH-375/19 de fecha 12 de diciembre de 2019.

Art. 12.- El Titular, a través de las unidades organizativas competentes evaluará periódicamente el marco normativo en que se sustenta el Sistema, revisando y actualizando los manuales,

Políticas y Procedimientos que regulan los procesos administrativos, financieros y operativos, para asegurarse que contribuyan al logro de los objetivos institucionales; caso contrario ordenará los ajustes correspondientes.

Art. 72 El Titular, establecerá actividades de control aplicables a las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, a través de políticas y procedimientos que permitan su implementación.

Las políticas se refieren a los lineamientos establecidos para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno, las que estarán documentadas en los instrumentos técnicos debidamente autorizados. Los procedimientos indican la secuencia de los pasos en el desarrollo de las actividades definidas para cumplir las políticas establecidas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL

Cada dependencia del Ministerio de Vivienda elaborará los procedimientos de las principales actividades que realiza, el manual de procedimientos de cada dependencia será el documento que reúna la totalidad de los procedimientos de dicha dependencia.

La Unidad de Desarrollo Institucional consolidará en un solo documento, los manuales de procedimientos de las dependencias del ministerio y formará el Manual de Procedimientos Institucional.

Con el propósito de que los procedimientos sean uniformes, las dependencias deberán de respetar el formato proporcionado, así como los siguientes detalles:

Fuente.

El tipo de letra a usarse será Garamond tamaño 12, o similar/equivalente.

Espacio entre líneas

El espacio interlineado será sencillo (sin espacio entre líneas).

II. FORMATOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA

FORMATO 1. (Aplica para Unidades de Apoyo)

(1) Encabezado	CODIGO: (2)
	EDICION: (3)

(4) Nombre del procedimiento.

	(5) Elaborador por	(5) Revisado por	(5) Aprobado por
Nombre			
Cargo			
Firma			
Fecha			
Sello			

Los firmantes se comprometen a divulgar el procedimiento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Todo cambio o mejora al procedimiento, se hará del conocimiento a la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	(6)
----------------------------------	-----

I. REGISTRO DE VERSIONES (7)

Fecha	Responsable (quien autoriza)	Descripción de cambios.

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO (8)

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS (9)

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO (10)

V. BASE LEGAL (11)

VI. POLÍTICAS (12)

VII. PROCEDIMIENTO (13)

Responsable de la actividad	Paso No.	Descripción de la actividad

VIII. FLUJOGRAMA (14)

IX. DEFINICIONES (15)

X. ANEXOS (16)

FORMATO 2. (Aplica Unidades Técnicas y Administrativas)

(2) Encabezado	CODIGO: (2)
	EDICION: (3)

(4) Nombre del procedimiento.

	(5) Elaborador por	(5) Revisado por	(5) Aprobado por	(5) Autorizado por
Nombre				
Cargo				
Firma				
Fecha				
Sello				
Los firmantes se comprometen a divulgar el procedimiento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Todo cambio o mejora al procedimiento, se hará del conocimiento a la Unidad de Desarrollo Institucional.				

Fecha de la próxima revisión:	(6)
----------------------------------	-----

XI. REGISTRO DE VERSIONES (7)

Fecha	Responsable (quien autoriza)	Descripción de cambios.

XII. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO (8)

XIII. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS (9)

XIV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO (10)

XV. BASE LEGAL (11)

XVI. POLÍTICAS (12)

XVII. PROCEDIMIENTO (13)

Responsable de la actividad	Paso no.	Descripción de la actividad

XVIII. FLUJOGRAMA (14)

XIX. DEFINICIONES (15)

XX. ANEXOS (16)

III. PASOS PARA LLENADO DEL FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL MIVI

MODO DE LLENARLO

- 1) **ENCABEZADO.** Esta parte representa el encabezado del procedimiento, por lo tanto debe indicar la dependencia a la cual pertenece la unidad organizativa responsable del procedimiento; para el caso la dependencia puede ser: Unidades de Apoyo, Unidades Administrativas y Unidades Técnicas.

En esta parte se debe anotar primero la dependencia y luego la unidad organizativa responsable del procedimiento.

A manera de ejemplo:

Unidad de Talento Humano	CODIGO: (2)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	EDICION: (3)

- 2) **CODIGO.** Los procedimientos se identifican mediante código, el cual se estructurará de la siguiente manera:

El código del procedimiento se compone de las iniciales de la unidad organizativa y a continuación la numeración correlativa.

A manera de ejemplo:

CODIGO: UDT 001

- 3) **EDICIÓN:** Cuando el procedimiento se documente por primera vez, la nomenclatura será E1, cuando el procedimiento sufra modificaciones debido a cambios o incorporaciones, su nomenclatura será E2 y así sucesivamente.

Todo procedimiento que sea modificado será sometido al proceso de autorización y notificado a la Unidad de Desarrollo Institucional.

- 4) **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** El nombre del procedimiento estará conformado por el código y el nombre del procedimiento.

A manera de ejemplo:

UDT001 Procedimiento para Selección de Personal

- 5) **ELABORADO, REVISADO, APROBADO Y AUTORIZADO POR:** Indica los diferentes niveles de participación involucrados en la elaboración de los procedimientos.

- a. **ELABORADO POR:** En este espacio se debe indicar el nombre del funcionario o empleado que elaboró el procedimiento, su cargo, firma y fecha de elaboración.

- b. REVISADO POR: Indicar el nombre del funcionario o empleado que revisó el procedimiento, su cargo, firma y fecha de revisión.
 - c. APROBADO POR: Indicar el nombre del funcionario o empleado que aprobó el procedimiento, su cargo, firma y fecha de revisión.
 - d. AUTORIZADO POR: Indicar el nombre del funcionario o empleado que autorizó el procedimiento. La autorización de los procedimientos la hará el titular de la institución.
- 6) FECHA DE PROXIMA REVISIÓN. Los procedimientos pueden perder su vigencia debido a cambios en las políticas de la institución, cambios en la estructura organizativa de la unidad, cambios en los métodos para realizar las actividades, entre otros; por lo que deben ser revisados periódicamente a fin de que se mantengan actualizados.

Los procedimientos deben revisarse por lo menos una vez al año.

Las NTCI-MIVI señalan:

Art. 12. El Titular, a través de las unidades organizativas competentes evaluará periódicamente el marco normativo en que se sustenta el Sistema, revisando y actualizando los manuales, Políticas y Procedimientos que regulan los procesos administrativos, financieros y operativos, para asegurarse que contribuyan al logro de los objetivos institucionales; caso contrario ordenará los ajustes correspondientes.

En este espacio se debe anotar el mes y año en el cual deber ser revisado el procedimiento, a manera de ejemplo: **marzo 2014**.

- 7) REGISTRO DE VERSIONES: Debido a que las organizaciones son dinámicas, los procedimientos pueden fácilmente perder su vigencia, cuando esto ocurra, será necesario actualizarlos, eliminando o incorporando pasos en el desarrollo de la actividad. A fin de tener un control de los cambios y las versiones del procedimiento se deben registrar estos cambios, describiendo las eliminaciones o incorporaciones.
- a. FECHA: anotar la fecha en la cual se hacen las actualizaciones o modificaciones al procedimiento. Los números correspondientes al día, mes y año, deben separarse por guiones.
 - b. RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA): Es este espacio se debe registrar el nombre de la persona que autoriza los cambios al procedimiento, generalmente es el gerente institucional o director de la unidad organizativa.
 - c. DESCRIPCION DE CAMBIOS: Hacer una breve descripción de las eliminaciones o incorporaciones realizadas.
- 8) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Incluir una explicación del propósito o logros que se pretenden cumplir con la ejecución del procedimiento. Describe cual es la finalidad del procedimiento. Al describir el propósito, se deberá resaltar aquellos aspectos que convierten el procedimiento en único y necesario.

- 9) **IDENTIFICACION DE RIESGOS:** Riesgo es la posibilidad de que ocurra un evento adverso que afecte el logro de los objetivos.

Es este apartado se debe de enlistar todos aquellos posibles eventos que puedan ocurrir en el desarrollo del procedimiento y que afecten el logro del objetivo para el cual esta diseñado el procedimiento.

Como ejemplo:

Procedimiento compra de cupones de combustible para el consumo en vehículos livianos del Ministerio de Vivienda.

Posibles riesgos:

- Especificaciones técnicas con deficiencias.
- Cálculo erróneo del valor estimado de la licitación (cálculo subestimado de la licitación).
- Que la licitación se declare desierta.

- 10) **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Se debe delimitar claramente el inicio y el fin del procedimiento, por lo que será necesario agregar en este apartado dicha delimitación.

Como ejemplo tenemos: El procedimiento inicia desde que.... Y finaliza hasta que....

- 11) **BASE LEGAL:** Se debe indicar cual es la normativa legal que fundamenta el procedimiento.

A manera de Ejemplo: Art. 47 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda.

- 12) **POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO:** Las Políticas con guías generales de acción que contribuyen a los miembros de una organización a la toma de decisiones en el desempeño de sus funciones y que conducen al logro de los que se han fijado.

Como ejemplo podemos mencionar: Las entregas de cupones de combustible se realizarán a las diferentes unidades organizativas del MIVI, previa entrega de la liquidación anterior por parte de éstas.

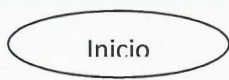
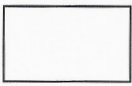
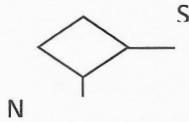






- 13) **PROCEDIMIENTO:** En el formato se debe describir de forma secuencial el desarrollo de los pasos a seguir para el logro del objetivo para el cual está diseñado el procedimiento.
- a. **RESPONSBLE:** Anotar el responsable de desarrollar cada paso del procedimiento.
 - b. **PASO No.:** Enumerar de manera correlativa los pasos del procedimiento.
 - c. **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD:** Hacer una narrativa de la actividad del paso correspondiente.

14) DIAGRAMA DE FLUJO O FLUJOGRAMA: Es la representación gráfica del procedimiento.

Los diagramas de flujo se deben presentar de forma sencilla, deben contener símbolos que representen las operaciones que se realizan y los responsables de ejecutarlas.

Para facilitar su comprensión se presenta un cuadro conteniendo los símbolos más utilizados en la elaboración de diagramas de flujo o Flujograma.

Es importante mencionar que pueden agregarse más símbolos a los presentados, explicando su simbología.

símbolo	Paso descrito
	Inicio del procedimiento (Se coloca antes del primer paso de un procedimiento)
	Actividad, tarea u operación (Abrir expediente, actualizar archivo, actualizar formulario, aprobar, brindar, clasificar, desglosar, gestionar, realizar, divulgar, etc.)
	Decisión
	Generación de documento escrito (Llenar formulario, elaborar reporte, confeccionar nota, redactar informe o carta).
	Información en base de datos (Generar base de datos, introducir datos o actualizar).
	Revisión
	Archivo, almacenamiento o espera.
	Conector de página
	Finalización del procedimiento (Se coloca después del último paso de un procedimiento)

- 15) **DEFINICIONES:** Es importante incluir una lista de definiciones de los términos de carácter técnico o administrativo, así como los utilizados en el desarrollo del procedimiento, con la finalidad de facilitar la comprensión del contenido.
- 16) **ANEXOS:** En los anexos se pueden incluir modelos de formularios, cuadros, graficas, que se consideren elementos auxiliares para apoyar, fortalecer y facilitar la comprensión del procedimiento.

IV. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Vigencia:

La presente guía entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación.

ELABORADO




Arq. Alfredo Alfaro
Jefe Unidad de Desarrollo Institucional

REVISADO



Lic. Berthalia de Escobar
Directora Administrativa

APROBADO



Lic. Michelle Sol
Ministra de Vivienda Ad-Honorem