



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,  
TRANSPORTE, VIVIENDA  
Y DESARROLLO URBANO

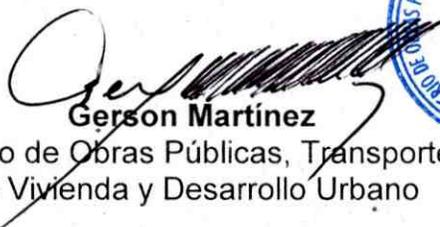
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

# MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

## MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(Actualizado)

**AUTORIZADO:**



**Gerson Martínez**

Ministro de Obras Públicas, Transporte y  
de Vivienda y Desarrollo Urbano



San Salvador, 13 de junio de 2017

**TABLA DE CONTENIDO**

INTRODUCCION..... 3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS..... 4

AREA DE PLANIFICACIÓN..... 5

GDI-AP-001 PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCION AL PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL DEL MOPTVDU ..... 6

GDI-AP-002 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL DEL MOPTVDU..... 10

GDI-AP-003 PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCION AL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL Y DEL PLAN ESTRATEGICO INSTUCIONAL DEL MOPTVDU ..... 16

GDI-AP-004 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL DEL MOPTVDU ..... 19

GDI-AP-005 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO SEMESTRAL DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) DEL MOPTVDU..... 24

GDI-AP-006 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) DEL MOPTVDU ..... 28

GDI-AP-007 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DE LA GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ..... 32

GDI-AP-008 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (GDI) 36

GDI-AP-009 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO SEMESTRAL DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (GDI) DEL MOPTVDU ..... 40

**AREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL..... 43**

GDI-ADI-001 PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO..... 44

GDI-ADI-002 PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL REGLAMENTO INTERNO Y DE FUNCIONAMIENTO DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO..... 53

GDI-ADI-003 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO..... 63

GDI-ADI-004-E2 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO..... 68

GDI-ADI-005 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DEL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL..... 75

ELABORADO POR: ..... 75

REVISADO POR: ..... 75

AUTORIZADO POR: ..... 75

**AREA DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN** ..... 83

GDI-ASEPI-001 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO Y VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE..... 84

GDI-ASEPI-002 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL VICEMINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS..... 90

GDI-ASEPI-003 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INFORMES ADMINISTRATIVOS, GEOGRAFICO, FÍSICO Y FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DEL MINISTERIO..... 95

**AREA DE GESTIÓN DE RECURSOS EXTERNOS** ..... 98

GDI-AGRE-002 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE COOPERACIÓN FINANCIERA REEMBOLSABLE CON ORGANISMOS INTERNACIONALES Y NACIONALES. .... 99

GDI-AGRE-002 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECURSOS EXTERNOS EN GESTIÓN PARA EL MOPTVDU. .... 106

GDI-AGRE-003 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INFORME DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN EN EJECUCIÓN CON FINANCIAMIENTO DE COOPERACIÓN FINANCIERA REEMBOLSABLE..... 110

GDI-AGRE-004 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES SOBRE LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN FINANCIERA. .... 116



## INTRODUCCION

El Manual de Políticas y Procedimientos es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada área que comprende la Gerencia de Desarrollo Institucional.

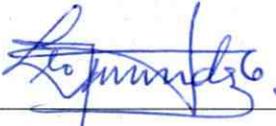
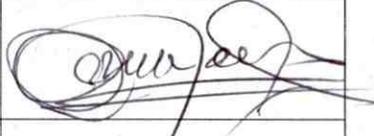
En él se encuentra registrada y transmitida la información básica que facilita las labores, la evaluación interna y su vigilancia, la conciencia del personal de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

La importancia del Manual de Políticas y Procedimientos dentro de cada dependencia nos con lleva a las siguientes acciones:

- Auxilia en la inducción del puesto, al adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de una dependencia en específico
- Para informar y controlar el cumplimiento del trabajo diario y evitar su alteración arbitraria
- Ayuda a la coordinación de actividades y evita duplicidades.

	GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ÁREA DE PLANIFICACIÓN	CÓDIGO: GDI -AP-001 EDICIÓN: 001

**GDI-AP-001 PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCION AL PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL DEL MOPTVDU**

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
<b>NOMBRE</b>	Claudia Solórzano	Leonel Hernández	Mario Cerna
<b>CARGO</b>	Especialista en Planificación	Técnico en Desarrollo Institucional	Gerente de Desarrollo Institucional
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017
<b>SELLO</b>			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Gerencia de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Mayo/2019
-------------------------------	-----------

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
31/05/17	001	Ing. Mario Cerna	Procedimiento Inicial



## II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar los pasos a seguir para la inducción de los respectivos enlaces de planificación al proceso de formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la institución, a fin de que puedan realizar correctamente el proceso de conformación de los planes operativos anuales de las dependencias del MOPTVDU.

## III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Enlaces de Planificación no realicen lectura de instructivo de Formulación del Plan Operativo Anual, generando reprocesos por existencia de datos incompletos o faltantes en el documento.
- Inasistencia por parte de los enlaces de planificación a las capacitaciones de inducción al proceso de Formulación del Plan Operativo Anual.
- Enlaces de planificación no han sido seleccionados según perfil tipo solicitado por Gerencia de Desarrollo Institucional.

## IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento inicia desde la solicitud de selección del enlace de planificación a cada uno de los directores o gerentes de las dependencias del MOPTVDU por parte del Gerente de Desarrollo Institucional, y concluye con la capacitación para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).

## V. BASE LEGAL

Art. 32, Párrafo Segundo de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) del MOPTVDU:

“Los planes operativos de cada Dirección, Gerencia o Dependencia, serán consolidados por la Gerencia de Desarrollo Institucional, en un Plan Operativo Anual Institucional, aprobado por el Ministro.”

## VI. POLÍTICAS

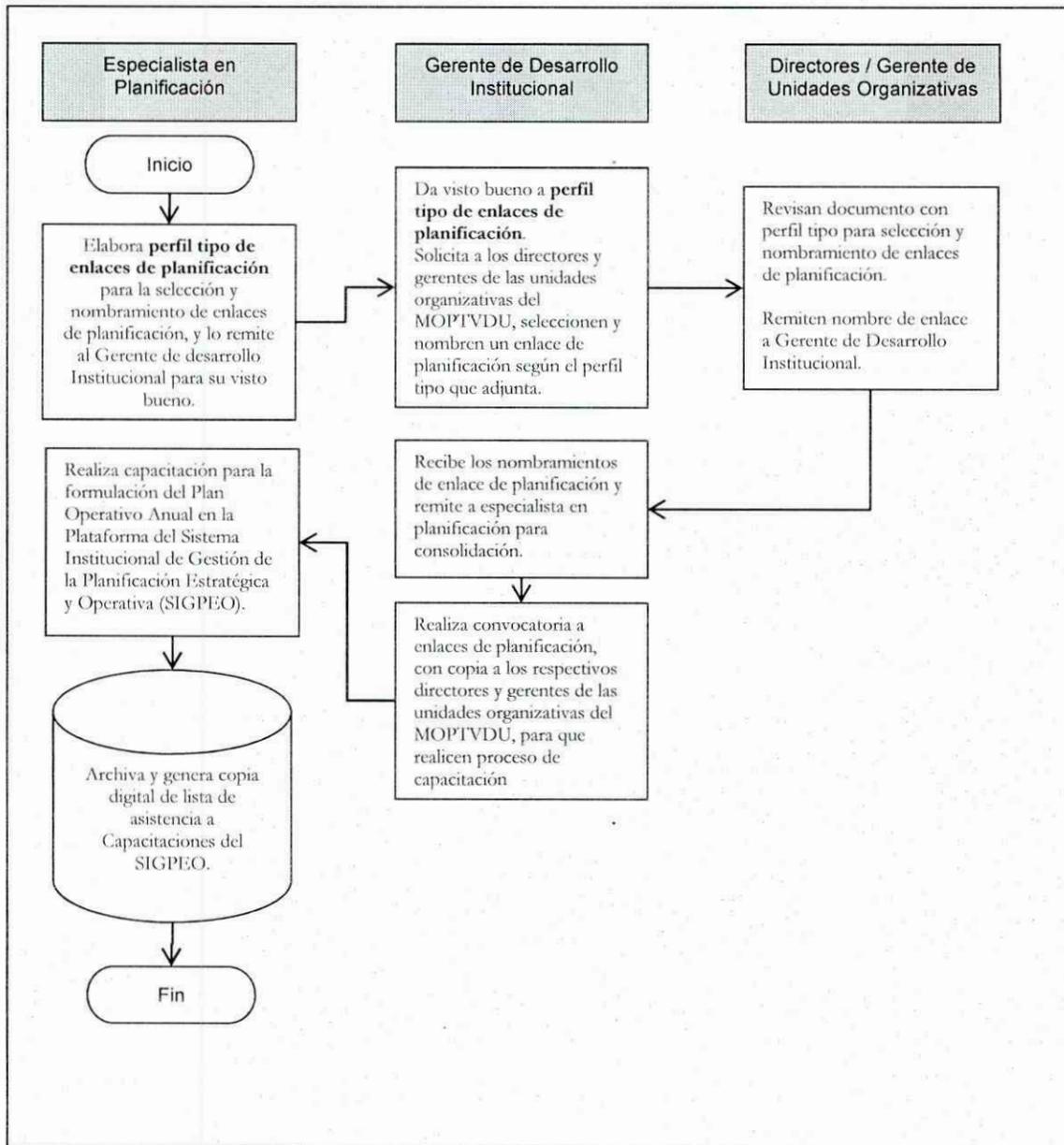
- El Plan Operativo Anual Institucional será aprobado únicamente por el Ministro de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano
- Los planes operativos anuales presentados posterior al período de entrega establecido por la Gerencia de Desarrollo Institucional, no serán incluidos en el Plan Operativo Anual Institucional del MOPTVDU.

**VII. PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Especialista en Planificación	01	Elabora <b>perfil tipo de enlaces de planificación</b> para la selección y nombramiento de enlaces de planificación, y lo remite al Gerente de desarrollo Institucional para su visto bueno.
Gerente de Desarrollo Institucional	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da visto bueno a <b>perfil tipo de enlaces de planificación</b>.</li> <li>• Solicita a los directores y gerentes de las unidades organizativas del MOPTVDU, seleccionen y nombren un enlace de planificación según el perfil tipo que adjunta.</li> </ul>
Directores y Gerentes de Unidades Organizativas	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisan documento con perfil tipo para selección y nombramiento de enlaces de planificación.</li> <li>• Remiten nombre de enlace a Gerente de Desarrollo Institucional.</li> </ul>
Gerente de Desarrollo Institucional	04	Recibe los nombramientos de enlace de planificación y remite a especialista en planificación para consolidación.
Gerente de Desarrollo Institucional	05	Realiza convocatoria a enlaces de planificación, con copia a los respectivos directores y gerentes de las unidades organizativas del MOPTVDU, para que realicen proceso de capacitación
Especialista en Planificación	06	Realiza capacitación para la formulación del Plan Operativo Anual en la Plataforma del Sistema Institucional de Gestión de la Planificación Estratégica y Operativa (SIGPEO).
Especialista en Planificación	07	Archiva y genera copia digital de lista de asistencia a Capacitaciones del SIGPEO.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



VIII. FLUJOGRAMA



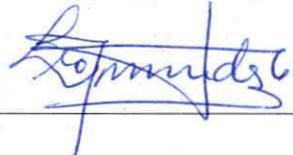
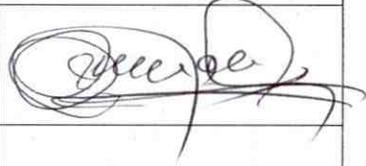
IX. DEFINICIONES

**POA:** Plan Operativo Anual

**GDI:** Gerencia de Desarrollo Institucional

GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ÁREA DE PLANIFICACIÓN	CÓDIGO: GDI -AP-002
	EDICIÓN: 002

**GDI-AP-002 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL DEL MOPTVDU**

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
<b>NOMBRE</b>	Claudia Solórzano	Leonel Hernández	Mario Cerna
<b>CARGO</b>	Especialista en Planificación	Técnico en Desarrollo Institucional	Gerente de Desarrollo Institucional
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017
<b>SELLO</b>			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Gerencia de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Mayo de 2019
-------------------------------	--------------

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
31/10/14	001	Rodrigo Rendón	Procedimiento inicial
31/05/17	002	Mario Cerna	Actualización de Procedimiento



## II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar los pasos a seguir para la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la institución mediante la consolidación de los respectivos planes operativos anuales de las dependencias del MOPTVDU, los cuales contienen la programación anual de las actividades operativas que realizan.

## III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Planes Operativos con datos equivocados o incongruentes. Considerar errores en redacción de actividades, indicadores, programación, unidades de medida, vinculación con acciones estratégicas y otros detalles técnicos.
- Falta de seguimiento al instructivo de Formulación del Plan Operativo Anual por parte de los enlaces de planificación, ocasionando que existan datos incompletos o faltantes en el documento.
- Demora en la firma del documento final a presentar por cada dependencia por parte de directores y gerentes.
- Demora en la entrega de documentos finales aprobados a la Gerencia de Desarrollo Institucional.
- Metodología inadecuada de consolidación y síntesis de la información entregada por cada dependencia.
- Enlaces de planificación no han sido seleccionados según perfil tipo solicitado por Gerencia de Desarrollo Institucional,
- Fallas en la Plataforma del Sistema Institucional de Gestión de la Planificación Estratégica y Operativa (SIGPEO), que ocasione retrasos en la realización del procedimiento.
- Retrasos en la revisión del documento final por parte del Gerente de Desarrollo Institucional, debido a la atención de otras prioridades dentro del quehacer de la GDI.

## IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento inicia desde que el Especialista en planificación elabora instructivo para la Formulación de Plan Operativo Anual Institucional, y concluye con el archivado del POA institucional aprobado por el ministro.

## V. BASE LEGAL

Art. 32, Párrafo Segundo de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) del MOPTVDU:

“Los planes operativos de cada Dirección, Gerencia o Dependencia, serán consolidados por la Gerencia de Desarrollo Institucional, en un Plan Operativo Anual Institucional, aprobado por el Ministro.”

## VI. POLÍTICAS

- El Plan Operativo Anual Institucional será aprobado únicamente por el Ministro de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano

- Los planes operativos anuales presentados posterior al período de entrega establecido por la Gerencia de Desarrollo Institucional, no serán incluidos en el Plan Operativo Anual Institucional del MOPTVDU.

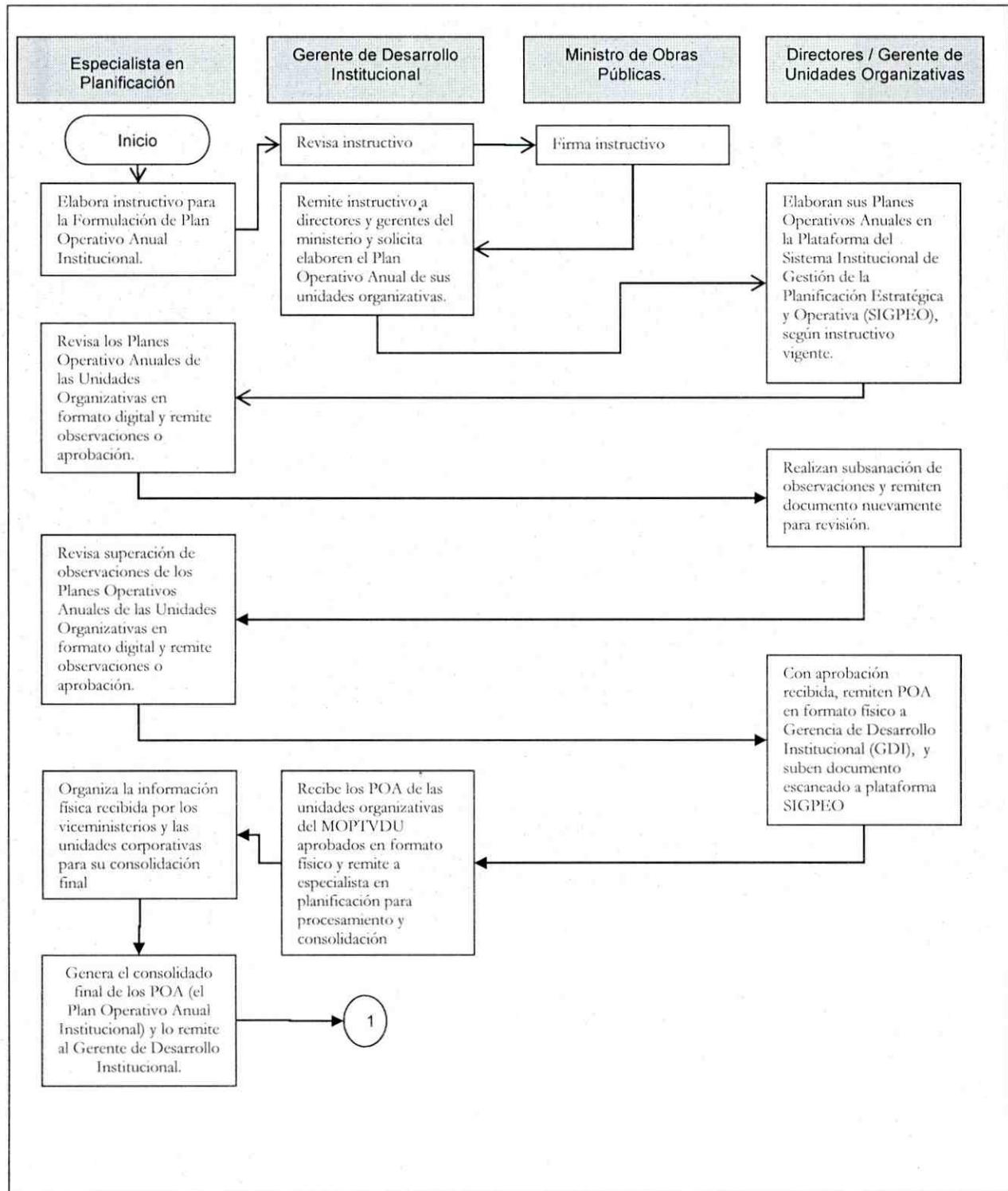
**VII. PROCEDIMIENTO**

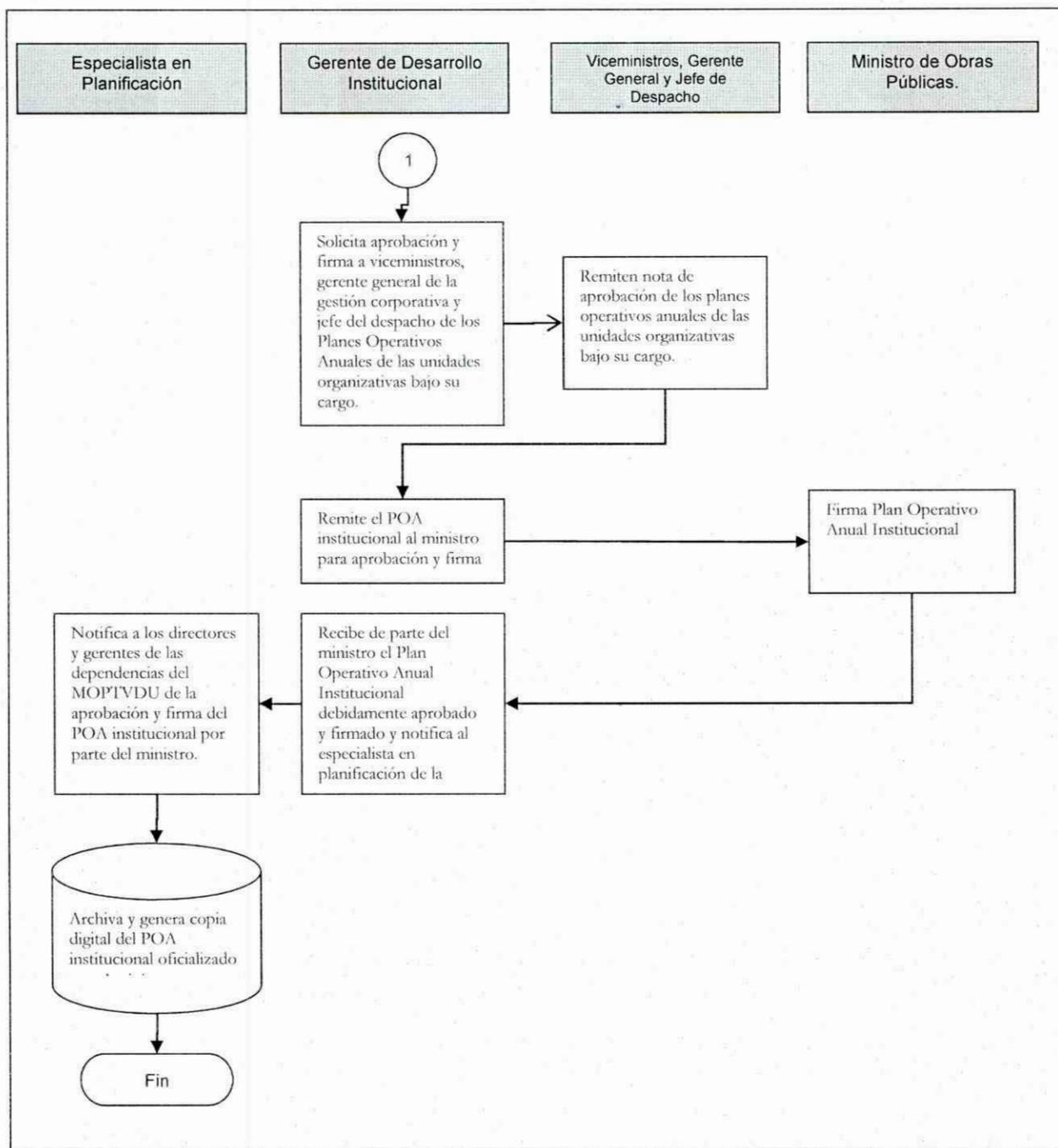
<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Especialista en Planificación	01	Elabora instructivo para la Formulación de Plan Operativo Anual Institucional y lo presenta al Gerente de Desarrollo Institucional.
Gerente de Desarrollo Institucional	02	Revisa instructivo y lo remite a firma del señor ministro.
Ministro de Obras Públicas.	03	Firma instructivo y lo remite al Gerente de Desarrollo Institucional.
Gerente de Desarrollo Institucional	04	Remite instructivo a directores y gerentes del ministerio y solicita elaboren el Plan Operativo Anual de sus unidades organizativas.
Gerente y Directores de Unidades Organizativas/(Enlaces de Planificación).	05	Elaboran sus Planes Operativos Anuales en la Plataforma del Sistema Institucional de Gestión de la Planificación Estratégica y Operativa (SIGPEO), según instructivo vigente.
Especialista en Planificación	06	Revisa los Planes Operativo Anuales de las Unidades Organizativas en formato digital y remite observaciones o aprobación.
Gerente y Directores de Unidades Organizativas/(Enlaces de Planificación).	07	Realizan subsanación de observaciones y remiten documento nuevamente para revisión.
Especialista en Planificación	08	Revisa superación de observaciones de los Planes Operativos Anuales de las Unidades Organizativas en formato digital y remite observaciones o aprobación.
Gerente y Directores de Unidades Organizativas/(Enlaces de Planificación).	09	Con aprobación recibida, remiten POA en formato físico a Gerencia de Desarrollo Institucional (GDI), y suben documento escaneado a plataforma SIGPEO
Gerente de Desarrollo Institucional	10	Recibe los POA de las unidades organizativas del MOPTVDU aprobados en formato físico y remite a especialista en planificación para procesamiento y consolidación
Especialista en Planificación	11	Organiza la información física recibida por los viceministerios y las unidades corporativas para su consolidación final
Especialista en Planificación	12	Genera el consolidado final de los POA (el Plan Operativo Anual Institucional) y lo remite al Gerente de Desarrollo Institucional.
Gerente de Desarrollo Institucional	13	Solicita aprobación y firma a viceministros, gerente general de la gestión corporativa y jefe del despacho de los Planes Operativos Anuales de las unidades organizativas bajo su cargo.



<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Viceministros, Gerente General de la Gestión Corporativa y Jefe del Despacho	14	Remiten nota de aprobación de los planes operativos anuales de las unidades organizativas bajo su cargo.
Gerente de Desarrollo Institucional	15	Remite el POA institucional al ministro para aprobación y firma
Gerente de Desarrollo Institucional	16	Recibe de parte del ministro el Plan Operativo Anual Institucional debidamente aprobado y firmado y notifica al especialista en planificación de la aprobación de éste.
Especialista en Planificación	17	Notifica a los directores y gerentes de las dependencias del MOPTVDU de la aprobación y firma del POA institucional por parte del ministro.
Especialista en Planificación	18	Archiva y genera copia digital del POA institucional oficializado por el ministro
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### VIII. FLUJOGRAMA



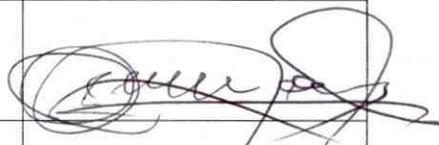


**IX. DEFINICIONES**

**POA:** Plan Operativo Anual  
**GDI:** Gerencia de Desarrollo Institucional

GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ÁREA DE PLANIFICACIÓN	CÓDIGO: GDI-AP-003 EDICIÓN: 001
---	------------------------------------

**GDI-AP-003 PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCION AL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL Y DEL PLAN ESTRATEGICO INSTUCIONAL DEL MOPTVDU**

 EL SALVADOR UNIDAD EN CADA PASO	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
<b>NOMBRE</b>	Claudia Solórzano	Leonel Hernández	Mario Cerna
<b>CARGO</b>	Especialista en Planificación	Técnico en Desarrollo Institucional	Gerente de Desarrollo Institucional
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017
<b>SELLO</b>			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Gerencia de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Mayo/2019
-------------------------------	-----------

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
31/05/17	001	Mario Cerna	Procedimiento Inicial



## II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar los pasos a seguir para la inducción de los respectivos enlaces de planificación al proceso de elaboración del informe de seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la institución y del Plan Estratégico Institucional, a fin de que puedan realizar correctamente el proceso de conformación de los respectivos informes de seguimiento de las dependencias del MOPTVDU.

## III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Enlaces de Planificación no realicen lectura de instructivo de elaboración de informes de seguimiento del Plan Operativo Anual Institucional y Plan Estratégico Institucional, generando reprocesos por existencia de datos incompletos o faltantes en el documento.
- Inasistencia por parte de los enlaces de planificación a las capacitaciones de inducción al proceso de elaboración de informes de seguimiento del Plan Operativo Anual Institucional y Plan Estratégico Institucional.
- Enlaces de planificación no han sido seleccionados según perfil tipo solicitado por Gerencia de Desarrollo Institucional.

## IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento inicia y finaliza con la capacitación para la elaboración de informes de seguimiento del Plan Operativo Anual Institucional y Plan Estratégico Institucional

## V. BASE LEGAL

Art. 35 de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCIE) del MOPTVDU:

“Cada Dirección, Gerencia o Dependencia, deberá presentar trimestralmente el avance en la ejecución del Plan Anual Operativo, a la Gerencia de Desarrollo Institucional, para su respectivo seguimiento.”

Art. 30 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) del MOPTVDU:

“El Plan Estratégico Institucional, comprenderá las políticas y programas necesarios para ejecutar los proyectos y deberá evaluarse una vez al año, para ajustarlo a las políticas de gobierno y garantizar su cumplimiento.”

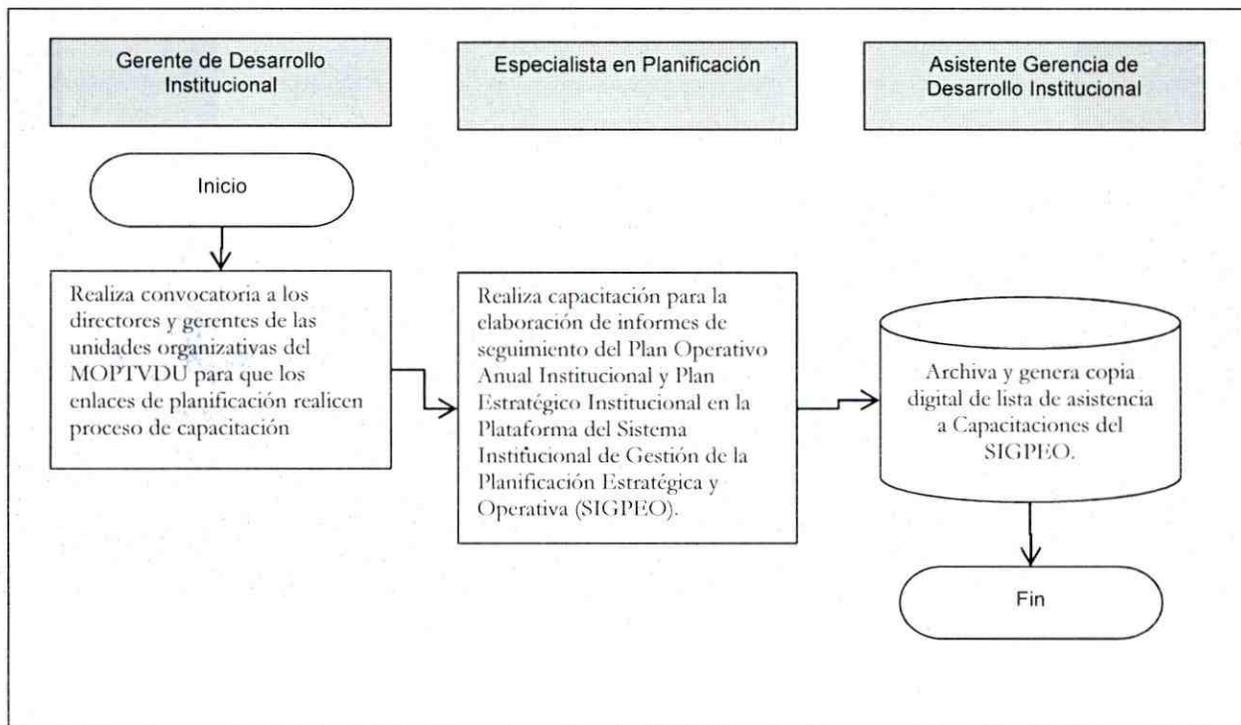
## VI. POLÍTICAS

- La Gerencia de Desarrollo Institucional emitirá los lineamientos para que las diferentes dependencias del MOPTVDU elaboren los informes de seguimiento al POA.
- Se evaluará semestralmente el Plan Estratégico Institucional

**VII. PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerente de Desarrollo Institucional	01	Realiza convocatoria a los directores y gerentes de las unidades organizativas del MOPTVDU para que los enlaces de planificación realicen proceso de capacitación
Especialista en Planificación	02	Realiza capacitación para la elaboración de informes de seguimiento del Plan Operativo Anual Institucional y Plan Estratégico Institucional en la Plataforma del Sistema Institucional de Gestión de la Planificación Estratégica y Operativa (SIGPEO).
Asistente GDI	03	Archiva y genera copia digital de lista de asistencia a Capacitaciones del SIGPEO.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

**VIII. FLUJOGRAMA**



**IX. DEFINICIONES**

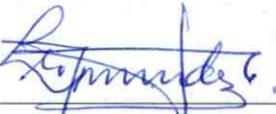
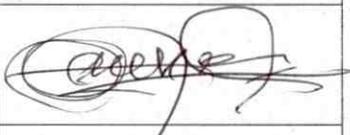
**POA:** Plan Operativo Anual

**GDI:** Gerencia de Desarrollo Institucional



GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ÁREA DE PLANIFICACIÓN	CÓDIGO: GDI-AP-004
	EDICIÓN: 002

**GDI-AP-004 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL DEL MOPTVDU**

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
<b>NOMBRE</b>	Claudia Solórzano	Leonel Hernández	Mario Cerna
<b>CARGO</b>	Especialista en Planificación	Técnico en Desarrollo Institucional	Gerente de Desarrollo Institucional
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017
<b>SELLO</b>			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Gerencia de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Mayo/2019
-------------------------------	-----------

**I. REGISTRO DE VERSIONES**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
31/10/14	001	Rodrigo Rendón	Procedimiento inicial
31/05/17	002	Mario Cerna	Actualización de Procedimiento

## II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar el informe trimestral de seguimiento del Plan Operativo Anual del MOPTVDU, el cual permite conocer los avances y retrasos en el último trimestre de las actividades estratégicas y operativas que cada dependencia del ministerio programa en el año.

## III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Informes de seguimiento trimestral con datos equivocados o incongruentes. Considerar errores en reporte de resultados, discrepancia en reporte de datos de seguimiento y otros detalles técnicos.
- Falta de seguimiento al instructivo de elaboración de informes de seguimiento trimestral del Plan Operativo Anual por parte de los enlaces de planificación, ocasionando que existan datos incompletos o faltantes en el documento.
- Demora en la firma del documento final a presentar por cada dependencia por parte de directores y gerentes.
- Demora en la entrega de documentos finales aprobados a la Gerencia de Desarrollo Institucional.
- Metodología inadecuada de consolidación y síntesis de la información entregada por cada dependencia.
- Enlaces de planificación no han sido seleccionados según perfil tipo solicitado por Gerencia de Desarrollo Institucional,
- Fallas en la Plataforma del Sistema Institucional de Gestión de la Planificación Estratégica y Operativa (SIGPEO), que ocasione retrasos en la realización del procedimiento.
- Retrasos en la revisión del documento final por parte del Gerente de Desarrollo Institucional, debido a la atención de otras prioridades dentro del quehacer de la GDI.

## IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento inicia desde que el Especialista en Planificación realiza instructivo para la elaboración de informes de seguimiento trimestral del Plan Operativo Anual Institucional y de seguimiento semestral del Plan Estratégico Institucional, y finaliza con la provisión del documento: “Informe de Seguimiento Trimestral del Plan Operativo Anual del MOPTVDU” e “Informe Ejecutivo de Evaluación del Plan Operativo Anual del MOPTVDU” a las autoridades correspondientes.

## V. BASE LEGAL

Art. 35 de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCIE) del MOPTVDU:

“Cada Dirección, Gerencia o Dependencia, deberá presentar trimestralmente el avance en la ejecución del Plan Anual Operativo, a la Gerencia de Desarrollo Institucional, para su respectivo seguimiento.”



**VI. POLÍTICAS**

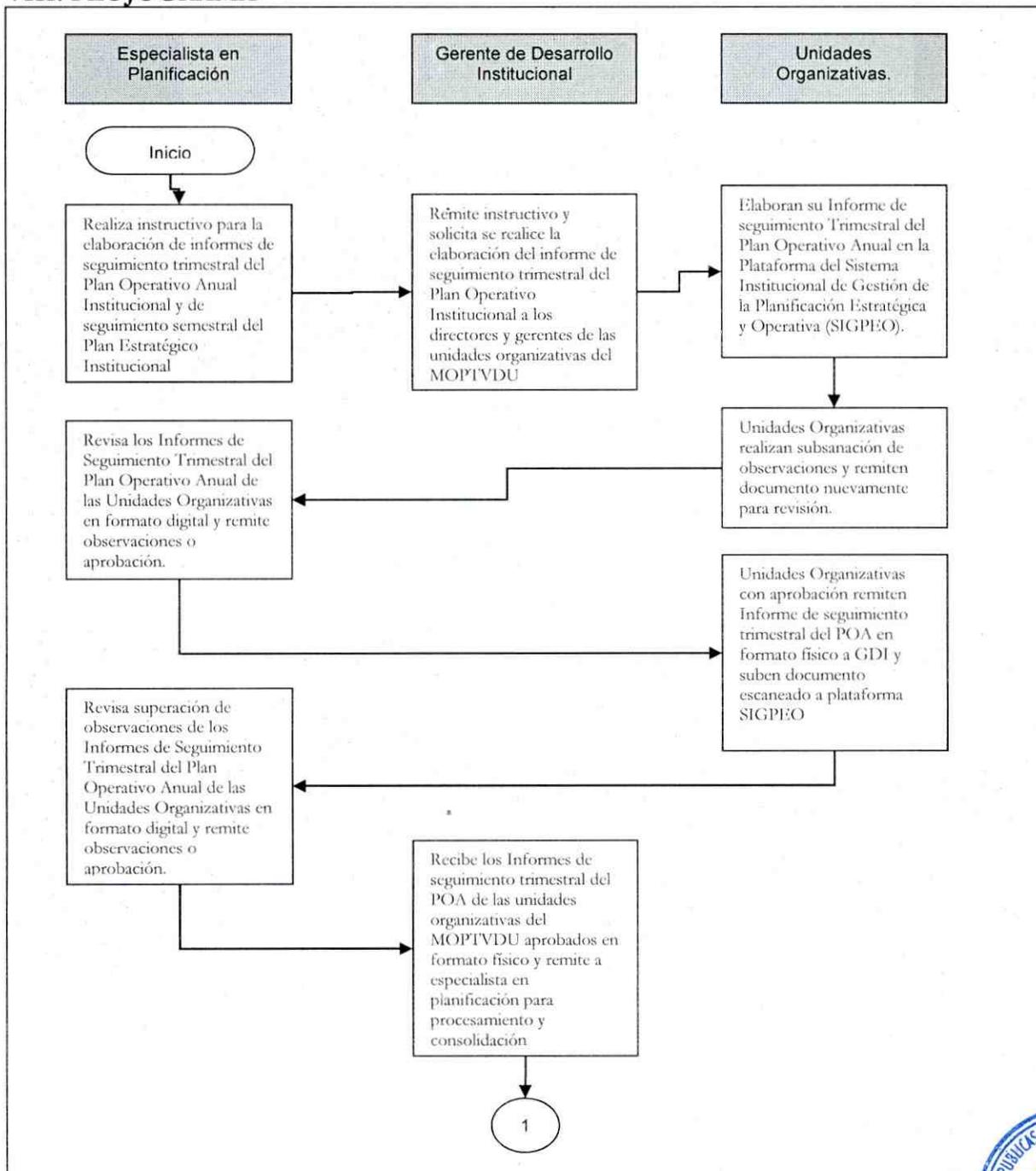
La Gerencia de Desarrollo Institucional emitirá los lineamientos para que las diferentes dependencias del MOPTVDU elaboren los informes de seguimiento al POA.

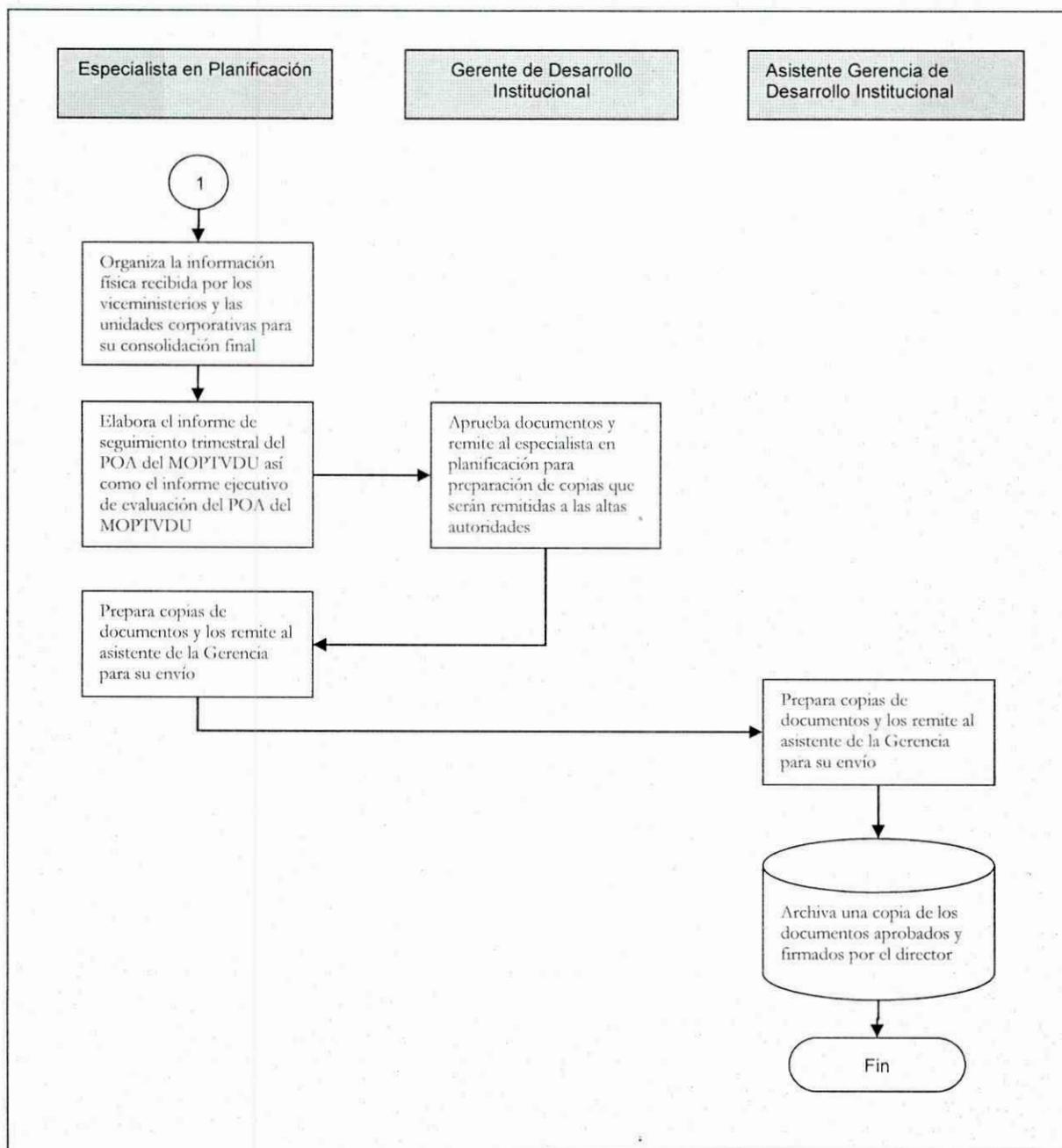
**VII. PROCEDIMIENTO**

<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Especialista en Planificación	01	Realiza instructivo para la elaboración de informes de seguimiento trimestral del Plan Operativo Anual Institucional y de seguimiento semestral del Plan Estratégico Institucional
Gerente de Desarrollo Institucional	02	Remite instructivo y solicita se realice la elaboración del informe de seguimiento trimestral del Plan Operativo Institucional a los directores y gerentes de las unidades organizativas del MOPTVDU
Unidades Organizativas	03	Elaboran su Informe de seguimiento Trimestral del Plan Operativo Anual en la Plataforma del Sistema Institucional de Gestión de la Planificación Estratégica y Operativa (SIGPEO).
Especialista en Planificación	04	Revisa los Informes de Seguimiento Trimestral del Plan Operativo Anual de las Unidades Organizativas en formato digital y remite observaciones o aprobación.
Unidades Organizativas	05	Unidades Organizativas realizan subsanación de observaciones y remiten documento nuevamente para revisión.
Especialista en Planificación	06	Revisa superación de observaciones de los Informes de Seguimiento Trimestral del Plan Operativo Anual de las Unidades Organizativas en formato digital y remite observaciones o aprobación.
Unidades Organizativas	07	Unidades Organizativas con aprobación remiten Informe de seguimiento trimestral del POA en formato físico a GDI y suben documento escaneado a plataforma SIGPEO
Gerente de Desarrollo Institucional	08	Recibe los Informes de seguimiento trimestral del POA de las unidades organizativas del MOPTVDU aprobados en formato físico y remite a especialista en planificación para procesamiento y consolidación
Especialista en Planificación	09	Organiza la información física recibida por los viceministerios y las unidades corporativas para su consolidación final
Especialista en Planificación	10	Elabora el informe de seguimiento trimestral del POA del MOPTVDU así como el informe ejecutivo de evaluación del POA del MOPTVDU
Especialista en Planificación	11	Remite los documentos elaborados al Gerente de Desarrollo Institucional para aprobación y firma
Gerente de Desarrollo Institucional	12	Aprueba documentos y remite al especialista en planificación para preparación de copias que serán remitidas a las altas autoridades

Especialista en Planificación	13	Prepara copias de documentos y los remite al asistente de la Gerencia para su envío
Asistente GDI	14	Envía copias de documentos aprobados y firmados a las altas autoridades
Asistente GDI	14	Archiva una copia de los documentos aprobados y firmados por el director
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

**VIII. FLUJOGRAMA**





**IX. DEFINICIONES**

**POA:** Plan Operativo Anual

**GDI:** Gerencia de Desarrollo Institucional

**MOPTVDU:** Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano

GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ÁREA DE PLANIFICACIÓN	CODIGO: GDI-AP-005
	EDICION: 002

**GDI-AP-005 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO SEMESTRAL DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) DEL MOPTVDU**

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
<b>NOMBRE</b>	Claudia Solórzano	Leonel Hernández	Mario Cerna
<b>CARGO</b>	Especialista en Planificación	Técnico en Desarrollo Institucional	Gerente de Desarrollo Institucional
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017
<b>SELLO</b>			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Gerencia de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Mayo/2019
-------------------------------	-----------

**I. REGISTRO DE VERSIONES**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
31/10/14	001	Rodrigo Rendón	Procedimiento inicial
31/05/17	002	Mario Cerna	Actualización de Procedimiento



**II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Conocer y reportar el nivel del cumplimiento de las acciones estratégicas contempladas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) del MOPTVDU mediante el análisis de porcentajes de avance trimestral de las diferentes actividades que realizan las dependencias del ministerio en relación a dichas acciones estratégicas.

**III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

- Incoherencias en la vinculación de actividades reportadas por las dependencias del MOPTVDU con las acciones estratégicas del PEI.
- Reportes no reales de porcentajes de avance de las actividades y por ende del cumplimiento de las acciones estratégicas del PEI.
- Retrasos en la revisión del documento final por parte del Gerente de Desarrollo Institucional, debido a la atención de otras prioridades dentro del quehacer de la GDI.

**IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento inicia desde que el Gerente de Desarrollo Institucional solicita a las unidades organizativas del MOPTVDU los informes de seguimiento semestral al Plan Estratégico Institucional, y finaliza con la provisión del documento: “Informe de Seguimiento Semestral del Plan Estratégico Institucional del MOPTVDU” a las autoridades correspondientes.

**V. BASE LEGAL**

Art. 30 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) del MOPTVDU:

“El Plan Estratégico Institucional, comprenderá las políticas y programas necesarios para ejecutar los proyectos y deberá evaluarse una vez al año, para ajustarlo a las políticas de gobierno y garantizar su cumplimiento.”

**VI. POLÍTICAS**

- Se evaluará semestralmente el Plan Estratégico Institucional

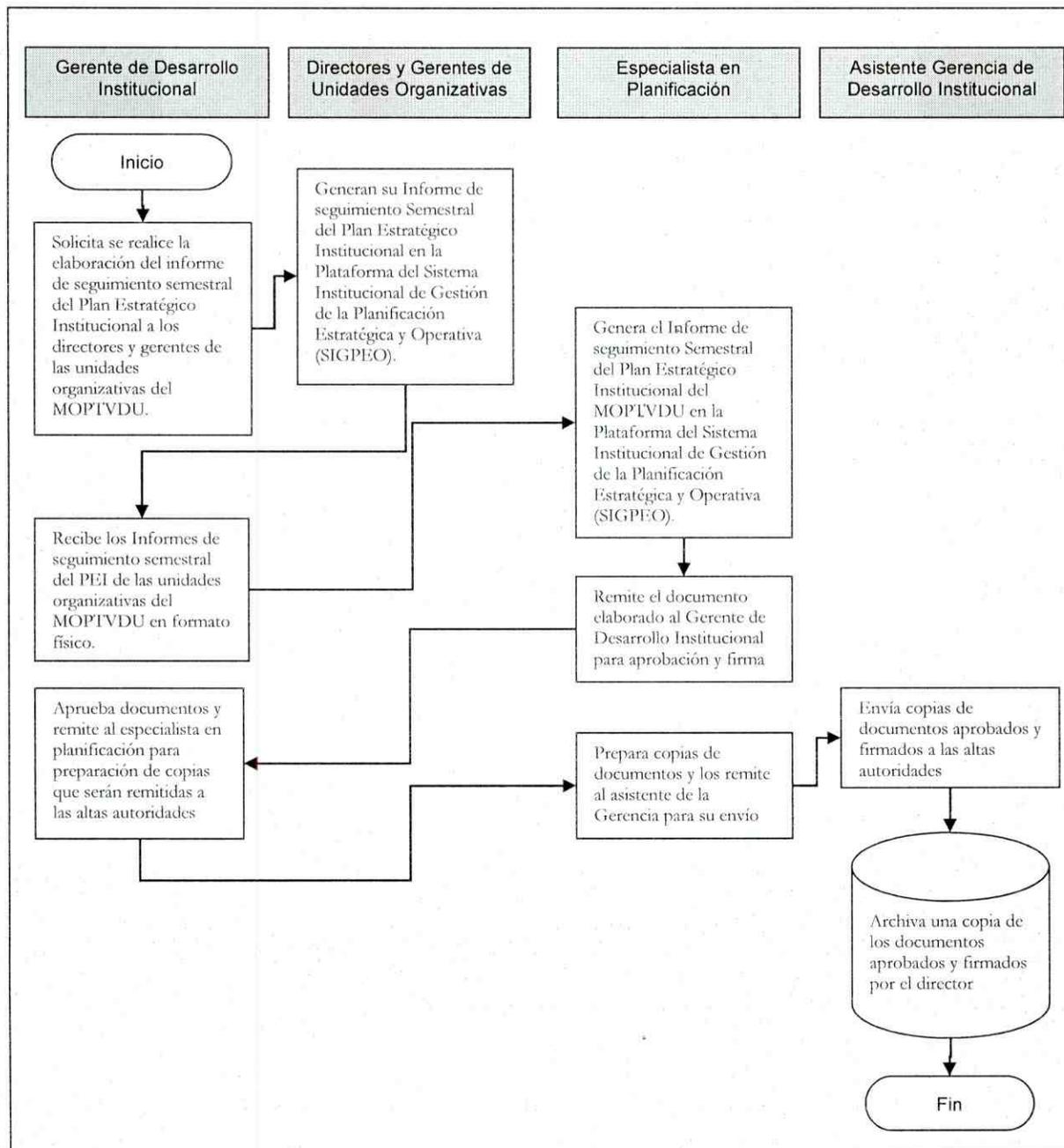
**VII. PROCEDIMIENTO**

<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Gerente de Desarrollo Institucional	01	Solicita se realice la elaboración del informe de seguimiento semestral del Plan Estratégico Institucional a los directores y gerentes de las unidades organizativas del MOPTVDU, en la Plataforma del Sistema Institucional de Gestión de la Planificación Estratégica y Operativa (SIGPEO).
Directores y Gerentes de Unidades Organizativas	02	Generan su Informe de seguimiento Semestral del Plan Estratégico Institucional en la Plataforma del Sistema Institucional de Gestión de la Planificación Estratégica y

<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
		Operativa (SIGPEO).
Gerente de Desarrollo Institucional	03	Recibe los Informes de seguimiento semestral del PEI de las unidades organizativas del MOPTVDU en formato físico y remite a especialista en planificación para procesamiento y consolidación
Especialista en Planificación	04	Genera el Informe de seguimiento Semestral del Plan Estratégico Institucional del MOPTVDU en la Plataforma del Sistema Institucional de Gestión de la Planificación Estratégica y Operativa (SIGPEO).
Especialista en Planificación	05	Remite el documento elaborado al Gerente de Desarrollo Institucional para aprobación y firma
Gerente de Desarrollo Institucional	06	Aprueba documentos y remite al especialista en planificación para preparación de copias que serán remitidas a las altas autoridades
Especialista en Planificación	07	Prepara copias de documentos y los remite al asistente de la Gerencia para su envío
Asistente GDI	08	Envía copias de documentos aprobados y firmados a las altas autoridades
Asistente GDI	09	Archiva una copia de los documentos aprobados y firmados por el director
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



### VIII. FLUJOGRAMA



### IX. DEFINICIONES

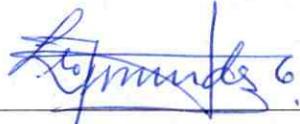
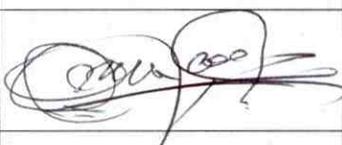
**PEI:** Plan Estratégico Institucional

**POA:** Plan Operativo Anual

**MOPTVDU:** Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano

GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ÁREA DE PLANIFICACIÓN	CODIGO: GDI-AP-006 EDICION: 002
---	------------------------------------

**GDI-AP-006 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) DEL MOPTVDU**

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
<b>NOMBRE</b>	Claudia Solórzano	Leonel Hernández	Mario Cerna
<b>CARGO</b>	Especialista en Planificación	Técnico en Desarrollo Institucional	Gerente de Desarrollo Institucional
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017
<b>SELLO</b>			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Gerencia de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Mayo/2019
-------------------------------	-----------

**I. REGISTRO DE VERSIONES**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
31/10/14	001	Rodrigo Rendón	Procedimiento inicial
31/05/17	002	Mario Cerna	Actualización de Procedimiento



**II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Actualizar periódicamente el Plan Estratégico Institucional (PEI) del MOPTVDU como parte de las tareas de carácter estratégico del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

**III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

- Atención de otras prioridades por parte de las altas autoridades del MOPTVDU, lo cual posterga la realización de reuniones de coordinación.
- Falta de acuerdos en la definición de conceptos, lineamientos, directrices y demás componentes de carácter estratégico incluidos en el plan, lo cual retrasa el proceso de actualización.
- Demoras en la revisión de avances y aprobación o firma de documentos por parte de las autoridades correspondientes.
- Retrasos en la revisión del documento final por parte del Gerente de Desarrollo Institucional, debido a la atención de otras prioridades dentro del quehacer de la GDI.

**IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento inicia con la solicitud al Ministro de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano de revisión del pensamiento estratégico de la institución (primer paso de la actualización del PEI) y finaliza con la socialización del nuevo documento del PEI actualizado y firmado por el ministro.

**V. BASE LEGAL**

Art. 30 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) del MOPTVDU:

“El Plan Estratégico Institucional, comprenderá las políticas y programas necesarios para ejecutar los proyectos y deberá evaluarse una vez al año, para ajustarlo a las políticas de gobierno y garantizar su cumplimiento.”

**VI. POLÍTICAS**

- El PEI deberá ser actualizado periódicamente (como máximo en un período de 2.5 años o cuando la alta dirección lo requiera)

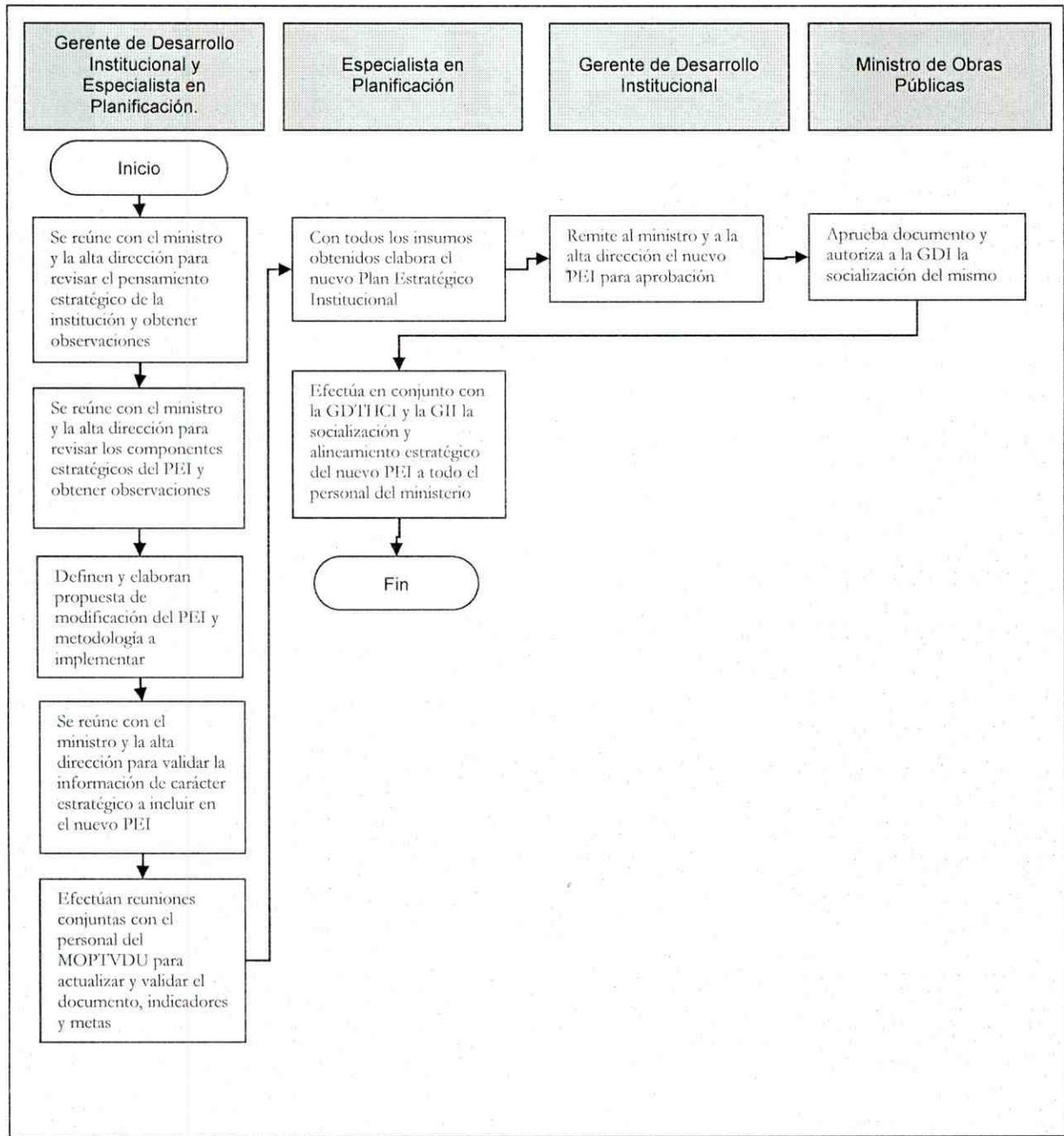
**VII. PROCEDIMIENTO**

<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Gerente de Desarrollo Institucional y Especialista en Planificación	01	Se reúne con el ministro y la alta dirección para revisar el pensamiento estratégico de la institución y obtener observaciones
Gerente de Desarrollo Institucional y Especialista en Planificación	02	Se reúne con el ministro y la alta dirección para revisar los componentes estratégicos del PEI y obtener observaciones

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerente de Desarrollo Institucional y Especialista en Planificación	03	Definen y elaboran propuesta de modificación del PEI y metodología a implementar
Gerente de Desarrollo Institucional y Especialista en Planificación	04	Se reúne con el ministro y la alta dirección para validar la información de carácter estratégico a incluir en el nuevo PEI
Gerente de Desarrollo Institucional y Especialista en Planificación	05	Efectúan reuniones conjuntas con el personal del MOPTVDU para actualizar y validar el documento, indicadores y metas
Especialista en Planificación	06	Con todos los insumos obtenidos elabora el nuevo Plan Estratégico Institucional
Gerente de Desarrollo Institucional	07	Remite al ministro y a la alta dirección el nuevo PEI para aprobación
Ministro de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano	08	Aprueba documento y autoriza a la GDI la socialización del mismo
Especialista en Planificación	09	Efectúa en conjunto con la GDTHCI y la GII la socialización y alineamiento estratégico del nuevo PEI a todo el personal del ministerio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**VIII. FLUJOGRAMA**



**IX. DEFINICIONES**

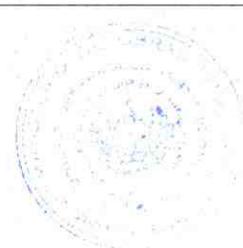
**PEI:** Plan Estratégico Institucional

**POA:** Plan Operativo Anual

**MOPTVDU:** Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano

GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ÁREA DE PLANIFICACIÓN	CÓDIGO: GDI-AP-007
	EDICIÓN: 002

**GDI-AP-007 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DE LA GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
<b>NOMBRE</b>	Claudia Solórzano	Leonel Hernández	Mario Cerna
<b>CARGO</b>	Especialista en Planificación	Técnico en Desarrollo Institucional	Gerente de Desarrollo Institucional
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017
<b>SELLO</b>			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Gerencia de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Mayo/2019
-------------------------------	-----------

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
31/10/14	001	Rodrigo Rendón	Procedimiento inicial
31/05/17	002	Mario Cerna	Actualización de Procedimiento



## II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar los pasos a seguir para conformar el documento que contiene la programación anual de actividades estratégicas y operativas de la Gerencia de Desarrollo Institucional.

## III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Información incompleta por parte de las áreas de la Gerencia.
- Retraso en la presentación de actividades por parte de las diferentes áreas de la Gerencia.
- Planificación no acorde a escenarios reales dentro del quehacer de la Gerencia.
- Incongruencias en la información presentada en el POA (estadísticas, datos, puntos de vista, etc.)
- Retrasos en la revisión del documento final por parte del Gerente de Desarrollo Institucional, debido a la atención de otras prioridades dentro del quehacer de la GDI.

## IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento inicia desde la solicitud de formulación del POA de la GDI por parte del Gerente de Desarrollo Institucional al Especialista en Planificación; y finaliza con la aprobación y firma de dicho POA por parte del Gerente para su posterior procesamiento.

## V. BASE LEGAL

Art. 30, segundo párrafo de las Normas Técnicas de Control Interno Específicos del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano:

“La Visión, misión y políticas institucionales, estarán contenidas en el Plan Estratégico Institucional; los titulares, directores, gerentes y demás jefaturas de cada unidad organizativa, serán los responsables de definir su Plan Anual de Trabajo de su organización, los objetivos y metas deberán estar acordes a los objetivos institucionales y además, deberán incluir mecanismos de indicadores de desempeño, que permitan proveer su seguimiento eficaz para su cumplimiento.”

## VI. POLÍTICAS

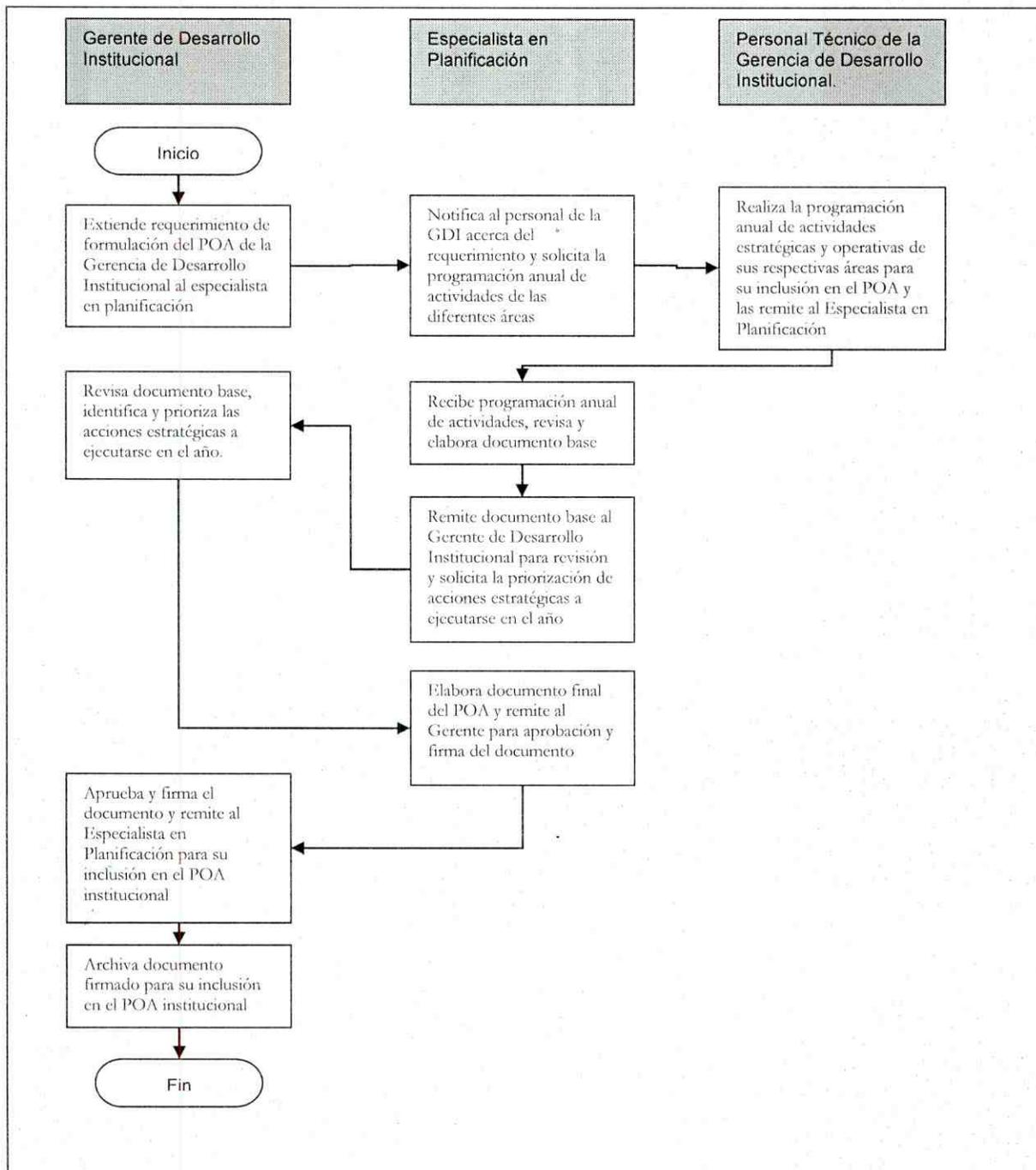
- El Gerente de Desarrollo Institucional realizará la priorización de actividades estratégicas y operativas incluidas en el Plan Operativo Anual de la GDI

**VII. PROCEDIMIENTO**

<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Gerente de Desarrollo Institucional	01	Extiende requerimiento de formulación del POA de la Gerencia de Desarrollo Institucional al especialista en planificación
Especialista en Planificación	02	Notifica al personal de la GDI acerca del requerimiento y solicita la programación anual de actividades de las diferentes áreas
Personal Técnico GDI	03	Realiza la programación anual de actividades estratégicas y operativas de sus respectivas áreas para su inclusión en el POA y las remite al Especialista en Planificación
Especialista en Planificación	04	Recibe programación anual de actividades, revisa y elabora documento base
Especialista en Planificación	05	Remite documento base al Gerente de Desarrollo Institucional para revisión y solicita la priorización de acciones estratégicas a ejecutarse en el año
Gerente de Desarrollo Institucional	06	Revisa documento base, identifica y prioriza las acciones estratégicas a ejecutarse en el año y remite documento revisado al Especialista en Planificación para elaboración de documento final en la Plataforma del Sistema Institucional de Gestión de la Planificación Estratégica y Operativa (SIGPEO).
Especialista en Planificación	07	Elabora documento final del POA y remite al Gerente para aprobación y firma del documento
Gerente de Desarrollo Institucional	08	Aprueba y firma el documento y remite al Especialista en Planificación para su inclusión en el POA institucional
Especialista en Planificación	09	Archiva documento firmado para su inclusión en el POA institucional
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**VIII. FLUJOGRAMA**

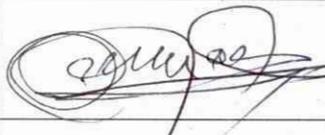


**IX. DEFINICIONES**

**POA:** Plan Operativo Anual  
**GDI:** Gerencia de Desarrollo Institucional

GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ÁREA DE PLANIFICACIÓN	CODIGO: GDI-AP-008 EDICION: 002
---	------------------------------------

**GDI-AP-008 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (GDI)**

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
<b>NOMBRE</b>	Claudia Solórzano	Leonel Hernández	Mario Cerna
<b>CARGO</b>	Especialista en Planificación	Técnico en Desarrollo Institucional	Gerente de Desarrollo Institucional
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017
<b>SELLO</b>			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Gerencia de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Mayo/2019
-------------------------------	-----------

**I. REGISTRO DE VERSIONES**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
31/10/14	001	Rodrigo Rendón	Procedimiento inicial
31/05/17	002	Mario Cerna	Actualización de Procedimiento



## II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar el documento “Informe Trimestral de Seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia de Desarrollo Institucional (GDI)”, el cual permite conocer los avances o retrasos en la ejecución de las actividades que la Gerencia de Desarrollo Institucional planifica realizar en el año, cuyos datos serán analizados para la elaboración del informe de seguimiento trimestral del Plan Operativo Anual Institucional del MOPTVDU.

## III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Falta de compromiso en respetar los tiempos programados para las tareas de elaboración del informe trimestral de seguimiento, lo cual repercute en retrasos en el tiempo de entrega respecto a las demás dependencias del MOPTVDU.
- Retrasos en la revisión del documento final por parte del Gerente de Desarrollo Institucional, debido a la atención de otras prioridades dentro del quehacer de la GDI.

## IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento inicia con el requerimiento por parte del Gerente de Desarrollo Institucional de la elaboración del informe trimestral de seguimiento del POA de la GDI al Especialista de Planificación, y finaliza con la aprobación del informe por parte de la Gerencia de Desarrollo Institucional para su posterior análisis.

## V. BASE LEGAL

Art. 35 de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCIE) del MOPTVDU:

“Cada Dirección, Gerencia o Dependencia, deberá presentar trimestralmente el avance en la ejecución del Plan Operativo Anual, a la Gerencia de Desarrollo Institucional, para su respectivo seguimiento.”

## VI. POLÍTICAS

- Las áreas de la Gerencia de Desarrollo Institucional serán responsables de ingresar la información del seguimiento de sus actividades en la base de datos del seguimiento del Plan Operativo Anual

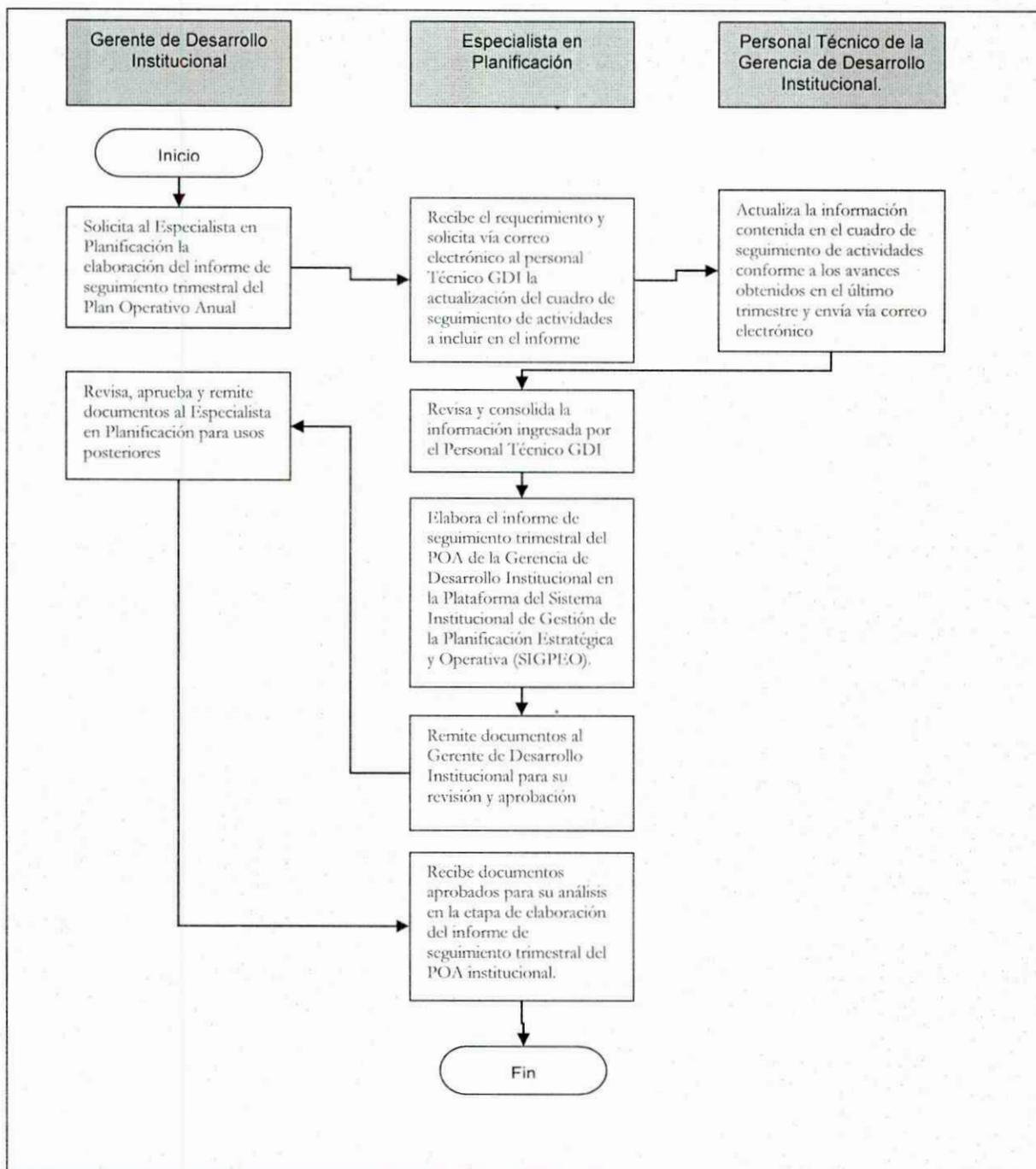
## VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerente de Desarrollo Institucional	01	Solicita al Especialista en Planificación la elaboración del informe de seguimiento trimestral del Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia de Desarrollo Institucional
Especialista en Planificación	02	Recibe el requerimiento y solicita vía correo electrónico al personal Técnico GDI la actualización del cuadro de seguimiento de actividades a incluir en el informe

<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Personal Técnico GDI	03	Actualiza la información contenida en el cuadro de seguimiento de actividades conforme a los avances obtenidos en el último trimestre y envía vía correo electrónico el cuadro de seguimiento trimestral con la información actualizada al Especialista en Planificación
Especialista en Planificación	04	Revisa y consolida la información ingresada por el Personal Técnico GDI
Especialista en Planificación	05	Elabora el informe de seguimiento trimestral del POA de la Gerencia de Desarrollo Institucional en la Plataforma del Sistema Institucional de Gestión de la Planificación Estratégica y Operativa (SIGPEO).
Especialista en Planificación	06	Remite documentos al Gerente de Desarrollo Institucional para su revisión y aprobación
Gerente de Desarrollo Institucional	07	Revisa, aprueba y remite documentos al Especialista en Planificación para usos posteriores
Especialista en Planificación	08	Recibe documentos aprobados para su análisis en la etapa de elaboración del informe de seguimiento trimestral del POA institucional.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



### VIII. FLUJOGRAMA

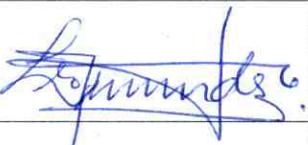
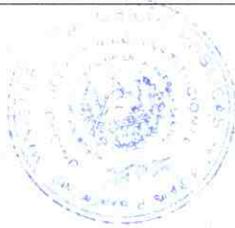


### IX. DEFINICIONES

**POA:** Plan Operativo Anual  
**GDI:** Gerencia de Desarrollo Institucional

GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ÁREA DE PLANIFICACIÓN	CODIGO: GDI-AP-009
	EDICION: 001

**GDI-AP-009 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO SEMESTRAL DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (GDI) DEL MOPTVDU**

 EL SALVADOR UNIDOS DESDE DIFERENTES VÍAS	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
<b>NOMBRE</b>	Claudia Solórzano	Leonel Hernández	Mario Cerna
<b>CARGO</b>	Especialista en Planificación	Técnico en Desarrollo Institucional	Gerente de Desarrollo Institucional
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017
<b>SELLO</b>			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Gerencia de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Mayo/2019
-------------------------------	-----------

**I. REGISTRO DE VERSIONES**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
31/05/17	001	Mario Cerna	Procedimiento inicial



**II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Elaborar el documento “Informe Semestral de Seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Gerencia de Desarrollo Institucional (GDI)”, el cual permite conocer los avances o retrasos en la ejecución de las actividades que la Gerencia de Desarrollo Institucional planifica realizar en el año, cuyos datos serán analizados para la elaboración del informe de seguimiento Semestral del Plan Estratégico Institucional del MOPTVDU.

**III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

- Falta de compromiso en respetar los tiempos programados para las tareas de elaboración del informe trimestral de seguimiento, lo cual repercute en retrasos en el tiempo de elaboración del informe semestral del PEI.
- Retrasos en la revisión del documento final por parte del Gerente de Desarrollo Institucional, debido a la atención de otras prioridades dentro del quehacer de la GDI.

**IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento inicia con el requerimiento por parte del Gerente de Desarrollo Institucional de la elaboración del informe de seguimiento semestral del PEI de la GDI al Especialista de Planificación, y finaliza con la aprobación del informe por parte de la Gerencia de Desarrollo Institucional para su posterior análisis.

**V. BASE LEGAL**

Art. 30 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) del MOPTVDU:

“El Plan Estratégico Institucional, comprenderá las políticas y programas necesarios para ejecutar los proyectos y deberá evaluarse una vez al año, para ajustarlo a las políticas de gobierno y garantizar su cumplimiento.”

**VI. POLÍTICAS**

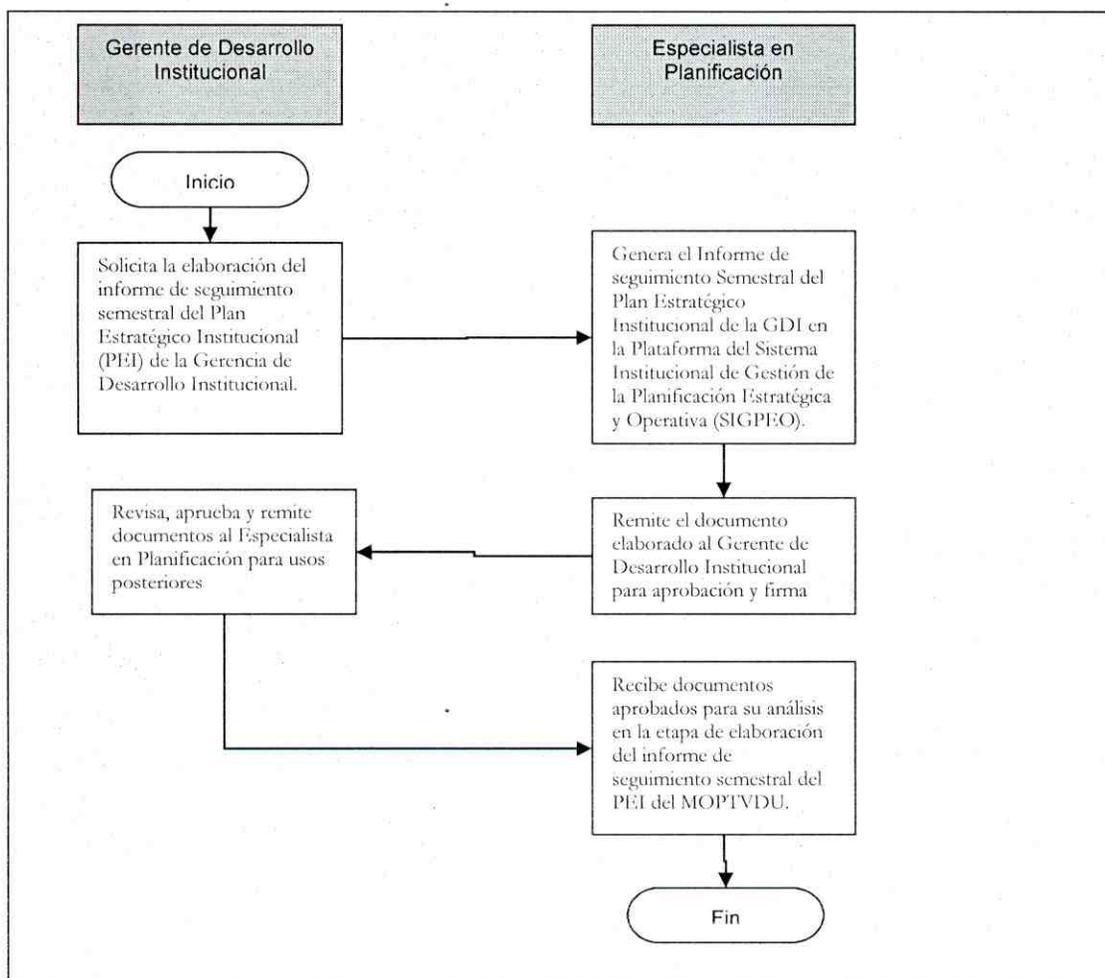
- Se evaluará semestralmente el Plan Estratégico Institucional.

**VII. PROCEDIMIENTO**

<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Gerente de Desarrollo Institucional	01	Solicita al Especialista en Planificación la elaboración del informe de seguimiento semestral del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Gerencia de Desarrollo Institucional
Especialista en Planificación	02	Genera el Informe de seguimiento Semestral del Plan Estratégico Institucional de la GDI en la Plataforma del Sistema Institucional de Gestión de la Planificación Estratégica y Operativa (SIGPEO).

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Especialista en Planificación	03	Remite el documento elaborado al Gerente de Desarrollo Institucional para aprobación y firma
Gerente de Desarrollo Institucional	04	Aprueba documento y remite al especialista en planificación para usos posteriores.
Especialista en Planificación	05	Recibe documentos aprobados para su análisis en la etapa de elaboración del informe de seguimiento semestral del PEI del MOPTVDU.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

**VIII. FLUJOGRAMA**



**IX. DEFINICIONES**

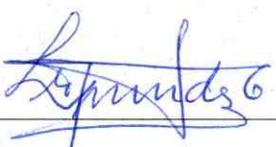
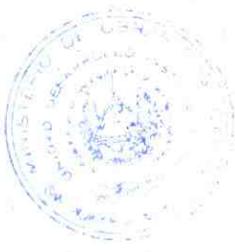
**POA:** Plan Operativo Anual

**GDI:** Gerencia de Desarrollo Institucional



GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	CODIGO: GDI-AD-001 EDICION: 002
--	------------------------------------

**GDI-ADI-001 PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.**

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
<b>NOMBRE:</b>	Leonel Hernández	Jenny Ruiz	Mario Cerna
<b>CARGO:</b>	Técnico en Desarrollo Institucional	Técnico en Desarrollo Institucional	Gerente de Desarrollo Institucional
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017
<b>SELLO</b>			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Gerencia de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Mayo/2019
-------------------------------	-----------

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
18/11/14	Inicial	Rodrigo Rendón	Procedimiento inicial.
31/05/17	02	Mario Cerna	Se incorporó una nueva política. Se mejoró redacción en procedimiento, bajo enfoque de eficiencia.



## II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar los pasos a seguir para realizar modificaciones a la estructura organizativa del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Que la estructura organizativa propuesta por la Unidad requirente no esté en concordancia con la Misión, Visión y los objetivos estratégicos institucionales.

## IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia desde que el jefe de la Unidad organizativa interesada en modificar la estructura organizativa bajo su cargo, presenta propuesta de acuerdo ministerial de modificación al jefe inmediato superior y finaliza cuando el Gerente de Desarrollo Institucional recibe copia de acuerdo de modificación a la estructura organizativa debidamente autorizado y lo anexa al Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU.

## V. BASE LEGAL.

- Artículo 6, numeral 2 del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano; aprobado mediante Acuerdo número setecientos noventa y nueve de fecha diecisiete de diciembre de dos mil trece. Atribuciones del ministro:

“Crear y suprimir unidades y dependencias administrativas del ministerio”.

- Artículo 12 de la Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano (MOPTVDU) publicadas en el Diario Oficial número 58, tomo No. 394 de fecha 23 de marzo de 2012.

“La Gerencia de Desarrollo Institucional, con la Gerencia de Recursos Humanos Institucional, deberán evaluar periódicamente la estructura organizativa del ministerio y actualizarla para incorporar o eliminar unidades o puestos de trabajo, como resultado de cambios en los objetivos institucionales. Los cambios en la estructura organizacional, deberán ser aprobados previamente por escrito por el ministro”

- Artículo 14, literal f de las la Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano (MOPTVDU) publicadas en el Diario Oficial número 58, tomo No. 394 de fecha 23 de marzo de 2012.

“El Manual de Organización Institucional, deberá definir claramente los procesos que deberán ser seguidos para modificar la estructura organizativa aprobada.”

**VI. POLÍTICAS.**

- Toda modificación a la estructura organizativa debe ser aprobado previamente por el señor Ministro, mediante autorización de acuerdo ejecutivo; el cual es sometido a autorización del señor Presidente de la República.
- Sin la autorización del señor presidente de la República, no podrán implementarse los cambios propuestos a la estructura organizativa del ministerio.
- Toda modificación a la estructura organizativa debe estar acorde a la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales.
- El acuerdo de modificación a la estructura organizativa deberá de contener por lo menos lo siguiente: Un resumen que explique el cambio que se pretende realizar y las razones que lo motivan, Identificar claramente los distintos niveles de autoridad, relaciones jerárquicas, las funciones y responsabilidades, entre otros.
- La Gerencia de Desarrollo Institucional deberá actualizar el Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, cuando existan modificaciones a la estructura organizativa o cuando existan modificaciones en las normas reglamentarias que armonizan las relaciones internas entre la institución y los empleados.

**VII. PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe de la Unidad Organizativa, interesado en modificar la estructura organizativa a su cargo	01	Elabora propuesta de modificación de la estructura organizativa de su unidad, anexando un resumen que explique el cambio que se pretende realizar y las razones que lo motivan (surgimiento de nuevas leyes, cambios en los objetivos estratégicos Institucionales, reorganizaciones internas, entre otras).  Presenta propuesta a jefatura inmediata superior ( <b>Viceministro</b> para el caso de las Direcciones de los viceministerios o <b>Gerente General de la Gestión Corporativa</b> , para el caso de las Unidades Corporativas).
Viceministro o Gerente General de la Gestión Corporativa	02	Analiza la propuesta de modificación de estructura organizativa y hace las modificaciones en caso que las hubiere, caso contrario remite propuesta al <b>Gerente de Desarrollo Institucional</b> para su respectivo visto bueno.
Gerente de Desarrollo Institucional.	03	Recibe la propuesta de modificación a la estructura organizativa y solicita al <b>Técnico en Desarrollo Institucional</b> , analizar propuesta.



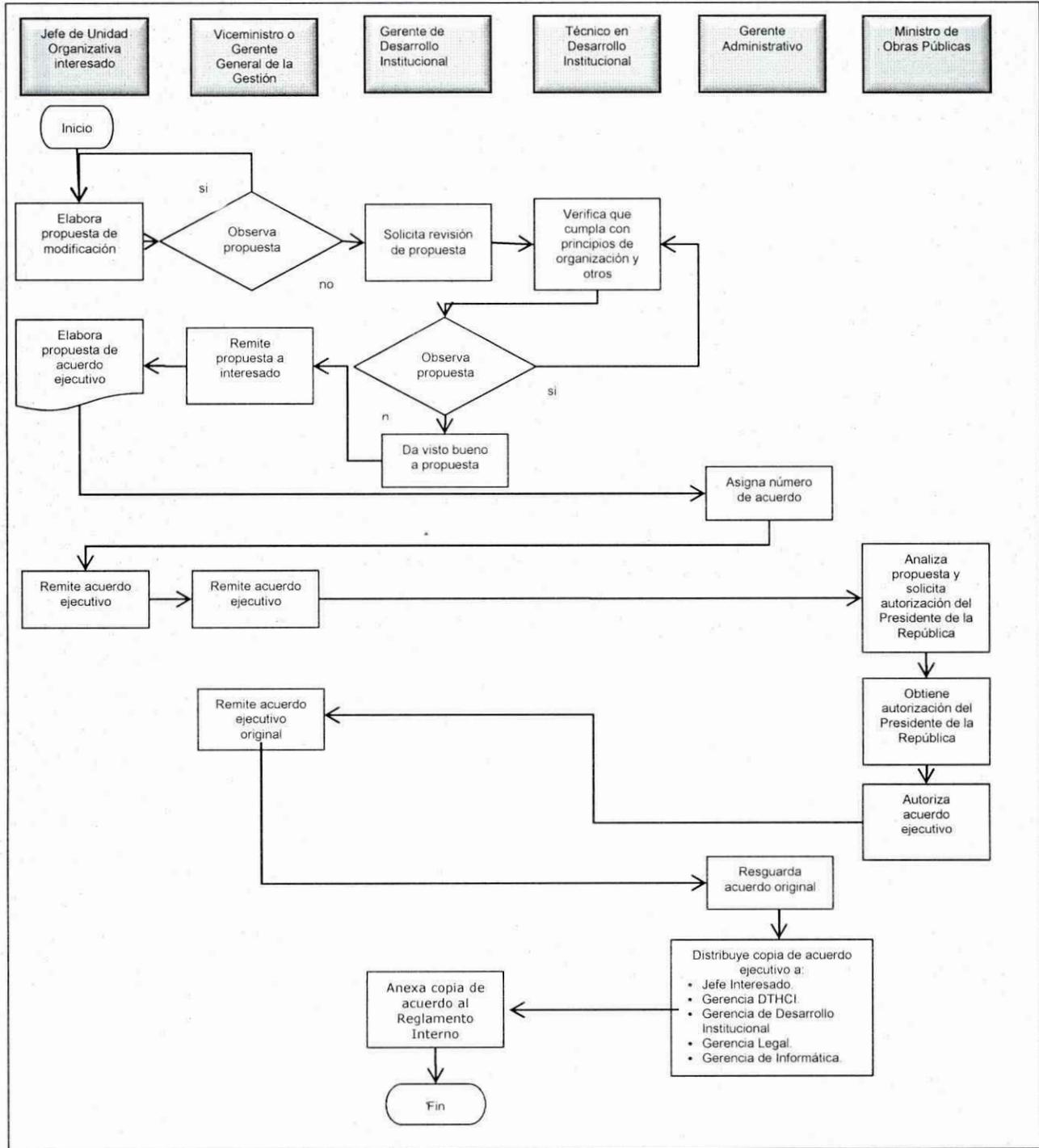
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Técnico en Desarrollo Institucional	04	Recibe propuesta de modificación a la estructura organizativa, verifica que dicha propuesta cumpla con los principios de organización, además verifica aspectos mínimos tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la estructura organizativa este definida, de tal forma que permita identificar claramente los distintos niveles de autoridad, las líneas de mando y comunicación.</li> <li>• Que las funciones y responsabilidades estén claramente definidas.</li> <li>• Que no exista duplicidad de funciones con otras unidades organizativas dentro de la institución.</li> <li>• Que esté claramente definida la situación jerárquica, entre otros.</li> </ul>
Técnico en Desarrollo Institucional	05	Realiza observaciones a la propuesta de modificación a la estructura organizativa, en caso de que las hubiere;  Remite propuesta al <b>Gerente de Desarrollo Institucional</b> .
Gerente de Desarrollo Institucional.	06	Analiza observaciones a la propuesta de modificación a la estructura organizativa, en caso de que las hubiere.  Remite propuesta a <b>Viceministro o Gerente General de la Gestión Corporativa</b> , para que las observaciones sean superadas.  En caso de no existir observaciones, da <b>visto bueno</b> a propuesta y recomienda a <b>Viceministros o Gerente General de la Gestión Corporativa</b> , que se continúe con el proceso de autorización.
Viceministro o Gerente General de la Gestión Corporativa.	07	Obtenido el visto bueno del Director de Desarrollo Institucional, remite propuesta al interesado en modificar la estructura organizativa de su unidad, para que elabore <i>propuesta de acuerdo ejecutivo de modificación a la estructura organizativa</i> .

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe de la Unidad Organizativa, interesado en modificar la estructura organizativa a su cargo.	08	Elabora <i>propuesta de acuerdo ejecutivo de modificación a la estructura organizativa</i> , para legalizar modificación de estructura organizativa.  Solicita al <b>Gerente Administrativo Institucional</b> la asignación de número al acuerdo ejecutivo de modificación a la estructura organizativa.
Gerente Administrativo Institucional.	09	Asigna número al acuerdo ejecutivo de modificación a la estructura organizativa.
Jefe de la Unidad Organizativa, interesado en modificar la estructura organizativa a su cargo.	10	Remite acuerdo ejecutivo de modificación a la estructura organizativa a <b>Viceministros o Gerente General de la Gestión Corporativa</b> (según sea el caso), para que sea sometida a autorización del señor ministro.
Viceministros o Gerente General de la Gestión Corporativa.	11	Remite acuerdo ejecutivo de modificación a la estructura organizativa a autorización del señor ministro.
Ministro de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.	12	En atención a Memorándum sin número de referencia, de fecha 29 de agosto de 2014, emitido por el Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos (Ver anexo No. 1), remite acuerdo ejecutivo de modificación a la estructura organizativa, a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la Republica de El Salvador, a fin de obtener la autorización del Señor Presidente de la República.
Ministro de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.	13	Obtenida la autorización del Señor Presidente de la República, autoriza acuerdo de modificación a la estructura organizativa institucional y la remite a <b>Viceministro o Gerente General de la Gestión Corporativa</b> (según sea el caso).
Viceministro o Gerente General de la Gestión Corporativa (según sea el caso)	14	Recibe acuerdo autorizado de modificación a la estructura organizativa institucional y remite <b>original</b> al Gerente Administrativo para su respectivo resguardo.



RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerente Administrativo Institucional.	15	Recibe acuerdo original de modificación a la estructura organizativa institucional y remite copia a las unidades organizativas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Unidad de Organizativa interesada.</li> <li>• Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.</li> <li>• Gerencia de Desarrollo Institucional.</li> <li>• Gerencia Legal Institucional.</li> <li>• Gerencia de Informática Institucional.</li> </ul>
Gerente de Desarrollo Institucional.	16	Recibe copia de acuerdo de modificación a la estructura organizativa institucional y lo anexa al Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU.
		Fin del Procedimiento
		PASA A PROCEDIMIENTO “ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE FUNCIONAMIENTO DEL MOPTVDU”

VIII. FLUJOGRAMA.





**MEMORANDUM**

PARA : SEÑORAS Y SEÑORES MINISTROS Y VICEMINISTROS DE ESTADO Y SECRETARIOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

DE : LIC. FRANCISCO RUBÉN ALVARADO FUENTES,  
SECRETARIO PARA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS. 

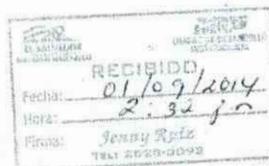
ASUNTO: MODIFICACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS CARTERAS DE ESTADO Y SECRETARÍAS.

FECHA: 29 DE AGOSTO DE 2014

Conforme indicaciones del Señor Presidente de la República, Profesor Salvador Sánchez Cerén, se instruye que, previo a realizar cualquier cambio en la estructura organizativa de sus correspondientes Carteras de Estado y Secretarías de la Presidencia de la República, deben  informar a esta Secretaría, anexando un resumen que explique: el cambio que se pretende realizar y las razones que lo motivan, a fin de ser discutidos en la Secretaría a mi cargo, para posteriormente pasarlos a consideración del Señor Presidente de la República.

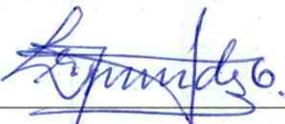
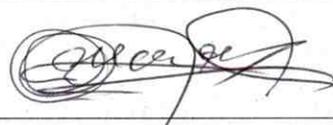
No omito manifestar que sin la autorización del Señor Presidente de la República, no podrán  implementarse los cambios pretendidos en las Carteras de Estado y Secretarías de la Presidencia de la República.

Atentamente,



GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	CODIGO: GDI-AD-002 EDICION: 002
--	------------------------------------

**GDI-ADI-002 PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL REGLAMENTO INTERNO Y DE FUNCIONAMIENTO DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.**

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
<b>NOMBRE:</b>	Leonel Hernández	Jenny Ruiz	Mario Cerna
<b>CARGO:</b>	Técnico en Desarrollo Institucional	Técnico en Desarrollo Institucional	Gerente de Desarrollo Institucional
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017
<b>SELLO</b>			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Gerencia de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Mayo/2019
-------------------------------	-----------

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
18/11/14	Inicial	Rodrigo Rendón	Procedimiento inicial.
31/05/17	Segunda	Mario Cerna	Se reestructuró el procedimiento bajo el enfoque de eficiencia.

## II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar los pasos a seguir para actualizar el Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Para el presente procedimiento se han identificado los siguientes riesgos:

- Que no se obtengan en su totalidad los acuerdos ministeriales que modifican el Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU.
- Que los tiempos en revisión y validación de las funciones por parte de los señores viceministros, se demore más del tiempo planificado.

## IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia desde que el señor ministro notifica a las diferentes unidades organizativas del ministerio, que la Gerencia de Desarrollo Institucional (GDI) iniciará el proceso de actualización del Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU y finaliza cuando la Gerencia de Desarrollo Institucional distribuye Acuerdo Ejecutivo (original a la Gerente Administrativa Institucional para su respectivo resguardo y copia digital a los directores y gerentes corporativos, y señores viceministros).

## V. BASE LEGAL.

- Artículo 67 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, el cual menciona:

“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, juntamente con los Manuales de Procedimiento 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. Los Ministros de Estado serán los responsables del cumplimiento del presente Reglamento, como también del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Secretaría de Estado a su cargo”.

## VI. POLÍTICAS.

- La Gerencia de Desarrollo Institucional deberá realizar actualizaciones periódicas del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, siempre y cuando existan modificaciones a la estructura organizativa y/o funciones específicas a las Unidades/Gerencias.



**PROCEDIMIENTO**

<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Señor Ministro de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.	01	<p>Notifica de forma escrita a los señores viceministros, directores, Gerentes corporativos y demás jefes de las diferentes unidades organizativas del ministerio que la <b>Gerencia de Desarrollo Institucional</b> iniciará el <b>proceso de actualización del Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU</b>, por lo que solicita:</p> <p><b>A Viceministros y Gerentes Corporativos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la estructura organizativa de la unidad a su cargo.</li> <li>2. Revisar las atribuciones y responsabilidades.</li> <li>3. Hacer las modificaciones necesarias en caso que las hubiere; todo esto bajo el enfoque de hacer más eficiente el quehacer de su unidad organizativa.</li> <li>4. Informar de estos cambios a la Gerencia de Desarrollo Institucional.</li> <li>5. Informar a la Gerencia de Desarrollo Institucional en caso de que no haya realizado ningún cambio.</li> </ol> <p><b>Al Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Revisar el contenido del Libro Segundo del Reglamento Interno y de Funcionamiento, denominado “Normas Reglamentarias”, e informar a la Gerencia de Desarrollo Institucional sobre los resultados.</li> </ol> <p><b>Al Gerente Administrativo Institucional:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Recopilar acuerdos ejecutivos que modifiquen el Reglamento Interno y de Funcionamiento, emitidos a partir de la fecha de su aprobación.</li> </ol> <p><b>(Ver anexo No. 1)</b></p>
Gerente Administrativo Institucional.	02	Remite al Gerente de Desarrollo Institucional, copia de acuerdos que modifican el Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU, al Gerente de Desarrollo Institucional

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.	03	Remite al Gerente de Desarrollo Institucional, resultados de la revisión realizada al Libro Segundo del Reglamento Interno y de Funcionamiento.
Gerente de Desarrollo Institucional	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe de los diferentes jefes de las unidades organizativas, propuestas de modificación de sus funciones o validación previa de éstas.</li> <li>• Recibe de los diferentes jefes de las unidades organizativas, propuestas de modificación de sus estructuras organizativas (<i>para este caso sugiere realizar el procedimiento GDI-ADI-001 PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL</i>).</li> <li>• Recibe de la Gerencia Administrativa Institucional, copia de acuerdos ejecutivos que modifiquen el Reglamento Interno.</li> <li>• Recibe de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, resultados obtenidos de la revisión del Libro Segundo del Reglamento Interno.</li> </ul> <p>Remite dichos documentos al Técnico de Desarrollo Institucional</p>
Técnico de Desarrollo Institucional.	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe propuestas de modificación en la redacción de funciones y verifica que estén en concordancia con la misión y objetivos de la unidad organizativa que las propone.</li> <li>• Recibe copia de acuerdos, verifica los artículos que modifican al reglamento y hace las respectivas modificaciones (eliminación o adición de información).</li> <li>• Recibe resultados obtenidos de la revisión del <b>Libro Segundo</b> del Reglamento Interno y de Funcionamiento; incorpora las</li> </ul>

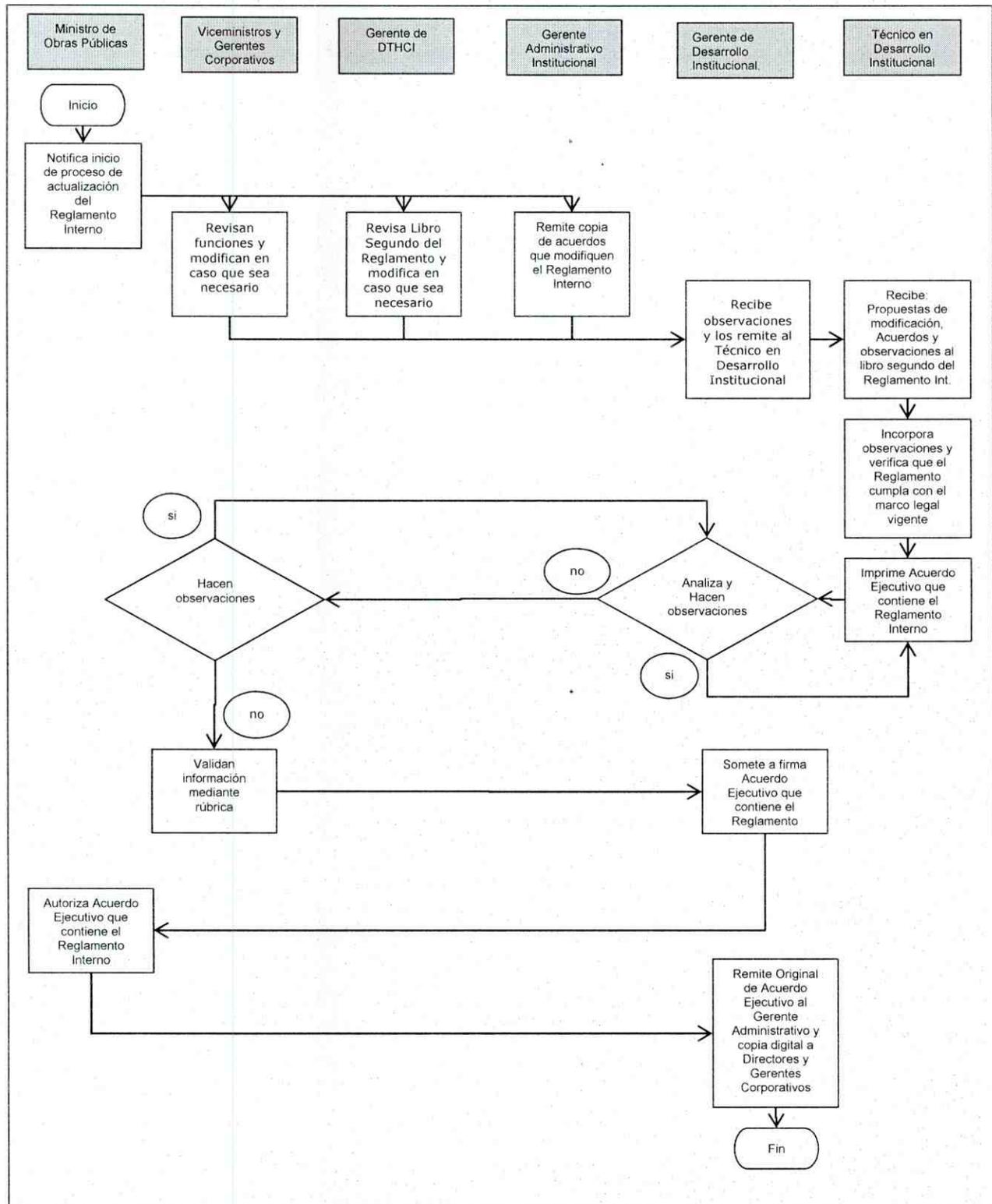


RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		modificaciones en caso que las hubiere.
Técnico de Desarrollo Institucional.	06	<p>Incorporadas las observaciones verifica que el nuevo Reglamento Interno y de Funcionamiento cumpla con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que esté en concordancia con lo establecido en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo;</li> <li>• Que entre unidades organizativas no exista duplicidad de funciones;</li> <li>• Que esté claramente definida la estructura organizativa del ministerio;</li> <li>• Que estén definidas las líneas de autoridad, entre otros.</li> </ul> <p>Imprime borrador de <b>Acuerdo Ejecutivo que contiene el Reglamento Interno y de Funcionamiento</b> y lo remite al Gerente de Desarrollo Institucional</p>
Gerente de Desarrollo Institucional	07	<p>Revisa y analiza propuesta de <b>Acuerdo Ejecutivo que contiene Reglamento Interno y de Funcionamiento</b>, en caso de haber observaciones lo devuelve al Técnico en Desarrollo Institucional; <b>caso contrario</b> remite a cada viceministro y gerentes corporativos, la sección correspondiente a su unidad organizativa para que lo validen con su respectiva rúbrica.</p>
Viceministros y gerentes corporativos	08	<p>Revisan sección correspondiente y hacen las observaciones finales en caso de que existan; caso contrario validan información mediante su rúbrica.</p> <p>Remiten información validada al Gerente de Desarrollo Institucional</p>
Gerente de Desarrollo Institucional	09	<p>Somete a firma del señor ministro, <b>Acuerdo Ejecutivo que contiene el Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y Vivienda y Desarrollo Urbano.</b></p>
Señor Ministro de Obras	10	Autoriza <b>Acuerdo Ejecutivo que contiene el</b>

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.		<b>Reglamento Interno y de Funcionamiento</b> y lo remite al Gerente de Desarrollo Institucional
Gerente de Desarrollo Institucional	11	<p>Remite <b>Acuerdo Ejecutivo ORIGINAL que contiene el Reglamento Interno y de Funcionamiento</b>, al Gerente Administrativo Institucional para su respectivo resguardo.</p> <p>Remite copia digital del mencionado acuerdo a los directores y gerentes corporativos, y señores viceministros.</p>
		<p>PASA A PROCEDIMIENTO                  "ACTUALIZACIÓN DEL                  ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL"</p>



**VII. FLUJOGRAMA.**



VIII. DEFINICIONES.

- GDI Gerencia de Desarrollo Institucional.
- MOPTVDU Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- GDTHCI Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.

IX. ANEXOS.



(ANEXO No. 1)

**MEMORANDO**

**REF. DMOP-GDI-012-01/2015**

**PARA:** **Licenciado Marco Iraheta Hernández**  
 Gerente Legal Institucional.  
**Licenciado Joaquín Montano**  
 Gerente Financiero Institucional.  
**Licenciada Margarita Salinas**  
 Gerente de Adquisición de Bienes y Servicios, y  
 Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
**Licenciado Rigoberto Ramos**  
 Gerente de AGDItoría Interna Institucional.  
**Licenciado Julio Rivera**  
 Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.  
**Licenciada Mirna Castaneda**  
 Gerente Administrativo Institucional.  
**Licenciado William Meléndez**  
 Gerente de Comunicaciones Institucional.  
**Ingeniero Carlos Alberto Trigueros**  
 Coordinador de Soporte Técnico y Gerente de Informática Institucional Ad Honorem  
**Licenciada Virginia de Magaña**  
 Directora Unidad de Cooperación Institucional.  
**Arquitecta Alejandra Dubón**  
 Directora de la Unidad de Infraestructura Inclusiva y Social.  
**Licenciada Gracia María Rusconi**  
 Directora de la Unidad de Gestión Social.  
**Ingeniero Emilio Ventura**  
 Director de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estratégica del Riesgo  
**Licenciado Julio Moreno**  
 Director del Centro de Operaciones de Emergencias del MOPTVDU.  
**Licenciada Denisse Hernández**  
 Directora de la Unidad de Género  
**Licenciada Liz Aguirre**  
 Oficial de Información  
**Edwin Almendares**  
 Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.

**C.C:** **Ingeniero Mario Cerna**  
 Gerente de Desarrollo Institucional

**DE:** **Señor Gerson Martínez**  
 Ministro de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

**FECHA:** 12 de enero de 2015

**ASUNTO:** Actualización del Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU.

De la manera más atenta me dirijo a ustedes para expresarle mi más respetuoso saludo y desearle éxitos en el desarrollo de sus actividades.

Hago de su conocimiento que como parte del proceso de elaboración y actualización de documentos relacionados a la normativa interna y control interno institucional, la Gerencia de Desarrollo Institucional (GDI) iniciará en el presente mes, el proceso de actualización del **Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU**; en tal sentido les solicito:

**A Viceministros y Gerentes Corporativos:**

1. Revisar la estructura organizativa de la unidad a su cargo.
2. Revisar las atribuciones y responsabilidades.
3. Hacer las modificaciones necesarias en caso que las hubiere; todo esto bajo el enfoque de hacer más eficiente el quehacer de su unidad organizativa e informarlos a la Gerencia de Desarrollo Institucional.
4. Informar a la Gerencia de Desarrollo Institucional en caso de que no haya realizado ningún cambio.

**Al Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional:**

5. Revisar el contenido del **Libro Segundo** del Reglamento Interno y de Funcionamiento, denominado **"Normas Reglamentarias"**, e informar a la Gerencia de Desarrollo Institucional sobre los resultados.

**Al Gerente Administrativo Institucional:**

6. Recopilar acuerdos ejecutivos que modifiquen el Reglamento Interno y de Funcionamiento, emitidos a partir de la fecha de aprobación del Reglamento vigente.

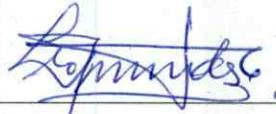
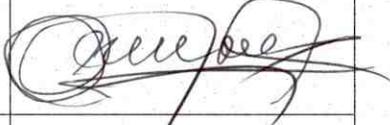
Siendo oportuna la ocasión, renuevo mis muestras de consideración y estima.

Atentamente,



GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	CODIGO: GDI-AD-003 EDICION: 002
--	------------------------------------

**GDI-ADI-003 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.**

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
<b>NOMBRE:</b>	Leonel Hernández Cruz.	Jenny Ruiz	Mario Cerna
<b>CARGO:</b>	Técnico en Desarrollo Institucional	Técnico en Desarrollo Institucional	Gerente de Desarrollo Institucional
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017
<b>SELLO</b>			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Gerencia de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Mayo/2019
-------------------------------	-----------

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
18/11/14	Inicial	Rodrigo Rendón	Procedimiento inicial.
31/05/17	Segunda	Mario Cerna	

## II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Guiar el proceso de elaboración y/o actualización del **organigrama institucional** del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Que no se respete la nomenclatura ya establecida en el Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU
- Que el Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU, no refleje la estructura organizativa actual de la Institución.

## IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia desde que es aprobado el Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU, (este documento es la base para la elaboración del Organigrama Institucional) y finaliza cuando el Gerente de Desarrollo Institucional recibe Organigrama debidamente aprobado y distribuye copia a los Directores, Gerentes Corporativos y a los señores Viceministros para que éstos lo hagan del conocimiento al personal bajo su cargo.

## V. BASE LEGAL.

- Artículo 11 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, el cual menciona:

“El Ministerio, deberá de contar con un Organigrama Institucional debidamente estructurado y aprobado oficialmente por el Titular”.

## VI. POLÍTICAS.

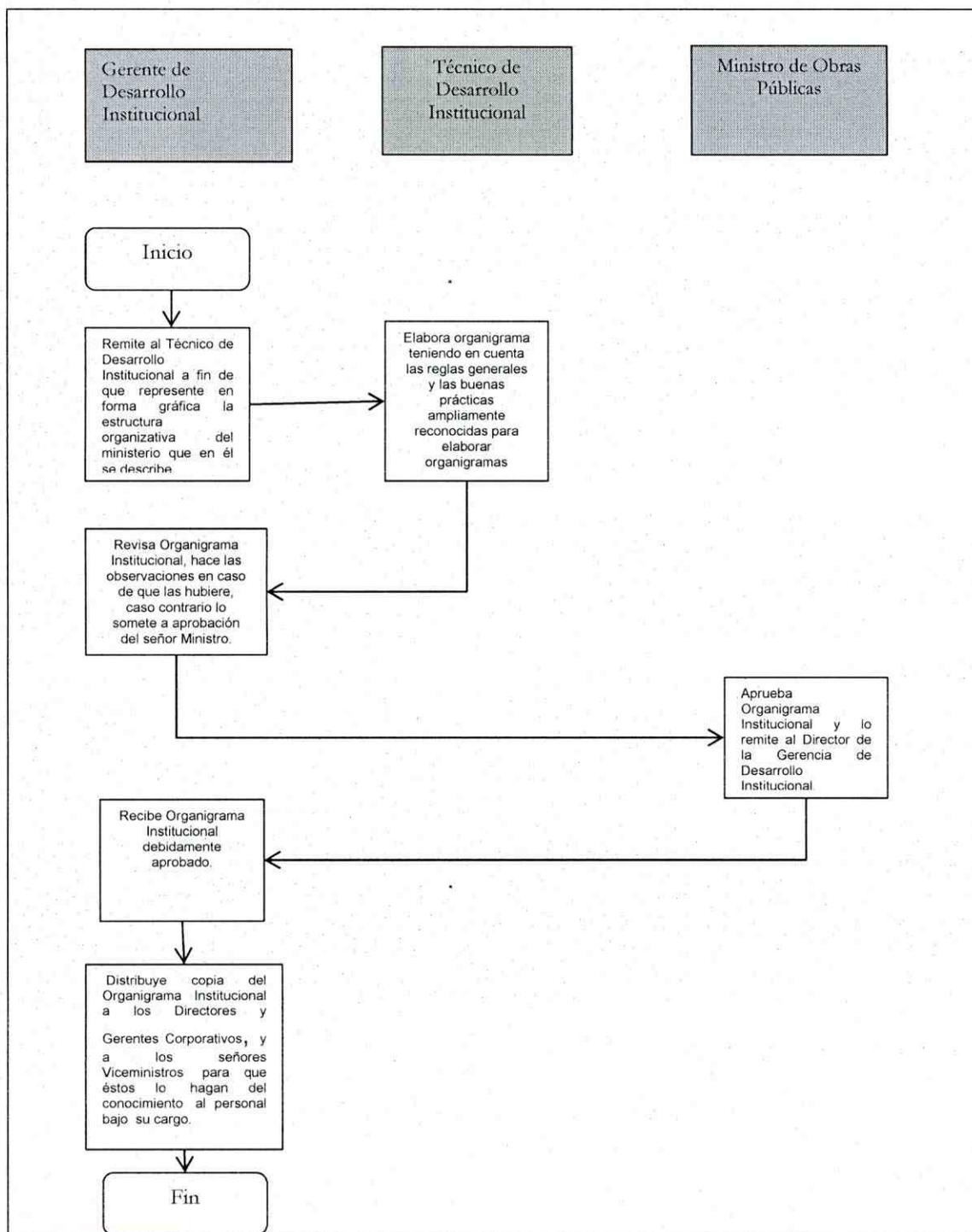
- El Organigrama Institucional deberá estar acorde a la estructura organizativa definida en el Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- La Gerencia de Desarrollo Institucional deberá realizar actualizaciones periódicas del Organigrama Institucional, siempre y cuando existan modificaciones a la estructura organizativa de las Unidades/Gerencias.



**VII. PROCEDIMIENTO**

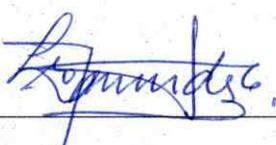
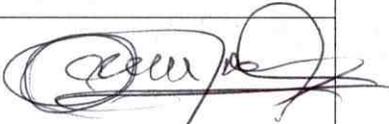
<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Gerente de Desarrollo Institucional.	01	Al momento de ser aprobado el Acuerdo Ejecutivo que contiene el Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU, lo remite al Técnico de Desarrollo Institucional a fin de que represente en forma gráfica la estructura organizativa del ministerio que en él se describe.
Técnico en Desarrollo Institucional.	02	Analiza la descripción organizativa contenida en el Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU.  Tomando en cuenta la magnitud y complejidad de las unidades organizativas, define qué tipo de organigrama va a elaborar (por su contenido: puede ser general o específico).
Técnico en Desarrollo Institucional.	03	Elabora organigrama teniendo en cuenta las reglas generales y las buenas prácticas ampliamente reconocidas para elaborar organigramas.  Presenta Organigrama Institucional al Gerente de Desarrollo Institucional
Gerente de Desarrollo Institucional	04	Revisa Organigrama Institucional, hace las observaciones en caso de que las hubiere, caso contrario lo somete a aprobación del señor Ministro.
Ministro de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.	05	Aprueba Organigrama Institucional y lo remite al Gerente de Desarrollo Institucional
Gerente de Desarrollo Institucional.	06	Recibe Organigrama Institucional debidamente aprobado. Distribuye copia del Organigrama Institucional a los Directores y Gerentes Corporativos, y a los señores Viceministros para que éstos lo hagan del conocimiento al personal bajo su cargo.
		PASA A PROCEDIMIENTO "ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL"

### VIII. FLUJOGRAMA.



GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	CODIGO: GDI-AD-004 EDICION: 002
--	------------------------------------

**GDI-ADI-004-E2 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.**

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
<b>NOMBRE:</b>	Leonel Hernández.	Jenny Ruiz	Mario Cerna
<b>CARGO:</b>	Técnico en Desarrollo Institucional	Técnico en Desarrollo Institucional	Gerente de Desarrollo Institucional
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017
<b>SELLO</b>			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Gerencia de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Mayo/2019
-------------------------------	-----------

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
27/11/14	Inicial	Rodrigo Rendón	Procedimiento inicial.
31/05/17	Segunda	Mario Cerna	



## II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar los pasos a seguir para la elaboración y/o actualización del Manual de Organización Institucional del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Que al momento de validar la estructura organizativa por parte de la Gerencia de Desarrollo Institucional, las diferentes unidades organizativas presenten una organización que no corresponda a la contenida en el Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU.

## IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia desde que es aprobado el Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU y el Organigrama Institucional, ya que estos documentos son los insumos necesarios para elaborar el Manual de Organización Institucional; y finaliza cuando el Gerente de Desarrollo Institucional recibe el Manual de Organización Institucional debidamente aprobado por el señor ministro y distribuye copia a los Directores, Gerentes Corporativos y a los señores Viceministros para que éstos lo hagan del conocimiento al personal bajo su cargo.

## V. BASE LEGAL.

- Artículo 14 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, publicadas en el Diario Oficial número 58, tomo No. 394, de fecha 23 de marzo de 2012, cual menciona:

“Las áreas de asignación de autoridad y responsabilidad, relaciones jerárquicas y canales de comunicación institucional, definidos como parte del diseño de la estructura organizacional, deberán estar documentadas en el Manual de Organización Institucional, emitido por la Gerencia de Desarrollo Institucional, aprobado en forma escrita por el Ministro”.

## VI. POLÍTICAS.

- El Manual de Organización Institucional debe estar acorde a la estructura organizativa definida en el Reglamento Interno y de Funcionamiento y el Organigrama Institucional, ambos debidamente aprobados.
- La Gerencia de Desarrollo Institucional deberá realizar actualizaciones al Manual de Organización Institucional, siempre y cuando existan modificaciones en la estructura organizativa de institución.

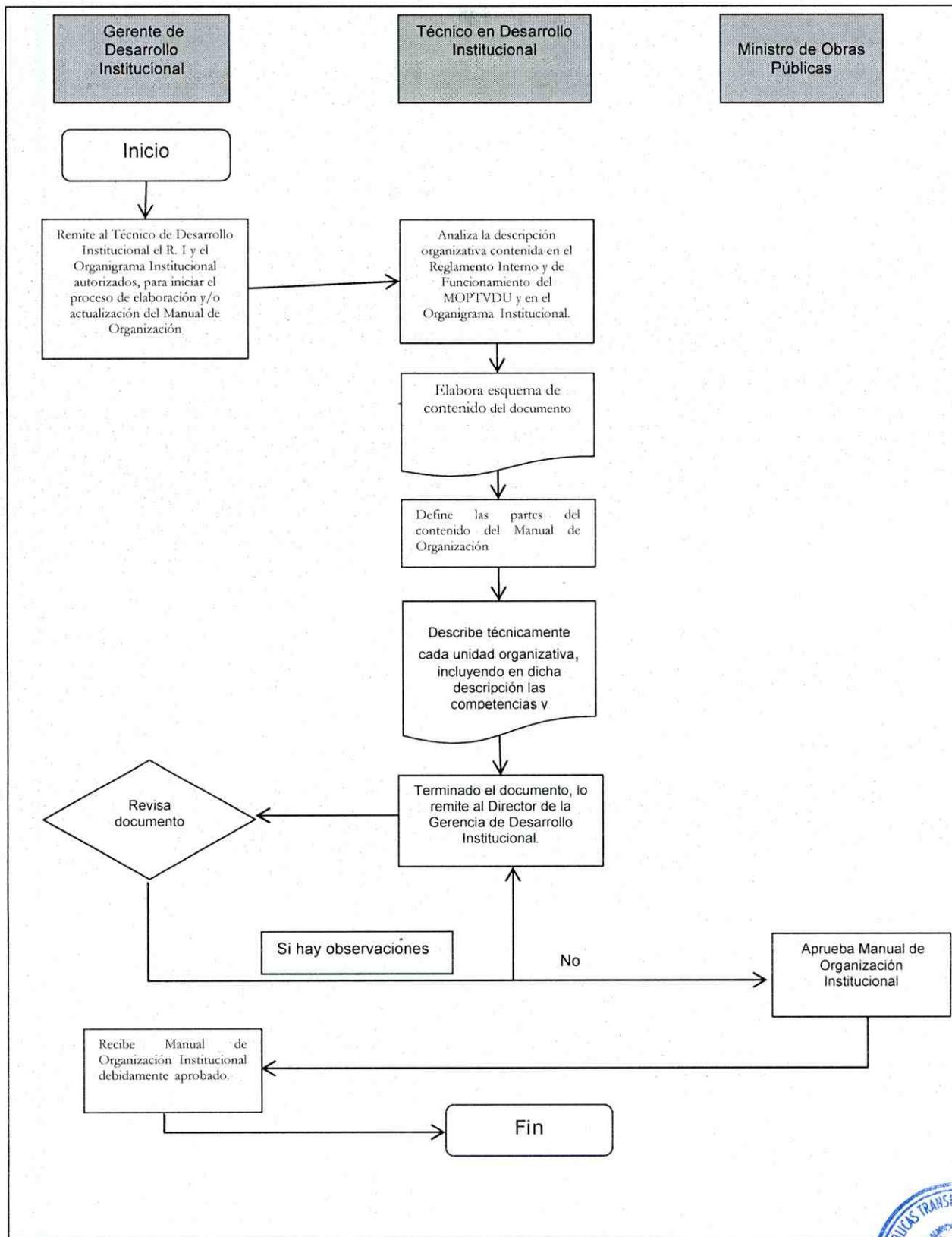
**VII. PROCEDIMIENTO**

<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Gerente de Desarrollo Institucional.	01	Remite al Técnico de Desarrollo Institucional el Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU y el Organigrama Institucional, ambos debidamente autorizados, a fin de que inicie el proceso de elaboración y/o actualización del Manual de Organización Institucional.
Técnico en Desarrollo Institucional.	02	Analiza la descripción organizativa contenida en el Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU y en el Organigrama Institucional.
Técnico en Desarrollo Institucional.	03	Elabora esquema de contenido del documento, teniendo en cuenta las reglas generales y las buenas prácticas ampliamente reconocidas para elaborar un manual de organización; como también lo establecido en el artículo 21 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPTVDU.
Técnico en Desarrollo Institucional.	04	Define como partes del contenido del documento las siguientes: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generalidades del Documento.</li> <li>2. Estructura Organizativa del MOPTVDU.</li> <li>3. Revisión y aprobación.</li> </ol>



<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Técnico en Desarrollo Institucional.	05	<p>En la parte del documento denominada Estructura Organizativa del MOPTVDU, desarrolla lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coloca el Organigrama Institucional debidamente autorizado.</li> <li>• Hace una lista de las unidades organizativas que conforman el ministerio,</li> <li>• Elabora el organigrama de cada una de las unidades organizativas que conforman el ministerio.</li> <li>• Describe técnicamente cada unidad organizativa, incluyendo en dicha descripción las competencias y responsabilidades (<b>Ver anexo No. 1</b>), verifica que las competencias y responsabilidades estén en concordancia con lo establecido en el Reglamento Interno.</li> </ul>
Técnico en Desarrollo Institucional.	06	Terminado el documento, lo remite al Gerente de Desarrollo Institucional
Gerente de Desarrollo Institucional.	07	Revisa documento, en caso de haber observaciones lo devuelve al Técnico en Desarrollo Institucional, caso contrario lo remite a firma del señor ministro.
Ministro de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.	08	Aprueba Manual de Organización Institucional y lo remite al Gerente de Desarrollo Institucional
Gerente de Desarrollo Institucional.	09	<p>Recibe Manual de Organización Institucional debidamente aprobado.</p> <p>Distribuye copia del Manual de Organización Institucional a los Directores y Gerentes Corporativos, y a los señores Viceministros para que éstos lo hagan del conocimiento al personal bajo su cargo.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>

**VIII. FLUJOGRAMA.**



**IX. DEFINICIONES.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:	Es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura organizativa de una institución, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.  Un manual de organización complementa con más detalles la información que bosqueja el organigrama institucional
GDI:	Gerencia de Desarrollo Institucional.
MOPTVDU:	Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

**X. ANEXOS.**

**ANEXO No. 1 (Descripción de Unidades Organizativas):**

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.3 GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL

```

graph TD
    A[GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL] --- B[Departamentos de Presupuesto]
    A --- C[Departamentos de Tesorería]
    A --- D[Departamentos de Contabilidad]
    
```

SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano; en conformidad con los artículos 16 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y 30 del Reglamento interno de la misma.

Supervisa a:

1. Departamento de Presupuesto.
2. Departamento de Tesorería.
3. Departamento de Contabilidad.

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD:  
 Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades del proceso administrativo financiero, correspondientes al Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano (MOPTVDU), velando por el cumplimiento de la normativa institucional y la emitida por el Ministerio de Hacienda.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

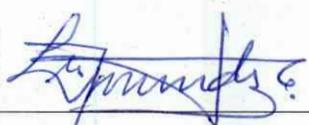
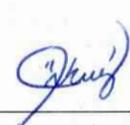
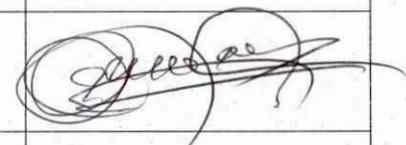
- 1) Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de los Departamentos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- 2) Desempeñar las funciones que, para las Unidades Financieras Institucionales, establece la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- 3) Actuar como Secretario del Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional.
- 4) Proporcionar a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, información presupuestaria para la formulación del programa anual de compras.
- 5) Elaborar y proponer al ministro, los acuerdos, instructivos, guías, circulares y otras disposiciones internas que regulen el proceso administrativo financiero de la Institución.
- 6) Coordinar la elaboración e integración del plan anual operativo de la Gerencia Financiera y dar seguimiento a su ejecución.

....



GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	CODIGO: GDI-AD-005 EDICION: 002
--	------------------------------------

**GDI-ADI-005 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DEL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL.**

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
<b>NOMBRE:</b>	Leonel Hernández Cruz.	Jenny Ruiz	Mario Cerna
<b>CARGO:</b>	Técnico en Desarrollo Institucional	Técnico en Desarrollo Institucional	Gerente de Desarrollo Institucional
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017
<b>SELLO</b>			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Gerencia de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Mayo/2019
-------------------------------	-----------

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)</b>	<b>DESCRIPCION DE CAMBIOS</b>
28/11/14	Inicial	Rodrigo Rendón	Procedimiento inicial.
31/05/17	Segunda	Mario Cerna	Se agregaron dos riesgos

## II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar los pasos a seguir para la elaboración y/o actualización del Manual de Procedimientos Institucional del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Que las Unidades organizativas no identifiquen adecuadamente sus procedimientos.
- Que las Gerencias/Unidades no tengan claro las funciones que se realizan, lo cual dificulta a la hora de describir los pasos del procedimiento.
- La falta de apoyo por parte de los Jefes de las Unidades organizativas.
- Que las dependencias se encuentren en proceso de reestructuración
- Que se contraten consultorías para realizar los procedimientos de alguna dependencia en específico y no se concluya dicho proceso.

## IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia desde el momento en que el señor ministro notifica a las diferentes unidades organizativas que la Gerencia de Desarrollo Institucional **coordinará** el proceso de elaboración y/o actualización del Manual de Políticas y Procedimientos Institucional, y finaliza cuando el documento es distribuido a las unidades organizativas.

## V. BASE LEGAL.

- Artículo 43 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, publicadas en el Diario Oficial número 58, tomo No. 394, de fecha 23 de marzo de 2012, cual menciona:

“El ministro, viceministros, directores, gerentes y jefes, documentarán y mantendrán actualizadas las Políticas y Procedimientos de Control Interno, las cuales deberán estar en un Manual aprobado oficialmente por el Ministro, con la finalidad de garantizar razonablemente el cumplimiento de control interno, asimismo, tendrá que efectuarse un proceso de divulgación que deberá ser complementado con acciones orientadas a garantizar que dichas políticas y procedimientos, sean apropiadamente comprendidas por los funcionarios y empleados del Ministerio y que los responsables de su ejecución tengan la capacidad de aplicarlas efectivamente”.



**VI. POLÍTICAS.**

- La Gerencia de Desarrollo Institucional emitirá una guía para elaborar procedimientos, la cual debe estar aprobada por el señor ministro.
- Cada unidad organizativa identificará y elaborará sus procedimientos, cumpliendo los lineamientos establecidos en la Guía para Elaborar Procedimientos.
- La Gerencia de Desarrollo Institucional verificará que los procedimientos elaborados por las diferentes unidades organizativas, cumplan con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaborar Procedimientos.
- La Gerencia de Desarrollo Institucional someterá a firma del señor ministro, los Manuales de Políticas y Procedimientos de las diferentes unidades organizativas.

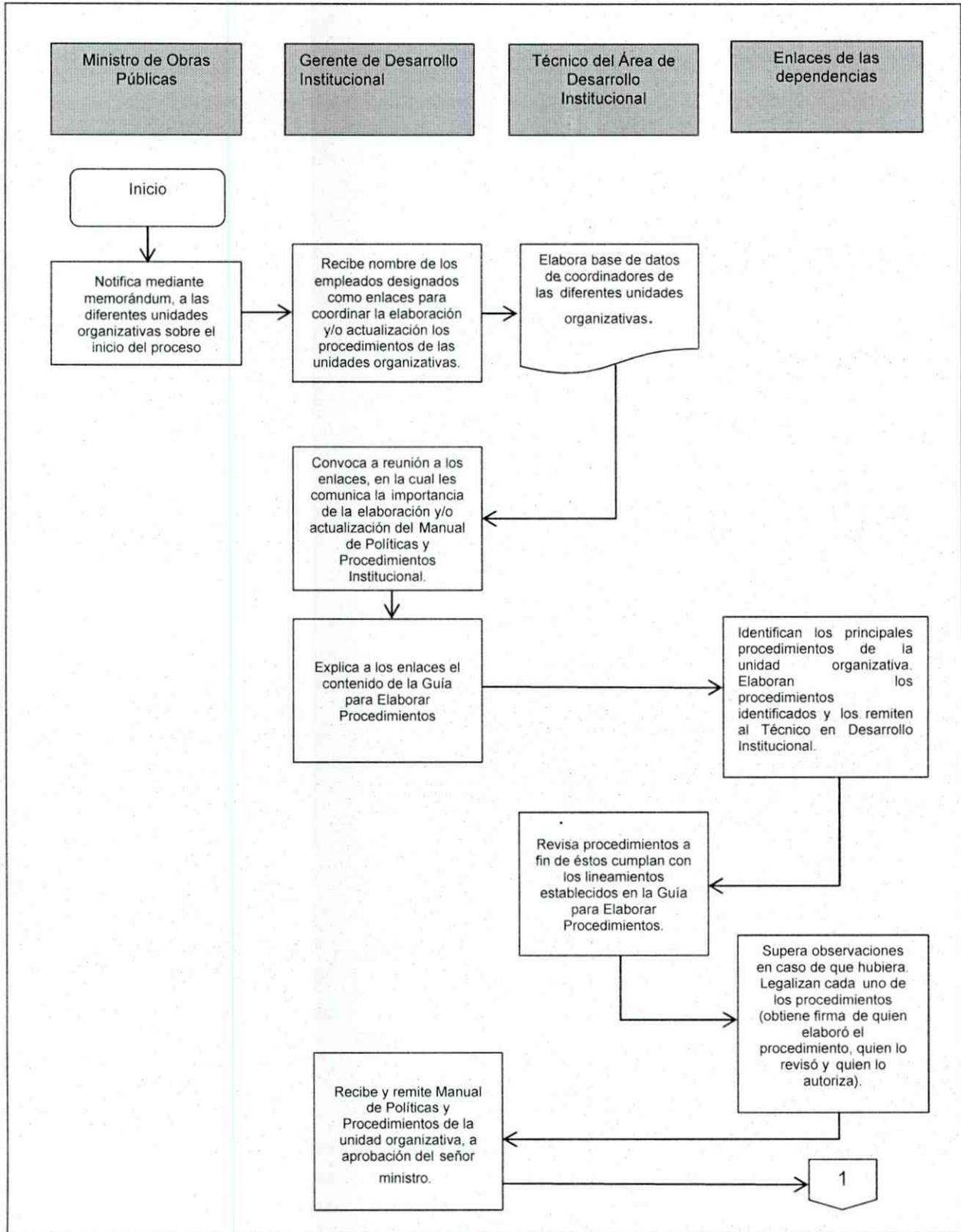
**VII. PROCEDIMIENTO**

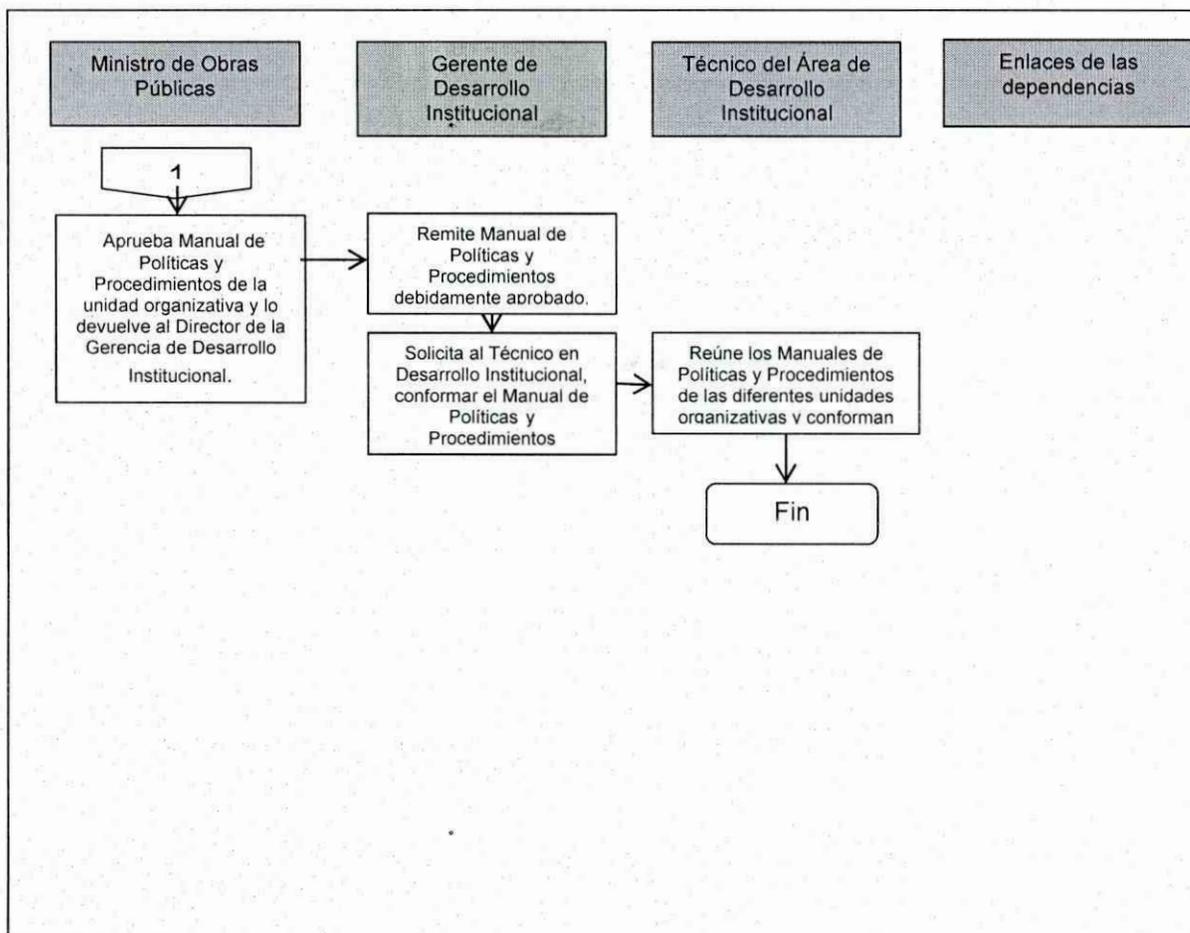
<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Ministro de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.	01	Notifica mediante memorándum, a las diferentes unidades organizativas, que la Gerencia de Desarrollo Institucional coordinará el proceso de elaboración y/o actualización del Manual de Políticas y Procedimientos Institucional; para lo cual les solicita: 1. Informar por escrito a la Gerencia de Desarrollo Institucional (GDI), el nombre del empleado que coordinará la elaboración y/o actualización de los procedimientos de la unidad.  (Ver anexo No.1)
Gerente de Desarrollo Institucional.	02	Recibe nombre de los empleados designados como enlaces para coordinar la elaboración y/o actualización los procedimientos de las unidades organizativas.
Técnico en Desarrollo Organizacional.	03	Elabora base de datos de coordinadores de las diferentes unidades organizativas.
Gerente de Desarrollo Institucional.	04	Convoca a reunión a los enlaces (con copia al jefe de la unidad organizativa), en la cual les comunica la importancia de la elaboración y/o actualización del Manual de Políticas y Procedimientos Institucional.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerente de Desarrollo Institucional.	05	Explica a los enlaces el contenido de la <i>Guía para Elaborar Procedimientos</i> , a fin de que éstos elaboren los procedimientos de las unidades respectivas, cumpliendo los lineamientos establecidos en dicha guía.
Enlaces de las dependencias	06	Identifican los principales procedimientos de la unidad organizativa. Elaboran los procedimientos identificados y los remiten al Técnico en Desarrollo Institucional.
Técnico en Desarrollo Institucional.	07	Revisa procedimientos a fin de éstos cumplan con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaborar Procedimientos. Corrige las observaciones en caso que hubiere. Remite procedimientos revisados a Coordinador.
Enlaces de las dependencias	08	Supera observaciones en caso de que hubiera. Legalizan cada uno de los procedimientos (obtiene firma de quien elaboró el procedimiento, quien lo revisó y quien lo autoriza). Reúne los procedimientos de la unidad organizativa y elabora el Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad Organizativa. Remite Manual de Políticas y Procedimientos al Gerente de Desarrollo Institucional
Gerente de Desarrollo Institucional.	09	Recibe y remite Manual de Políticas y Procedimientos de la unidad organizativa, a aprobación del señor ministro.
Ministro de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.	10	Aprueba Manual de Políticas y Procedimientos de la unidad organizativa y lo devuelve al Gerente de Desarrollo Institucional
Gerente de Desarrollo Institucional.	11	Remite Manual de Políticas y Procedimientos debidamente aprobado, a la unidad organizativa, dejando copia digital.
Gerente de Desarrollo Institucional.	12	Solicita al Técnico en Desarrollo Institucional, conformar el Manual de Políticas y Procedimientos Institucional.
Técnico en Desarrollo Institucional.	13	Reúne los Manuales de Políticas y Procedimientos de las diferentes unidades organizativas y conforman el Manual de Políticas y Procedimientos Institucional.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



**VIII. FLUJOGRAMA.**





**IX. DEFINICIONES.**

- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad organizativa.
- Un manual de organización complementa con más detalles la información que bosqueja el organigrama institucional
- GDI** Gerencia de Desarrollo Institucional.
- MOPTVDU** Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



X. ANEXOS.

MEMORANDO

REF. DMOP-GDI-012-01/2015

**PARA:** **Licenciado Marco Iraheta Hernández**  
 Gerente Legal Institucional.  
**Licenciado Joaquín Montano**  
 Gerente Financiero Institucional.  
**Licenciada Margarita Salinas**  
 Gerente de Adquisición de Bienes y Servicios, y  
 Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
**Licenciado Rigoberto Ramos**  
 Gerente de Auditoría Interna Institucional.  
**Licenciado Julio Rivera**  
 Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.  
**Licenciada Mirna Castaneda**  
 Gerente Administrativo Institucional.  
**Licenciado William Meléndez**  
 Gerente de Comunicaciones Institucional.  
**Ingeniero Carlos Alberto Trigueros**  
 Coordinador de Soporte Técnico y Gerente de Informática Institucional Ad Honorem  
**Licenciada Virginia de Magaña**  
 Directora Unidad de Cooperación Institucional.  
**Arquitecta Alejandra Dubón**  
 Directora de la Unidad de Infraestructura Inclusiva y Social.  
**Licenciada Gracia María Rusconi**  
 Directora de la Unidad de Gestión Social.  
**Ingeniero Emilio Ventura**  
 Director de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estratégica del Riesgo  
**Licenciado Julio Moreno**  
 Director del Centro de Operaciones de Emergencias del MOPTVDU.  
**Licenciada Denisse Hernández**  
 Directora de la Unidad de Género  
**Licenciada Liz Aguirre**  
 Oficial de Información  
**Edwin Almendares**  
 Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.

**C.C:** **Ingeniero Mario Cerna**  
 Gerente de Desarrollo Institucional

**DE:** **Señor Gerson Martínez**  
 Ministro de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

**FECHA:** 12 de enero de 2015

**ASUNTO:** Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos del MOPTVDU.

De la manera más atenta me dirijo a ustedes para expresarle mi más respetuoso saludo y desearle éxitos en el desarrollo de sus actividades.

Hago de su conocimiento que como parte del proceso de elaboración y actualización de documentos relacionados a la normativa interna y control interno institucional, la Gerencia de Desarrollo Institucional (GDI) iniciará en el

presente mes, el proceso de actualización del Actualización del **Manual de Políticas y Procedimientos Institucional del MOPTVDU**; en tal sentido les solicito:

1. Nombrar e informar la Gerencia de Desarrollo Institucional (GDI) el nombre del empleado que coordinará el proceso de actualización del Manual de Políticas y Procedimientos de su unidad organizativa.

Siendo oportuna la ocasión, renuevo mis muestras de consideración y estima.

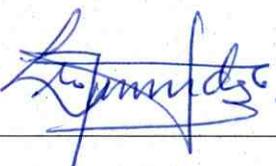
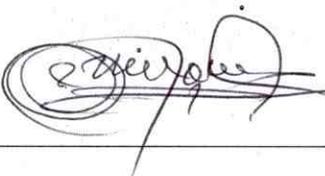
Atentamente,



**AREA DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO DE PROYECTOS DE  
INVERSIÓN**

UNIDADES CORPORATIVAS GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	CODIGO: GDI-ASEPI-001
	EDICION: E1

**GDI-ASEPI-001 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO Y VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE.**

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
<b>NOMBRE:</b>	David Romero	Leonel Hernández	Mario Cerna
<b>CARGO:</b>	Coordinador Financiero de Proyectos	Técnico en Desarrollo Organizacional.	Gerente de Desarrollo Institucional
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017
<b>SELLO</b>			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Gerencia de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Mayo/2019
-------------------------------	-----------

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
31/05/17	E1	Mario Cerna	Primer documento



**II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Describir los pasos que la Gerencia de Desarrollo Institucional debe seguir para elaborar el **informe de seguimiento de proyectos de inversión** del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano y Viceministerio de Transporte.

**III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.**

- Que las unidades encargadas de la pre inversión e inversión de los viceministerios (a través de sus enlaces) no remitan la actualización de la información de los proyectos de inversión a la GDI.
- Que la información no sea actualizada adecuadamente.
- Que la persona asignada a remitir la actualización de la información (enlace de cada viceministerio) sea sustituida y no se giren instrucciones para que otra persona realice el seguimiento.
- Que la GDI no elabore el informe por otras actividades prioritarias asignadas por los titulares.

**IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.**

El procedimiento es ejecutado al menos una vez al mes. Inicia con la ley de presupuesto del Ramo de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano aprobada que contiene los proyectos a ejecutar en el año; finaliza cuando el informe se remite a través de correo electrónico a los titulares y a personas claves de la Institución.

**V. POLÍTICAS**

La veracidad de la información es estrictamente responsabilidad de cada unidad que la genera, así como contar con la documentación que la respalda.

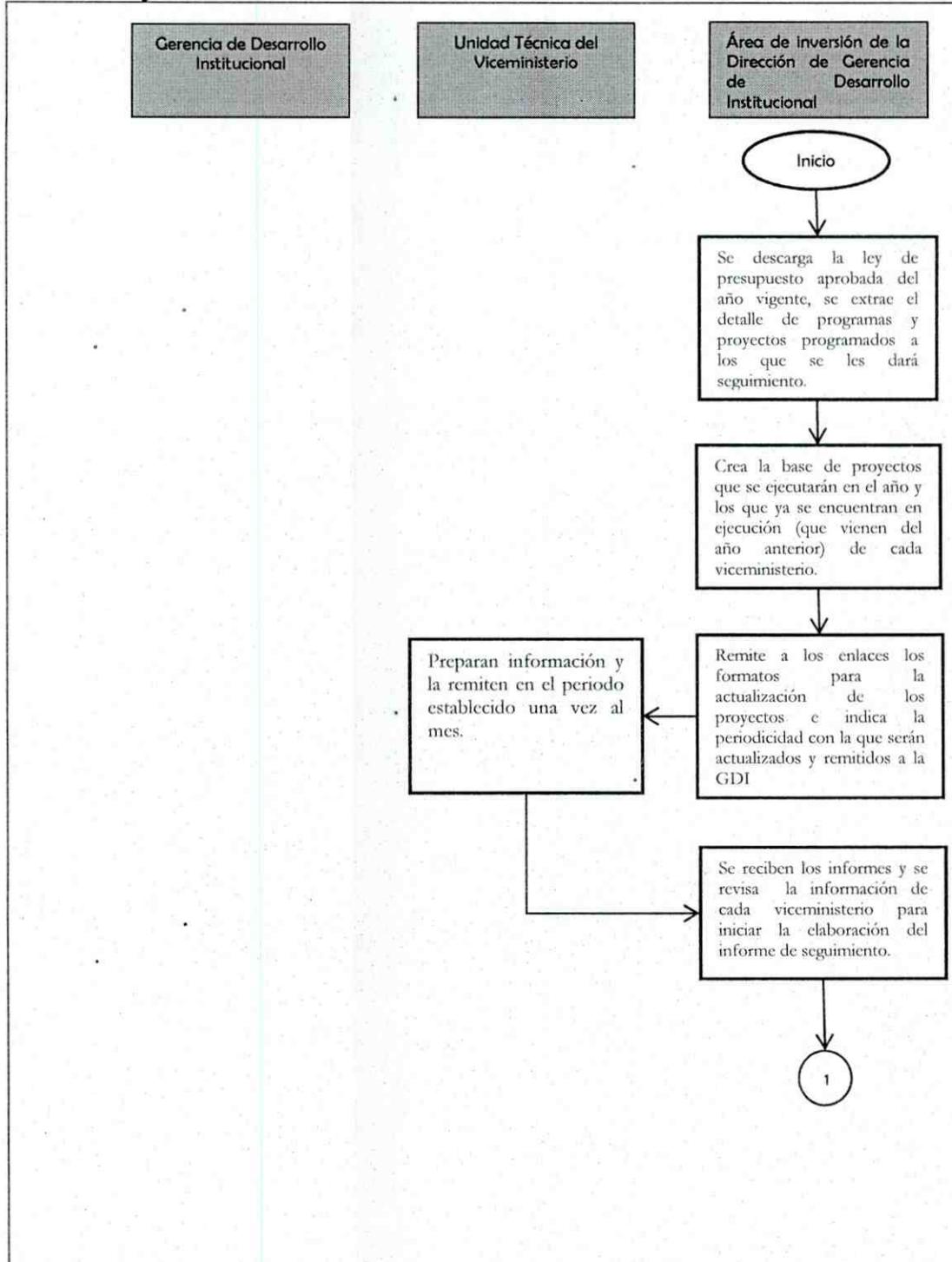
**VI. PROCEDIMIENTO**

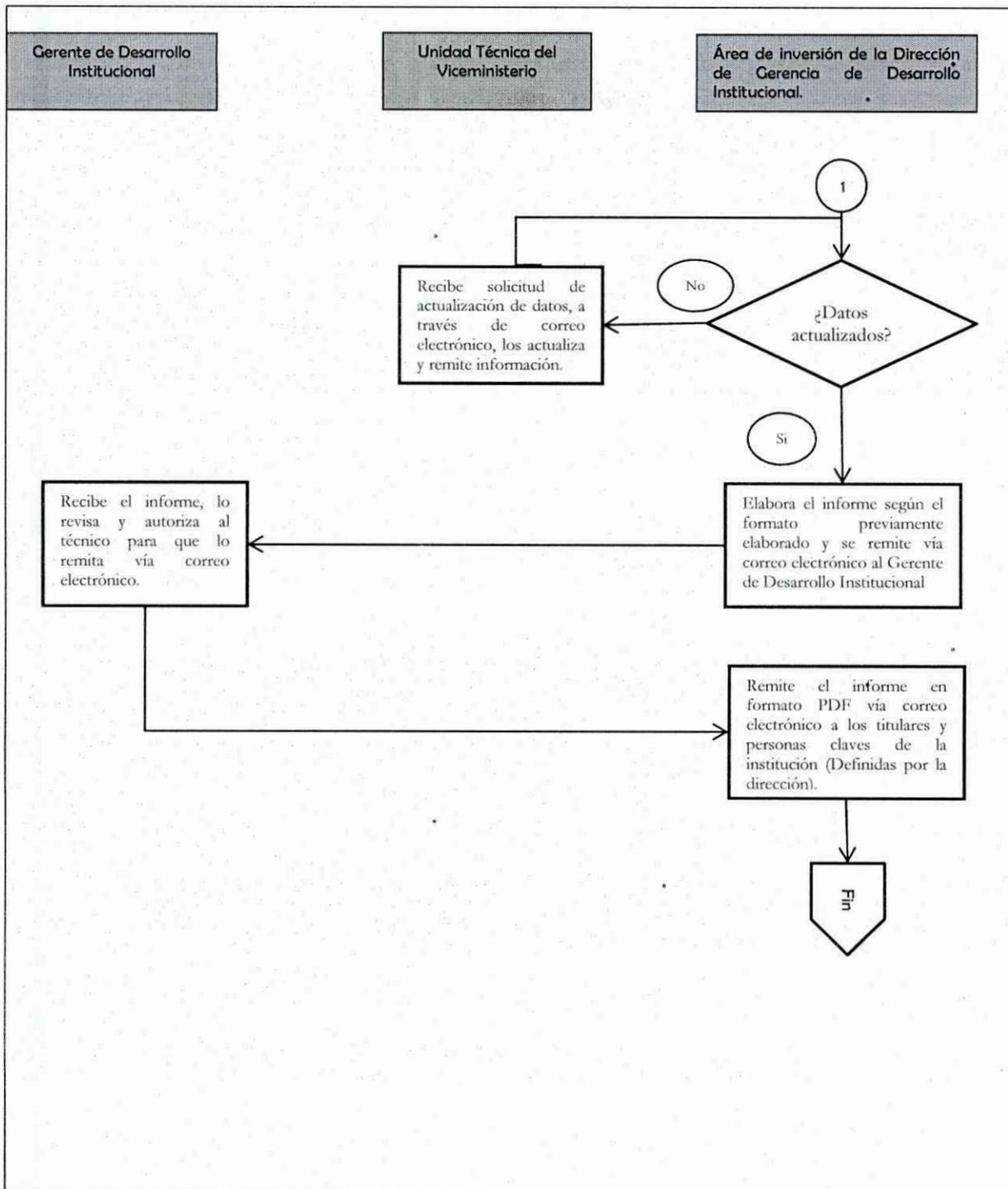
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Técnico de Seguimiento de Inversión.	01	Se descarga la ley de presupuesto aprobada del año vigente, se extrae el detalle de programas y proyectos programados a los que se les dará seguimiento.
Técnico de seguimiento de inversión	02	Se crea la base de proyectos que se ejecutarán en el año y los que ya se encuentran en ejecución (que vienen del año anterior) de cada viceministerio.
Técnico de seguimiento de inversión	03	Remite a los enlaces los formatos para la actualización de los proyectos e indica la periodicidad con la que serán actualizados y remitidos a la GDI
Enlaces de los viceministerios	04	Preparan información y la remiten en el periodo establecido una vez al mes.
Técnico de seguimiento de inversión	05	Se reciben los informes y se revisa la información de cada viceministerio para iniciar la elaboración del informe de seguimiento.

Técnico de seguimiento de inversión	06	Cuando se identifica información no actualizada, se solicita a través de correo electrónico, su actualización. Si todos los enlaces actualizaron sus proyectos omitir este paso.
Técnico de seguimiento de inversión	07	Elabora el informe según el formato previamente elaborado y se remite vía correo electrónico al Gerente de Desarrollo Institucional
Gerente de Desarrollo Institucional	08	Recibe el informe, lo revisa y autoriza al técnico para que lo remita vía correo electrónico.
Técnico de seguimiento de inversión	09	Remite el informe en formato PDF vía correo electrónico a los titulares y personas claves de la institución (Definidas por la dirección).
		Fin del procedimiento.



VII. FLUJOGRAMA





## VIII. DEFINICIONES<sup>1</sup>

**Proyectos de inversión:** son aquellos proyectos que se encuentran definidos dentro de la *Ley de Presupuesto del ramo de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano*.

**Fase de pre inversión:** se define como la fase en la que se realizan todos los estudios sobre un proyecto de inversión pública, desde que el mismo es identificado a nivel de idea, hasta que se toma la decisión de su ejecución, postergación o abandono. Esta fase permite obtener la información necesaria para la toma de decisiones sobre la conveniencia o no de asignar recursos al proyecto para su ejecución. Generalmente comprende las etapas de perfil, pre factibilidad, factibilidad y diseño.

**Fase de inversión:** La ejecución del proyecto está dentro de la fase de inversión, la cual se define como la fase en la que se realiza el gasto más significativo en inversión que ha sido determinado en la pre inversión. Comprende desde la decisión de ejecutar el proyecto, y se extiende hasta que termina su ejecución y se encuentra en condiciones de iniciar operaciones. Los proyectos que han finalizado su ejecución física e inician la liquidación financiera del mismo se encuentran dentro de esta fase.

**Requerimiento:** Algo que se le pide o solicita a alguien<sup>2</sup>.

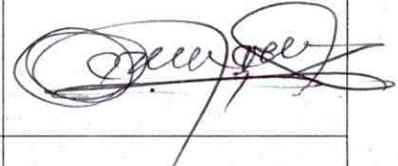
---

<sup>1</sup> Tomado de la guía para la circulación de la información de proyectos de inversión.

<sup>2</sup> Tomado de <http://es.wikipedia.org/wiki/Requerimiento>

	UNIDADES CORPORATIVAS GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	CODIGO: GDI-ASEPI-002
		EDICION: E1

**GDI-ASEPI-002 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL VICEMINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS.**

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
<b>NOMBRE:</b>	David Romero	Leonel Hernández	Mario Cerna
<b>CARGO:</b>	Coordinador Financiero de Proyectos	Técnico en Desarrollo Organizacional.	Gerente de Desarrollo Institucional
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017
<b>SELLO</b>			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Gerencia de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Mayo/2019
-------------------------------	-----------

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
31/05/17	E1	Mario Cerna	Primer documento



**II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Describir los pasos que la Gerencia de Desarrollo Institucional debe seguir para elaborar el **informe de seguimiento de proyectos de inversión** del Viceministerio de Obras Públicas.

**III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.**

- Que la unidad encargada de la pre inversión e inversión del viceministerio (a través de su enlace) no remita la actualización de la información de los proyectos de inversión a la GDI.
- Que la información no sea actualizada adecuadamente.
- Que la persona asignada a remitir la actualización de la información (enlace de cada viceministerio) sea sustituida y no se giren instrucciones para que otra persona del seguimiento.
- Que la GDI no elabore el informe por otras actividades prioritarias asignadas por los titulares.

**IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.**

El procedimiento es ejecutado al menos una vez al mes. Inicia con la ley de presupuesto del Ramo de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano y con la información cargada en el sistema de Gestión de la Calidad aprobada que contiene los proyectos a ejecutar en el año y los proyectos en la etapa de pre inversión; finaliza cuando el informe se remite a través de correo electrónico a los titulares y a personas claves de la Institución.

**V. POLÍTICAS**

La veracidad de la información es estrictamente responsabilidad de cada unidad que la genera, así como contar con la documentación que la respalda.

**VI. PROCEDIMIENTO**

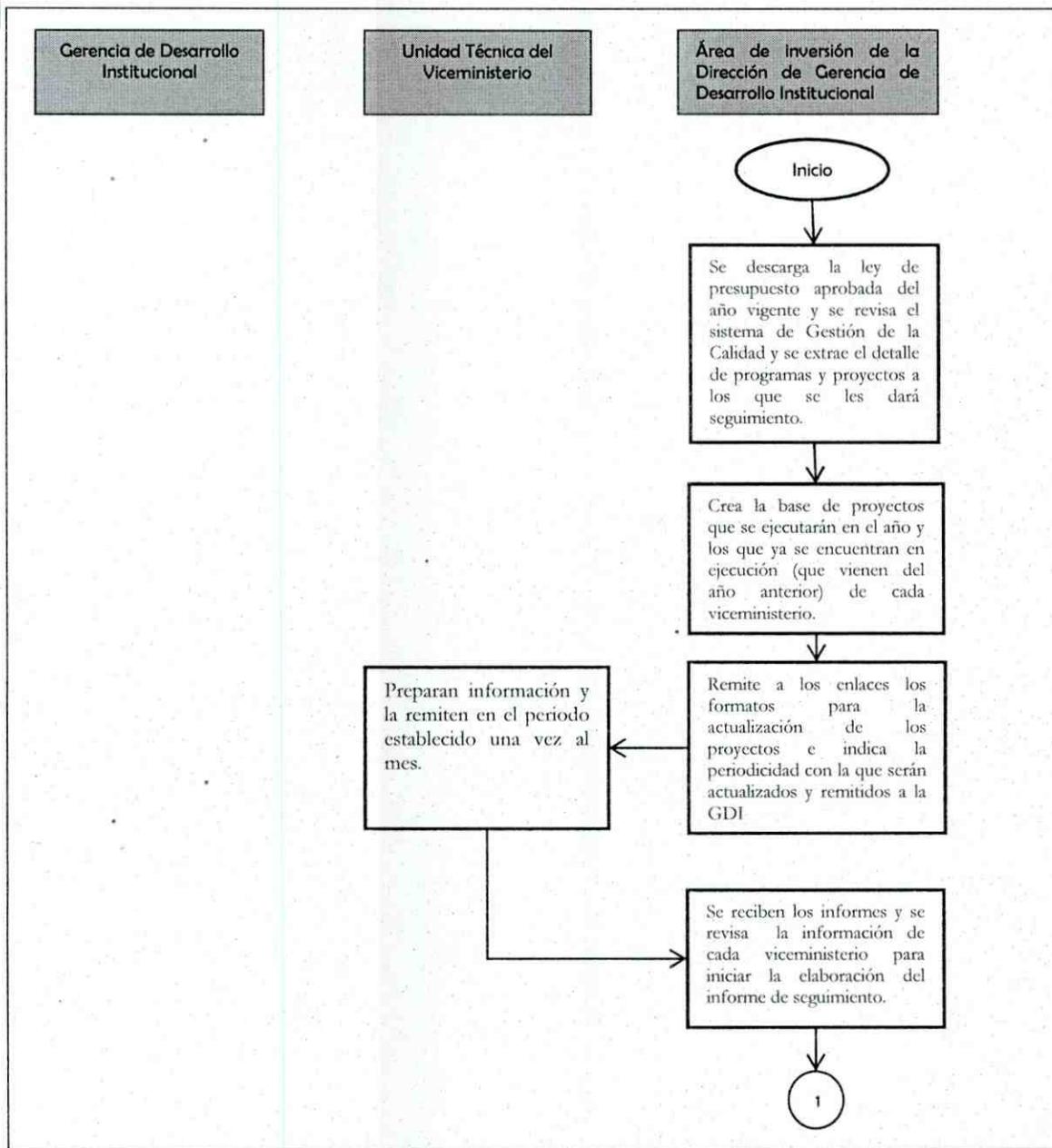
<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Técnico de Seguimiento de Inversión.	01	Se descarga la ley de presupuesto aprobada del año vigente y se revisa el sistema de Gestión de la Calidad y se extrae el detalle de programas y proyectos a los que se les dará seguimiento.
Técnico de seguimiento de inversión	02	Se crea la base de proyectos que se ejecutarán en el año y los que ya se encuentran en ejecución (que vienen del año anterior) de cada viceministerio.
Técnico de seguimiento de inversión	03	Remite a los enlaces los formatos para la actualización de los proyectos e indica la periodicidad con la que serán actualizados y remitidos a la GDI
Enlace del viceministerio	04	Prepara información y la remite en el periodo establecido una vez al mes.
Técnico de seguimiento de inversión	05	Se reciben los informes y se revisa la información de cada viceministerio para iniciar la elaboración del informe de seguimiento.

<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Técnico de seguimiento de inversión	06	Cuando se identifica información no actualizada, se solicita a través de correo electrónico, su actualización. Si todos los enlaces actualizaron sus proyectos omitir este paso.
Técnico de seguimiento de inversión	07	Elabora el informe según el formato previamente elaborado y se remite vía correo electrónico al Gerente de Desarrollo Institucional
Gerente de Desarrollo Institucional	08	Recibe el informe, lo revisa y autoriza al técnico para que lo remita vía correo electrónico.
Técnico de seguimiento de inversión	09	Remite el informe en formato PDF vía correo electrónico a los titulares y personas claves de la institución (Deben ser definidas por la dirección).
		Fin del procedimiento.

\*Se elabora un informe por cada viceministerio por lo tanto se designa a 3 técnicos para elaborar los tres informes.

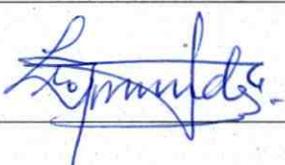
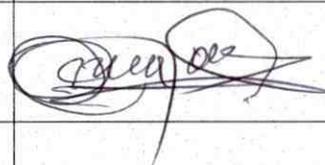


## VII. FLUJOGRAMA



	UNIDADES CORPORATIVAS GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	CODIGO: GDI-ASEPI-003
		EDICION: E1

**GDI-ASEPI-003 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INFORMES ADMINISTRATIVOS, GEOGRAFICO, FÍSICO Y FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DEL MINISTERIO.**

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
<b>NOMBRE:</b>	David Romero	Leonel Hernández	Mario Cerna
<b>CARGO:</b>	Coordinador Financiero de Proyectos	Técnico en Desarrollo Institucional.	Gerente de Desarrollo Institucional
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017
<b>SELLO</b>			

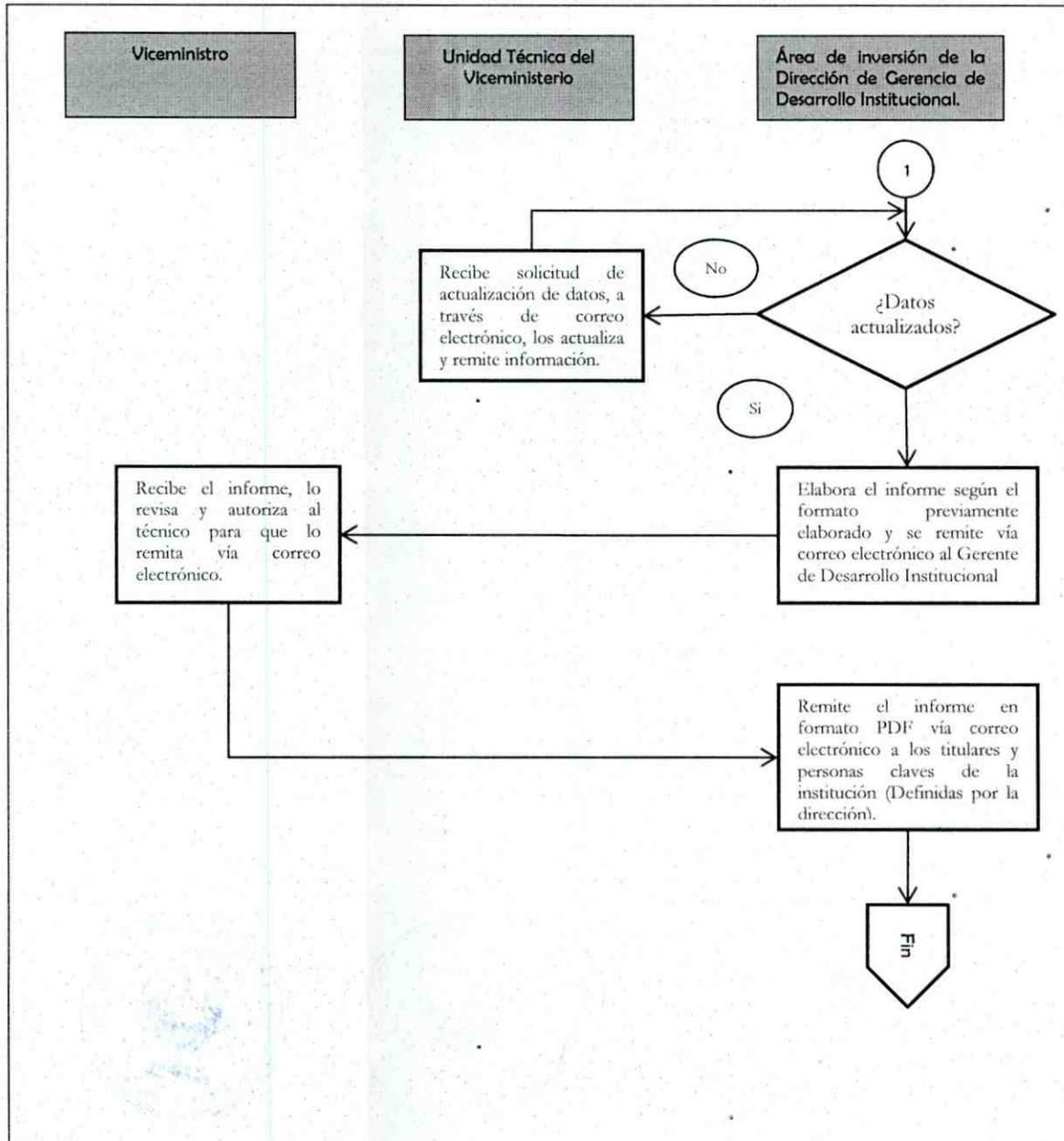
Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Gerencia de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Mayo/2019
-------------------------------	-----------

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
31/05/17	E1	Mario Cerna	Procedimiento inicial





**II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Describir los pasos necesarios que la Gerencia de Desarrollo Institucional del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano debe seguir para elaborar informes técnicos, sobre los proyectos de infraestructura pública del ministerio cuando estos sean requeridos por las altas autoridades o cualquier organización de Gobierno.

**III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.**

- Que las unidades a las que se les solicita información no la remitan a la GDI.
- Que la información recibida no sea la solicitada o no esté actualizada.
- Que la GDI no elabore el informe por otras actividades prioritarias asignadas por los titulares.

**IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.**

El procedimiento inicia desde que el Gerente de Desarrollo Institucional recibe requerimiento, ya sea oral o escrito, relacionado a información sobre los proyectos de infraestructura pública, y finaliza cuando remite dicho informe a la persona/dirección/institución que lo solicitó.

**V. POLÍTICAS**

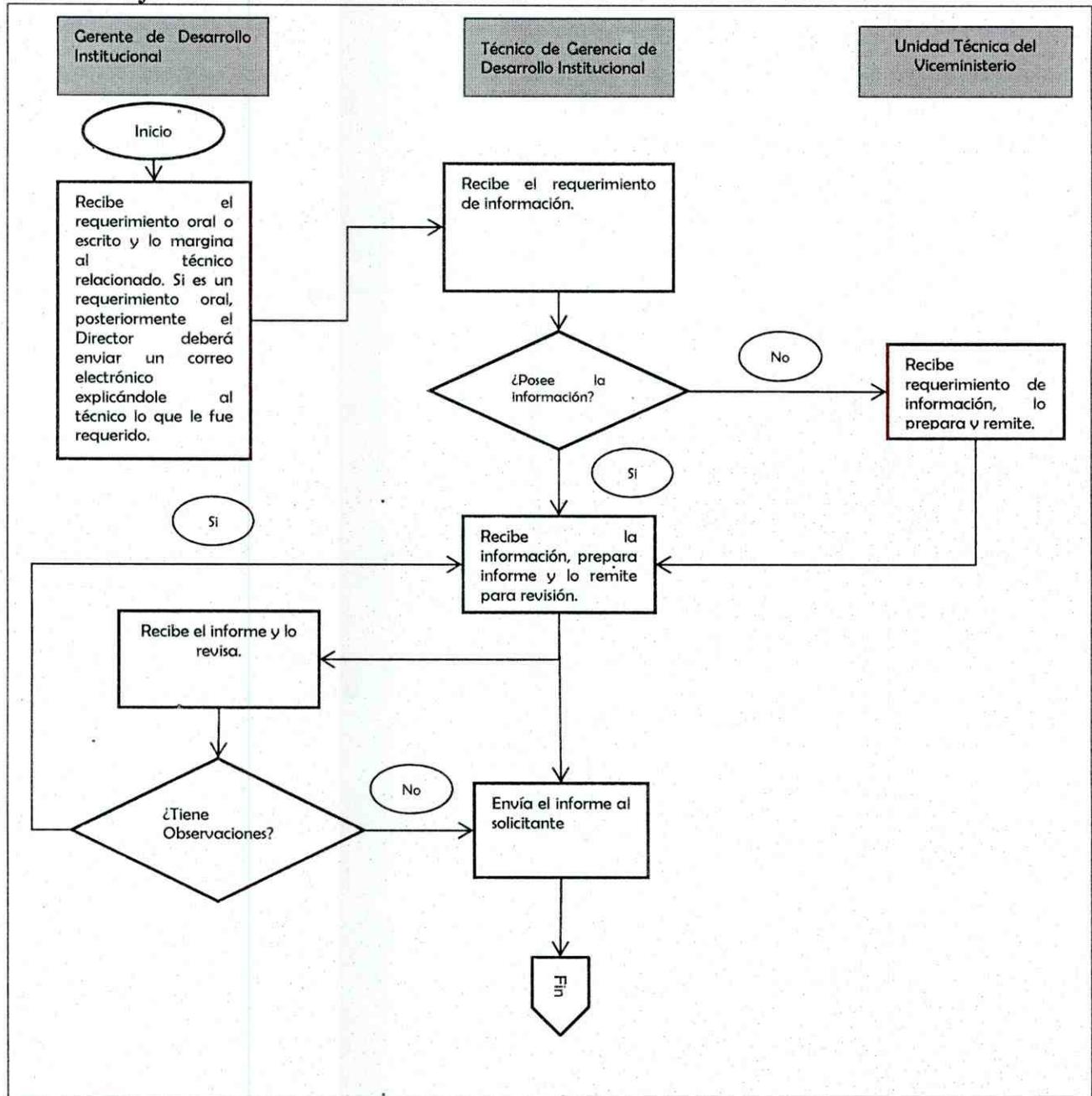
La veracidad de la información es estrictamente responsabilidad de cada unidad que la genera.

**VI. PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerente de Desarrollo Institucional.	01	Recibe el requerimiento oral o escrito y lo margina al técnico relacionado. Si es un requerimiento oral, posteriormente el Director deberá enviar un correo electrónico explicándole al técnico lo que le fue requerido.
Técnico GDI	02	Recibe el requerimiento, verifica si se cuenta con la información solicitada.
Técnico GDI	03	En caso de no contar con la información, solicita dicha información a los enlaces de cada viceministerio.
Enlaces designados en cada viceministerio	04	Prepara información solicitada y la remite al Técnico GDI.
Técnico GDI	05	Elabora informe.
Técnico GDI	06	Remite el informe al Gerente de Desarrollo Institucional para su revisión.
Gerente de Desarrollo Institucional.	07	Revisa el informe, hace observaciones en caso de que las hubiere.
Técnico GDI	08	Supera las observaciones y remite informe final al Gerente de Desarrollo Institucional
Gerente de Desarrollo Institucional.	09	Envía el informe al solicitante.
		Fin del procedimiento.



VII. FLUJOGRAMA



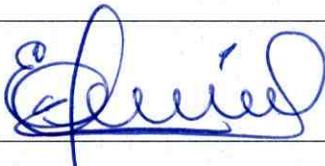
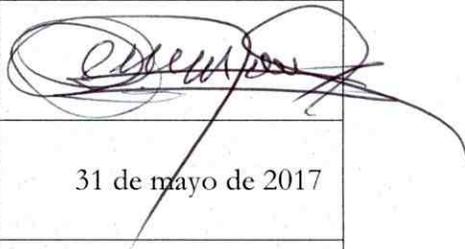
VIII. DEFINICIONES

**Requerimiento:** Algo que se le pide o solicita a alguien<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Tomado de <http://es.wikipedia.org/wiki/Requerimiento>

	GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS EXTERNOS	CÓDIGO: GDI-AGRE-001
		EDICION: 002

**GDI-AGRE-002 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE COOPERACIÓN FINANCIERA REEMBOLSABLE CON ORGANISMOS INTERNACIONALES Y NACIONALES.**

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
<b>NOMBRE:</b>	Aníbal Alejandro Osegueda Villeda	Elena Patricia Rosales López	Mario Cerna
<b>CARGO:</b>	Técnico Área de Gestión de Fondos Externos	Especialista en Programación y Seguimiento de Inversión	Gerente de Desarrollo Institucional
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017
<b>SELLO</b>			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Gerencia de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Mayo/2019
-------------------------------	-----------



**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
28/11/14	01	Mario Cerna	Procedimiento inicial.
31/05/17	02	Mario Cerna	Primera Actualización.

**II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Apoyar a la gestión de recursos de cooperación financiera reembolsable con organismos financieros internacionales y nacionales.

**III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.**

Que los organismos financieros no tengan claridad de las dependencias que intervienen en las diferentes etapas del proceso de gestión de recursos externos.

Que las actividades tengan retraso por la falta de atención de las dependencias que participan en las etapas del proceso de gestión de financiamiento.

**IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.**

El procedimiento inicia desde la identificación de la canasta de proyectos estratégicos priorizados sin financiamiento y finaliza cuando se realiza la negociación del préstamo, a solicitud del Despacho Ministerial.

**V. BASE LEGAL.**

Reglamento Interno y de Funcionamiento (aprobado el 12 de Julio de 2016).

Título Segundo, Capítulo XI. Gerencia de Desarrollo Institucional

Art.52 El Área de Gestión de Recursos Externos tiene las funciones siguientes:

- 3) Apoyar los trámites de seguimiento de las gestiones de cooperación reembolsable y cooperación no reembolsable que implique inversión, desde la negociación hasta la contratación de los mismos.
- 4) Velar que la priorización de proyectos y la formulación de perfiles de proyectos se encuentren alineados con el Plan Estratégico Institucional.
- 5) Apoyar en la elaboración de la solicitud de autorización para la iniciación de gestiones de crédito garantizado por el Estado ante el Ministerio de Hacienda.
- 7) Dar apoyo en la parte operativa – logística de la negociación de cooperación reembolsable y no reembolsable que implique inversión.
- 8) Recolectar y preparar información requerida por el titular para la gestión de cooperación financiera.
- 9) Apoyar al Despacho en el establecimiento de canales efectivos y permanentes de comunicación con las dependencias ministeriales, así como con las unidades externas relacionadas con la gestión de cooperación financiera.
- 11) Participar en reuniones de negociación de cooperaciones reembolsables que sean requeridas en representación del Ministerio, a fin de brindar apoyo técnico, administrativo y operativo.

**VI. POLÍTICAS.**

Se apoyará en la gestión de financiamiento de recursos reembolsables a cada Viceministerio del MOPTVDU.



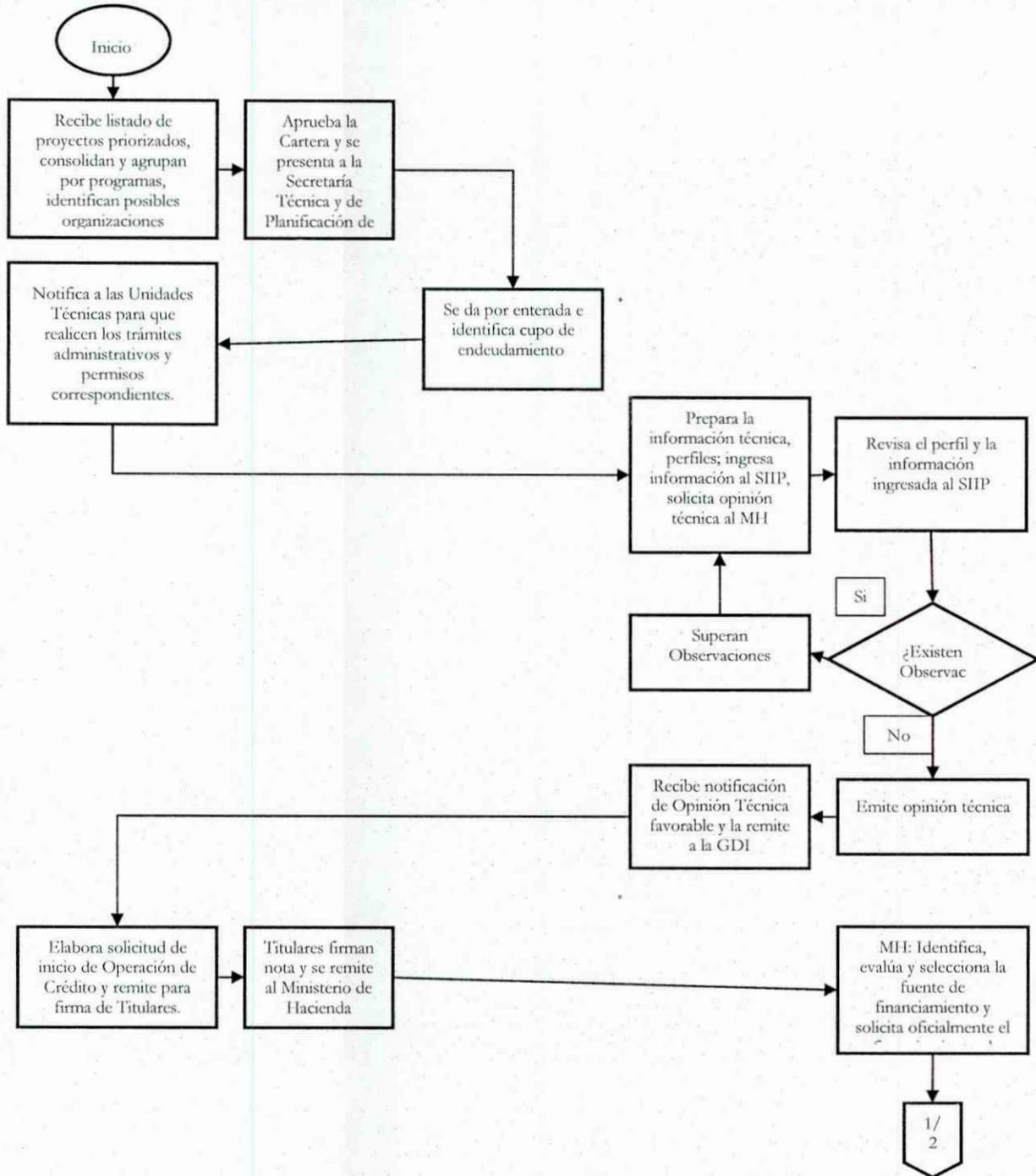
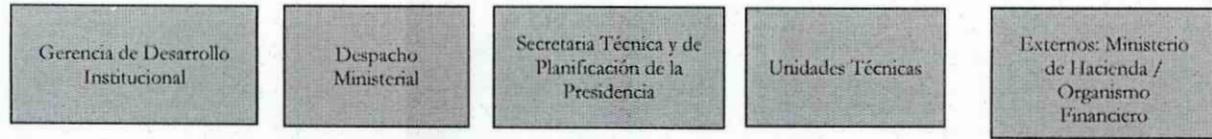
**VII. PROCEDIMIENTO**

<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Gerencia de Desarrollo Institucional	1	Se recibe el listado de proyectos o programas priorizados, se consolida y los proyectos son agrupados por programas, finalmente se identificación posibles organizaciones financieras y se forman carteras de inversión que se presentan al Despacho.
Despacho Ministerial	2	Aprueba la Cartera y se presenta a la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia y MH.
Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia	3	Se da por enterada e identifica cupo de endeudamiento.
Gerencia de Desarrollo Institucional	4	Notifica a las Unidades Técnicas para que realicen los trámites administrativos y permisos correspondientes.
Unidades Técnicas	5	Prepara la información técnica, perfiles, e ingresa información al SIIP, solicita Opinión Técnica al Ministerio de Hacienda.
Ministerio de Hacienda	6	Revisa el perfil y la información ingresada al SIIP realiza observaciones a la misma y/o emite la Opinión Técnica.
Unidades Técnicas	7	Recibe notificación de Opinión Técnica favorable y la remite a la GDI.
Gerencia de Desarrollo Institucional	8	Elabora solicitud de inicio de Operación de Crédito y remite para firma de Titulares.
Despacho Ministerial	9	Titulares firman nota y se remite al Ministerio de Hacienda.
Ministerio de Hacienda	10	Identifica, evalúa y selecciona la fuente de financiamiento, y solicita oficialmente el financiamiento al Organismo Financiero.
Organismo Financiero	11	Recibe nota y solicita coordinación de reuniones con Ministerio de Hacienda y MOPTVDU.
Ministerio de Hacienda	12	Coordina reuniones con Organismo financiero y el MOPTVDU para definir componentes a financiar, condiciones previas, aspectos técnicos, y borrador del Convenio de Préstamo.
Unidades Técnicas	13	Prepara los documentos técnicos de los programas y proyectos; lo cual genera una justificación de la priorización, evaluaciones económicas técnicas.
Gerencia de Desarrollo Institucional	14	Participa en reuniones con Ministerio de Hacienda y el organismo financiero y Unidades Técnicas.
Organismo Financiero	15	Efectúa trámite interno de aprobación de la operación de Crédito (Directorio o Consejo de Ministros), elaboración y remisión del Convenio de Préstamo para revisión al Ministerio de Hacienda.
Ministerio de Hacienda	16	Remite el Borrador del Convenio de Préstamo al Despacho Ministerial del MOPTVDU solicitando

		observaciones.
Despacho Ministerial	17	Distribuye el Borrador del Convenio de Préstamo a la dependencias internas relacionadas incluyendo la GDI
Gerencia de Desarrollo Institucional	18	Realiza una revisión al Borrador del Convenio de Préstamo y remite observaciones al Despacho Ministerial, si las hubiere.
Despacho Ministerial	19	Remite pronunciamiento sobre el Borrador del Convenio de Préstamo al MH.
Ministerio de Hacienda	20	Recibe observaciones del Contrato de Préstamo y convoca para negociación del mismo.
Despacho Ministerial	21	Recibe Convocatoria para negociación del Préstamo y hace invitación a unidades internas relacionadas.
Gerencia de Desarrollo Institucional	22	Participa en la negociación del Préstamo, a solicitud del Despacho Ministerial.
	23	Fin del Procedimiento

VIII. FLUJOGRAMA.





## IX. DEFINICIONES.

**Convenio de Préstamo:** Documento suscrito en nombre del Estado y Gobierno de la República de El Salvador y el Organismo Financiero para financiar la ejecución de un programa/proyecto

**Iniciativa de financiamiento:** Se refiere a gestiones a realizar ante Organismos Internacionales, para posibilitar la identificación de cooperaciones financieras o cooperaciones no reembolsables, en busca de apoyo para poder implementar la transformación de una idea o perfil en un proyecto o programa ejecutable y alineado al marco político-estratégico del país.

**Opinión Técnica favorable:** Documento que el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección de Inversión y Crédito Público emite, a efecto de que la institución solicitante pueda proceder a ejecutar la etapa solicitada para un proyecto conforme al ciclo de vida de un proyecto en sus fases de pre inversión e inversión.

**Priorización de proyectos o programas:** Tiene como finalidad el establecimiento de un orden jerárquico de los proyectos según sus impactos positivos, tanto para responder a las demandas de los usuarios concretos; pero también en función de los efectos positivos que provoca en el entorno comunitario donde el proyecto se implementa.

**SIIP:** Sistema de Información de la Inversión Pública del Ministerio de Hacienda.

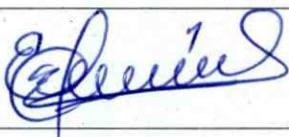
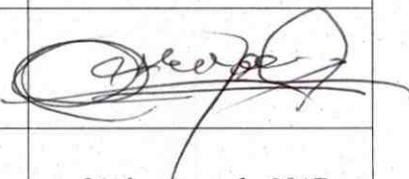
**MH:** Ministerio de Hacienda.

**OF:** Organismo Financiero.



	GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS EXTERNOS	CÓDIGO: GDI-AGRE-002
		EDICIÓN: E02

**GDI-AGRE-002 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECURSOS EXTERNOS EN GESTIÓN PARA EL MOPTVDU.**

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
<b>NOMBRE:</b>	Aníbal Alejandro Osegueda Villeda	Elena Patricia Rosales López	Mario Cerna
<b>CARGO:</b>	Técnico Área de Gestión de Fondos Externos	Especialista en Programación y Seguimiento de Inversión	Gerente de Desarrollo Institucional
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017
<b>SELLO</b>			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Gerencia de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Mayo/2019
-------------------------------	-----------

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
29/10/14	01	Mario Cerna	Procedimiento inicial.
31/05/17	02	Mario Cerna	Primera Actualización.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Documentar los pasos a seguir para actualizar la información relacionada al seguimiento de la gestión de recursos externos para el financiamiento de proyectos de inversión con recursos reembolsables y no reembolsables para el MOPTVDU.

**II. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.**

- Inconsistencias en la información recibida.
- Incumplimiento en la entrega de información.

**III. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.**

El procedimiento se inicia a partir de que el Gerente de Desarrollo Institucional (GDI) solicita a la Gerencia de Cooperación Institucional el requerimiento de información para dar seguimiento a la gestión de recursos financieros no reembolsables para el MOPTVDU, de las investigaciones directas con los organismos e instituciones que intervienen en el proceso de gestión de recursos reembolsables y finaliza al tener la matriz de seguimientos actualizada.

**IV. BASE LEGAL.**

Reglamento Interno y de Funcionamiento aprobado el 12 de Julio de 2016. Título Segundo, Capítulo XI. Gerencia de Desarrollo Institucional.

Art.5 El Área de Gestión de Recursos Externos tiene las funciones siguientes:

- 2) Actualizar el registro de programas y/o proyectos de inversión priorizados, con el fin de presentar a los organismos internacionales, carteras e inversión para la identificación de financiamiento con recursos de cooperación reembolsable o no reembolsable.
- 10) Dar seguimiento al cumplimiento de condiciones contractuales de cooperaciones reembolsables, no reembolsables u otros instrumentos financieros, con el propósito de asegurar su efectivo cumplimiento.

**V. POLÍTICAS.**

La GDI procesará la información y mantendrá actualizada la matriz de seguimiento de recursos externos en gestión.

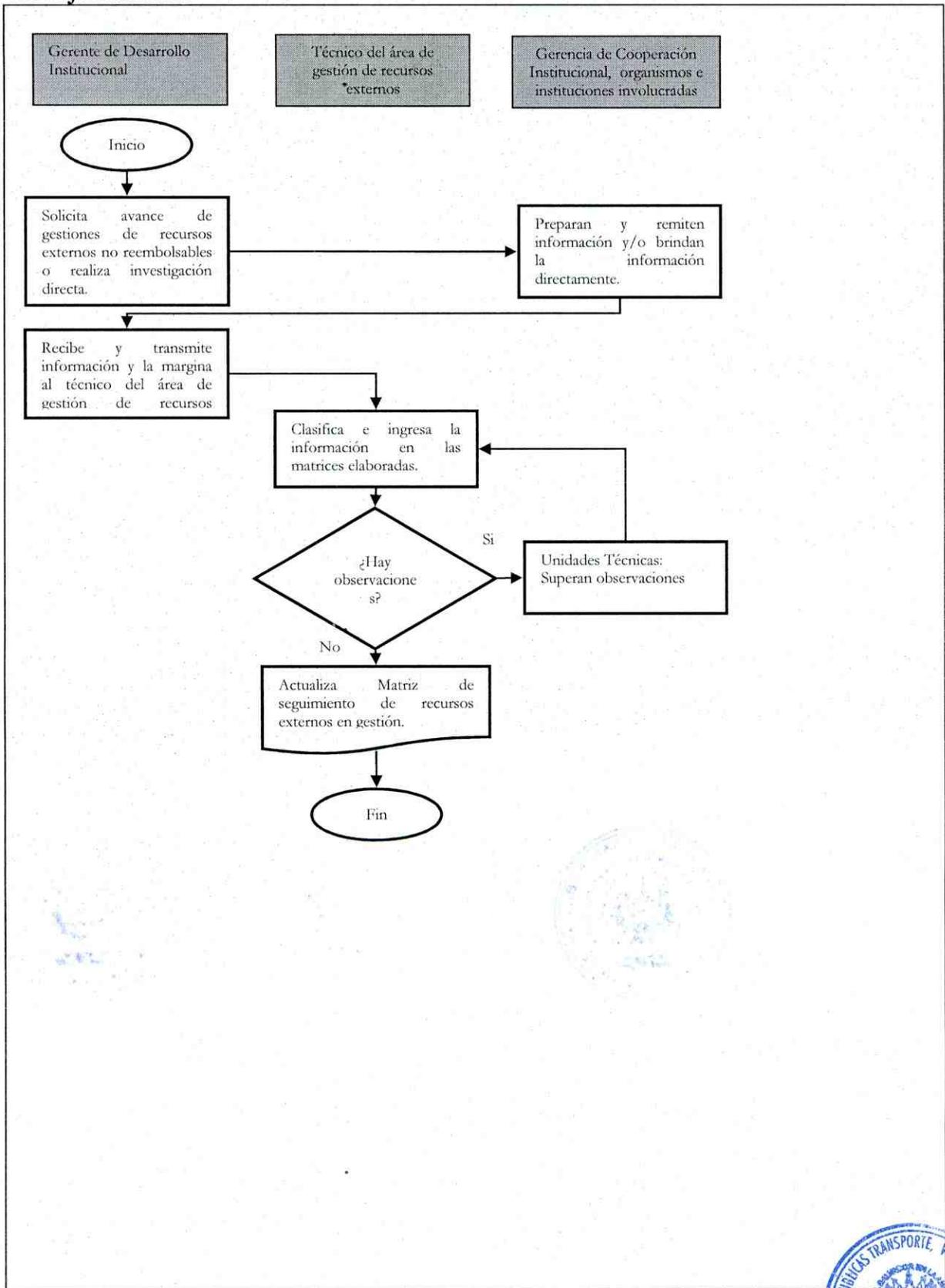
**VI. PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerente de Desarrollo Institucional.	01	Trimestralmente solicita a la Gerencia de Cooperación Institucional información referente al avance de las gestiones para concretizar los recursos externos financieros no reembolsables; y realiza investigaciones directas con los organismos e instituciones que intervienen en el proceso de gestión de recursos reembolsables.
Gerencia de Cooperación Institucional; organismos e instituciones involucradas.	02	Preparan la información y la remiten al Gerente de de Desarrollo Institucional; y/o brindan información directamente.



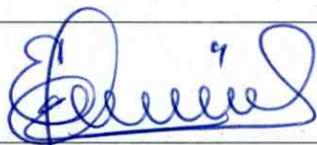
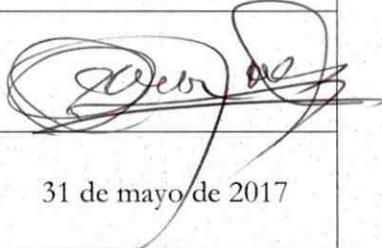
<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Gerente de Desarrollo Institucional.	03	Recibe y transmite información al Técnico del Área de Gestión de Recursos Externos.
Técnicos del Área de Gestión de Recursos Externos.	04	Recibe, clasifica y verifica la información de las matrices previamente elaboradas.
Técnicos del Área de Gestión de Recursos Externos.	05	Ingresa la información en las matrices previamente elaboradas.
Técnicos del Área de Gestión de Recursos Externos.	06	En caso de haber observaciones en la información recibida, remite dichas observaciones a las Unidad Técnicas que han presentado la información.
Unidades Técnicas.	07	Supera las observaciones y la remiten a los Técnicos del Área de Gestión de Recursos Externos.
Técnicos del Área de Gestión de Recursos Externos.	08	Recibe y aprueba información con observaciones superadas.
Técnicos del Área de Gestión de Recursos Externos.	09	Actualiza la matriz de recursos externos en gestión que es utilizada de base para diferentes informes.
		Fin de procedimiento

VII. FLUJOGRAMA



	GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS EXTERNOS	CÓDIGO: GDI-AGRE-003
		EDICIÓN: E02

**GDI-AGRE-003 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INFORME DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN EN EJECUCIÓN CON FINANCIAMIENTO DE COOPERACIÓN FINANCIERA REEMBOLSABLE.**

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
<b>NOMBRE:</b>	Aníbal Alejandro Osegueda Villeda	Elena Patricia Rosales López	Mario Cerna
<b>CARGO:</b>	Técnico Área de Gestión de Fondos Externos	Especialista en Programación y Seguimiento de Inversión	Gerente de Desarrollo Institucional
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017
<b>SELLO</b>			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Gerencia de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Mayo/2019
-------------------------------	-----------

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
15/08/14	01	Rodrigo Rendón.	Procedimiento inicial.
31/05/17	02	Mario Cerna	Primera Actualización.

**II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Documentar los pasos a seguir para actualizar la información relacionada al seguimiento de programas de inversión en ejecución con financiamiento proveniente de cooperación reembolsable del Ministerio.

**III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.**

- Inconsistencias en la Información recibida.
- Incumplimiento de la unidad en la entrega de información.
- Información recibida sin base de respaldo.

**IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.**

El procedimiento se inicia a partir de que el Gerente de Desarrollo Institucional (GDI) remite a los viceministerios, y/o unidades ejecutoras el requerimiento de información para dar seguimiento a los Contratos de Préstamo en ejecución y finaliza al presentar informe a titulares.

**V. BASE LEGAL.**

Reglamento Interno y de Funcionamiento (Aprobado el 12 de Julio de 2016)

Título Segundo, Capítulo XI. Gerencia de Desarrollo Institucional

Art.52 El Área de Gestión de Recursos Externos tiene las funciones siguientes:

Dar seguimiento a los Convenios de cooperaciones reembolsables y cooperaciones no reembolsables de programas y/o proyectos de inversión durante todas las fases, con el fin de presentar Informes periódicos de avance al titular y a las Unidades involucradas.

**VI. POLÍTICAS.**

La GDI consolidará la información de los Viceministerios y/o de las unidades ejecutoras y presentará a los Titulares un informe que consignará la última fecha de actualización de la información.

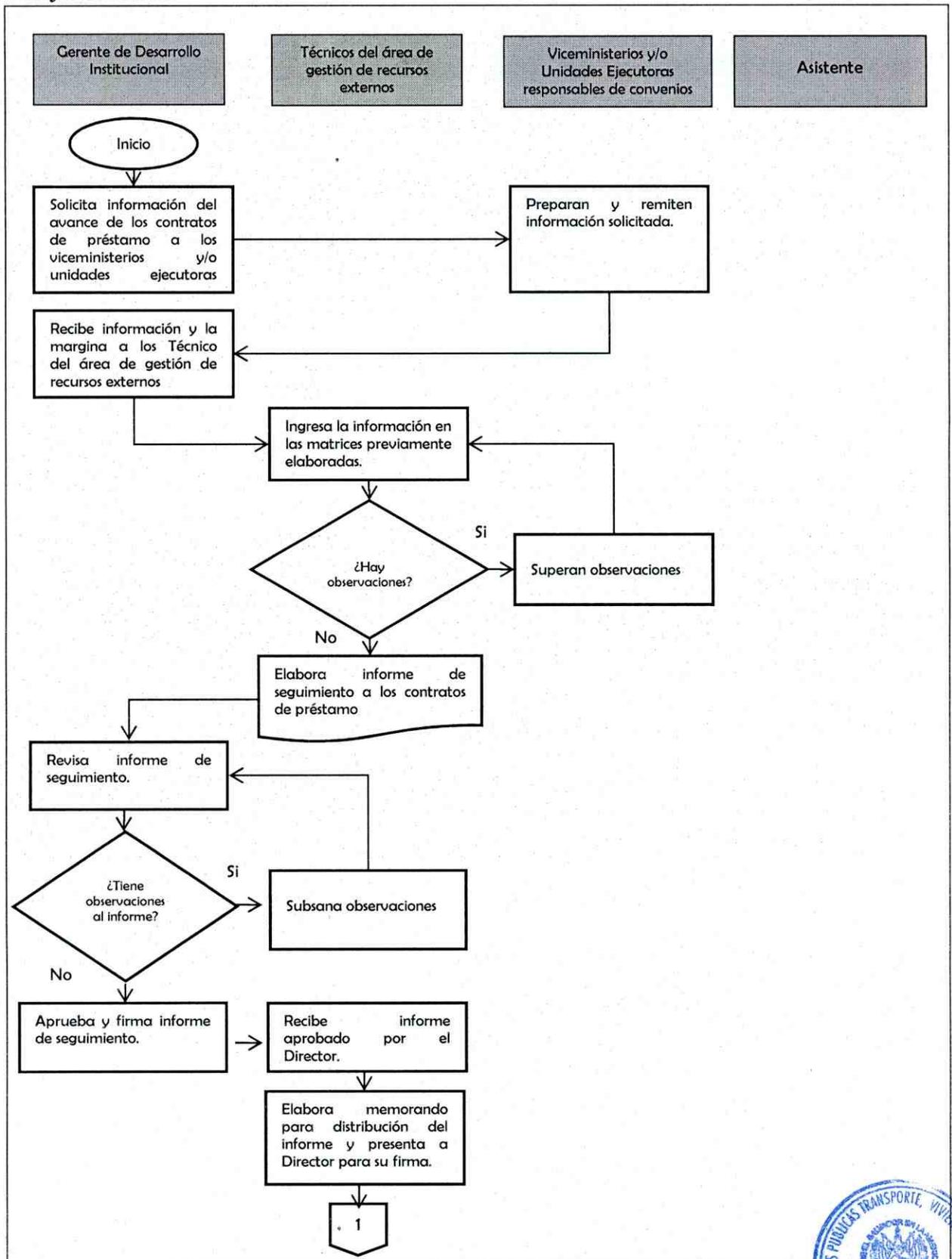
**VII. PROCEDIMIENTO**

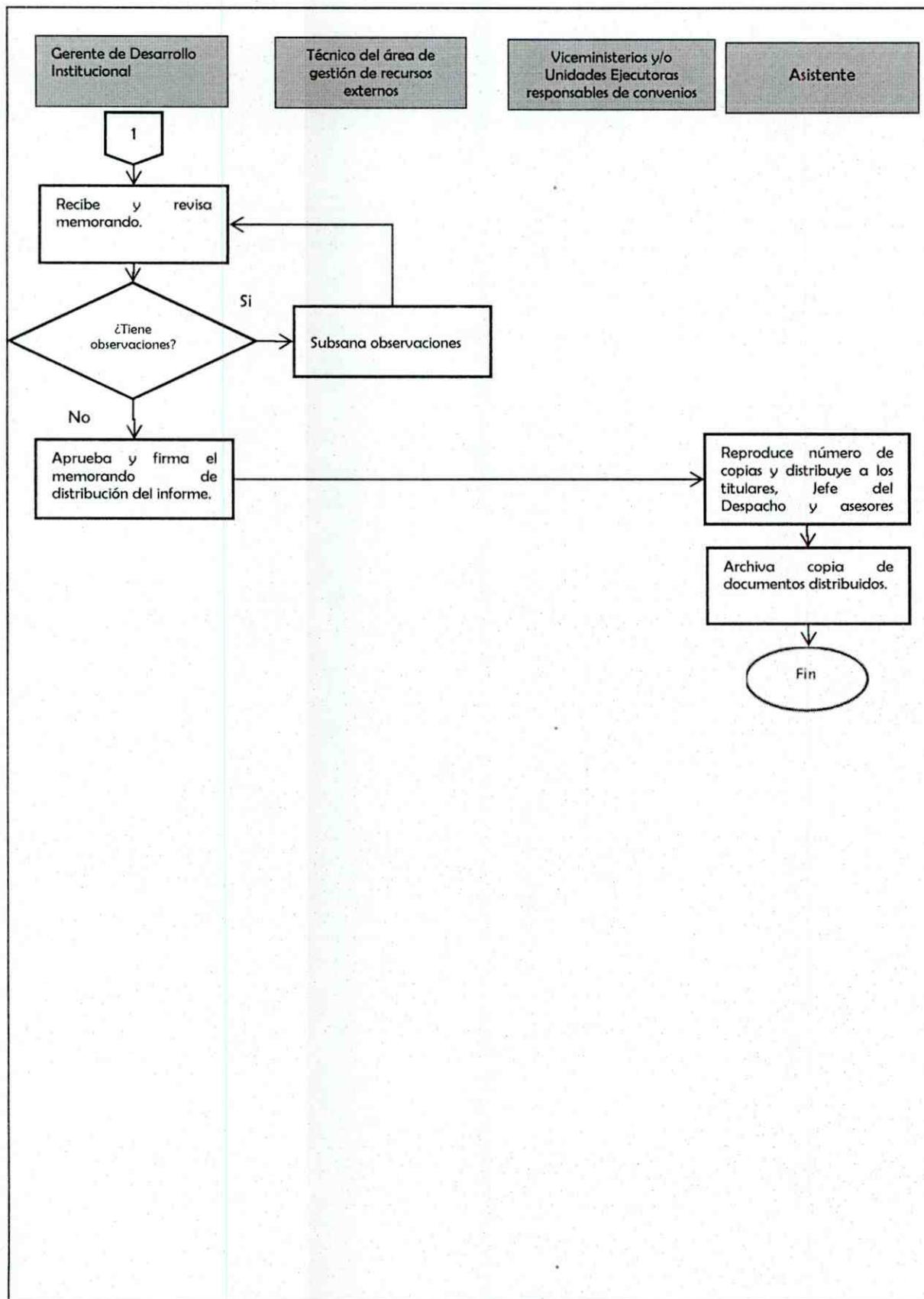
<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Gerente de Desarrollo Institucional.	01	Trimestralmente solicita información referente al avance de los contratos de préstamo a los Viceministerios y/o Unidades Ejecutoras responsables de los contratos de préstamos.
Viceministerios y/o Unidades Ejecutoras responsables de contratos de préstamos.	02	Elaboran la información y la remiten al Gerente de Desarrollo Institucional
Gerente de Desarrollo Institucional.	03	Recibe información y la remite a los Técnicos del Área de Gestión de Recursos Externos.
Técnicos del Área de Gestión de Recursos	04	Recibe, clasifica y verifica la información en las matrices previamente elaboradas.



<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Externos.		
Técnicos del Área de Gestión de Recursos Externos.	05	Ingresar la información en las matrices previamente elaboradas.
Técnicos del Área de Gestión de Recursos Externos.	06	En caso de haber observaciones en la información recibida, remite dichas observaciones a los viceministerios y/o unidades ejecutoras responsables de contratos de préstamos.
Viceministerios y/o Unidades Ejecutoras responsables de contratos de préstamos.	07	Superan las observaciones y la remiten al Técnicos del Área de Gestión de Recursos Externos.
Técnicos del Área de Gestión de Recursos Externos.	08	Recibe y aprueba información con observaciones superadas.
Técnicos del Área de Gestión de Recursos Externos.	09	Elabora informe de seguimiento a los contratos de préstamo y remite al Gerente de Desarrollo Institucional, para revisión.
Gerente de Desarrollo Institucional.	10	Revisa informe de seguimiento, en caso de haber observaciones lo devuelve al Técnicos del Área de Gestión de Recursos Externos.
Técnicos del Área de Gestión de Recursos Externos.	11	Subsana observaciones y remite informe de seguimiento final para su aprobación.
Gerente de Desarrollo Institucional.	12	Recibe, revisa, aprueba, firma informe de seguimiento y devuelve a Técnicos del Área de Gestión de Recursos Externos.
Técnicos del Área de Gestión de Recursos Externos.	13	Elabora memorando para distribución del informe y presenta a Gerente de Desarrollo Institucional para su firma.
Gerente de Desarrollo Institucional.	14	Firma memorando para distribución del informe del avance de los contratos de préstamo.
Gerente de Desarrollo Institucional.	15	Reproduce número de copias y distribuye a los titulares, Jefe del Despacho y asesores relacionados.
Asistente de la Gerencia de Desarrollo Institucional.	16	Archiva copia de documentos distribuidos.
		Fin de procedimiento

VIII. FLUJOGRAMA.





## IX. DEFINICIONES.

**Cooperación Financiera Reembolsable:** se refiere a préstamos blandos con los que se brinda apoyo a los países en vía de desarrollo a través de préstamos con facilidades, tales como intereses bajos, periodos de gracia y amplios plazos de pago.

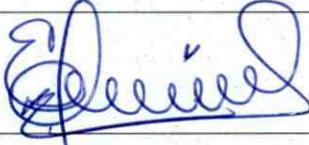
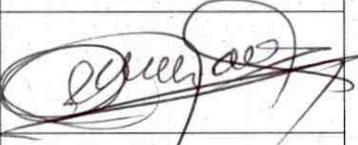
**Contrato de Préstamo:** Documento suscrito en nombre del Estado y Gobierno de la República de El Salvador y el Organismo Financiero para financiar la ejecución de un programa/proyecto.

**Unidad Ejecutora:** Es la unidad conformada para apoyar la eficiencia operativa el Ministerio, constituida por un equipo de profesionales altamente calificados para la ejecución del programa/proyecto.



	GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS EXTERNOS	CÓDIGO: GDI-AGRE-004
		EDICIÓN: E02

**GDI-AGRE-004 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES SOBRE LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN FINANCIERA.**

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
<b>NOMBRE:</b>	Aníbal Alejandro Osegueda Villeda	Elena Patricia Rosales López	Mario Cerna
<b>CARGO:</b>	Técnico Área de Gestión de Fondos Externos	Especialista en Programación y Seguimiento de Inversión	Gerente de Desarrollo Institucional
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017
<b>SELLO</b>			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Gerencia de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Mayo/2019
-------------------------------	-----------

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
15/08/14	01	Rodrigo Rendón.	Procedimiento inicial.
1/05/17	02	Mario Cerna	Primera Actualización.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Documentar los pasos a seguir para actualizar la información relacionada a la gestión de Cooperación Financiera.

**II. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.**

- Inconsistencias en la Información recibida.
- Incumplimiento de las unidades en la entrega de información.

**III. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.**

El procedimiento se inicia a partir de que el Gerente de Desarrollo Institucional (GDI) remite a la Gerencia de Cooperación Institucional el requerimiento de información para dar seguimiento a las gestiones de Cooperación Financiera que demandan financiamiento, mismo que finaliza al presentar el informe a titulares.

**IV. BASE LEGAL.**

Reglamento Interno y de Funcionamiento (aprobado el 12 de Julio de 2016).

Título Segundo, Capítulo XI. Gerencia de Desarrollo Institucional

Art.52 El Área de Gestión de Recursos Externos tiene las funciones siguientes:

Dar seguimiento a los Convenios de cooperaciones reembolsables y cooperaciones no reembolsables de programas y/o proyectos de inversión durante todas las fases, con el fin de presentar Informes periódicos de avance al titular y a las Unidades involucradas.

**V. POLÍTICAS.**

La Gerencia de Desarrollo Institucional deberán remitir la información actualizada a más tardar en los primeros cinco días hábiles del mes, después de finalizado el periodo a reportar.

La GDI consolidará la información de la Gerencia de Cooperación Institucional e instituciones u organismos financieros y presentará a los Titulares un informe que consignará la última fecha de actualización de la información.

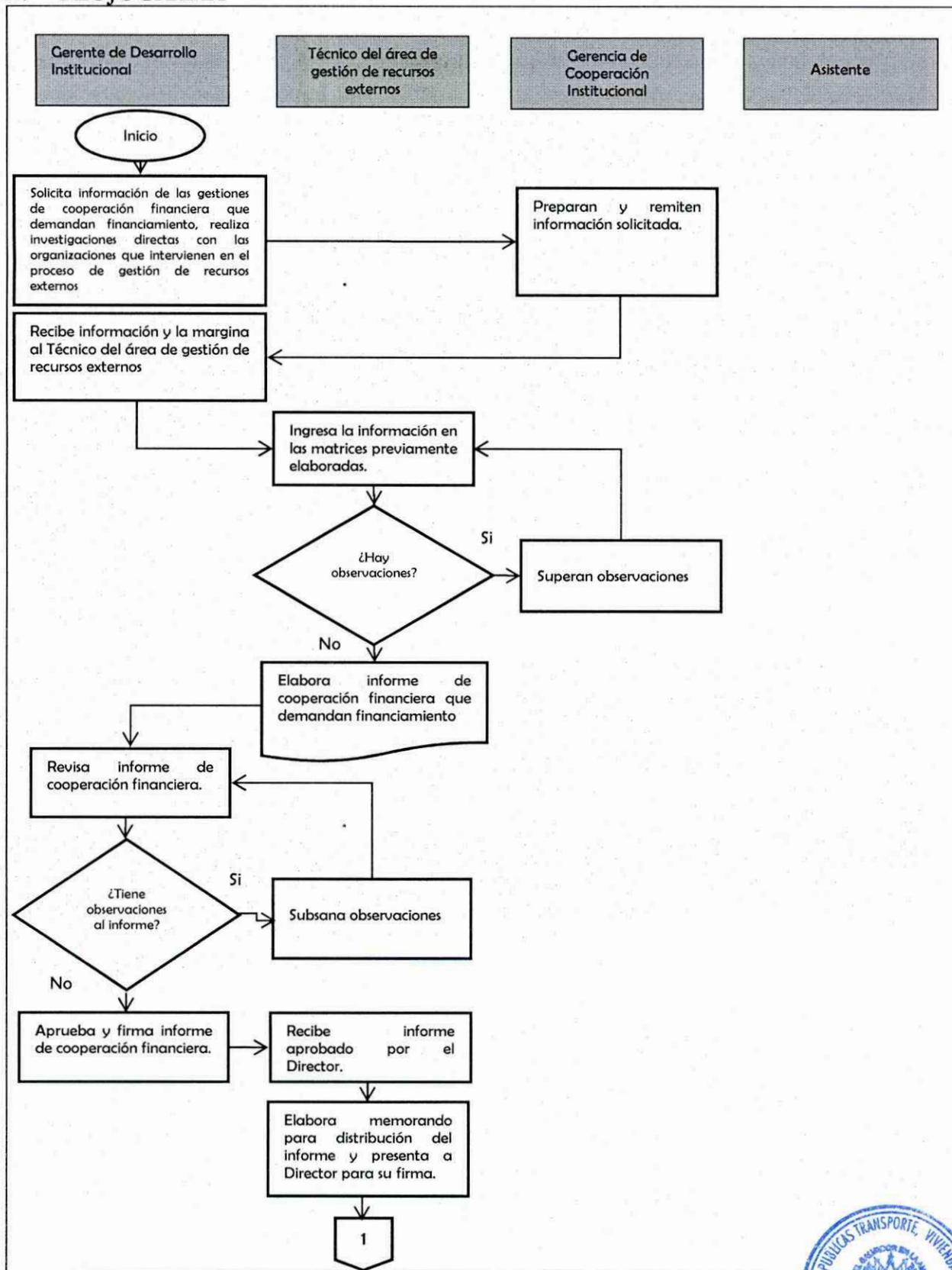
**VI. PROCEDIMIENTO**

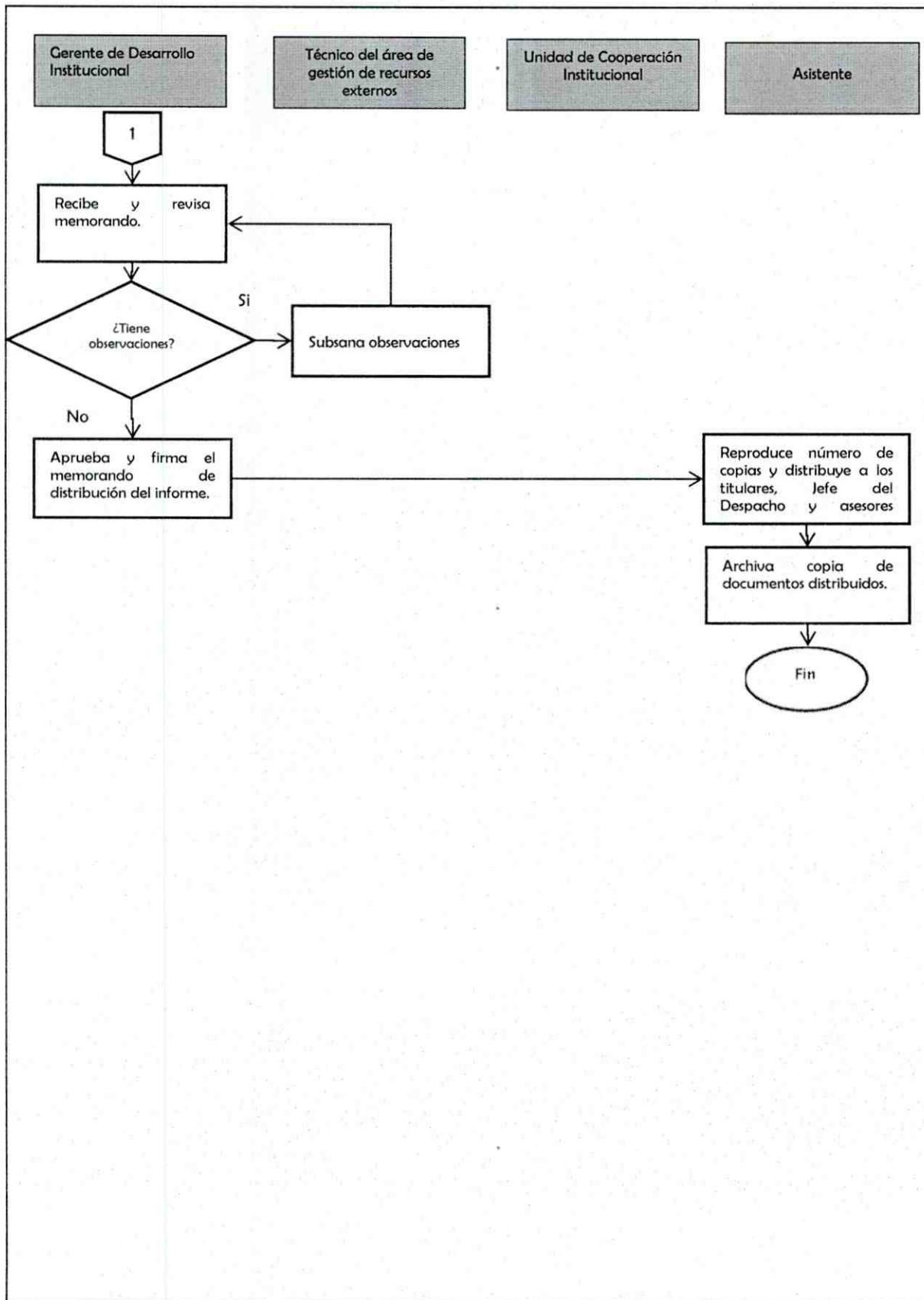
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerente de Desarrollo Institucional.	01	Trimestralmente solicita información referente al avance de las gestiones de cooperación financiera que demandan financiamiento y realiza investigaciones directas con las organizaciones e instituciones que intervienen en el proceso de gestión de recursos reembolsables.
Gerencia de Cooperación Institucional	02	Elabora la información y la remite al Gerente de Desarrollo Institucional
Gerente de Desarrollo	03	Recibe información y la remite al Técnico del Área



<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Institucional.		de Gestión de Recursos Externos.
Técnicos del Área de Gestión de Recursos Externos.	04	Recibe, clasifica y verifica la información en las matrices previamente elaboradas.
Técnicos del Área de Gestión de Recursos Externos.	05	Ingresa la información en las matrices previamente elaboradas.
Técnicos del Área de Gestión de Recursos Externos.	06	En caso de haber observaciones en la información recibida, remite dichas observaciones a la Gerencia de Cooperación Institucional.
Gerencia de Cooperación Institucional.	07	Supera las observaciones y la remiten a los Técnicos del Área de Gestión de Recursos Externos.
Técnicos del Área de Gestión de Recursos Externos.	08	Recibe y aprueba información con observaciones superadas.
Técnicos del Área de Gestión de Recursos Externos.	09	Elabora informe de seguimiento a las gestiones de Cooperación Financiera y remite al Gerente de Desarrollo Institucional de Desarrollo Institucional, para revisión.
Gerente de Desarrollo Institucional.	10	Revisa informe de gestiones de cooperación financiera, en caso de haber observaciones lo devuelve a los Técnicos del Área de Gestión de Recursos Externos.
Técnicos del Área de Gestión de Recursos Externos.	11	Subsana observaciones y remite informe final para su aprobación.
Gerente de Desarrollo Institucional.	12	Recibe, revisa, aprueba, firma informe de seguimiento de gestiones de Cooperación Financiera y devuelve a Técnicos del Área de Gestión de Recursos Externos.
Técnicos del Área de Gestión de Recursos Externos.	13	Elabora memorando para distribución del informe de gestiones de Cooperación Financiera que demandan financiamiento y presenta a Gerente de Desarrollo Institucional de Desarrollo Institucional para su firma.
Gerencia de Desarrollo Institucional.	14	Firma memorando para distribución del informe de gestiones de cooperación financiera.
Asistente de la Gerencia de Desarrollo Institucional.	15	Reproduce número de copias y distribuye a los titulares, Jefe del Despacho y asesores relacionados.
Asistente de la Gerencia de Desarrollo Institucional.	16	Archiva copia de documentos distribuidos.
		Fin de procedimiento

VII. FLUJOGRAMA





## VIII. DEFINICIONES.

**Contrato de Préstamo:** Documento suscrito en nombre del Estado y Gobierno de la República de El Salvador y el Organismo que financia la ejecución de un programa/proyecto.

**Cooperación Financiera:** Se refiere a las gestiones realizadas por la Unidad responsable dentro del Ministerio, para obtener cooperaciones financieras a través de Organismos Internacionales que contribuyan a coadyuvar el esfuerzo del Gobierno para ejecutar proyectos o programas que contribuyan al bienestar de la población en zonas vulnerables.

**Los tipos de Cooperación Financiera pueden ser:**

- Financiera Reembolsable
- Financiera No Reembolsable
- Asistencia Técnica No Reembolsable
- Donación en especie
- Becas



**AREA DE GESTION DE CALIDAD**

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO GESTION DE LAS NO CONFORMIDADES Y ACCIONES DE MEJORA</b></p>	<p>REVISION: 1                  FV: 30.04.2016                  FUR: 22.04.2016</p>
---	---	---

**1. OBJETIVO:**

Establecer la metodología para gestionar el tratamiento a darle a las no conformidades reales o potenciales según el tipo que corresponda, y a las oportunidades y/o proyectos de mejora, a través de la identificación de las causas, la definición de la mejor acción que aplique para su solución (correctiva, preventiva o de mejora), realizar la implementación y dar seguimiento de la efectividad de la aplicación de las mismas.

**2. ALCANCE DE APLICACIÓN:**

El presente procedimiento aplica a los siguientes tipos de no conformidades u oportunidad de mejora en el ámbito de los procesos que ocurren en el VMOP pertinentes al Proceso Gestión Integral de la Inversión de la Obra Pública (GIOP).

Las no conformidades u oportunidades para mejorar, pueden provenir de diferentes fuentes, tales como:

- Tipo 1: seguimiento de los objetivos de calidad,
- Tipo 2: seguimiento a la programación GIOP
- Tipo 3: seguimiento al proceso de conceptualización de diseño y diseño final de la obra pública
- Tipo 4: seguimiento al proceso de licitación y/o concurso de contratista y/o diseñador respectivamente
- Tipo 5: obra no conforme
- Tipo 6: no conformidad respecto al SGC
- tipo 7: no conformidad por auditoría interna de calidad
- Tipo 8: reclamo del beneficiario o parte interesada
- Tipo 9: No conformidad solicitada por el Comité de Calidad del MOP o Alta Dirección

Además, cualquier funcionario del VMOP o de las unidades corporativas involucradas en el GIOP puede solicitar a la Coordinadora del SGC la apertura de una no conformidad, quien evaluará si es pertinente hacerlo o no, con su debido justificación

**3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Norma ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- Norma ISO 19011:2011 Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión.
- Norma ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOP.
- Manual de Políticas de Control Interno del MOP.
- Manual de la Calidad.
- Manual Organización y Funciones del MOP
- Manual de Perfiles de Puesto o equivalente del MOP.
- Documentos vigentes y disponibles en la intranet del MOP.
- Plan Estratégico Institucional 2015 – 2019.
- Plan Operativo Anual Vigente.

*ZWA*



	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO GESTION DE LAS NO CONFORMIDADES Y ACCIONES DE MEJORA</b></p>	<p>REVISION: 1                  FV: 30.04.2016                  FUR: 22.04.2016</p>
---	---	---

**4. DEFINICIONES:**

- Acción de Mejora: acción tomada para mejorar cualquier tipo de situación en el VMOP. La misma puede ser debido a una no conformidad real o potencial. Se debe determinar un plan de acción para su implementación, tal como: acción, responsable y tiempo.
- Administrador de contrato: funcionario del VMOP quien es el representante formal según la Ley LACAP para el seguimiento del PIOP.
- Causa: Es la razón fundamental (razones fundamentales) por la cual ocurrió una No Conformidad.
- Conformidad: Cumplimiento de un requisito.
- Contratista: empresa que tiene un contrato con el MOP para ejecutar una obra pública.
- Eficacia: Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- Inspección: Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiado por medición, ensayo/prueba o comparación con patrones.
- Mejora Continua: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.
- No Conformidad: Incumplimiento de un requisito.
- No Conformidad (Potencial): Situación actual que puede convertirse en una No Conformidad real en el futuro. Es un incumplimiento menor que no ha ocurrido aun, pero que si no se hace algo al respecto terminara convirtiéndose en un incumplimiento real
- No Conformidad Real: Es un incumplimiento mayor o menor que ya ocurrió.
- OIR: oficina de información y respuestas.
- GIOP: Proceso de Gestión Integral de la Inversión de la Obra Pública.
- Supervisor: empresa o profesional que tiene un contrato con el VMOP para realizar la supervisión total del proceso de ejecución de la obra pública ejecutada por un contratista.
- Verificación: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados

**5. RESPONSABILIDADES:**

Es responsabilidad del Representante de la Dirección

1. Asegurar que se cumpla con lo establecido en este procedimiento
2. Aprobar las propuestas de mejora al procedimiento

Es responsabilidad del Coordinador/a del SGC del MOP

- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.
- Revisar las propuestas de mejora del personal al procedimiento.
- Elaborar propuestas de actualización del procedimiento.
- Distribuir este procedimiento de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Control de Documentos y Registros.

*ZWD*

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE LAS NO CONFORMIDADES Y ACCIONES DE MEJORA</b>	REVISION: 1 FV: 30.04.2016 FUR: 22.04.2016
---	---	--

Informar al Comité de Calidad y/o Revisión por la Dirección sobre el seguimiento de las Fichas de No Conformidades y avances de las Acciones de Mejora

A continuación se describen las responsabilidades según sea el tipo de no conformidad:

**NC tipo 1: no cumplimiento de los objetivos de calidad:**

Este tipo de no conformidad corresponde al no cumplimiento de los objetivos de calidad según Matriz de objetivos de calidad e indicadores de desempeño de la gestión del MOP.

**Es responsabilidad del Coordinador/a del SGC del MOP**

- Identificar los objetivos de calidad que no se están cumpliendo
- Notificar a los gestores y/o líderes de calidad pertinentes al objetivo de calidad que no se está cumpliendo a través de la ficha de no conformidad.
- En caso necesario, convocar al Comité de Calidad del MOP para dar análisis y solución a la no conformidad, y/o revisar la acción de mejora propuesta.
- Dar seguimiento de la efectividad de la acción de mejora propuesta e implementada.
- Informar al Comité de Calidad del MOP de esta situación.

**Es responsabilidad de los Líderes y/o Gestores pertinentes al Objetivo de Calidad en cuestión:**

- Atender la solicitud de no conformidad emitida para la Coordinadora del SGC
- Realizar el análisis de causa
- Proponer e implementar la acción de mejora
- Dar seguimiento de la efectividad de la acción de mejora propuesta e implementada

**NC tipo 2: no cumplimiento del Programa de Inversión de la Obra Pública**

**Es responsabilidad del Director General del VMOP**

- Identificar las metas programadas de niveles de comprometido y de devengado en la Matriz GIOP que no se están cumpliendo
- Asegurar se elabore la ficha de no conformidad.

**Es responsabilidad de los directores de-DPOP, DIOP y Gerencia GACI**

- Asegurar el cumplimiento de las metas programadas de niveles de comprometido y de devengado en la Matriz GIOP
- Tomar las acciones pertinentes para asegurar su cumplimiento.
- Informar al DG-VMOP del grado de cumplimiento
- Elaborar la ficha de no conformidad
- Presentar a la Coordinadora del SGC la ficha de no conformidad completa, incluyendo el análisis de causas y el plan de acción para su solución.



	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO GESTION DE LAS NO CONFORMIDADES Y ACCIONES DE MEJORA</b></p>	<p>REVISION: 1                  FV: 30.04.2016                  FUR: 22.04.2016</p>
---	---	---

**Es responsabilidad del Coordinador/a del SGC del MOP**

- Revisar y analizar la ficha de no conformidades propuesta por el Director de la DPOP o quien éste designe.
- Dar seguimiento a la implementación y efectividad de las acciones propuestas por el Director de la DPOP.
- Informar al Comité de Calidad del MOP de esta situación.

**NC tipo 3: proceso de conceptualización de diseño y diseño final de la obra pública no conforme**

**Es responsabilidad del Supervisor/administrador del Diseño y/o del equipo técnico:**

- Dar seguimiento al proceso de conceptualización del diseño y/o diseño final según lo determinado en el mapa de proceso PIOP y en sus correspondientes fichas de proceso asociadas.
- En caso de observaciones a la conceptualización o al diseño final, dejar evidencia en el expediente o carpeta técnica asociada al proyecto de diseño en cuestión.
- En caso de reincidencia de errores o fallas importantes en la conceptualización o al diseño final, el supervisor del diseño debe elaborar la ficha de no conformidad para iniciar un proceso de análisis de causa y determinación de la mejor solución.
- Presentar ficha de no conformidad completa a la Coordinadora del SGC.

**Es responsabilidad del Director DPOP y subdirector Técnico DPOP**

- Asegurar que se cumpla el proceso conceptualización o de diseño final según lo determinado
- Velar porque en caso de reincidencia se elabore la ficha de no conformidad respectiva con el análisis de causa y la propuesta de solución
- Revisar la ficha de no conformidad y dar su VB a la determinación de la solución

**Es responsabilidad del Coordinador/a del SGC del MOP**

- Revisar y analizar la ficha de no conformidades propuesta por el Supervisor del Diseño asignado al proceso de conceptualización o del diseño final de una obra pública en cuestión.
- Dar seguimiento a la implementación y efectividad de las acciones propuestas por el Supervisor del Diseño.
- Informar al Comité de Calidad del MOP de esta situación.

**NC tipo 4: documentos técnicos para licitación y/o concurso no conformes**

**Es responsabilidad del Técnico de Compras de la GACI**

- Dar seguimiento al proceso de licitación y/o concurso de la obra pública y/o diseño de la obra pública respectivamente
- En caso de observaciones válidas de parte de los potenciales contratistas y/o candidatos a diseñar, se debe elaborar una Adenda a los documentos técnicos asociados a estos procesos.
- En caso de elaboración de adenda, se debe aperturar una ficha de no conformidad, adjuntando la adenda pertinente.

*FWD*

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO GESTION DE LAS NO CONFORMIDADES Y ACCIONES DE MEJORA</b></p>	<p>REVISION: 1                  FV: 30.04.2016                  FUR: 22.04.2016</p>
---	---	---

- Enviar la ficha de no conformidad aperturada y copia de la adenda a la Coordinadora del SGC.

**Es responsabilidad de Gerente de GACI y Coordinador de área**

- Asegurar que se cumpla el proceso de licitación y/o concurso de la obra pública y/o diseño de la obra según lo determinado
- Velar porque en caso de no conformidad se elabore la ficha respectiva con el análisis de causa y la propuesta de solución
- Revisar la ficha de no conformidad y dar su VB a la determinación de la solución

**Es responsabilidad del Coordinador/a del SGC del MOP**

- Revisar y analizar la ficha de no conformidades aperturada por el técnico de compra de la GACI.
- Validar si corresponde su tratamiento, considerando la complejidad de la adenda pertinente.
- En caso afirmativo, la Coordinadora de Calidad determinará con líderes y/o gestores de calidad con quien iniciar el proceso de análisis de causa y definir la mejor solución.
- Dar seguimiento a la implementación y efectividad de las acciones propuesta
- Informar al Comité de Calidad del MOP de esta situación.

**NC tipo 5: ejecución no conforme de la obra pública**

**Es responsabilidad del Administrador de Contrato de la obra pública:**

- Analizar los reportes de seguimiento (informes, fichas de proyectos, resultados de ensayo de laboratorio) elaborados por el Contratista, el Supervisor de la Obra y los Técnicos de Aseguramiento de Calidad de la DIDOP.
- Identificar en los reportes cuestiones no conformes (ej: avance demorado de la obra, procesos de construcción no conformes, entregas parciales o totales de la obra fuera de especificación según lo determinado en los documentos contractuales y/o condiciones técnicas.
- En caso que así fuera, debe elaborar la ficha de no conformidad para iniciar un proceso de análisis de causa y determinación de la mejor solución.
- Presentar ficha de no conformidad completa a la Coordinadora del SGC.

**Es responsabilidad de Director de DIOP y DIDOP y subdirectores respectivos:**

- Asegurar que se cumpla el proceso de seguimiento de la obra pública según lo determinado
- Velar porque en caso de no conformidad se elabore la ficha respectiva con el análisis de causa y la propuesta de solución
- Revisar la ficha de no conformidad y dar su VB a la determinación de la solución

**Es responsabilidad del Coordinador/a del SGC del MOP**

- Revisar y analizar la ficha de no conformidades propuesta por el Administrador de Contrato asignado a la obra pública en cuestión.
- Dar seguimiento a la implementación y efectividad de las acciones propuestas por el Administrador de Contrato.



	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE LAS NO CONFORMIDADES Y ACCIONES DE MEJORA</b>	REVISION: 1 FV: 30.04.2016 FUR: 22.04.2016
---	---	--

- Informar al Comité de Calidad del MOP de esta situación.

**NC tipo 6: no conformidad respecto al SGC**

**Es responsabilidad del Líder y/o Gestor de Calidad:**

- Monitorear el cumplimiento de los criterios para la operación eficaz y control de los procesos
- Verificar que se generan las evidencias necesarias del cumplimiento de los criterios de operación y control de los procesos y productos según fichas de procesos, marco normativo, marco legal, documentos contractuales.
- En caso que así fuera, debe elaborar la ficha de no conformidad para iniciar un proceso de análisis de causa y determinación de la mejor solución.
- Presentar ficha de no conformidad completa a la Coordinadora del SGC.

**Es responsabilidad del Coordinador/a del SGC del MOP**

- Revisar y analizar la ficha de no conformidades propuesta por el Gestor y/o Líder de Calidad.
- Dar seguimiento a la implementación y efectividad de las acciones propuestas.
- Informar al Comité de Calidad del MOP de esta situación.

**NC tipo 7: no conformidad por auditoria interna de calidad**

**Es responsabilidad del Auditor de Calidad:**

- Seguir los lineamientos del Procedimiento de Auditoria Interna de Calidad
- En caso de tener hallazgos de auditoria y no conformidad según los criterios de auditoria, el auditor debe elaborar la ficha de no conformidad para iniciar un proceso de análisis de causa y determinación de la mejor solución.
- Presentar ficha de no conformidad a la Coordinadora del SGC.

**Es responsabilidad del auditado**

- Revisar y analizar las no conformidades levantadas
- Completar la ficha de no conformidad con el análisis de causa y determinación de la mejor solución.
- Presentar ficha de no conformidad presentada a Líder de proceso, quien tiene la responsabilidad de dar su V.B. a la o las propuestas de solución

**Es responsabilidad del Coordinador/a del SGC del MOP**

- Revisar y analizar la ficha de no conformidades propuesta por el Auditor de Calidad.
- Dar seguimiento a la implementación y efectividad de las acciones propuestas.
- Informar al Comité de Calidad del MOP de esta situación.

**NC tipo 8: reclamo del beneficiario o parte interesada**

**Es responsabilidad de funcionario de OIR:**

- Seguir los lineamientos del Procedimiento definido por OIR para atención de reclamos o quejas.

*FLP*

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO GESTION DE LAS NO CONFORMIDADES Y ACCIONES DE MEJORA</b></p>	<p>REVISION: 1                  FV: 30.04.2016                  FUR: 22.04.2016</p>
---	---	---

- En función de la criticidad del reclamo, el oficial de OIR debe elaborar la ficha de no conformidad para iniciar un proceso de análisis de causa y determinación de la mejor solución.
- Presentar ficha de no conformidad a la Coordinadora del SGC.

**Es responsabilidad del Coordinador/a del SGC del MOP**

- Revisar y analizar la ficha de no conformidades propuesta por OIR.
- Dar seguimiento a la implementación y efectividad de las acciones propuestas.
- Informar al Comité de Calidad del MOP de esta situación.

**NC tipo 9: No conformidad solicitada por el Comité de Calidad del MOP o Alta Dirección**

**Es responsabilidad del Coordinador/a del SGC del MOP**

- A solicitud de del Comité de Calidad y/o de la Alta Dirección del VMOP, la Coordinadora del SGC hará la apertura de la ficha de no conformidad.
- Debe realizar las gestiones a través de los gestores y/o líderes de calidad del MOP para realizar el análisis de causa, definir la mejor solución e implementar.
- Dar seguimiento a la implementación y efectividad de las acciones propuestas.
- Informar al Comité de Calidad del MOP de la evolución de la solución de esta no conformidad u oportunidad de mejora.

**6. ACTIVIDADES DEL PROCESO:**

**6.1 REALIZAR LA APERTURA DE LA FICHA DE NO CONFORMIDAD:**

n	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Funcionario del MOP	Según sea el tipo de NC, será el funcionario que hará la apertura de la ficha de no conformidad. El funcionario describe el hecho no conforme, incluyendo la evidencia o en base a qué criterio decide aperturar la NC.	Anexo 01: ficha de no conformidad
2.	Coordinador/a del SGC	Analiza la ficha de no conformidad los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ evaluar si es pertinente que sea aperturada una no conformidad</li> <li>▪ si fue correctamente completada la ficha de no conformidad</li> </ul>	
3.	Coordinador/a del SGC	Completa matriz de seguimiento de ficha de no conformidad, asigna numero correlativo a la ficha de no conformidad, según el correlativo de la matriz.	Anexo 02: matriz de seguimiento de fichas de no conformidad

**Tipo de No Conformidad (marcar con una X lo que corresponda)**

NC tipo 1: No cumplimiento de objetivos de calidad

NC tipo 2: No cumplimiento de metas de programación del GIOP

NC tipo 3: Diseño no conforme

NC tipo 4: Documentos de licitación y/o concurso no conforme

NC tipo 5: Obra no conforme

NC tipo 6: No conformidad respecto al SGC

NC tipo 7: No conformidad por auditoria interna

*ZWA*



	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE LAS NO CONFORMIDADES Y ACCIONES DE MEJORA</b>	REVISION: 1 FV: 30.04.2016 FUR: 22.04.2016
---	---	--

NC tipo 8: Reclamo del usuario o parte interesada  
 NC tipo 9: No conformidad solicitada por el Comité de Calidad del MOP o Alta Dirección

La no conformidad puede ser real, o potencial, o tratarse de una solicitud de mejora:  
 real  ó potencial  ó acción de mejora

**6.2 IDENTIFICAR QUIEN SE HARÁ CARGO DE LA SOLUCIÓN DE LA NC:**

n	Responsable	Actividad	Evidencia
4.	Líder de proceso y Coordinador/a del SGC	En función de la complejidad de la NC, el líder del proceso en conjunto con la Coordinadora del SGC determina quien o quienes se harán cargo de la solución de la NC	Anexo 01: ficha de no conformidad
5.	Funcionario responsable por la solución de la NC	Una vez identificadas los funcionarios que se harán responsables de la solución de la NC, debe firmar la aceptación de la ficha de NC, y proponer una fecha compromiso para el análisis de causa, determinación e implementación de la acción o mejora.	Anexo 01: ficha de no conformidad
6.	Funcionario responsable por la solución de la NC	El funcionario, debe determinar una acción inmediata para la NC en cuestión, y registra en el formulario anexo, además de firmar y fecha	Anexo 01: ficha de no conformidad
7.	Funcionario responsable por la solución de la NC	Notifica a Coordinadora del SGC del avance de la solución de la NC	Por algún medio (mail o memo)
8.	Coordinador/a del SGC	Actualiza avance de la solución de la NC en matriz de seguimiento de fichas de NC	Anexo 02: matriz de seguimiento de fichas de no conformidad

Responsable solución NC o implementación de la AM:	Firma:	Fecha compromiso:
En caso de NC, definir la Acción Inmediata:		
Definida por:	Firma:	Fecha:

**6.3 ANÁLISIS DE LA CAUSA DE LA NC:**

n	Responsable	Actividad	Evidencia
9.	Funcionario responsable por la solución de la NC	El funcionario, debe analizar las causas de la NC siguiendo los lineamientos del anexo A del presente procedimiento.	Anexo 01: ficha de no conformidad
10.	Funcionario responsable por la	El funcionario, debe registrar la causa real de la NC, luego firma y fecha.	Anexo 01: ficha de no conformidad

*ZWP*

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE LAS NO CONFORMIDADES Y ACCIONES DE MEJORA</b>	REVISION: 1 FV: 30.04.2016 FUR: 22.04.2016
---	---	--

n	Responsable	Actividad	Evidencia
	solución de la NC		
11.	Funcionario responsable por la solución de la NC	Notifica a Coordinadora del SGC del avance de la solución de la NC	Por algún medio (mail o memo)
12.	Coordinador/a del SGC	Actualiza avance de la solución de la NC en matriz de seguimiento de fichas de NC	Anexo 02: matriz de seguimiento de fichas de no conformidad

En caso de NC, descripción de la causa que ocasionó la NC. En caso de una AM, qué problema o aspecto se propone mejorar:

Realizado por: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**6.4 DEFINIR E IMPLEMENTAR UN PLAN DE ACCIÓN PARA LA SOLUCION DE LA NC:**

n	Responsable	Actividad	Evidencia
13.	Líder del proceso involucrado	En coordinación con el colaborador responsable de la solución de la NC, revisan análisis de causas y propuesta de acción a fin de definir e implementa la acción o solución, determina un plan de trabajo y registra en el formulario.	Anexo 01: ficha de no conformidad
14.	Líder del proceso involucrado	Notifica a Coordinadora del SGC del avance de la solución de la NC	Por algún medio (mail o memo)
15.	Coordinador/a del SGC	Actualiza avance de la solución de la NC en matriz de seguimiento de fichas de NC	Anexo 02: matriz de seguimiento de fichas de no conformidad

Acciones a tomar (correctiva, preventiva, mejora):

Acción	Responsable	Fecha límite

Realizado por: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**6.5 VERIFICAR IMPLEMENTAR LA SOLUCIÓN:**

n	Responsable	Actividad	Evidencia
16.	Coordinador/a del SGC y/o equipo auditor	La Coordinadora del SGC y/o equipo auditor verifica implementación de la solución realizando análisis de evidencias. Y deja evidencia en formulario.	Anexo 01: ficha de no conformidad
17.	Coordinador/a del SGC	Actualiza avance de la solución de la NC en matriz de seguimiento de fichas de NC	Anexo 02: matriz de seguimiento de fichas de no conformidad

*Handwritten signature*



	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE LAS NO CONFORMIDADES Y ACCIONES DE MEJORA</b>	REVISION: 1
		FV: 30.04.2016
		FUR: 22.04.2016

Verificación de la implementación Acción RD y/o Auditor interno	Firma:	Fecha:
---	--------	--------

**6.6 VERIFICAR EFECTIVIDAD DE LA SOLUCIÓN:**

n	Responsable	Actividad	Evidencia
18.	Coordinador/a del SGC y/o equipo auditor	La Coordinadora del SGC y/o equipo auditor verifica efectividad de la solución realizando análisis de evidencias. Y deja evidencia en formulario.	Anexo 01: ficha de no conformidad
19.	Coordinador/a del SGC	Actualiza avance de la solución de la NC en matriz de seguimiento de fichas de NC	Anexo 02: matriz de seguimiento de fichas de no conformidad

Verificación de la efectividad de la Acción RD y/o Auditor interno	Firma:	Fecha:
--	--------	--------

**7. ANEXOS O FORMULARIOS:**

- Anexo 01 Ficha de No conformidad y Acción de Mejora
- Anexo 02: Matriz de seguimiento de Fichas de No Conformidad y Acciones de Mejora

Anexo A (presente en este procedimiento): Métodos para análisis de causas

**8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:**

REV	Modificaciones	FUR

*Ewf*

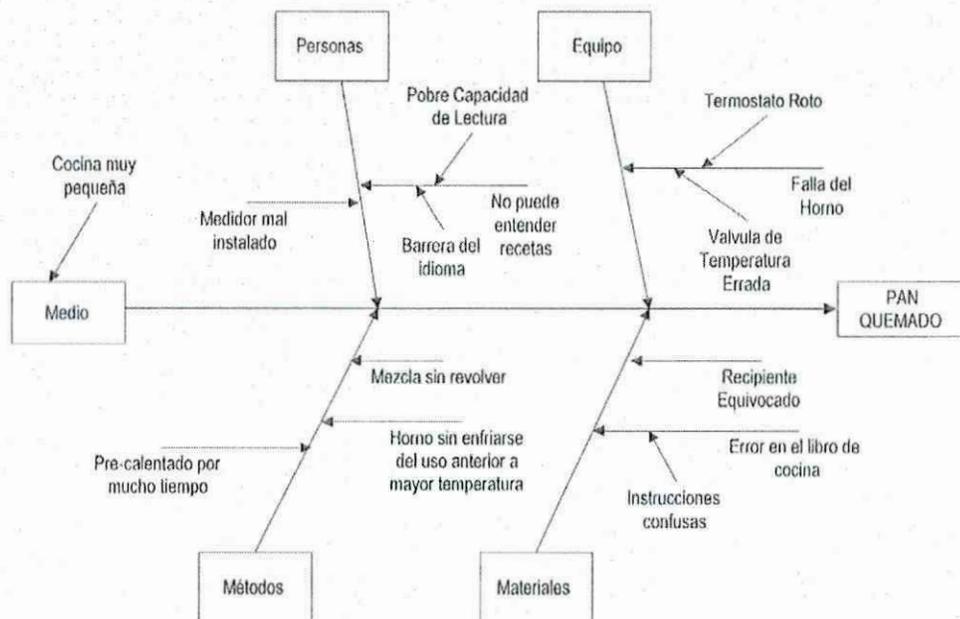
	<p>PROCEDIMIENTO-GESTION DE LAS NO CONFORMIDADES Y ACCIONES DE MEJORA</p>	<p>REVISION: 1                  FV: 30.04.2016                  FUR: 22.04.2016</p>
---	---	---

**ANEXO A: MÉTODOS PARA DETERMINAR CAUSAS DE NO CONFORMIDADES**

**A) MÉTODO: DIAGRAMA CAUSA - EFECTO O ESPINA DE PESCADO**

Procedimiento para determinar las posibles causas de las No Conformidades reales o potenciales:

- Definir el efecto de forma clara y concisa, como se muestra en el ejemplo: Pan Quemado.
- Definir las principales categorías de las posibles causas, los factores a tomar en consideración son los siguientes: Medio, personas, equipo, materiales y métodos.
- Comenzar a construir el diagrama definiendo el efecto en una casilla a la derecha y colocando las principales categorías de forma que éstas "alimenten" la casilla efecto, tal como se muestra en el presente diagrama.
- Desarrollar el diagrama examinando en detalle y escribiendo las causas de nivel siguiente, y llevando este procedimiento a niveles de un orden superior. Un diagrama bien desarrollado no tendrá ramas de menos de dos niveles, y tendrá tres niveles o más.
- Seleccionar e identificar un pequeño número de causas (3 a 5) de nivel superior que son susceptibles de tener mayor influencia sobre el efecto, y que exigen otras medidas como una toma de datos, un esfuerzo de control, etc.



*ZWP*



	<p>PROCEDIMIENTO GESTION DE LAS NO CONFORMIDADES Y ACCIONES DE MEJORA</p>	<p>REVISION: 1                  FV: 30.04.2016                  FUR: 22.04.2016</p>
---	---	---

**B) MÉTODO: LA REGLA DE LOS CINCO POR QUÉ ?**

Es un método que nos permite identificar la causa raíz y poder así, encontrar soluciones. Esta herramienta es útil cuando el grupo requiere encontrar la causa raíz, cuando se requiere un análisis más profundo y cuando existen muchas causas lo que provoca que el problema se torne confuso.

Cómo se usa? Ante la presencia de un problema nos preguntamos 5 veces seguidas la pregunta ¿por qué?

Ejemplo:

1º ¿Por qué?

¿Por qué se ha detenido la máquina? - Porque se ha producido una sobrecarga y ha saltado el fusible.

2º ¿Por qué?

¿Por qué se ha producido la sobrecarga? - El cojinete no estaba suficientemente lubricado y genera un esfuerzo superior al normal.

3º ¿Por qué?

¿Por qué no estaba suficientemente lubricado? - La bomba de aceite no bombeaba lo suficiente.

4º ¿Por qué?

¿Por qué no bombeaba lo suficiente? - Porque el rotor vibraba y hacía perder presión al sistema.

5º ¿Por qué?

¿Por qué vibraba el rotor? - Porque uno de los bujes del eje tiene juego excesivo.

**C) MÉTODO: LLUVIAS DE IDEAS**

La lluvia de ideas es una manera en que los grupos generan tantas ideas como sea posible en un período muy breve aprovechando la energía del grupo y la creatividad individual. Se trata de un método desarrollado por A.F. Osborne en los años 1930.

Cuándo se usa?

La lluvia de ideas es muy útil cuando se trata de generar ideas sobre problemas, aspectos para mejorar, posibles causas, otras soluciones y oposición al cambio. Al presentar la mayor cantidad de ideas posibles en corto período e invitar a todos los miembros del grupo a participar, esta herramienta ayuda a la gente a pensar con mayor amplitud y tener otras perspectivas. Sirve para que las ideas se propaguen por la influencia que ejercen entre ellas. Pero no sirve para reemplazar a los datos.

*ZLP*

	PROCEDIMIENTO GESTION DE LAS NO CONFORMIDADES Y ACCIONES DE MEJORA	REVISION: 1 FV: 30.04.2016 FUR: 22.04.2016
---	--	--

**Cómo se usa:**

- Escriba en un rotafolio la pregunta o la cuestión a estudiar mediante una lluvia de ideas, o bien use algún otro lugar que todos puedan ver. Cerciórese de que todos entiendan bien el tema.
- Repase las reglas de la lluvia de ideas:
  - ✓ No analice las ideas durante la lluvia de ideas.
  - ✓ No abra juicio: no se permite criticar la idea de otra persona.
  - ✓ Se aceptan todas las ideas: no sea convencional.
  - ✓ Aproveche las ideas de otros para basarse en ellas.
  - ✓ La cantidad de ideas es importante.

La lluvia de ideas puede responder a una estructura o no. Cuando la lluvia de ideas es desestructurada, cada persona presenta una idea a medida que se le ocurre. Este método funciona bien si los participantes son extrovertidos y se sienten cómodos entre ellos. Cuando la lluvia de ideas es estructurada, cada una de las personas aporta una idea por turno (una persona puede pasar si no tiene una idea en ese momento). La lluvia de ideas estructurada funciona bien cuando la gente no se conoce entre sí y no es tan extrovertida: la estructura le brinda a todos una oportunidad para hablar.

Deje que la gente piense algunas ideas durante unos minutos antes de empezar.

- Escriba todas las ideas en un rotafolio.
- Una vez generadas todas las ideas (por lo general toma entre 30 a 45 minutos), analice cada una para aclararlas y combinar las ideas afines de la lista.
- Llegue a un acuerdo con respecto a las maneras de analizar las ideas y use la recopilación de datos, la votación, la creación de matrices o los gráficos de Pareto para elegir entre las distintas opciones. A menudo, los grupos utilizan las técnicas de votación primero para reducir la lista a alrededor de 6 a 10 ideas principales, para después usar otras técnicas para elegir de esta lista más corta

**Precauciones:**

- La lluvia de ideas es una técnica para generar ideas, pero cada idea tiene que tener algún fundamento.
- El análisis o la crítica de las ideas durante la lluvia de ideas prolonga la duración del ejercicio y limita el flujo de ideas creativas. Deje el análisis de las ideas para el final.
- Si alguna persona o un grupito de personas domina el análisis, el líder tendrá que cambiar el formato de la lluvia de ideas a uno más estructurado (véase lo indicado antes).



	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b></p>	<p>REVISION: 01                  FV:15.01.2016                  FUR:15.11.2015</p>
---	--	--

**DOCUMENTO ELABORADO POR GESTION DE CALIDAD**

Nombre y Apellido: Lic. Laura Salazar de Guevara  
 Cargo: Coordinadora SGC

Firma:   
 Fecha: 15.11.2015

**DOCUMENTO REVISADO POR LA DEPENDENCIA /S (aquí colocar tantas firmas como los que han participado en la revisión de contenido)**

Nombre y Apellido: **N/A**  
 Cargo:

Firma:  
 Fecha:

**DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE GESTION DE CALIDAD:**

Nombre y Apellido: Lic. Laura Salazar de Guevara  
 Cargo: Coordinadora SGC

Firma:   
 Fecha: 15.11.2015

**DOCUMENTO APROBADO POR REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN:**

Nombre y Apellido: Ing. Tony Walter Sandoval

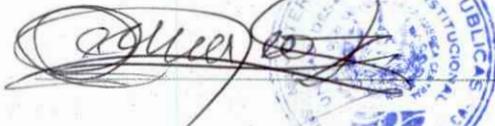
Firma:   
 Fecha: 20.11.2015



**DOCUMENTO APROBADO POR VICEMINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS:**

Nombre y Apellido: Arq. Eluid Ulises Ayala Z

Firma:   
 Fecha: 15.01.2016


**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Definiciones:
5. Responsabilidades:
6. Actividades del proceso:
7. Anexos o formularios:
8. Modificaciones del documento:

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b></p>	<p>REVISION: 01                  FV:15.01.2016                  FUR:15.11.2015</p>
---	--	--

**1. OBJETIVO:**

- Describir el proceso para la administración de los documentos en términos de la elaboración, revisión y aprobación, modificaciones, control, distribución (digital y física), eliminación, manejo e identificación de los documentos obsoletos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Describir el proceso para la administración de los registros o evidencias generadas para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad y de los procesos que lo componen.

**2. ALCANCE DE APLICACIÓN:**

- En términos organizacionales, este procedimiento aplica a todas las dependencias pertinentes al Proceso de Inversión de la Obra Pública (PIOP).
- En términos de procesos, este procedimiento aplica a todos los procesos, subprocesos y actividades asociadas o pertinentes al Proceso de Inversión de la Obra Pública (PIOP).
- En términos de tipos de documentos, el procedimiento es aplicable a documentos de origen internos (ej.: manuales, procedimientos, especificaciones de todo tipo, planos, etc.), de origen externos (ej.: normas, leyes, reglamentos pertinentes al PIOP), formularios relacionados a los procesos o actividades del PIOP, sistemas informáticos o aplicaciones pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Los documentos, formularios o evidencias pueden encontrarse en soporte físico o digital.

**3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Norma ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- Norma ISO 19011:2011 Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión.
- Norma ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- Marco legal y normativo aplicable al PIOP.

**4. DEFINICIONES:**

- **Actividad:** Conjunto de operaciones o tareas propias de una entidad o persona. Un conjunto de actividades es un proceso.
- **Almacenamiento de los registros:** definición del sitio en el cual se archiva temporal o definitivamente un registro relacionado con el SGC.
- **Calidad:** Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.
- **Coordinador/a del SGC:** persona designada por la Alta Dirección del MOP para administrar el SGC.
- **Control de los Registros:** Administración y mantenimiento de los documentos que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades desempeñadas.
- **Copia Controlada:** Documento del SGC del que se lleva un registro de distribución.
- **Copia No Controlada:** Documento copia del original, entregado con fines de información; no se tiene registro de él y por lo tanto no se actualiza a la persona que lo posea por cambios de versión o revisión.
- **Difusión:** Utilización de cualquier medio de comunicación para dar a conocer la información del SGC.
- **Disposición:** Destino o fin que se le da a un registro, una vez terminado el tiempo de retención.
- **Distribución Digital:** Es la entrega de los documentos del SGC por medio de sistema informático, correo electrónico, discos compactos, etc.

ZLP

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b></p>	<p>REVISIÓN: 01                  FV:15.01.2016                  FUR:15.11.2015</p>
---	--	--

- **Distribución Física:** Es la entrega de documentos del SGC que se realiza por medio físico.
- **Documento:** Datos que poseen significado y su medio de soporte (puede ser en papel, digital, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos). Existen distintos tipos de documentos, tales como: manuales, normas, procedimientos, ficha de procesos, árbol de proceso, planos, entre otros.
- **Documento de Origen Externo:** Son aquellos documentos, normativa externa que regula las actividades descritas en los documentos del SGC, son relevantes y necesarios para una adecuada gestión del PIOP y son generados por entidades diferentes al MOP (ej. leyes, decretos, acuerdos, normativas, entre otros)
- **Documento de Origen Interno:** Son aquellos documentos elaborados y aplicados dentro del MOP que definen los mecanismos de operación y control de los procesos pertinentes al PIOP.
- **Documento Obsoleto:** Es aquel documento que es reemplazado por una revisión y actualización del mismo o de su eliminación, pierde su vigencia.
- **Documento Original del Sistema de Gestión de Calidad:** Son documentos del SGC que han sido revisados, aprobados y firmados en original.
- **Evidencia:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.
- **Formato / Formulario:** Es un esquema para la recopilación de información en forma estandarizada.
- **FUR:** Fecha de última revisión, representa la fecha que fue modificado el documento por última vez.
- **FV:** Fecha de vigencia, corresponde a la fecha que entra en vigencia el documento por primera vez.
- **Manual de la Calidad (MAC):** Documento que describe el SGC de la organización según el alcance predeterminado.
- **Plan de la Calidad:** Documento que especifica qué documentos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto, necesidad o contrato específico.
- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas entre sí para generar valor y que convierte las entradas en resultados
- **Procedimiento:** Documento que describe la forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso, identifica el responsable por el desarrollo de cada etapa y las evidencias producto de las actividades.
- **Protección:** Actividad tendiente a garantizar el estado de un registro y definir los niveles de acceso; asegurar la integridad de los registros durante todo su periodo útil.
- **Recuperación:** Facilidad para consultar un registro almacenado dependiendo del tipo de archivo en el que se encuentre; actividad que permite identificar y consultar los registros con prontitud cuando sean requeridos. Este aspecto involucra la identificación y almacenamiento como variables indispensables para la recuperación.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Revisión:** Indica la cantidad de actualizaciones que ha tenido el documento.
- **SGC:** Es el Sistema de Gestión de Calidad para gestionar los procesos pertinentes al PIOP.
- **Tiempo de Retención:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo, los tiempos de retención están establecidos por términos legales y/o políticas de la Institución

ZLP



	<p><b>PROCEDIMIENTO ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b></p>	<p>REVISION: 01                  FV:15.01.2016                  FUR:15.11.2015</p>
---	---	--

**5. RESPONSABILIDADES:**

**Es responsabilidad del Viceministro VMOP:**

- Aprobar este Procedimiento y sus modificaciones posteriores.

**Es responsabilidad del Director General del VMOP:**

- Velar por el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
- Autorizar los documentos técnicos de las direcciones del VMOP
- Autorizar la entrega de copias de los documentos del SGC.

**Es responsabilidad del Gerente General de la gestión Corporativa del MOP**

- Aprobar los documentos de las unidades corporativas
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

**Es responsabilidad del Coordinador/a del Sistema de Gestión de Calidad:**

- Asegurar que este procedimiento y sus actualizaciones cumpla con los requisitos establecidos en la Norma ISO 9001.
- Asesorar a las Unidades Organizativas de la Dependencia correspondiente en la elaboración, revisión y aprobación de los documentos del SGC.
- Gestionar ante la máxima autoridad correspondiente, la aprobación de los documentos del SGC y su publicación.
- La revisión, actualización, publicación y divulgación de la documentación del SGC

**Es responsabilidad del Encargado de Control de Documentos:**

- Recibir los documentos del SGC y publicarlos de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.
- Almacenar los documentos del SGC que han sido sustituidos o eliminados, guardándolos en un período mínimo de 5 años. En los casos que las Leyes fijen un periodo mayor de resguardo, se atiende lo señalado en ellas.
- Actualizar las matrices de los documentos del SGC, después que un documento ha sido publicado.
- Asegurar que los documentos del SGC sean legibles.
- Comunicar por algún mecanismo a las máximas autoridades de las Dependencias pertinentes al SGC, la publicación de los documentos.

**Es responsabilidad de la máxima autoridad de las Dependencias pertinentes al SGC o a quien deleguen (Líderes o Gestores de Calidad):**

- Elaborar, actualizar y revisar los documentos del SGC, asegurando que cumplan el marco legal vigente.
- Poner a disposición del personal que no tiene acceso a la intranet, los documentos que competen a sus funciones.
- Proporcionar inducción al personal bajo su dependencia de los documentos del SGC y sus actualizaciones, dejando evidencia de la misma.
- Asegurarse que los registros de calidad generados en su unidad organizativa, estén archivados, debidamente identificados y en medios que garanticen su protección contra toda clase de riesgos, tales como: deterioro, robo, o cualquier siniestro y de fácil acceso para cuando se requieran.
- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los documentos del SGC.

*ZLP*

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b></p>	<p>REVISION: 01                  FV:15.01.2016                  FUR:15.11.2015</p>
---	--	--

**Es responsabilidad de los Empleados del MOP:**

- Cumplir con lo establecido en los documentos del SGC, proponer mejoras sobre los mismos al Jefe inmediato; además, cuando sean designados, elaborar o actualizar tales documentos.

**6. ACTIVIDADES DEL PROCESO:**

Para el adecuado manejo y control de los documentos y registros del SGC se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- La actualización de los documentos se realizará cuando se presente algunos de siguientes casos (no limitándose a):
  - ✓ Cuando haya cambios en la estructura organizativa y estos tengan impacto significativo en la forma de operar y/o controlar los procesos.
  - ✓ Cuando cambia el marco legal y tenga impacto sobre el proceso.
  - ✓ Por asignación de nuevas funciones y responsabilidades.
  - ✓ Por el establecimiento de nuevos métodos o sistemas de trabajo.
  - ✓ Como resultado del proceso de simplificación administrativa y/o de mejora continua.
- La Matriz de Procesos, Documentos y Registros del SGC debe actualizarse cuando exista creación, modificación y/o eliminación de procesos, documentos internos o externos y registros.
- La estructura sugerida para la elaboración de un procedimiento debe realizarse de acuerdo a explicación de la plantilla de Formato para Elaborar Procedimientos (ver anexo 01).

**6.1 ELABORACION, ACTUALIZACION, REVISION Y APROBACION DE DOCUMENTOS DEL SGC:**

n	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Cualquier empleado del MOP	Cualquier empleado del MOP puede detectar la necesidad de crear un nuevo documento o de modificar uno ya existente. En todos los casos, lo sugiere al Líder de proceso de la Dependencia que implica.	Aviso, Correo electrónico, o Memorándum
2.	Líder de Proceso	Analiza la solicitud, en caso afirmativo, notifica a la Coordinador/a del SGC la solicitud de elaboración del documento o modificación del mismo. En caso negativo, fin del proceso	Aviso, Correo electrónico, o Memorándum
3.	Coordinador/a SGC	Analiza la solicitud de elaborar o modificar documento, asegurándose que el nuevo documento o la modificación cumpla con lo establecido en el SGC. En caso negativo, Devuelve al solicitante. En caso de tratarse de documentos que afecten a todo el Sistema de Gestión, gestiona la elaboración de lo solicitado. En caso de tratarse de un documento propio del área o sector solicitante, coordina con el Líder de Calidad y Gestor de Calidad pertinente	Aviso, Correo electrónico, o Memorándum



	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	REVISION: 01 FV:15.01.2016 FUR:15.11.2015
---	--	---

n	Responsable	Actividad	Evidencia
4.	Director o Gerente de área (Líder de Proceso)	De aceptarse la solicitud, el máximo responsable de la Unidad o Área, identifica la persona más idónea para la redacción o colaboración en la elaboración del documento.	Persona identificada para la elaboración del documento.
5.	Persona indicada para documentar	Elabora, modifica y/o actualiza procedimiento, tomará de referencia las pautas del formato de procedimiento según anexo 01 del presente procedimiento, o el que aplique según lo determine el Coordinador/a del SGC.	Documento elaborado o editado
6.	Director o Gerente de área (Líder de Proceso y Gestor de Calidad	Líder y Gestor de calidad, revisan el contenido y modificaciones realizadas en el documento pertinente a la Unidad o Área. En caso de estar de acuerdo, el Líder procede a firmar en la caratula en el campo de revisión. En caso contrario, se continua elaborando o modificando el documento.	Documento revisado
7.	Director o Gerente de área	Envía a Coordinador/a de SGC el documento elaborado o editado, y ya revisado por Jefe correspondiente, en formato Word.	Mail con documento elaborado en formato Word
8.	Coordinador/a SGC	Revisa si el documento cumple con los lineamientos definidos en el presente procedimiento.	Documento revisado
9.	Coordinador/a SGC	En caso de que el documento esté correcto, gestiona firmas por revisión.	Documento revisado y firmado
10.	Coordinador/a SGC	Una vez firmado de revisado el documento, gestiona firmas de aprobación por Director General VMOP, Gerente General de la Gestión Corporativa o Viceministro de Obras Publicas según corresponda)	Documento aprobado
11.	Director General VMOP o Gerente General de la Gestión Corporativa	En caso de estar de acuerdo con los documentos de las áreas, aprueba el mismo a través de firmas respectivas. Nota: Los documentos de las direcciones del VMOP los autoriza el Director General. Los documentos de las gerencias corporativas las autoriza el Gerente General de la Gestión Corporativa	Documento aprobado
12.	Viceministro de Obras Publicas	En caso de estar de acuerdo con los documento del sistema (Manual de Calidad, procedimientos del sistema de gestión de calidad, políticas o normativas de la institución), aprueba el mismo a través de firmas respectivas.	Documento aprobado

**6.2 CONTROL Y DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC:**

n	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Coordinador/a SGC	Actualiza matriz de documentos vigentes.	Matriz de gestión de documentos vigentes

ZLP

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	REVISION: 01 FV:15.01.2016 FUR:15.11.2015
---	--	---

n	Responsable	Actividad	Evidencia
2.	Coordinador/a SGC	Actualiza carpetas de documentos vigentes y obsoletos en la intranet con apoyo de la Gerencia de Informática.	Carpeta de documentos vigentes y obsoletos
3.	Gerencia Informática	Informa via mail a los líderes y gestores de calidad de las actualizaciones de las carpetas del SGC	mail
4.	Líderes y/o gestores de calidad	Reciben comunicado de la publicación del documento en la intranet, procediendo a la inducción del personal del mismo, podrá utilizar el Anexo 3 Modelo de Registro de Inducción.	Evidencia de divulgación
5.	Coordinador/a SGC	En caso de distribución en fisico, el Coordinador/a del SGC utiliza el anexo 02 como instrumento de control de la distribución. Gestiona la recuperación de los documentos obsoletos. Almacena en carpeta física y digital correspondiente.	Sello "documento bajo control" y sello de "documento obsoleto"

NOTA: respecto a los documentos externos, el Coordinador/a del SGC debe asegurar a través de la matriz de documentos vigentes, que estén identificados los responsables y mecanismos de actualización de los mismos. Su distribución se controla de la misma manera que la explicada en el punto 6.2.

EJEMPLO de Clasificación de carpetas para la preservación de información documentada (documentos, formularios, registros) en la intranet que será administrada por Coordinador/a del SGC con apoyo de la Gerencia de Tecnología de la Información.

Carpeta	Documentos	Evidencias
Planificación Estratégica del MOP	Visión, Misión y Valores	▪ Plan estratégico institucional
	PEI, POA	▪ Informes de grado de cumplimiento del PEI y POA
	Política de Calidad	▪ Revisión por la Dirección
Proceso de Gestión Integral de la Inversión de la Obra Pública (GIOP)	Matriz de objetivos de calidad e indicadores de desempeño de la gestión	▪ Fichas de indicador
	Árbol de proceso	
	Modelado del proceso	
	Ficha de procesos	
	Matriz de actividades (según árbol de proceso), responsable, ficha de proceso, , documentos y registros	Condiciones técnicas Documentos contractuales
Administración del SGC	Procedimientos declarados por la institución.	▪ Registros declarados en cada uno de ellos (según corresponda)
	Control de documentos y registros	▪ Matriz de procesos, documentos y registros. ▪ Matriz de control de documentos. ▪ Matriz de control de registros.
	Gestión de las auditorias de calidad	▪ Programa anual de auditoria ▪ Plan de Auditoria ▪ Informe de auditoria

ZLD



	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	REVISION: 01 FV:15.01.2016 FUR:15.11.2015
---	--	---

Carpeta	Documentos	Evidencias
	Control de los procesos, productos y de las no conformidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes de seguimiento de la Matriz de objetivos de calidad e indicadores de desempeño de la gestión</li> <li>▪ Fichas de no conformidades y acciones correctivas y/o preventivas</li> <li>▪ Actas o minutas de reunión entre UGECA y las distintas dependencias</li> </ul>
Gestión del Talento Humano	Organigrama	▪ Organigrama aprobado
	Manual de organización y funciones	▪ Documento aprobado
	Perfiles de puesto por competencias	▪ Documento aprobado
	Reglamento interno	▪ Documento aprobado
	Plan anual de capacitación	▪
Etc.	Etc.	Etc.

NOTA 1: en cada carpeta, debe haber la siguiente estructura de subcarpetas  
 Documentos internos vigentes  
 Marco normativo y/o legal pertinente  
 Formularios  
 Documentos obsoletos

**6.3 CONTROL DE LOS REGISTROS DEL SGC:**

En el presente procedimiento se especifica el control sobre los registros que proporcionan evidencia de la conformidad con los requisitos de la norma ISO 9001:2008 y con los requeridos por el conjunto de documentos que describe el SGC, así como de la operación eficaz del mismo. Se ha definido una matriz donde se establecen los controles necesarios

Los registros son documentos que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia objetiva de actividades desempeñadas.

Los registros suministran evidencia por lo cual estos no pueden ser modificados posterior a su emisión.

Los registros deben conservarse legibles, fácilmente identificables y recuperables y sin enmendaduras.

El Coordinador/a del SGC actualiza Matriz de gestión de registros del SGC, tomando en consideración los siguientes campos a completar:

DOCUMENTO (Doc.): detallar el nombre del documento. Ej. Procedimiento de auditoría interna

REGISTRO (Reg.): identificación o nombre del registro. Ej. Informe de auditoría interna

P/D: indica el tipo de soporte, papel o digital. Ej. Papel

QUIEN GENERA: detallar el puesto de trabajo de la persona que genera el registro, ej.: auditor líder

QUIEN GUARDA: es el responsable de preservar el registro,



	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b></p>	<p>REVISION: 01                  FV:15.01.2016                  FUR:15.11.2015</p>
---	--	--

**DONDE:** se identifica el lugar físico (en caso de papel) o el lugar digital (en caso de soporte digital), donde se guarda el registro ej.: carpeta informes de auditoría interna de calidad

**PROTECCION:** especifica, si es de acceso público, restringido o de acceso de un área en particular. ej.: los informes de auditoría interno. También en este apartado puede considerarse colocar el lugar físico de guarda, ej.: caja de seguridad.

**RECUPERACION:** especifica el criterio de guarda, por ej. Por orden cronológico, por orden correlativo

**RETENCION:** determina la cantidad de meses a guardar un registro ej.: los informes de auditoría interna se guardarán 36 meses. Hay registros que deben guardarse según el tiempo que determina el marco legal y/o normativa vigente.

**DISPOSICION:** aquí se determina qué hacer, el destino o fin que se le da a un registro cuando ha finalizado su tiempo de retención, y se establece en la Matriz de gestión de registros completada. Ej.: destruir (incinerando, picando, etc.), escanear y guardar en archivos electrónicos, etc.

Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables.

**7. ANEXOS O FORMULARIOS:**

- Formato de Procedimiento
- Formulario para controlar la distribución de documentos
- Formulario de registro de inducción.
- Matriz 1. Gestión de Procesos, Documentos y Registros del SGC
- Matriz 2.1 Gestión de Documentos Internos del SGC
- Matriz 2.2 Gestión de Documentos Externos del SGC
- Matriz 3. Gestión de Registros del SGC
- Matriz para intranet (cód. de actividad según árbol de proceso, responsable, nro de la ficha de proceso, documentos y evidencias)

**8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:**

REV	Modificaciones	FUR

*ZWP*



	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL PROCESO DE MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DE LA CIUDADANÍA USUARIA DE LA OBRA PÚBLICA</b>	REVISION:01 FV: 30/03/2016 FUR: 15/03/2016
---	---	--

**DOCUMENTO ELABORADO POR LA DEPENDENCIA:**

Nombre y Apellido: María Auxiliadora Zablah Córdova  
 Cargo: Consultora Externa Duje Group

Firma:  
 Fecha: Noviembre 2015

**DOCUMENTO REVISADO POR LA DEPENDENCIA /S: GESTIÓN SOCIAL**

Nombre y Apellido: Gracia María Rusconi  
 Cargo: Jefa Unidad de Gestión Social MOP

Firma:   
 Fecha: Marzo 2016

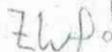
**DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD:**

Nombre y Apellido: Laura Patricia Guevara de Salazar  
 Cargo: Coordinadora SGC-VMOP

Firma:   
 Fecha: Marzo 2016

**DOCUMENTO APROBADO POR REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN:**

Nombre y Apellido: Ing. Tony Walter Sandoval  
 Cargo: Director General VMOP y R.D.

Firma:   
 Fecha: Marzo 2016

**DOCUMENTO APROBADO POR VICEMINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS:**

Nombre y Apellido: Arq. Eliud Ayala

Firma:   
 Fecha: Marzo 2016



**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Definiciones:
5. Responsabilidades:
6. Actividades del Proceso:
7. Anexos o formularios:
8. Modificaciones del documento:

	<p><b>PROCEDIMIENTO SOBRE PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y  PARAMETRIZACIÓN DEL PROCESO DE MEDICIÓN DE  SATISFACCIÓN DE LA CIUDADANÍA USUARIA DE LA OBRA  PÚBLICA</b></p>	<p>REVISION:01  FV: 30/03/2016  FUR: 15/03/2016</p>
---	---	---

**1. OBJETIVO:**

- Definir la metodología y las herramientas para planificar, ejecutar y parametrizar la medición de la percepción de la satisfacción del ciudadanía como parte del Sistema de Gestión de Calidad del Proceso de Inversión de la Obra Pública (PIOP).
- Evaluar y analizar cuál es la percepción sobre el servicio que la ciudadanía y las partes interesadas reciben en el Proceso de Inversión de la Obra Pública (PIOP).
- Dar el seguimiento adecuado a la información recibida en la medición para mejorar Proceso de Inversión de la Obra Pública (PIOP).

**2. ALCANCE DE APLICACIÓN:**

- En términos organizacionales, este procedimiento aplica a las áreas de Gestión Social, Oficina de Información y Respuesta, Gerencia de Comunicaciones y a la Unidad de Gestión de la Calidad.
- Este procedimiento se refiere a la evaluación y seguimiento de la percepción de la ciudadanía del Proceso de Inversión de la Obra Pública (PIOP).

**3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Norma ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Norma ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.

**4. DEFINICIONES:**

- **Atención:** forma de brindar un servicio por parte del personal. Aquí se incluye la aptitud o capacidad para prestar el servicio y la actitud o disposición para atender, servir, ayudar y agradar a las personas.
- **Encuesta:** Instrumento donde se busca recaudar datos por medio de un cuestionario pre diseñado, y no modificar el entorno ni controlar el proceso que está en observación.
- **Grupo de Enfoque:** Técnica de investigación participativa basada en la observación y entrevista, que busca descubrir el sentimiento compartido fundamentado por los aportes de los miembros del grupo.
- **La Calidad del Servicio:** es una dimensión específica del desempeño que se refiere a la capacidad de la institución para responder en forma rápida y directa a las necesidades de sus usuarios.
- **Medición:** Es la comparación de la variable a medir con un patrón.
- **OIR:** Oficina de Información y Respuesta.
- **Parte Interesada:** Persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una organización.
- **Satisfacción del cliente:** Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.
- **Satisfacción:** Sentimiento de bienestar o placer que se tiene cuando se ha colmado un deseo o cubierto una necesidad.
- **Servicio:** es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un usuario a través de los procesos que se siguen para brindar el servicio o producto.

ZWP

	<p>PROCEDIMIENTO SOBRE PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y          PARAMETRIZACIÓN DEL PROCESO DE MEDICIÓN DE          SATISFACCIÓN DE LA CIUDADANÍA USUARIA DE LA OBRA          PÚBLICA</p>	<p>REVISION:01          FV: 30/03/2016          FUR: 15/03/2016</p>
---	--	---

**5. RESPONSABILIDADES:**

- **Gestión Social:**
  - Aplicar la encuesta en las reuniones de la entrega de obra.
  - Recopilar y tabular la información que se obtenga de dicha evaluación.
  - Responsable de definir la metodología básica y las herramientas para medir la percepción de la satisfacción de los ciudadanos.
  - Responsable de la logística y seguimiento al procedimiento de los instrumentos de medición definidos.
  
- **Unidad de Gestión de Calidad:**
  - Definir y dar seguimiento a los planes de acción y las mejoras derivadas de los resultados de las mediciones.
  - Elaborar el informe de los resultados obtenidos en las mediciones que involucran el Proceso de Inversión de la Obra Pública (PIOP). Distribuir dicho informe a la Unidad de Gestión de Calidad.
  - Distribuir el informe de resultados a la Alta Dirección y el área de Comunicaciones.
  - Efectuar sondeos de la satisfacción de los clientes internos sobre el seguimiento del sistema de gestión de calidad.
  - Responsable de desarrollar Grupos de Enfoque para evaluar la satisfacción de las partes interesadas del Proceso de Inversión de la Obra Pública (PIOP), cuando se considere necesario.
  - Velar por el cumplimiento de la implementación de los instrumentos de medición de la percepción de la satisfacción de los usuarios/ciudadanos del PIOP.
  
- **Gerencia de Comunicaciones:**
  - Responsable de la divulgación de los resultados obtenidos de las evaluaciones que involucren todo lo relacionado a la percepción de la satisfacción de la ciudadanía de los proyectos del Proceso de Inversión de la Obra Pública (PIOP).
  
- **Oficina de Información y Respuesta:**
  - Responsable de la recopilación de la información por medio del Sondeo de Opinión en rendición de cuentas.
  - Enviar copia del informe de resultados a la Unidad de Gestión de Calidad.

*ZWP*



	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL PROCESO DE MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DE LA CIUDADANÍA USUARIA DE LA OBRA PÚBLICA</b>	REVISION:01 FV: 30/03/2016 FUR: 15/03/2016
---	---	--

**6. ACTIVIDADES DEL PROCESO:**

**6.1 Definición y elaboración de la metodología para medir la percepción de satisfacción de la ciudadanía beneficiada por los Proyectos de Inversión de la Obra Pública**

n	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Jefe(a) de la Unidad de Gestión Social	Definir y elegir el método y la herramienta de evaluación adecuados para medir la percepción de la satisfacción de la ciudadanía. Puede ser encuestas, cuestionarios dirigidos, grupos de enfoque, entrevistas, etc.	
2.	Técnico en Planificación y Seguimiento Unidad de Gestión Social	Elaborar el instrumento de evaluación que será utilizado para recopilar la información. Validar con las áreas pertinentes el instrumento elaborado.	Cuestionario o instrumento de evaluación.
3.	Coordinador(a) del Sistema de Gestión de la Calidad Encargado(a) de la Gerencia de Comunicaciones	Revisar, analizar y brindar opinión sobre propuesta del instrumento de medición elaborado por Gestión Social. Enviar los cambios pertinentes para adecuar el método e instrumento de evaluación.	Correo electrónico
4.	Técnico en Planificación y Seguimiento Unidad de Gestión Social	Realizar los cambios solicitados por las áreas. Elaborar la herramienta final de evaluación. Dicha herramienta deberá ser revisada cada vez que se lleve a cabo una nueva medición para evaluar si se cambia el contenido de la misma o se adecua de acuerdo a los criterios de medición del proyecto a evaluar.	Cuestionario o Instrumento de evaluación

**6.2 Desarrollo de la medición de la percepción de la satisfacción de la ciudadanía beneficiada por el proyecto de inversión de la obra pública**

n	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Subdirector(a) de la Unidad de Gestión Social	Planificar de acuerdo a calendarización las evaluaciones a desarrollarse de acuerdo a los proyectos ya finalizados.	Calendario de Obras por finalizar
2.	Coordinador(a) Regional	Coordinar la logística para efectuar la evaluación y asignar persona responsable de llevar a cabo la evaluación. NOTA: Las evaluaciones se llevaran a cabo en el evento de entrega de la obra, es decir cuando se finalizan los proyectos de la inversión de la obra pública. La muestra será de al menos el 70% de los asistentes de la comunidad beneficiada al acto de entrega de la obra.	

*ZLP*

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL PROCESO DE MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DE LA CIUDADANÍA USUARIA DE LA OBRA PÚBLICA</b>	REVISION:01 FV: 30/03/2016 FUR: 15/03/2016
---	---	--

n	Responsable	Actividad	Evidencia
3.	Gestor(a) o Gestores de la Unidad de Gestión Social	Preparar el material para llevar a cabo la medición. Verificar lugar y hora de evento de entrega de la obra, estimado de personas a asistir a la entrega de la obra en la o las comunidad (es) beneficiada.	Copias de las encuestas
4.	Gestor(a) o Gestores de la Unidad de Gestión Social	Realizar levantamiento de la información el día del evento de entrega de la Obra.	Número de encuestas recibidas/o información recopilada de otros instrumentos
5.	Técnico en Planificación y Seguimiento de la Unidad de Gestión Social	Efectuar parametrización de los datos recopilados. Procesar la tabulación. Envía encuestas y tabulaciones a la Unidad de Gestión de Calidad	Archivo del programa de recopilación de datos. Encuestas físicas o evidencia de los instrumentos utilizados
6.	Técnico de Gestión de Calidad	Efectuar el análisis de los datos recopilados. Elaborar Reporte de la información obtenida.	Reporte de Resultados.
7.	Coordinador(a) de la Unidad de Gestión de Calidad	Revisar reporte de información y efectuar los cambios necesarios. NOTAS: El técnico efectuara los cambios pertinentes al reporte.	Reporte de Resultados
8.	Coordinador(a) de la Unidad de Gestión de Calidad	Enviar reporte final al Representante de la Dirección.	Reporte Final
9.	Coordinador(a) de la Unidad de Gestión de Calidad Unidades involucradas	Definir las propuestas de mejora a desarrollar de acuerdo a los datos obtenidos y planes de acción con las áreas involucradas.	Planes de Acción de Oportunidades de Mejora
10.	Coordinador(a) de la Unidad de Gestión de Calidad	Realizar presentación de Reporte Final de la Medición de la Percepción de la ciudadanía y los planes de acción elaborados con las unidades involucradas en la mejora a la Alta Dirección.	Reporte Final Planes de Acción
11.	Alta Dirección	Revisar la presentación y aprobar el plan de acciones de mejora.	

*ZWP*



	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL PROCESO DE MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DE LA CIUDADANÍA USUARIA DE LA OBRA PUBLICA</b>	REVISION:01 FV: 30/03/2016 FUR: 15/03/2016
---	---	--

n	Responsable	Actividad	Evidencia
12.	Coordinador(a) de la Unidad de Gestión de Calidad	Enviar reporte final a la unidad de Comunicaciones.	Reporte Final de Resultados
13.	Gerencia de Comunicaciones	Efectuar divulgación de los resultados. La información a divulgar se llevara a cabo por zonas. La periodicidad de la presentación de resultados a comunicar será de acuerdo a criterio de las autoridades, el cual será de por lo menos una vez en el año. La Gerencia de Comunicaciones decidirá cuál será el medio a publicar dichos resultados. Estos medios pueden ser: Redes Sociales, pagina web o el periódico Buenas Obras o periódicos de mayor circulación.	Nota publicada en los medios.
14.	Unidad de Gestión de Calidad	Brindar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción de mejora y verificar la implementación de las propuestas de mejora.	
15.	Coordinador(a) de Unidad de Gestión de Calidad y Jefe(a) de Gestión Social	Revisión anual de metodología de medición de la satisfacción de usuarios.	

**7. ANEXOS O FORMULARIOS:**

- Anexo 1. Cuestionario Preliminar de Medición de la Percepción de los Proyectos de Inversión de la Obra Pública

**8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:**

Revisión nro.	Modificaciones	FUR

*FWA*



**Encuesta de Percepción de la Satisfacción de VMOP  
 Proceso de Inversión de la Obra Pública**

Para el Viceministerio de Obras Públicas (VMOP) es de vital importancia la satisfacción de los ciudadanos y ciudadanas, por lo que agradeceremos dedique un momento a completar esta encuesta. Su colaboración nos ayudará a mejorar la gestión de nuestras obras y el servicio ofrecido a las comunidades.  
 Muchas Gracias.

Fecha: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_ Comunidad: \_\_\_\_\_

Obra: \_\_\_\_\_

Favor responda las siguientes preguntas marcando con una "X" en la respuesta que considere de su elección.

1. En qué aspectos le favorece el desarrollo de la Obra en su comunidad

- Mejora el comercio – turismo local
- Mayor facilidad de acceso
- Disminuye los gastos de traslado
- Mejora el desarrollo de la comunidad
- Facilidad para acceder a los servicios básicos (Escuela, hospitales, unidades de salud)

2. ¿Participó en reuniones previas a la construcción de la obra, durante y al finalizar?

- SI  NO

3. ¿Se tomaron en cuenta sugerencias y/o propuestas que usted hizo?

- SI  NO

4. ¿Se realizó contraloría social por parte de la ADESCO durante la ejecución de la obra (se realizó lo ofrecido, el material se utilizó de forma correcta, etc.)?

- SI  NO

5. Se ha dado seguimiento por parte del VMOP a la obra cumpliendo con:

- Visitas de campo
- Asambleas informativas
- Asambleas resolutivas
- Rendición de cuentas
- Reuniones periódicas entre empresa ejecutora y ADESCO

6. ¿Cuál es su opinión sobre el trabajo que realizó el VMOP en su comunidad?

---

---

---

---

7. En General, que nota le da a la obra que se construyó en su comunidad. Favor tomar en cuenta que 1 es la menor nota y 5 es la mayor nota

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---



