



MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS
Y DE TRANSPORTE

Guía para la elaboración y actualización de procedimientos del MOPT

Ministerio de Obras Públicas y de Transporte (MOPT)
Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional (GDPI)

San Salvador, 15 de marzo de 2024.
Versión 5.

Contenido

I. Base legal	3
II. Objetivo general y específicos	4
III. Ámbito de aplicación	4
IV. Lineamientos generales	5
V. Esquema general de los procedimientos	6
VI. Pasos en la elaboración y/o actualización de procedimientos.....	7
VII. Derogatoria y vigencia	12

I. Base legal

Ley/Normativa	Artículo	Disposición
Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo	67	La Presidencia de la República y cada Ministerio deberá contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización cuando fuere necesario, que, conjuntamente con los Manuales de Procedimientos determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.
Normas Técnicas de Control Interno Específicas MOPT	18	El ministro a través de las unidades organizativas en el área de su competencia, evaluará periódicamente el marco normativo interno que regule los procesos administrativos, financieros y operativos , mediante la actualización y ajustes correspondientes, con el fin de asegurarse que esta contribuya al logro de los objetivos institucionales.
	53	<p>El ministro y las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, han seleccionado e implementado en los diversos procesos institucionales, las actividades de control que contribuirán a la mitigación de los riesgos identificados, para lograr niveles aceptables de tolerancia para la consecución de los objetivos.</p> <p>Las actividades de control incluyen: controles manuales y automatizados. El control previo y concurrente es desarrollado por los servidores responsables de las operaciones y el control interno posterior, está a cargo de la auditoría interna y externa.</p> <p>Las actividades de control seleccionadas por el Ministerio se encuentran documentadas en el Manual de Políticas y Procedimientos de las diferentes unidades organizativas.</p>
	120	Los directores, gerentes y demás jefaturas del Ministerio serán responsables de verificar de forma periódica , que los controles establecidos dentro del área bajo su cargo y de acuerdo a las operaciones que realizan, sean funcionales y actualizados .
	131	Las políticas y procedimientos de las principales actividades que se realizan en las unidades organizativas de la institución, se establecen en un Manual de Políticas y Procedimientos , que deberá ser elaborado por las jefaturas de todos los niveles y sometido a revisión de la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional .
	132	La Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional someterá a firma del titular, los manuales de políticas y procedimientos de las diferentes unidades organizativas.
	133	Las unidades organizativas deberán mantener actualizados sus procedimientos ; por lo que, serán revisados por lo menos cada

Ley/Normativa	Artículo	Disposición
		tres años , o con una periodicidad menor cuando las circunstancias lo ameriten.
	134	La Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional cuenta con una guía metodológica, para que las diferentes unidades organizativas elaboren sus procedimientos.
Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPT Ministro de Obras Públicas y de Transporte	5, numeral 4	Aprobar y ejecutar los manuales, políticas y procedimientos que fueren necesarios en el ramo.
Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPT Competencia de la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional (GDPI)	24, numeral 3	Coordinar el proceso de elaboración y/o actualización del Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Políticas y Procedimientos, los procedimientos internos , Acuerdos Ministeriales y otros documentos relacionados, mediante el apoyo técnico a su estructuración y la verificación del cumplimiento de lineamientos establecidos en las guías e instructivos aprobados por el ministro para ello.
Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPT Competencia de la Gerencia Legal Institucional (GLI)	13, numeral 23	Diligenciar los procedimientos en los que se requieran dictámenes legales, contenidos en la normativa interna del ministerio tales como: protocolos de actuación, manuales, políticas estatales e institucionales, entre otros.

II. Objetivo general y específicos

General:

Brindar una guía metodológica para la elaboración y actualización de los procedimientos de las Unidades Organizativas del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte (MOPT).

Específicos:

- Estandarizar la estructura de los procedimientos de las Unidades Organizativas del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte (MOPT).
- Proporcionar una guía para la realización de los pasos para la elaboración y actualización de los procedimientos de las Unidades Organizativas del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte (MOPT).
- Facilitar las actividades y contenido que requiere la realización de los procedimientos de las Unidades Organizativas del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte (MOPT).


III. **Ámbito de aplicación**

La presente guía es un documento institucional oficial, de carácter obligatorio para todas las Unidades Organizativas del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte (MOPT).

IV. **Lineamientos generales**

1. El documento debe redactarse utilizando tipo de letra Bembo Std, tamaño 12, e interlineado sencillo.

También, el documento debe incluir un encabezado con los siguientes elementos: logo del Ministerio, nombre del procedimiento, nombre de la Unidad Organizativa y dependencia, código, número de versión y número de página. A continuación, el formato del encabezado del documento.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE	Procedimiento para la elaboración y actualización de los procedimientos del MOPT		
		Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional (GDPI) Área de Desarrollo Institucional (ADI)		
		Código: GDPI-ADI-005	Versión: 02	Página: 5 de 12

2. Las Unidades Organizativas son responsables de la aplicación del marco legal vigente y aplicable, en los procedimientos respectivos.
3. Las Unidades Organizativas deben mantener actualizados sus procedimientos, será su responsabilidad la elaboración y actualización oportuna.
4. Los procedimientos deben ser aprobados por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte. Y, la validez del documento requiere de visto bueno técnico y legal.
5. Las Unidades Organizativas establecerán medidas de control, procedimientos y el resguardo respectivo de evidencias que correspondan.
6. El contenido de los procedimientos es responsabilidad de la autoridad de la Unidad Organizativa, así como su aplicación y resguardo de evidencias y documentación.
7. Los procedimientos serán resguardados en su versión original en la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional (GDPI), quién será la responsable de remitir copia a las Unidades Organizativas del Ministerio.

V. Esquema general de los procedimientos

Código y nombre del procedimiento

Cuadro de visto bueno y aprobación

Próxima revisión

Índice

- I. Base legal
- II. Objetivo
- III. Alcance
- IV. Definiciones y terminología
- V. Responsables
- VI. Riesgos
- VII. Lineamientos
- VIII. Requisitos
- IX. Procedimiento, pasos, responsables y documentos
- X. Registro de versiones
- XI. Flujograma
- XII. Anexos

VI. Pasos en la elaboración y actualización de procedimientos

1. Código y nombre del procedimiento

Los procedimientos deben contar con su código y nombre. El código de los procedimientos lo definen las Unidades Organizativas cumpliendo con el siguiente esquema:

Unidad Organizativa - Área o dependencia - Número de procedimiento - Versión

Ejemplo:

GDPI-ADI-005-V2. Procedimiento para la elaboración y actualización de los procedimientos de las Unidades Organizativas del MOPT.

2. Cuadro de visto bueno y aprobación

Los procedimientos de las Unidades Organizativas contarán con un cuadro que detalle a las personas responsables de la elaboración, autorización, visto bueno jerárquico, visto bueno de la Gerencia Legal y la aprobación del Ministro. Dicho cuadro, tendrá espacio para la colocación de firma, sello y fecha. A continuación, se presenta el formato de dicho cuadro.

	Unidad Organizativa		Visto bueno jerárquico y legal		Aprobación:
	Elaboración:	Autorización:	Visto bueno jerárquico:	Visto bueno legal:	
Nombre:					
Cargo:					
Firma					
Sello					
Fecha					

Los firmantes se comprometen a divulgar e implementar el documento.
Toda modificación al presente documento se canalizará a través de la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional.

Nota: Cuando la Unidad Organizativa dependa directamente del Ministro de Obras Públicas y de Transporte, únicamente se plasmará la firma de aprobación, no se requerirá la del Visto Bueno jerárquico.

3. Próxima revisión

Atendiendo a las disposiciones del artículo 133 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas MOPT (NTCIE-MOPT), las Unidades Organizativas deben mantener actualizados sus procedimientos; por lo que, deben revisarse por lo menos cada tres años, o con una periodicidad menor cuando las circunstancias lo ameriten.

Por lo tanto, se colocará la próxima revisión, por lo menos contando 3 años o en un período menor si la autoridad de la Unidad Organizativa así lo estima, en el formato siguiente:

Próxima revisión:	Julio 2026
-------------------	------------

4. Índice

El índice debe contener los segmentos que desarrollan el procedimiento, con el contenido, formato y orden siguiente:

I. Base legal.....	3
II. Objetivo.....	4
III. Alcance.....	4
IV. Definiciones y terminología.....	5
V. Responsables.....	5
VI. Riesgos.....	6
VII. Lineamientos.....	6
VIII. Requisitos.....	6
IX. Procedimiento, pasos, responsables y documentos.....	7
X. Registro de versiones.....	10
XI. Flujograma.....	11
XII. Anexos.....	12

5. Base legal

Los procedimientos incluirán toda la base legal que sustenta su contenido, especialmente en relación a responsabilidades, funciones y pasos. Dicha base legal se presentará en formato de tabla, donde se coloca el nombre de la ley y normativa, el artículo y el texto del mismo.

Ley/Normativa	Artículo	Disposición

6. Objetivo

El objetivo debe redactarse en un máximo de 4 líneas, iniciando con un verbo en infinitivo, detallando el resultado que se espera con el contenido del procedimiento. A continuación, se presenta un ejemplo:

Describir los pasos, responsables, documentos y requisitos para la elaboración y actualización de los procedimientos de las Unidades Organizativas que conforman al Ministerio de Obras Públicas y de Transporte (MOPT).

7. Alcance

El alcance describe a las Unidades Organizativas, talento humano y responsables a quienes les aplica el procedimiento respectivo. Asimismo, indica el paso inicial y final del procedimiento. A continuación, se presenta un ejemplo:

Este documento aplica a las Direcciones del Viceministerio de Obras Públicas y sus dependencias.

El procedimiento inicia con la remisión del Memorando por parte del Director Ejecutivo. Y, finaliza con los Memorandos de respuesta de las Direcciones y sus dependencias.

8. Definiciones y terminología

El segmento incluye todas las definiciones, conceptos y términos que permitan la comprensión del procedimiento, cuyo contenido debe sustentarse en aspectos técnicos, legales y conceptuales. A continuación, se presentan ejemplos:

1. Manual de Organización Institucional: es el documento que contiene la estructura organizativa del Ministerio. En su contenido se describe a cada Unidad Organizativa que la conforma, dependencias, sus funciones, líneas de dirección y jerarquía.

2. Organigrama: es la representación gráfica de la organización del Ministerio, su base es el Reglamento Interno y de Funcionamiento.

9. Responsables

En el apartado de responsables deben colocarse todas las personas que tienen alguna responsabilidad en los pasos que conforman el procedimiento, indicando sus cargos. Por ejemplo:

- Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
- Viceministro de Obras Públicas.
- Viceministro de Transporte.
- Gerente de Desarrollo y Planificación Institucional.
- Especialista en Desarrollo Institucional.

10. Riesgos

Se detallan las situaciones que pueden generar contingencias o daños en caso de que no se aplique adecuadamente el procedimiento. A continuación, se presentan ejemplos de riesgos:

1. Que las evidencias de los procedimientos no estén debidamente resguardadas.
2. Que las Unidades Organizativas tengan procedimientos desactualizados, incumpliendo disposiciones legales y realizando pasos y responsabilidades de forma desordenada y desarticulada.
3. Que las Unidades Organizativas no realicen la identificación y realización de los procedimientos con los aspectos técnicos apropiados, disminuyendo su consistencia y efectividad.

11. Lineamientos

Son indicaciones globales, decisiones y acciones que fortalecen el desarrollo e implementación de los procedimientos, incluye buenas prácticas, elementos de eficiencia y otros criterios que contribuyan al orden y desarrollo de los pasos. A continuación, se presentan ejemplos de políticas:

1. Las máximas autoridades de las Unidades Organizativas son responsables de sus procedimientos y actividades de control, desde su formulación, implementación y actualización.
2. La Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional (GDPI) verificará que los procedimientos cumplan con los lineamientos establecidos en la Guía, vigente y aprobada por el Ministro. En cualquiera de las fases, la GDPI podrá apoyar técnicamente en lo que requieran las Unidades Organizativas.

12. Requisitos

El segmento presenta todas las condiciones, antecedentes y documentos previos que se requieren para dar inicio a la elaboración del procedimiento. A continuación, se presentan ejemplos de requisitos:

1. Funciones de las Unidades Organizativas establecidas en el Reglamento Interno y de Funcionamiento y en el Manual de Organización Institucional.
2. Funciones de las Unidades Organizativas establecidas en el Reglamento Interno y el Manual de Organización Institucional.
3. Identificación del marco legal aplicable y las funciones correspondientes que incluye el procedimiento.
4. Definición de los responsables en elaborarlo y de las personas que participarán a nivel de consulta u otro tipo de interacción entre las Unidades Organizativas.

13. Procedimiento, pasos y responsables

En este apartado, se presentan los pasos, responsables y documentos que conforman al procedimiento.



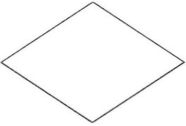


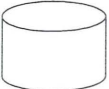
Paso	Responsable	Paso	Documento/Evidencia
01			
02			
03			

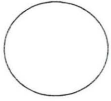
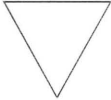


14. Registro de versiones

Fecha	Versión	Autorización	Descripción de cambios

15. Flujogramas

Es la representación gráfica de los pasos que conforman al procedimiento. Para los efectos de la presente guía se utilizarán los siguientes símbolos:

<i>Símbolo</i>	<i>Nombre</i>	<i>Paso descrito</i>
	<i>Inicio/final</i>	<i>Indica el inicio o la terminación del flujo del procedimiento.</i>
	<i>Paso</i>	<i>Representa una actividad llevada a cabo en el procedimiento.</i>
	<i>Decisión</i>	<i>Indica un punto en el flujograma en que se produce una bifurcación del tipo “si” – “no”</i>
	<i>Documento</i>	<i>Será utilizado cuando en el proceso se genere un documento.</i>
	<i>Línea de Flujo</i>	<i>Proporciona indicación sobre el sentido de flujo del proceso.</i>
	<i>Archivo digital</i>	<i>Se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento y/o expediente de forma digital.</i>

<i>Símbolo</i>	<i>Nombre</i>	<i>Paso descrito</i>
	<i>Visto bueno o firma</i>	<i>Empleado para aquellas acciones que requieran una supervisión, como una firma o visto bueno.</i>
	<i>Archivo manual</i>	<i>Se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento y/o expediente.</i>
	<i>Conector de página</i>	<i>Se utiliza para realizar una conexión del mismo proceso, de una página a otra.</i>
	<i>Conector entre la misma página</i>	<i>Se utiliza para realizar una conexión del proceso, en la misma página.</i>

16. Anexos

En los anexos se pueden incluir modelos de correos electrónicos, formularios, cuadros, gráficas, etc., que se consideren elementos auxiliares para apoyar, fortalecer y facilitar la comprensión y aplicación del procedimiento.

VII. Derogatoria y vigencia

Derogatoria:

El presente documento deja sin efecto la Guía para Elaborar Procedimientos, versión 4, aprobada el 17 de agosto de 2023.

Vigencia:

El presente documento entrará en vigencia a partir de su aprobación.

San Salvador, 15 de marzo de 2024.



Lic. Edgar Romeo Rodríguez Herrera.
Ministro de Obras Públicas y de Transporte.