



MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS
Y DE TRANSPORTE

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE

GUÍA PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS

San Salvador, 12 de agosto del 2020

Versión 3

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
1. GENERALIDADES DEL DOCUMENTO	2
1.1 OBJETIVOS DE LA GUÍA	2
1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
1.3 BASE LEGAL	2
1.4 LINEAMIENTOS	3
2. FORMATO A UTILIZAR Y GUÍA PARA SU LLENADO	4
2.1 FORMATO A UTILIZAR	5
2.2 GUÍA PARA LLENAR EL FORMULARIO	7
3 REVISIÓN Y APROBACIÓN	13
4.1 DEROGATORIA	13
4.2 VIGENCIA	13

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de estandarizar la forma de elaborar los procedimientos de las diferentes dependencias del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte (MOPT), la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional (GDPI), a través del **Área de Desarrollo Institucional**, ha elaborado la presente guía.

El contenido del documento se divide en cuatro partes, la primera contiene las generalidades, en ésta se detallan los objetivos de la guía, el ámbito de aplicación y la base legal; la segunda contiene el formato a utilizar para la elaboración de los procedimientos y la forma como éste debe ser llenado; la tercera contiene las indicaciones para llenar el formato y finalmente, la última parte contiene la aprobación por parte del Titular.



1. GENERALIDADES DEL DOCUMENTO

1.1 OBJETIVOS DE LA GUÍA

General:

Proporcionar una guía metodológica práctica y sencilla para que las unidades organizativas que conforman la institución, elaboren los procedimientos de los principales procesos o funciones que realizan.

Específicos:

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

1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente guía es un documento institucional, por lo tanto será utilizada por todas las dependencias que conforman el Ministerio de Obras Públicas y de Transporte

1.3 BASE LEGAL

La Guía para elaborar procedimientos del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, es un documento que tiene su base legal en:

1.3.1 Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

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



- 1.3.2 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.

Art. 43.- 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 del control interno; asimismo, tendrán que efectuar 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.

Art. 44.- Las políticas y procedimientos, deberán ser evaluados periódicamente mediante actividades de monitoreo. Si las circunstancias para las cuales fueron diseñadas las políticas y los procedimientos cambian, éstos deberán ser actualizados. Los cambios adoptados y las nuevas políticas y procedimientos que sean requeridos, deberán ser documentadas por escrito en el Manual de Políticas Procedimientos previa aprobación escrita por el Ministro.

1.4 LINEAMIENTOS

1.4.1 Con el propósito de que los procedimientos sean uniformes, las Unidades Organizativas deben respetar el formato proporcionado en la presente guía, usando tipo de letra Bembo tamaño 12, y espacio interlineado sencillo.

1.4.2 Las Unidades Organizativas que describan procedimientos relacionados a **trámites** que la institución brinda a la ciudadanía, **deben** dar cumplimiento a lo establecido en la **Ley de Procedimientos Administrativos y en la Ley de Mejora Regulatoria**.

1.4.3 Las Unidades Organizativas deben revisar y actualizar sus procedimientos periódicamente con el fin de éstos se encuentren actualizados, o cuando surjan cambios significativos que motiven su actualización.

1.4.4 Todo procedimiento que sea elaborado y/o modificado será sometido al proceso de revisión de la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional, quien hará observaciones y emitirá el visto bueno para obtener autorización y firma del Ministro.



2. FORMATO A UTILIZAR Y GUÍA PARA SU LLENADO

2.1 FORMATO A UTILIZAR

(1) Encabezado	(2) Código:
	(3) Edición:

(4) Nombre del procedimiento.

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

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

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

I. REGISTRO DE VERSIONES (7)

Fecha	Responsable (quien autoriza)	Descripción de cambios.

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO (8)

III. RIESGOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO (9)

IV. LÍMITES DEL PROCEDIMIENTO (10)

V. BASE LEGAL (11)

VI. POLÍTICAS (12)

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (13)

Responsable de la actividad	Paso no.	Descripción de la actividad
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

VIII. FLUJOGRAMA (14)

IX. DEFINICIONES (15)

X. ANEXOS (16)

2.2. GUÍA PARA LLENAR EL FORMULARIO

1) ENCABEZADO:

En esta parte se debe indicar la dependencia a la cual pertenece la unidad organizativa responsable del procedimiento; para el caso, la dependencia puede ser: Viceministerio de Obras Públicas, Viceministerio de Transporte o Unidades Corporativas.

Se debe anotar primero la dependencia y luego la unidad organizativa responsable del procedimiento.

A manera de ejemplo:

VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE	CÓDIGO: (2)
DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO	EDICION: (4)

2) CÓDIGO:

Los procedimientos se identifican mediante código, el cual se estructurará de la siguiente manera:

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

A manera de ejemplo:

CÓDIGO: DGT 001

3) EDICIÓN:

Cuando el procedimiento se documente por primera vez, la edición será E1, cuando el procedimiento sufra modificaciones debido a cambios o incorporaciones, su nomenclatura será E2 y así sucesivamente.

4) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

El nombre del procedimiento estará conformado por el código y el nombre del procedimiento.

A manera de ejemplo:

DGT-001 Procedimiento para la concesión de permisos de línea de transporte escolar.

5) ELABORADO, REVISADO Y APROBADOR POR:

Indica los diferentes niveles jerárquicos participantes en la elaboración de los procedimientos.

5.1 ELABORADO POR: Técnico asignado por cada dependencia

- 5.2 **REVISADO POR:** Jefatura inmediata superior de la dependencia a la que pertenece el procedimiento
- 5.3 **APROBADO POR:** Director o Gerente de la Unidad Organizativa solicitante

6) **FECHA DE PROXIMA REVISIÓN:** Anotar la fecha estimada de la próxima revisión.

7) **REGISTRO DE VERSIONES:**

Debido a que las organizaciones son dinámicas, los procedimientos pueden fácilmente perder su vigencia, cuando esto ocurra, será necesario actualizarlos eliminando o incorporando pasos en el desarrollo de los procesos y/funciones. A fin de tener un control de los cambios y las versiones del procedimiento se deben registrar estos cambios, describiendo las eliminaciones o incorporaciones.

8) **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Incluir una explicación del propósito o logros que se pretenden cumplir o alcanzar con la ejecución del procedimiento.

A manera de ejemplo: Describir la secuencia de pasos a seguir por los funcionarios y empleados responsables de ejecutar el proceso de compras de bienes y servicios del ministerio, mediante la definición de responsables y la descripción de las actividades a ejecutar, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y otra normativa interna, con el fin de suministrar oportunamente lo requerido por las unidades organizativas solicitantes.

9) **RIESGOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO:**

Riesgo es la posibilidad de que ocurra un evento adverso que afecte el logro del objetivo propuesto en el desarrollo del procedimiento, por lo tanto se debe hacer una lista de todos aquellos riesgos que puedan surgir en su desarrollo y que atrase o impida lograr el objetivo propuesto.

Como ejemplo:

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

Posibles riesgos:

- Especificaciones técnicas mal elaboradas que no permitan cumplir el requerimiento establecido por las unidades solicitantes.
- Cálculo erróneo del valor estimado de la licitación (cálculo subestimado de la licitación).



- Que no haya ofertas que cumplan con lo establecido o no hayan interesados, por lo que la licitación se declare desierta.

10) LÍMITES DEL PROCEDIMIENTO:

Se debe establecer claramente el inicio y el fin del procedimiento, determinando responsables en cada paso.

Como ejemplo tenemos:

Procedimiento para la compra de bienes y/o servicios.

Límites del procedimiento:

El procedimiento inicia desde el momento en que se recibe la solicitud de compra de bienes y/o servicios en la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, y finaliza cuando ésta se le entrega a la Unidad Solicitante la Orden de Compra o Contrato debidamente autorizado para su debida ejecución.

11) BASE LEGAL:

Se debe indicar cuál es la normativa legal que fundamenta el procedimiento.

A manera de Ejemplo: Art. 25 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.

12) POLÍTICAS PARA DESARROLLAR EL PROCEDIMIENTO:

Se deben definir lineamientos generales que orienten a los funcionarios o empleados a ejecutar correctamente el procedimiento.

Como ejemplo podemos mencionar:

Las entregas de combustible se realizarán a las unidades organizativas del MOPT, previa liquidación de la entrega anterior.

13) PROCEDIMIENTO:

Se debe describir de forma secuencial el desarrollo de los pasos a seguir para el logro del objetivo para el cual está diseñado el procedimiento.

13.1 **RESPONSABLE:** Anotar el puesto de trabajo responsable de desarrollar el paso correspondiente del procedimiento.

13.2 **PASO No.:** Enumerar de manera correlativa los pasos a seguir para el desarrollo del procedimiento.



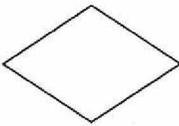
13.3 **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:** Hacer una narrativa de la actividad que ejecuta el puesto de trabajo, en el paso correspondiente.

14) DIAGRAMA DE FLUJO O FLUJOGRAMA:

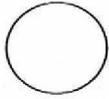
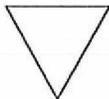
Es la representación gráfica de un proceso o un procedimiento, cada paso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción del mismo. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de éste.

Para los efectos de la presente guía, se utilizarán los símbolos que a continuación se presentan, los cuales son una combinación de los estándares internacionales para la diagramación de diagramas de flujo o flujogramas, entre ellos: ASME, ANSI, ISO-9000.

Para los efectos de la presente guía se utilizarán los siguientes símbolos:

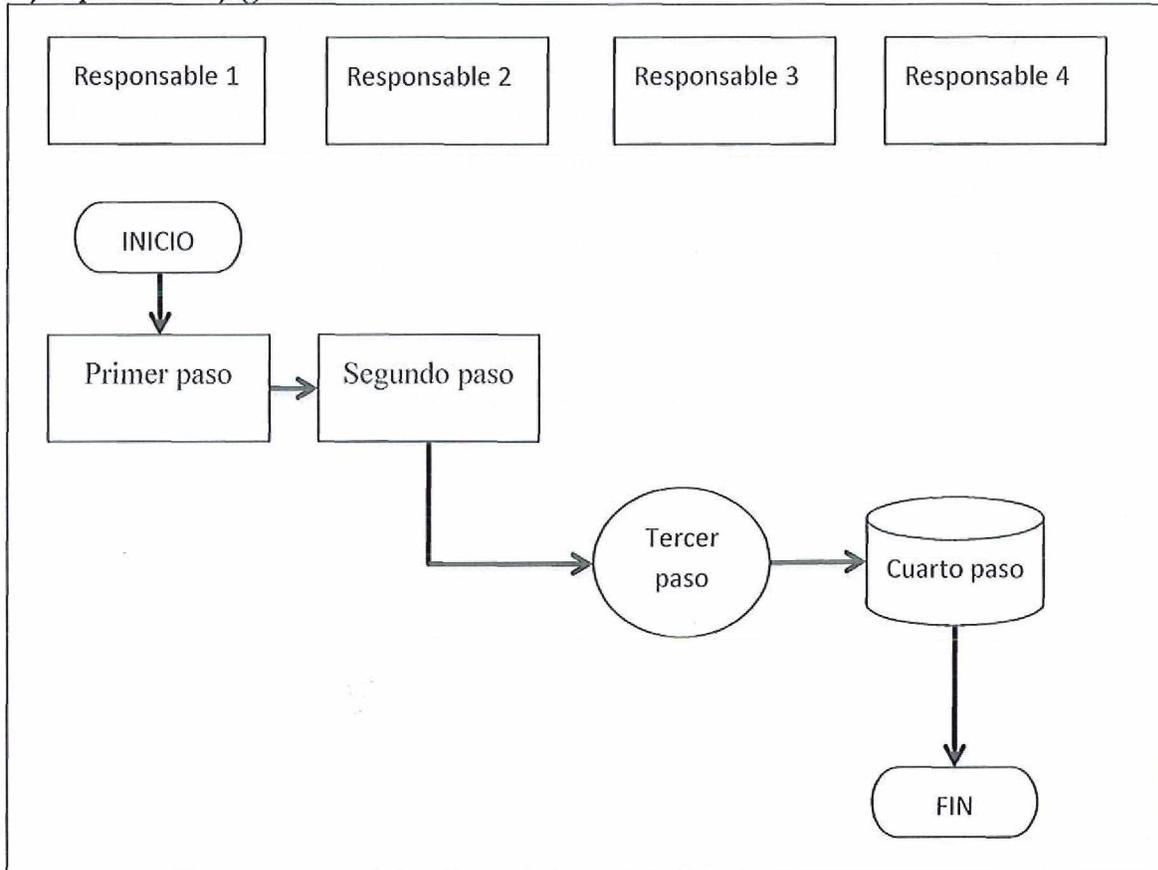
Símbolo	Nombre	Paso descrito
	Inicio/final	Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso o procedimiento.
	Actividad	Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión	Indica un punto en el flujograma en que se produce una bifurcación del tipo “sí” – “no”
	Documento	Será utilizado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



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

Handwritten signature

Ejemplo del Flujoograma:



15) DEFINICIONES:

Es importante incluir una lista de definiciones de los términos de carácter técnico o administrativo utilizados en el desarrollo del procedimiento, con la finalidad de facilitar la comprensión del contenido.

16) ANEXOS:

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

3 REVISIÓN Y APROBACIÓN

4.1 DEROGATORIA

El presente documento deja sin efecto a la GUÍA PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS DEL MOPTVDU, aprobado en el año 2013.

4.2 VIGENCIA

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

San Salvador, 12 de agosto de 2020.

REVISADO



Lic. Carlos Alberto Moreno
Gerente de Desarrollo y Planificación
Institucional

APROBADO



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

