

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: DOM-MAN-001
		Revisión: 000
	Manual de procedimientos y procesos: generalidades	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 1 de 10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: GENERALIDADES

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: DOM-MAN-001
		Revisión: 000
	Manual de procedimientos y procesos: generalidades	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 2 de 10

Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS.....	3
III. ALCANCE.....	4
IV. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES.....	4
V. NORMATIVA APLICABLE.....	4
VI. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	5
VII. DESARROLLO.....	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS.....	9
IX. AUTORIZACIONES.....	9

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: DOM-MAN-001
		Revisión: 000
	Manual de procedimientos y procesos: generalidades	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 3 de 10

I. INTRODUCCIÓN.

El presente manual contiene los procesos de trabajo relacionados con la Cadena de Valor Institucional, desarrollados por las unidades que conforman la Dirección Nacional de Obras Municipales (DOM).

Este Manual de Procesos y Procedimientos pretende orientar las actividades de todas las unidades que conforman la DOM y que estén relacionadas con las actividades clave de la Institución para contribuir al desarrollo local y al combate a la pobreza en las diferentes comunidades que integran las municipalidades del país.

Los conceptos documentados en las políticas y procesos diagramados, son las “reglas de juego” que deben guiar a todo el personal de la DOM, a realizar una gestión transparente, objetiva y fluida.

II. OBJETIVOS

El principal objetivo del Manual de Procedimientos y Procedimientos es establecer los procesos, procedimientos, que guíen y orienten el trabajo diario de las diferentes unidades que conforman la DOM, relacionadas con los procesos claves, cuya misión es la de verificar que las aportaciones del Estado orientadas al rubro de inversión municipal se trate efectivamente de proyectos necesarios, indispensables y que sean destinados principalmente en beneficio de cada municipio y en provecho de su población, restringiendo la desviación de recursos para cubrir objetivos que no sean la real y efectiva inversión en proyectos de interés y necesidad de los municipios y de algunas entidades del Estado, así como instaurar herramientas de control que posibiliten la medición y seguimiento de los proyectos de inversión y su escala de impacto en el municipio.

Específicamente, el Manual de Procesos y Procedimientos pretende:

- Documentar el funcionamiento general de las diferentes unidades que conforman la DOM en sus actividades centrales para el desarrollo de programas dirigidos al desarrollo de la población
- Contar con un instrumento estándar de consulta que permita el manejo uniforme, eficiente y eficaz de las operaciones realizadas en las diferentes unidades que integran a la DOM.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: DOM-MAN-001
		Revisión: 000
	Manual de procedimientos y procesos: generalidades	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 4 de 10

- Brindar una base estandarizada para que todos los procesos y procedimientos realizados en las diferentes unidades, sean efectuados de manera consistente y constante y que se constituya en una herramienta de apoyo a la inducción y capacitación del personal.
- Contar con una herramienta práctica de orientación y guía que a su vez puede ser fortalecida dentro de un proceso de mejora continua.
- Contar con los manuales, que establece el Artículo 14, literal d) de la Ley de Creación de la Dirección de Obras Municipales.

III. ALCANCE

El manual comprende los componentes siguientes:

- Manual de Políticas Generales
- Manual de Procesos Operativos
- Manual de Recursos Humanos
- Manual de Procesos Administrativos
- Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones
- Manual de Procedimientos y Prácticas Financieras.
- Manual de Procedimientos Legales.

El Manual no constituye un tratamiento completo de cada uno de ellos, por lo que los usuarios pueden recurrir a otras fuentes de información complementarias, conforme las circunstancias lo requieran (Planes Estratégicos, Manuales Operativos de Programas, Guías Operativas Institucionales, entre otros).

IV. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Gerencia de Calidad: Responsable de la elaboración, actualización, control y disposición de este Manual y la recopilación de la información documentada que contiene.

Gerentes/jefes de área: Responsables de divulgar la información relevante, en cada una de sus áreas al personal para asegurar la aplicación de lo dispuesto en los diferentes manuales de la DOM.

V. NORMATIVA APLICABLE

Decreto Legislativo No. Ley de Creación de la Dirección Nacional de Obras Municipales.

Decreto Legislativo No. Ley de Simplificada de Adquisiciones.

ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: DOM-MAN-001
		Revisión: 000
	Manual de procedimientos y procesos: generalidades	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 5 de 10

ISO 37001:2016 Sistemas de gestión antisoborno — Requisitos con orientación para su uso

VI. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS

a. Definiciones

Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Sistema Integrado de Gestión (SIG): Sistema para establecer la política y objetivos que permitan dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

b. Siglas

DOM: Dirección Nacional de Obras Municipales

VII. DESARROLLO

Clasificación de Procesos y Procedimientos

A continuación, se establece la clasificación de los procesos que conforma cada uno de los manuales:

Tipo de procesos	Proceso	Manual
Estratégicos	1.0 Planificación Estratégica	1. Guía para la elaboración del análisis del contexto. 2. Guía para la detección de necesidades de partes interesadas. 3. Procedimiento para la elaboración, seguimiento y control del Plan Estratégico Institucional (PEI). 4. Procedimiento para la elaboración, seguimiento y control de los Programas Operativos Anuales (POA). 5. Procedimiento para la gestión del riesgo.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: DOM-MAN-001
		Revisión: 000
	Manual de procedimientos y procesos: generalidades	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 6 de 10

		6. Marco estratégico: visión, misión, valores y política integrada del SIG.
	2.0 Calidad y Sistemas de Gestión	1. Manual Integrado del Sistema de Gestión. 2. Procedimiento de Aseguramiento de la Calidad.
	3.0 Contrataciones y Compras	1. Manual de Adquisiciones. 2. Manual de Administrador de Contratos 3. Estrategia de Adquisiciones. 4. Procedimiento para la Administración de Contratos. 5. Procedimiento de auditorías a proyectos.
	4.0 Gestión del Talento Humano	1. Organigrama. 2. Manual de la Funciones y Perfiles de Puestos por competencias. 3. Reglamento Interno de Trabajo. 4. Procedimiento de selección, contratación y seguimiento del personal. 5. Procedimiento de inducción al puesto. 6. Procedimiento para comunicaciones internas. 7. Instructivo de Acciones al personal (amonestaciones, suspensiones, traslados, promociones, incentivos). 8. Instructivo de gestión de competencias y políticas de capacitación y formación al personal. 9. Procedimiento de evaluación al personal.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: DOM-MAN-001
		Revisión: 000
	Manual de procedimientos y procesos: generalidades	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 7 de 10

		10. Procedimiento de desvinculación de personal. 11. Gestión y medición de clima laboral y buzón de sugerencias. 12. Instructivo de equipo de protección. 13. Procedimiento de control de asistencia. 14. Política de escala salarial. 15. 16. Políticas para Suministros de Alimentación del Personal 17. Reglamento Interno de Trabajo 18. Política de Pagaduría de Remuneraciones por Créditos de Empleados 19. Matriz de comunicación interna y externa.
	5.0 Gestión de la Comunicación	1. Manual de uso. 2. Manual de Planificación de la Comunicación y Relaciones Públicas
Claves	6.0 Inicio	1. Manual de procesos y procedimientos claves de la Dirección Nacional de Obras Municipales.
	7.0 Planificación	
	8.0 Ejecución	
	9.0 Monitoreo y Control	
	10.0 Cierre	
Apoyo	11.0 Servicios Municipales	1. Solicitud de soporte 2. Desarrollo y Mantenimiento de aplicaciones. 3. Dotación y mantenimiento de hardware y software.
	12.0 Sistemas Informáticos	

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: DOM-MAN-001
		Revisión: 000
	Manual de procedimientos y procesos: generalidades	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 8 de 10

	13.0 Auditoría Interna	1. Procedimiento para auditoría interna
	14.0 Administración	1. Gestión de la Cooperación. 2. Instructivo de transporte de personal. 3. Instructivos para el registro y control de activos fijos. 4. Manual de procedimientos de Archivo y Servicios de Apoyo 5. Solicitud de Transporte
	15.0 Finanzas	1. Manual de procedimientos y prácticas financieras. 2. Manual de Control de Fondos 3. Instructivo de Control de Fondos Circulante 4. Política de Pago de Obligaciones Institucionales 5. Políticas de Presupuestarias 6. Políticas de Ingresos 7. Políticas de Egresos 8. Políticas de Control y Seguimiento de Recursos 9. Políticas de Rendición de Cuentas 10. Política de Inversión de Proyectos
	16.0 Gestión Legal	1. Normas técnicas de control interno. 2. Protocolo antisoborno y anticorrupción. 3. Procedimiento para la investigación de denuncias por extorsión y soborno. 4. Código de ética. 5. Preparación de puntos de acta para Junta Directiva.

 	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: DOM-MAN-001
		Revisión: 000
	Manual de procedimientos y procesos: generalidades	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 9 de 10

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios
000	18/11/2021	Creación inicial del documento.
001		

IX. AUTORIZACIONES

	Nombre	Fecha
Elaborado	Jefe de ISO	18/11/2021
Revisión	Gerente de Calidad	18/11/2021

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: DOM-MAN-001
		Revisión: 000
	Manual de procedimientos y procesos: generalidades	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 10 de 10

Autorización	JUNTA DIRECTIVA	29/11/2021	Punto de acta n° <u>XI</u> Sesión <u>01/2021</u> .
--------------	-----------------	------------	---