





MINISTERIO DE ECONOMÍA

NORMA GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS



[Handwritten signature]

	NORMA GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS		
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	CÓDIGO: NGGICAL002	VIGENTE A PARTIR DE: 1 - SEP 2014	
	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 7	

1. OBJETIVO

Establecer los criterios para elaborar, revisar y aprobar los documentos normativos del Ministerio de Economía.

2. ALCANCE

Aplicable a todos los documentos normativos que elaboran las diferentes unidades organizativas del MINEC. Este documento contempla los aspectos relativos a la redacción, presentación y codificación de los mismos.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.

Norma Internacional ISO 9001:2008, Sistemas de gestión de la calidad-Requisitos.

Norma Internacional ISO 9000:2005, Sistemas de gestión de la calidad-Fundamentos y vocabulario.

4. RESPONSABLE

El responsable de controlar la aplicación del presente documento es el (la) Gerente(a) de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Documento Normativo



Es el documento establecido con la cooperación y el consenso de las partes involucradas en su aplicación, revisados y aprobados por el personal autorizado que lo dispone para el uso común continuado de reglas, pautas o características para determinadas actividades o resultados, dirigidas a obtener un nivel óptimo de orden en un contexto dado.

Dentro de este concepto se incluyen los siguientes documentos, cuyas definiciones son tomadas de la Norma ISO 9000:2005 (si aplican):

- a) Formulario
- b) Instructivo
- c) Manual de la calidad
- d) Manual de organización y funciones
- e) Mapa de procesos
- f) Norma general
- g) Objetivos de la calidad
- h) Plan de la calidad
- i) Política de la calidad
- j) Procedimiento general
- k) Procedimiento de inspección
- l) (Caracterización de) Proceso



[Firma manuscrita]

	NORMA GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS		
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	CÓDIGO: NGGICAL002	VIGENTE A PARTIR DE: 1 - SEP 2014	
	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 7	

Formulario

Es un documento normativo utilizado para registrar los datos requeridos por el sistema de gestión de la calidad. Un formulario se transforma en un registro cuando se le incorporan los datos.

Instructivo

Documento que contiene explicaciones e instrucciones detalladas para facilitar la realización de una actividad específica por un puesto de trabajo.

Manual de la calidad

Es el documento normativo que especifica el sistema de gestión de la calidad de la organización.

Manual de organización y funciones

Documento que delinea la estructura formal de cada una de las unidades organizativas de la organización y que establece sus objetivos y atribuciones. Adicionalmente, describe las funciones básicas, contexto del puesto y el perfil de contratación a nivel de cada uno de los puestos de trabajo que la conforman.

Mapa de procesos

Es un documento normativo en el que se identifican los procesos que conforman el sistema de gestión de la calidad de la organización, en el cual se determina la secuencia e interacción de los mismos, y se clasifican en procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

Norma general

Documento en el cual se establecen las condiciones o requisitos que deben cumplirse para ejecutar un proceso.

Objetivos de la calidad

Los objetivos de la calidad es algo ambicionado o pretendido, relacionado con la calidad y que generalmente se basan en la política de la calidad de la organización.

Plan de la calidad

Documento normativo que especifica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, producto, proceso o contrato específico.

Política de la calidad



La política de la calidad son las intenciones globales y la orientación de la organización relativas a la calidad, tal como se expresa formalmente por la alta dirección, que proporciona un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la calidad.

Procedimiento general

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.



[Firma manuscrita]

	NORMA GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS		
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	CÓDIGO: NGGICAL002	VIGENTE A PARTIR DE: 1 - SEP 2014	
	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 4 de 7	

Procedimiento de inspección

Es un documento normativo en el que se establecen los pasos a seguir para evaluar la conformidad, por medio de observación y dictamen, acompañado cuando sea apropiado por medición, ensayo/prueba o comparación con patrones.

(Caracterización de) Proceso

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

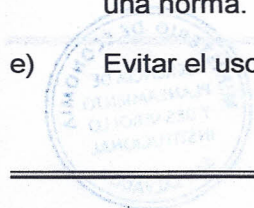
6. REQUISITOS



6.1. Los lineamientos generales para la elaboración de los documentos normativos son:

- El sistema de documentación del Ministerio de Economía debe responder en conjunto a todas las exigencias establecidas en la presente Norma.
- El propósito de un documento normativo debe ser el de satisfacer una necesidad reconocida de una unidad organizativa del Ministerio de Economía.
- Antes de elaborar un documento normativo, se debe identificar primero quien es el proveedor y quien es el cliente del proceso a normalizar; siendo el proveedor el responsable de la elaboración del documento.
- Los documentos normativos deben enmarcarse dentro del alcance establecido, sin incluir aspectos ya considerados en otros documentos, aun cuando exista estrecha correlación en los temas tratados. En todo caso, se deben utilizar referencias normativas.

6.2. La redacción de los documentos normativos debe caracterizarse por:

- Claridad, concisión y coherencia.
- Uso de frases simples y precisas, en lugar de frases sujetas a interpretación o redundantes. Esta consideración es muy importante para que los(as) servidores(as) públicos(as) puedan comprenderlas fácilmente al emplearlas en sus puestos de trabajo, en las actividades que ejecutan o en las decisiones que se toman.
- Uniformidad en la redacción, utilizando un solo término y siempre el mismo, para un concepto específico y considerando las definiciones previamente establecidas en otros documentos, pertinentes con los procesos que se estén documentando.
- Utilizar voz activa en presente, conjugación verbal en infinitivo (terminaciones en /ar/, /er/ o /ir/). Evitar el uso de auxiliares, como por ejemplo "debe", excepto cuando se trate de una norma.
- Evitar el uso de abreviaturas, si no han sido definidas previamente.



	NORMA GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS		
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	CÓDIGO: NGGCAL002	VIGENTE A PARTIR DE: 1- SEP 2014	
	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 5 de 7	

- f) La presentación de los documentos normativos debe realizarse de acuerdo a lo establecido en esta norma, por lo que deben elaborarse utilizando los formularios respectivos.
- g) Adicionalmente, para documentos escritos se recomienda considerar:
- Utilizar un procesador de palabras, fuente de letra "Arial", tamaño 11.
 - A excepción de los formularios, utilizar papel bond blanco, tamaño carta, impreso por ambos lados, con una configuración de página de márgenes simétricos.
 - El uso de letras en negrita, solo mayúsculas o subrayadas debe limitarse a títulos y subtítulos.
 - La numeración correlativa de las divisiones del contenido, se hace en negrita, hasta un máximo de tres (3) dígitos, separando los números con un punto; por ejemplo: "3.2.1."
 - Cuando en un título o subtítulo se listan elementos, la enumeración se sustituye por letras minúsculas con un paréntesis; por ejemplo: "a)". Si fuese necesario un detalle adicional al considerado en las letras minúsculas, éste se indicará por medio de guiones.
 - El interlineado establecido para los párrafos es sencillo.
 - Los anexos se presentan manteniendo el formato del documento normativo, enumerándolos en orden secuencial en la primera línea, debajo del encabezado pero fuera del mismo, junto con el título del anexo, por ejemplo: "Anexo N° 1: Requisitos del producto".

6.3. La codificación de los documentos normativos se debe realizar de la siguiente manera:

- a) El código es de tipo alfanumérico y consta de los siguientes términos:

XX YYYYY 001

Número correlativo para el documento normativo, asignado por la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional (inicia en 001)

Abreviatura correspondiente al proceso a normalizar, consta de 3 a 5 letras en mayúscula, asignado por la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, por ejemplo: GCAL: Gestión de la Calidad.

Abreviatura para el tipo de documento normativo, consta de 2 letras en mayúsculas.

Por ejemplo, el código FOGCAL002 corresponde a un formulario, del proceso "Gestión de la Calidad" y es el segundo documento normativo emitido en el sistema de gestión de la calidad del MINEC.

- b) La nomenclatura normalizada para los documentos normativos es la que se indica a continuación:



**NORMA GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS**

PROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD

CÓDIGO: NGGAL002

VIGENTE A PARTIR DE: 1 - SEP 2014

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 6 de 7

MINISTERIO DE ECONOMÍA
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Documentos Normativos	Abreviatura
Formulario	FO
Instructivo	IN
Manual de la calidad	MC
Manual de organización y funciones	MO
Mapa de procesos	MP
Norma general	NG
Objetivos de la calidad	OC
Plan de la calidad	PL
Política de la calidad	PC
Procedimiento general	PG
Procedimiento de inspección	PI
(Caracterización de) Proceso	PR

7. ANEXOS

FOGAL002 Formulario de documento normativo

8. REGISTROS

No aplica.



