



GUIA PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Aprobado



Thaysis Salomón López Guzmán
Ministro de Economía

Lunes 6 de febrero 2017

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA)		
	MACROPROCESO: (NOMBRE DEL MACROPROCESO)		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 14 FEB 2017	
	VERSIÓN:	PAGINA: 1 de 10	

MINISTERIO DE ECONOMÍA
 (NOMBRE DE UNIDAD ORGANIZATIVA)

GUIA PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE (NOMBRE DEL MACROPROCESO)





	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA)		
	MACROPROCESO: (NOMBRE DEL MACROPROCESO)		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 14 FEB 2017	
	VERSIÓN:	PAGINA: 2 de 10	

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.....	3
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL	3
IV.	MARCO JURÍDICO	4
V.	ÁRBOL DE PROCESOS	5
VI.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	6
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO (NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCESO)	6
	<i>Detalle del Procedimiento (Nombre y Código del Procedimiento).....</i>	<i>7</i>
VII.	CONTROL DE CAMBIOS	9

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA)		
	MACROPROCESO: (NOMBRE DEL MACROPROCESO)		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 14 FEB 2017	
	VERSIÓN:	PAGINA: 3 de 10	

I. INTRODUCCIÓN

La sociedad salvadoreña exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Ministerio de Economía impulsa, a través de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, la construcción de un Manual de Procesos y Procedimientos que fortalezca el funcionamiento de las unidades organizativas de la Institución, para el logro de resultados.

La solidez y el buen desempeño de la Institución tiene como base la identificación e implementación de las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de los procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y sistemas de trabajo.



El presente Manual de Procesos y Procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento al objetivo y atribuciones de la (Nombre de la Unidad Organizativa), los procesos clave que se desarrollan, los procedimientos englobados en estos procesos y las actividades realizadas en cada procedimiento, para la generación de un producto o resultado.

II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Disponer de un documento actualizado de consulta que fortalezca los mecanismos de control interno que se despliegan y solidifican la gestión operativa y administrativa institucional.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL

- Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los servicios brindados por la (Nombre de la Unidad Organizativa).
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Establecer parámetros claros, a nivel de Procesos sobre lo que se debe hacer, y a nivel de Procedimientos sobre cómo hacerlo.
- Constituir la situación actual de referencia para el análisis de eficiencias del trabajo que se desarrolla, con el objetivo de mejorar los procesos, procedimientos y sistemas actuales.


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA)		
	MACROPROCESO: (NOMBRE DEL MACROPROCESO)		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 14 FEB 2017	
	VERSIÓN:	PAGINA: 4 de 10	

- Precisar la secuencia lógica de las actividades o pasos que componen cada uno de los procedimientos.
- Servir como medio de integración y orientación para empleados y funcionarios de nuevo ingreso, facilitando su inducción e incorporación a su unidad organizativa.
- Facilitar las acciones de evaluación, control interno y su vigilancia.

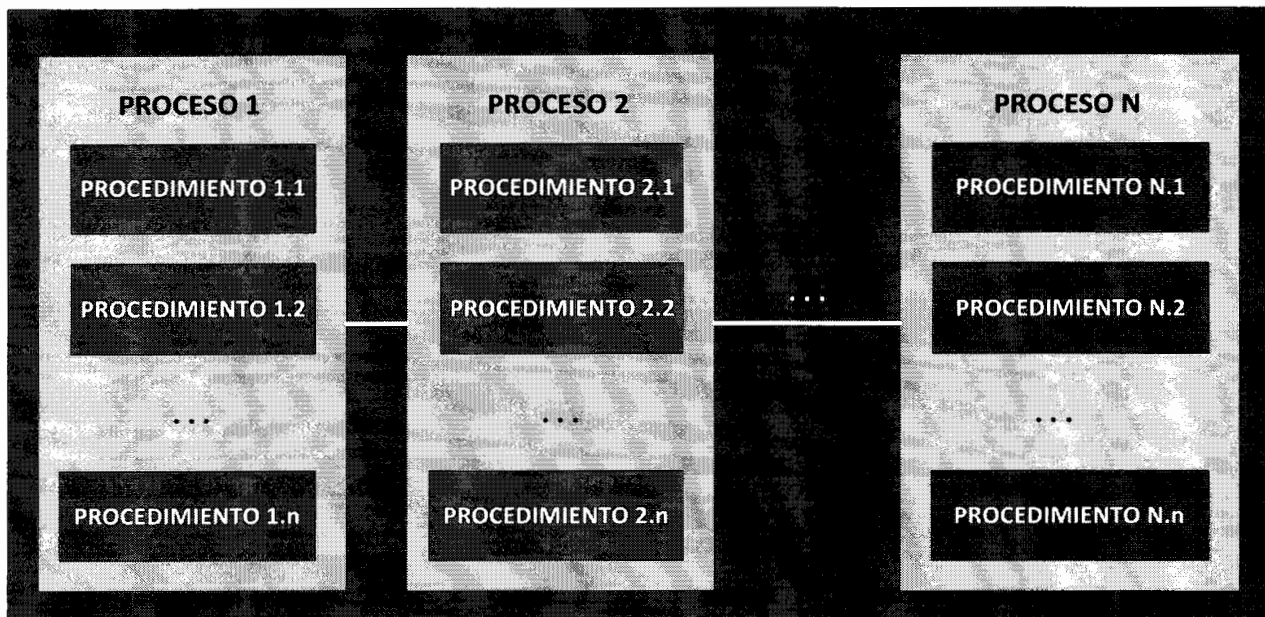
IV. MARCO JURÍDICO



Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía, Capítulo III “Normas Relativas a las Actividades de Control”, en lo relativo a “Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos”:

Art. 32.- El Ministro, Viceministro, direcciones, gerencias y jefes del MINEC, contarán con políticas y procedimientos que guíen las actividades y operaciones, de acuerdo a sus competencias y serán divulgados entre el personal correspondiente, los cuales formarán parte del Manual de Procedimientos Institucional. Los directores, gerentes y jefes, estarán autorizados por el Despacho Ministerial para aprobar sus respectivos procedimientos.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA)		EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
	MACROPROCESO: (NOMBRE DEL MACROPROCESO)		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 14 FEB 2017	
	VERSIÓN:	PAGINA: 5 de 10	

V. ÁRBOL DE PROCESOS DE (Nombre del Macro-Proceso)





	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA)		
	MACROPROCESO: (NOMBRE DEL MACROPROCESO)		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 14 FEB 2017	
	VERSIÓN:	PAGINA: 6 de 10	

VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Ficha de Caracterización del Proceso (Nombre del Proceso)

Objetivo del Proceso: (Se señala de manera breve lo que se pretende lograr a través de la ejecución del Proceso)		Dueño del Proceso: (Nombre del puesto del responsable de velar por la ejecución del Proceso en su globalidad)	
Alcance: (Comprende desde la identificación del primer procedimiento –inicio-, y listando de forma concatenada los subsiguientes procedimientos que engloba el Proceso hasta la determinación del último procedimiento -fin-). Inicio: Nombre del primer Procedimiento. Incluye: Nombre de los Procedimientos intermedios. Fin: Nombre del último Procedimiento.			
Entradas: (Insumos requeridos para iniciar el Proceso)		Proveedores: (Puesto de trabajo o entidad que proporciona el insumo requerido para iniciar el Proceso)	
Entrada n		Proveedor n	
Productos: (Resultados generados de la ejecución del Proceso)		Clientes: (Puesto de trabajo o entidad a quien se le entrega el producto generado en el Proceso)	
Producto n		Cliente n	
Anexos: (Cualquier información adicional para complementar el contenido del Proceso)		Registros: (Son los documentos vinculados al proceso que permiten evidenciar la conformidad del mismo)	
Indicadores: (Permiten hacer una medición y seguimiento del grado de cumplimiento del objetivo del Proceso)			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA)		
	MACROPROCESO: (NOMBRE DEL MACROPROCESO)		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 14 FEB 2017	
	VERSIÓN:	PAGINA: 7 de 10	

Detalle del Procedimiento (Nombre del Procedimiento)

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

(Se describe el propósito del Procedimiento o la finalidad que se persigue con su ejecución).

2. ALCANCE

(Se describe el ámbito de aplicación del Procedimiento; es decir, a que unidades organizativas o puestos de trabajo involucra; así como a lo qué no aplica).

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

(Se enlista la documentación de apoyo que se utiliza para la elaboración del Procedimiento: Leyes, reglamentos, normativas y otra documentación de carácter legal o técnico que esté relacionado con la ejecución del Procedimiento).

4. RESPONSABLE

(Se indica el nombre del puesto de la persona encargada del control y vigilancia en el desarrollo del procedimiento).

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

(Se describen los términos de uso frecuente que se emplean, con sentido específico o restringido, en comparación al conjunto de definiciones de un diccionario; para asegurar una mayor comprensión y uniformidad de criterios. Se disponen en orden alfabético).

6. REQUISITOS

(Se establecen las reglas o condiciones necesarias que deben existir para realizar el Procedimiento. Su redacción debe incluir la palabra "debe" o "deben").

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



(Se narra de forma cronológica y secuencial cada una de las actividades o pasos concatenados, que precisan de manera sistemática la forma de cómo se realiza una función o un aspecto de ella; haciendo uso de la siguiente Tabla:

No.	Responsable	Actividad o Paso

La columna "No." corresponde al correlativo de la actividad;

En la columna "Responsable" se detalla el nombre del puesto de la persona encargada de realizar la actividad, dando respuesta a la interrogante: ¿Quién lo hace?;

La columna "Actividad o Paso" se completa dando respuesta a las siguientes interrogantes: ¿Cómo lo hace?, ¿Dónde lo hace? y ¿Cuándo lo hace?).



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA)		
	MACROPROCESO: (NOMBRE DEL MACROPROCESO)		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 14 FEB 2017	
	VERSIÓN:	PAGINA: 8 de 10	

8. ANEXOS

(Se incluye cualquier información adicional para complementar el contenido del Procedimiento, cuando se considere necesario. Si no existen Anexos, se coloca "No aplica").

9. REGISTROS

(Se listan los registros que son generados durante la ejecución del Procedimiento. Si no se llevan registros, se coloca "No aplica").

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA)		
	MACROPROCESO: (NOMBRE DEL MACROPROCESO)		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 14 FEB 2017	
	VERSIÓN:	PAGINA: 9 de 10	

VII. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN

Responsable(s) de la elaboración:	Responsable(s) de la revisión:	Aprobó:
Nombre de la(s) persona(s) que elabora(n) el Manual Nombre del Puesto-Acrónimo de la Unidad Organizativa	Nombre de la(s) persona(s) que revisa(n) el Manual Nombre del Puesto-Acrónimo de la Unidad Organizativa	Nombre de la persona que autorizó el Manual Nombre del Puesto-Acrónimo de la Unidad Organizativa