 <b>CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN</b>   GOBIERNO DE COSTA RICA	<b>Manual de Procedimientos Institucionales</b>	Versión 1.1
	Norma cero: Edición de procedimientos	Código CNP-E-DO-01-01

## Norma cero: Edición de procedimientos

	Dependencia	Personas funcionarias	
<b>Trabajado por</b>	Dirección de Planificación	Andrea Carvajal Jiménez Mónica Acosta Valverde Omar Wong Li Juan Carlos González Solano Henry Orozco Obando Rodolfo Ruiz Víquez	
<b>Responsable del ETT</b>	Dirección de Planificación	Andrea Carvajal Jiménez	
<b>Visto Bueno</b>	Presidencia Ejecutiva	Gerardo Duarte Sibaja	
<b>Validado</b>	Dirección de Planificación	Andrea Carvajal Jiménez	
<b>Aprobado</b>	Presidencia Ejecutiva	Gerardo Duarte Sibaja	
<b>Fecha de emisión</b>		Junio, 2023	
<b>Fecha de actualización</b>		Noviembre, 2023	

### a. Introducción

Este procedimiento establece los lineamientos institucionales para lograr la estandarización al documentar el manual de procedimientos institucionales del Consejo Nacional de Producción (CNP).


El grado de detalle a ser incluido en los documentos se recomienda que guarde concordancia con la complejidad del procedimiento, los métodos utilizados, las habilidades, los recursos y el entrenamiento requerido por los funcionarios que harán uso de este.

### b. Objetivo

Estandarizar criterios, formatos y terminología para elaborar o actualizar el Manual de Procedimientos Institucional (MPI) del CNP.

### c. Alcance

CNP en todas sus instancias.

 <b>CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos Institucionales</b>	Versión 1.1
		Norma cero: Edición de procedimientos

#### d. Producto

Nombre	Procedimiento estandarizado bajo los lineamientos institucionales
Unidad de medida	Documento listo para proseguir en CNP-E-DO-01
Tipo cliente	Interno

#### e. Responsable técnico

Dirección de Planificación (DPL).

#### f. Definiciones

Para una mejor comprensión de este documento se recomienda conocer los siguientes conceptos, los cuales están definidos en el glosario del Manual de Procedimientos Institucional (MPI): [Página web institucional/Centro de información/Documentación Institucionales/Manual de Procedimientos/Glosario.](#)

Actividad	Calidad	Competencia	Dependencia
Diagrama de flujo	Enfoque a procesos	Especificación	Formulario
Información documentada	Instructivo	Procedimiento	Procedimiento de apoyo
Procedimiento estratégico	Procedimiento sustantivo	Proceso	Producto
Requisito	Satisfacción del cliente		

#### g. Referencias normativas y técnicas


MIDEPLAN. (2016). Manual de Planificación con enfoque para resultados en el Desarrollo: Marco Teórico y Práctico.

MIDEPLAN. (2016). Marco conceptual y estratégico para el fortalecimiento de la Gestión para Resultados en el Desarrollo en Costa Rica.

INTE/ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos.

INTE/ISO 9000: 2015 Sistemas de Gestión de Calidad – Fundamentos y vocabulario.

INTE/ISO 10013: 2021 Sistemas de Gestión de Calidad – Orientación para la información documentada.

 <b>CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos Institucionales</b>	Versión 1.1
		Código CNP-E-DO-01-01
<b>GOBIERNO DE COSTA RICA</b>	Norma cero: Edición de procedimientos	

## **h. Procedimiento**

### 1. Accede a los archivos del procedimiento

El ETT debe acceder a los archivos del procedimiento que le fueron remitidos mediante correo electrónico por la DPL.

Notas:

- El formato del procedimiento debe apegarse a lo establecido en el anexo 1: *Detalles del formato de procedimiento*.
- Ningún aspecto del formato debe ser alterado. No se debe agregar, eliminar o cambiar el orden de los apartados del archivo, en caso de que algún apartado no se utilice, se debe dejar el título intacto y escribir la leyenda “No aplica”.

Ejemplo:

## **j. Anexos**

No aplica.

### 2. Establece el nombre del procedimiento

El ETT debe establecer el nombre del procedimiento, anotándolo en el apartado destinado para tal fin, según el formato.

El código y la versión se deben dejar en blanco, para que sean establecidas posteriormente por la DPL, en acatamiento al procedimiento *CNP-DO-01-01 Elaboración y control de procedimientos documentados*.

### 3. Completa el encabezado del procedimiento


El ETT debe detallar los nombres de las personas involucradas en el levantamiento del procedimiento.

En la tabla del encabezado, en el renglón “Trabajado por” se deben anotar las dependencias y los nombres de las personas involucradas en el levantamiento del documento, independientemente de que pertenezcan o no al ETT.

En los renglones: “Responsable del ETT”, “Visto bueno”, se registran los cargos, el espacio de los nombres se debe dejar vacío para que posteriormente se coloque la firma digital.

El espacio de “Validado” es de uso de la DPL, como responsable de brindar la orientación técnica de la documentación del MPI, asegurando la concordancia institucional.

El espacio de “Aprobado” es de uso exclusivo del Presidente(a) Ejecutivo(a) como máximo(a) jerarca, para aprobar el procedimiento y hacerlo de aplicación obligatoria y vinculante para toda la institución.

 <b>CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos Institucionales</b>	Versión 1.1
		Código CNP-E-DO-01-01

#### 4. Redacta la introducción

El ETT debe redactar la introducción del procedimiento, el cual puede contener un breve resumen de los aspectos más relevantes, así como, la importancia de este. Se recomienda que la extensión de la introducción no exceda una cuartilla.

#### 5. Redacta el objetivo

El ETT debe redactar el objetivo del procedimiento, plasmando el propósito en concordancia con el producto que se desea obtener.

#### 6. Identifica el alcance

El ETT debe identificar el alcance del procedimiento, indicando cuáles instancias del CNP se ven implicadas para su adecuado cumplimiento.

Ejemplo:

- Consejo Nacional de Producción en todas sus instancias
- Dirección de Mercadeo y Agroindustria, Dirección de Calidad Agrícola y Direcciones Regionales

#### 7. Identifica el producto

El ETT debe identificar el producto del procedimiento, el producto es lo que se espera obtener con la ejecución total, debe ser definido con visión integral institucional y redactado de forma clara y concreta, guardando relación total con las actividades descritas, desde que inicia el proceso al generarse la necesidad del cliente, hasta que el cliente obtiene el producto que viene a satisfacer su requerimiento.

Debe completar la siguiente tabla:


<b>Nombre</b>	Nombre del procedimiento
<b>Unidad de medida</b>	Cómo puedo cuantificar este producto
<b>Tipo cliente</b>	Indicar si es externo o interno

#### 8. Identifica el responsable técnico

El ETT debe identificar la dependencia institucional que es la responsable técnica de la ejecución del procedimiento, esto significa que tiene la competencia técnica para establecer la línea a seguir a nivel institucional para que las demás dependencias colaboren en la obtención del producto determinado, no que tenga la responsabilidad exclusiva o total en la ejecución del procedimiento.

#### 9. Identifica los conceptos de referencia para el procedimiento

El ETT debe identificar en el apartado “Definiciones” los conceptos o términos necesarios para la adecuada comprensión del procedimiento y anotarlos en la tabla destinada para tal fin en el formato.

 <b>CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos Institucionales</b>	Versión 1.1
		Norma cero: Edición de procedimientos

Se debe indicar solamente la palabra (sin ningún detalle), ya que el detalle debe estar unificado en el glosario del MPI del CNP.

Las palabras se deben registrar en una tabla con cuatro columnas y ordenarlas de forma alfabética de izquierda a derecha. En este apartado no se debe agregar ningún tipo de siglas, solamente conceptos.

El ETT debe verificar si los términos y conceptos están contemplados en el glosario digital del manual de procedimientos del CNP, si no se encuentran, se debe ejecutar la siguiente actividad. Caso contrario, pasa a la actividad 12: Establece las referencias normativas y técnicas.

#### 10. Solicita incorporación de los conceptos

El coordinador del ETT debe solicitar a la DPL mediante un oficio firmado digitalmente, la incorporación de los conceptos, detallando lo siguiente:

Concepto	Significado	Fuente de información

Las palabras deben ser ordenadas alfabéticamente y debe contener la fuente de información de donde se toma el significado (puede ser bibliográfica, normativa, entre otras).

Ejemplo:


Concepto	Significado	Fuente de información
Ambiente de Control	Conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.	Ley General de Control Interno 8292 del 31-07-2002, Artículo 2.

#### 11. Incorpora los conceptos en el glosario del MPI del CNP

La DPL debe incorporar los conceptos en el glosario digital del manual de procedimientos institucionales del CNP.

#### 12. Establece las referencias normativas y técnicas

El ETT debe establecer las referencias normativas y técnicas que sirven de contexto para establecer la orientación técnica para las demás dependencias de cómo deben ejecutar el procedimiento. Entre estas deben incluirse las leyes, normas y reglamentos vigentes, tanto del CNP como de la Administración Pública.

 <b>CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN</b>   GOBIERNO DE COSTA RICA	<b>Manual de Procedimientos Institucionales</b>	Versión 1.1
	Norma cero: Edición de procedimientos	Código CNP-E-DO-01-01

Se recomienda no hacer mención del articulado o versiones de documentos, a fin de evitar futuras actualizaciones de procedimientos por posibles cambios, modificaciones o actualizaciones, solamente se debe registrar la fecha de emisión inicial, tal y como se indica en el siguiente ejemplo.

- Ley 8292 General de Control Interno (31/07/2002).
- N-2-2009-CO-DFOE: Normas de control interno para el Sector Público. Resolución 9 (26/01/2009).

### 13. Elabora el diagrama de flujo

El ETT debe elaborar el diagrama de flujo del procedimiento identificando para cada una de las actividades, el orden secuencial y su responsable. La redacción debe iniciar con un verbo en tercera persona del singular y ser numerado con números latinos.

Cuando la ejecución de una actividad pueda conllevar distintas opciones como resultado, se debe identificar una “decisión”. Las decisiones se reflejan como preguntas en el diagrama y no se enumeran, ya que se deben considerar complementarias a la actividad que las genera.

Ejemplo:

- Realiza la publicación en la página web institucional mediante el uso del Software Hermes.

El ETT debe elaborar el diagrama de flujo según el formato establecido en el anexo 2: *Formato del Diagrama de Flujo*. Para esto, debe utilizar el archivo Diagrama de flujo.vsd, en formato de “Visio” y proporcionado por la DPL.


Los símbolos que se deben utilizar en el diagrama de flujo son los que se muestran en el anexo 3: *Símbolos para el Diagrama de Flujo*.

Notas:

- El diagrama de flujo debe tener solamente un símbolo de inicio y uno de fin, el inicio se debe numerar con un cero (0) y el fin con el número posterior a la última actividad; por ejemplo, si la última actividad es un diez (10), al fin le corresponderá un once (11).
- Para casos donde el procedimiento pueda finalizar prematuramente, se debe utilizar un conector con el número correspondiente al fin.
- Cuando se refiera a una actividad genérica, que la puede o la debe ejecutar cualquier dependencia se debe utilizar la palabra “Dependencia”.

### 14. Redacta el detalle de las actividades del procedimiento

El ETT debe redactar para cada una de las actividades identificadas en el diagrama de flujo, una explicación de cómo llevar a cabo la misma. La explicación debe ser concreta y concisa, se recomienda cuidar el lenguaje técnico empleado y que el nivel de

 <b>CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN</b>   GOBIERNO DE COSTA RICA	<b>Manual de Procedimientos Institucionales</b>	Versión 1.1
	Norma cero: Edición de procedimientos	Código CNP-E-DO-01-01

especificidad esté en concordancia con la competencia de las personas que deben hacer uso del procedimiento.

La redacción de la actividad debe cumplir con el siguiente formato:

- “Responsable + debe + infinitivo del verbo usado en el nombre de la actividad + predicado”.

La redacción debe ser siempre en tiempo presente y en tercera persona, se debe utilizar la forma verbal “debe” cuando es un requisito o una obligación o sea que la ejecución de la actividad no es opcional.

Ejemplo:

- La DPL debe comunicar las fechas...

Si para la adecuada ejecución de la actividad es necesario utilizar un documento, se debe especificar por qué medio se remite; procurando la utilización de los medios digitales de información con los que cuenta la institución, como por ejemplo la firma digital, Microsoft Teams, entre otros.

Ejemplo:

- La dependencia debe enviar el oficio firmado digitalmente...

En caso de que sea necesaria la utilización de algún sistema, aplicación o módulo se debe especificar su nombre (con excepción de Microsoft Office).

Ejemplos:


- La dependencia debe incluir el detalle de las actividades programadas en el Banco de Proyectos de Inversión Pública en la aplicación DELPHOS...
- La publicación de documentos en la página institucional se debe de realizar a través del software Hermes.

Se debe hacer referencia a la utilización de publicaciones institucionales o de otras instituciones que guíen en un aspecto determinado, cuando sea necesario para la correcta ejecución de la actividad.

Ejemplo:

- Lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación, programación presupuestaria, seguimiento y la evaluación estratégica en el Sector Público en Costa Rica (2024).

Si una actividad del procedimiento requiere mayor especificación, pero se considera que, al incluirla se podría hacer extensa la explicación o se podría generar confusión, el ETT debería considerar las siguientes opciones:

 <b>CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos Institucionales</b>	Versión 1.1
		Norma cero: Edición de procedimientos

Opción	Recomendación	Ejemplo
Elaborar un anexo	Cuando es un formulario, lista de verificación, lista de criterios, acta, entre otros, que clarifique o guíe la ejecución de la actividad.	El formato del acta a emplear se muestra en el anexo 1: <i>Plantilla para la elaboración del acta de inspección.</i>
Elaborar un instructivo	Por ejemplo, una guía de pasos para utilizar un determinado software que sea necesario para la ejecución de la actividad.	(...) Para lo cual se debe considerar incluir la información en el software ERP, según instructivo: <i>Nombre del instructivo...</i>
Otro procedimiento de un mayor nivel de desagregación	Cuando la realización de una actividad es tan compleja que se puede desagregar, a su vez, en procedimiento “hijo”.	Esta actividad se debe realizar y documentar de conformidad con los lineamientos establecidos en el procedimiento <i>CNP-DO-01-01 Norma Cero: Edición de procedimientos.</i>

Si el ETT decide que es necesario realizar material de apoyo para una o más actividades, debe ejecutar la siguiente actividad; caso contrario, pasa a la actividad 16. *Revisa el documento integralmente.*

### 15. Elabora el material de apoyo requerido

El ETT debe elaborar el material de apoyo requerido para las actividades que considere necesario. Aquellos que se incluyen como anexos deben colocarse al final del documento en el apartado “Anexos” en orden secuencial a como son referidos a lo largo del documento y deben enumerarse con números latinos.

En caso de ser formularios, se debería realizar plantillas para facilitar el llenado de este durante la ejecución del procedimiento.


Todo archivo correspondiente a una plantilla e instructivo debe ser enviada por el responsable del ETT como un archivo aparte en formato editable y sin contraseñas.

Los instructivos no deben tener los mismos apartados indicados en este procedimiento, solamente una enumeración puntual de cómo llevar a cabo una cierta tarea, pueden también contar con ayudas visuales, por ejemplo, imágenes de cómo ingresar un determinado dato en un software específico.

En caso de que sea otro procedimiento de un mayor nivel de desagregación, debe realizar un archivo por aparte que cumpla con todos los lineamientos y requisitos que se solicitan en este procedimiento. Tanto el procedimiento “padre” como el “hijo” deben ser enviados juntos para revisión, según el procedimiento *CNP-DO-01: Elaboración y control de procedimientos documentados.*

En todos los casos, se debe hacer referencia en el texto, al material de apoyo, indicando en letra cursiva, el nombre de este y el número o código (si aplica).



 <b>CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos Institucionales</b>	Versión 1.1
		Código CNP-E-DO-01-01
GOBIERNO DE COSTA RICA	Norma cero: Edición de procedimientos	

## 16. Revisa el procedimiento integralmente

El ETT debe revisar el procedimiento para asegurarse que exista una concordancia exacta en el nombre, la numeración y el contenido de cada una de las actividades entre el diagrama de flujo y la redacción de las actividades del procedimiento y el apartado del producto. Todas las actividades deben estar correctamente identificadas e incluidas; así como, su secuencia y responsables.

Debe asegurarse que todos los apartados del documento contengan la información de manera correcta, completa y que conserve plena armonía en todo el contenido.

En caso de encontrarse alguna mejora o ajuste, debe ejecutarse la siguiente actividad.

Caso contrario, pasa a la actividad 18. *Solicita el visto bueno* al procedimiento.

## 17. Realiza los ajustes necesarios

El ETT debe realizar cualquier ajuste que sea detectado en el punto anterior. Una vez finalizada la corrección del procedimiento, se debe volver a ejecutar la actividad 16: *Revisa el procedimiento integralmente*.

## 18. Solicita el visto bueno del procedimiento

El responsable del ETT debe solicitar a su superior inmediato el visto bueno del procedimiento, vía correo electrónico.

## 19. Otorga el visto bueno al procedimiento

El superior inmediato del responsable del ETT debe otorgar el visto bueno al procedimiento vía correo electrónico. En caso de que se presenten ajustes, se debe notificar cuáles son para que el ETT ejecute la actividad 17. *Realiza los ajustes necesarios*.


Caso contrario, es el fin de este procedimiento y se debe seguir según lo indicado en el procedimiento *CNP-DO-01: Elaboración y control de procedimientos documentados*.

Este es el fin del procedimiento.

## **k. Diagrama de flujo**

Ver archivo *Diagrama de flujo – Norma cero: Edición de procedimientos*.

## **l. Anexos**

 <b>CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN</b>   GOBIERNO DE COSTA RICA	<b>Manual de Procedimientos Institucionales</b>	Versión 1.1
	Norma cero: Edición de procedimientos	Código CNP-E-DO-01-01

## Anexo 1: Detalles del formato de procedimiento<sup>1</sup>

La página debe ser tamaño carta con márgenes superior e inferior de 2,54 cm cada uno e izquierdo y derecho de 1,91 cm cada uno.

Cada página debe tener un encabezado cuyo contenido se muestra en la siguiente ilustración:

 <b>CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN</b>   GOBIERNO DE COSTA RICA	<b>Manual de Procedimientos Institucionales</b>	Versión _._.
	Nombre	Código Código

Los bordes de la tabla deben ser de ½ punto de ancho.

En la primera columna se debe agregar el logo oficial del Consejo Nacional de Producción (CNP).

En la primera fila de la segunda columna se debe indicar la leyenda “Manual de Procedimientos Institucionales”, en la segunda fila el nombre del procedimiento.

En la primera fila de la tercera columna, se debe indicar la versión y en la segunda fila el código.

Las especificaciones de formato para la tabla son las siguientes:

- Leyenda “Manual de Procedimientos Institucionales”: letra **HendersonSansWOO-BasicBold**, tamaño 10, centrada.
- Versión: letra HendersonSansWOO-BasicLight, tamaño 10, centrada.
- Código: letra HendersonSansWOO-BasicLight, tamaño 10, centrada.
- Nombre del procedimiento: letra HendersonSansWOO-BasicLight, tamaño 10, centrada.

El pie de página para todo el documento debe ser el siguiente:


Página X de (Total de páginas)

La versión externa a la web de este documento constituye una **copia no controlada**

Ejemplo de numeración de páginas: “Página 1 de 5”

---

<sup>1</sup> Actualizado para que cumpla los requisitos de la directriz “Uso de Manual de Identidad del Gobierno de la República de Costa Rica 2022–2026 en las Comunicaciones Institucionales”, emitida por el Ministerio de la Presidencia y el Ministerio de Comunicación (25/10/2023).





 <b>CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN</b> <small>GOBIERNO DE COSTA RICA</small>	<b>Manual de Procedimientos Institucionales</b>	Versión 1.1
	Norma cero: Edición de procedimientos	Código CNP-E-DO-01-01

El formato del pie de página debe ser: letra HendersonSansWOO-BasicLight y el texto que dice “copia no controlada” con letra **HendersonSansWOO-BasicBold**, tamaño 7, alineado a la derecha. Con espaciado de 6 puntos entre ambas filas.

Si se inserta una nota al pie de página, se usa letra HendersonSansWOO-BasicLight, número 9 y alineación justificada.

La portada del procedimiento debe contener el nombre del procedimiento y el cuadro de presentación:


## Nombre del procedimiento

	Dependencia	Personas funcionarias	
<b>Trabajado por</b>			
<b>Responsable del ETT</b>			
<b>Visto Bueno</b>			
<b>Validado</b>			
<b>Aprobado</b>			
<b>Fecha de emisión</b>			
<b>Fecha de actualización</b>			

Las especificaciones de formato para el cuadro de presentación son las siguientes:

- Para el título: letra **HendersonSansWOO-BasicBold**, número 16, centrada, negrita, espaciado anterior de 18 puntos y posterior de 30 puntos, interlineado sencillo.
- Columnas 1, 2 y 3:
  - para los títulos de las columnas 2 y 3 y para los títulos de las filas, se utiliza letra **HendersonSansWOO-BasicBold**, número 10, con alineación centrada.
  - para las otras celdas de la tabla que hay que llenar, se utiliza letra HendersonSansWOO-BasicLight, número 10 y con alineación izquierda.
  - para todas las celdas de la tabla, en el menú “Propiedades de tabla”, en “Celda” y en “Alineación vertical”, seleccionar la opción “Centro”.
- El ancho de cada fila puede ser ajustado según su contenido.

Los apartados del documento deben ser estilo “Título 1” con las siguientes especificaciones: letra **HendersonSansWOO-BasicBold**, número 12, alineación justificada, sangría izquierda en 0.63 cm, sangría francesa en 0,63 cm, espaciado

 <b>CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos Institucionales</b>	Versión 1.1
		Código CNP-E-DO-01-01
<b>GOBIERNO DE COSTA RICA</b>	Norma cero: Edición de procedimientos	

anterior de 12 puntos y posterior de 12 puntos, interlineado sencillo, numerado con las letras del alfabeto en minúscula y seguido de un punto. Los apartados deben ser los siguientes:


- a. Introducción**
- b. Objetivo**
- c. Alcance**
- d. Producto**
- e. Responsable técnico**
- f. Definiciones**
- g. Referencias normativas y técnicas**
- h. Procedimiento**
- i. Diagrama de flujo**
- j. Anexos**

Los subapartados deben ser estilo “Título 2” con las siguientes especificaciones: letra HendersonSansWOO-BasicLight, número 11, subrayada, alineación justificada, sangría francesa en 0,9 cm, espaciado anterior de 12 puntos y posterior de 6 puntos, interlineado sencillo. El único apartado que debe tener subapartados es “Procedimiento”, en este caso, las actividades deben subrayarse y enumerarse con números latinos seguidos de un punto.

<b>h. Procedimiento</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Actividad 1.</u></li> <li>2. <u>Actividad 2.</u></li> <li>3. <u>.....</u></li> </ol>

El texto para cada uno de los apartados se debe indicar en estilo “normal” con las siguientes especificaciones: letra HendersonSansWOO-BasicLight, número 10, alineación justificada, sin sangría, espaciado anterior de 0 puntos y posterior de 11 puntos, interlineado sencillo.

Cuando se utilice alguna palabra en otro idioma, la misma debe escribirse con el tipo de letra cursiva, por ejemplo: *ad honorem* o *hardware*. Lo mismo aplica para cuando se

 <b>CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN</b>   GOBIERNO DE COSTA RICA	<b>Manual de Procedimientos Institucionales</b>	Versión 1.1
	Norma cero: Edición de procedimientos	Código CNP-E-DO-01-01


hace referencia a otro procedimiento (anotar el código y nombre completo para una mejor identificación), documento, instructivo o anexo.

Ejemplo:

- El código y la versión se deben dejar en blanco, para que sean establecidas posteriormente por la DPL en el procedimiento CNP-DO-01: Elaboración y control de procedimientos documentados.

En caso de tener anexos, se deben incorporar en el apartado de “Anexos”, el texto de cada uno de los títulos de los anexos se debe escribir “Anexo y separado con un espacio, incluir el número que corresponde seguido de dos puntos “:” y dejar un espacio para escribir el nombre del anexo, por ejemplo “Anexo 1:”. Se usa estilo “epígrafe”; es decir, ingresando en el “Menú principal”, en la opción “Referencias” e “Insertar título”, para que se auto numere, con las siguientes especificaciones: letra **HendersonSansWOO-BasicBold**, número 10, alineación justificada, sin sangría, espaciado anterior de 12 puntos y posterior de 12 puntos, interlineado sencillo, color Azul, Énfasis 2, Oscuro 25%.

Si no se tienen anexos se debe registrar la leyenda “No aplica”, no se debe borrar la sección.


 <b>CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos Institucionales</b>	Versión 1.1
		Código CNP-E-DO-01-01
GOBIERNO DE COSTA RICA	Norma cero: Edición de procedimientos	

## Anexo 2: Formato del Diagrama de Flujo

En la primera fila se indica el nombre del procedimiento, en letra Arial, número 12, negrita y alineación centrada.



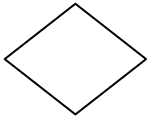

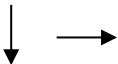
Colocar una columna para cada unidad organizacional involucrada en el procedimiento, indicar las siglas en orden secuencial según su aparición en el procedimiento, no alfabéticamente, ni por jerarquía, las figuras deben estar en la medida de lo posible con alineación centrada, como se muestra ejemplifica en la siguiente ilustración:

<b>Nombre del procedimiento</b>		
Dependencia 1	Dependencia 2	Dependencia 3

 <b>CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos Institucionales</b>	Versión 1.1
		GOBIERNO DE COSTA RICA
Norma cero: Edición de procedimientos		Código CNP-E-DO-01-01

### Anexo 3: Símbolos para el Diagrama de Flujo

Los símbolos son una extracción del *American National Standard Institute* (ANSI).

Símbolo		Nombre	Utilización
	Óvalo	Inicio Fin	Se utiliza para indicar el inicio o el fin del procedimiento, tiene fines estrictamente orientativos. Solamente debe haber un inicio y un fin en el diagrama de flujo. El inicio se le debe colocar el número "O", al fin, el número que corresponda según la cantidad de actividades identificadas.
	Rectángulo	Actividad	Representa una actividad a realizar. Debe contener únicamente una flecha de entrada y una de salida. De preferencia se debe entrar por arriba o por la izquierda, y salir por debajo o por la derecha.
	Rombo	Decisión	Indica una decisión a tomarse, se puede colocar seguida de una acción u otra decisión. A las decisiones dentro del diagrama de flujo no se les debe asignar numeración (código). Debe tener solamente una flecha de entrada de preferencia por arriba. Debe tener dos salidas, de preferencia ubicadas a la derecha y hacia abajo. Dentro debe estar formulada una pregunta en el formato de respuesta "Sí o No".
	Círculo	Conector	Se utiliza para evitar entrecruzar las líneas en el diagrama de flujo. Se debe tratar de evitar hacer un uso excesivo de este símbolo, para evitar que el diagrama quede excesivamente fraccionado. Colocar el número de la actividad a la que se debe conectar en el centro del símbolo.
	Flechas	Flujo	Se utiliza para representar el flujo a través del diagrama; además, muestra las diferentes opciones a tomar en caso de una decisión. Se deben utilizar flechas horizontales o verticales, nunca diagonales.