	Manual de Procedimientos Institucionales	Versión 1.0
	Emisión y control de procedimientos documentados	Código CNP-E-DO-01

Emisión y control de procedimientos documentados

	Dependencia	Personas funcionarias
Trabajado por	Dirección de Planificación	Andrea Carvajal Jiménez Mónica Acosta Valverde Omar Wong Li Juan Carlos González Solano Henry Orozco Obando
Responsable del ETT	Dirección de Planificación	Andrea Carvajal Jiménez
Visto Bueno	Presidencia Ejecutiva	Adolfo Ramírez Carballo
Validado	Dirección de Planificación	
Aprobado	Presidencia Ejecutiva	


Fecha de emisión	Junio, 2023
Fecha de actualización	No aplica.

a. Introducción

La documentación de procesos a través de procedimientos es clave para cualquier organización, sirve como guía fundamental de referencia para los funcionarios, jefaturas y usuarios, brinda uniformidad a la organización y permite monitorear, supervisar y mejorar los procesos con base en evidencias.

Los procedimientos permiten la transmisión de conocimiento, lo que facilita la capacitación y el empoderamiento de los involucrados, ayuda a prevenir errores en la ejecución, ya que, determina formalmente las actividades, responsables, herramientas y otros, facilitando llevar a cabo los procesos de manera exitosa, y repetible, en procura de lograr un producto conforme para la satisfacción del usuario interno y externo.

Este documento establece los lineamientos específicos para la estandarización de procedimientos documentados en el Consejo Nacional de Producción (CNP).

	Manual de Procedimientos Institucionales	Versión 1.0
	Emisión y control de procedimientos documentados	Código CNP-E-DO-01

b. Objetivo

Establecer los lineamientos a seguir para la emisión, formalización, control y actualización de procedimientos documentados, según las necesidades institucionales.

c. Alcance

CNP en todas sus instancias.

d. Producto

Nombre	Procedimiento documentado y controlado
Unidad de medida	Documento publicado
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 MPI.

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

g. Referencias normativas y técnicas

Ley 2035 Ley Orgánica del Consejo Nacional de Producción (17/07/1956).

Ley 5525 de Planificación Nacional (02/05/1974).

Ley 8292 General de Control Interno (31/07/2002).

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

	Manual de Procedimientos Institucionales	Versión 1.0
	Emisión y control de procedimientos documentados	Código CNP-E-DO-01

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.

h. Procedimiento

1. Detecta la necesidad de elaboración o modificación de procedimientos documentados.

Cualquier dependencia puede detectar la necesidad de documentar un determinado procedimiento con el fin de estandarizarlo. En caso de que el procedimiento ya exista, puede valorarse la necesidad de realizar ajustes o actualizaciones, mediante la identificación de oportunidades de mejora, ya sea para agilizar su ejecución, crear o mejorar herramientas, entre otras necesidades detectadas.

Si la DPL es quien considera necesario ajustar o actualizar algún procedimiento, pasa a la actividad 5: *Coordina la conformación del Equipo Técnico Temporal (ETT)*, caso contrario continua con la siguiente actividad.

Nota: El procedimiento para el que se valore la creación o actualización puede ser o no de su propia competencia, la necesidad se puede detectar a través de la revisión de sus resultados, quejas recibidas, entre otras.

2. Remite solicitud de elaboración o modificación del MPI

La jefatura de la dependencia solicitante debe remitir la solicitud a la DPL mediante un oficio firmado digitalmente la cual detalle como mínimo la siguiente información: procedimiento de referencia (si existe actualmente), justificación de la necesidad de creación o actualización y de ser posible, incluir una propuesta de mejora concreta.

3. Valora la solicitud de elaboración o modificación

La DPL debe valorar la viabilidad y pertinencia de la solicitud, teniendo en consideración el MPI, las interacciones horizontales y verticales con los demás procedimientos, el desempeño de este, la concordancia con los modelos y estrategias institucionales, entre otros, con el fin de valorar si es conveniente proceder con lo solicitado.

4. Responde a la solicitud realizada

DPL debe responder a la solicitud, mediante oficio firmado digitalmente y enviado por correo electrónico a la dependencia solicitante.

	Manual de Procedimientos Institucionales	Versión 1.0
	Emisión y control de procedimientos documentados	Código CNP-E-DO-01

Si la respuesta es negativa, el oficio debe incluir las razones de la negación de la solicitud, siendo este el fin del procedimiento.

Si la respuesta es positiva se continua con la siguiente actividad.

5. Coordina la conformación del Equipo Técnico Temporal (ETT)

La DPL debe coordinar la conformación del ETT con todas las jefaturas de las dependencias involucradas en el procedimiento, determinando cuáles serán las personas nombradas para conformarlo y se define la fecha de entrega.

El ETT debe estar integrado por al menos un representante de cada una de las dependencias que tienen responsabilidad sobre la ejecución de las actividades del procedimiento.

6. Comunica la conformación del ETT

La DPL debe comunicar la conformación del ETT mediante oficio firmado digitalmente y enviado por correo electrónico a todos los integrantes, sus respectivas jefaturas y con copia a la Presidencia Ejecutiva.

En el oficio se debe indicar que la jefatura de la dependencia responsable del procedimiento es el responsable del ETT, el plazo máximo de entrega y adjuntar las plantillas de los documentos. El formato de los archivos debe ser respetado según las especificaciones que se indican en el procedimiento *CNP-E-DO-01-01 Norma Cero: Edición de procedimientos*.

7. Realiza la elaboración o modificación según se considere pertinente

El ETT debe realizar la elaboración (si es por primera vez) o modificación (si ya existe) del procedimiento documentado, para este último caso se deben incorporar los ajustes según se considere pertinente, de manera que, con la actualización se busque mejorar o agilizar su ejecución.

Esta actividad se debe realizar de conformidad con lo especificado en el procedimiento *CNP-E-DO-01-01 Norma Cero: Edición de procedimientos*.

Si el ETT requiere acompañamiento debe coordinar con DPL para que se ejecute la siguiente actividad. Caso contrario, se debe continuar con la actividad 9: *Tramita el procedimiento*.

Notas:

Para realizar esta actividad el ETT debe coordinar y organizarse internamente según la conveniencia de los integrantes del equipo, debe quedar evidencia documentada de que el responsable de ETT consultó con todas las dependencias involucradas en la ejecución de actividades que le corresponde ejecutar desde su competencia técnica.

	Manual de Procedimientos Institucionales	Versión 1.0
	Emisión y control de procedimientos documentados	Código CNP-E-DO-01

Bajo ningún motivo, se puede asignar a una dependencia la realización de actividades que no guarden relación con su competencia técnica, o que no le hayan sido informadas de manera previa.

En el caso de actualizaciones, debe revisar y actualizar todos los apartados, con el fin de asegurarse una concordancia con la modificación a realizar e identificar los cambios realizados mediante notas al pie, con el fin de orientar al usuario sobre las modificaciones realizadas.

8. Acompaña al ETT

DPL debe acompañar al ETT en la atención de dudas o consultas que se presenten. Para cada reunión se debe levantar la minuta que se muestra en el anexo 1: *Minuta reunión*.

Posteriormente se regresa a la actividad 7. *Realiza la elaboración o modificación según se considere pertinente*.

9. Tramita el procedimiento

El responsable del ETT debe tramitar el procedimiento ante la DPL mediante un oficio firmado digitalmente adjuntando la versión finalizada del procedimiento para su revisión.

Nota: se debe tener claro que una vez recibido el archivo no se deben realizar más modificaciones hasta tanto se reciba la retroalimentación de la DPL.

10. Analiza el procedimiento


La DPL debe analizar el procedimiento elaborado o modificado, verificando su alineamiento con el marco estratégico del CNP, los modelos de gestión institucional, los requisitos de gestión de calidad solicitados por la Norma INTE/ISO 9001:2015 y demás especificaciones normativas.

En caso de requerir ajustes, se continua con la siguiente actividad; caso contrario, pasa a la actividad 13. *Asigna código y versión al procedimiento*.

Nota: En caso de que aplique, considerar los resultados de auditorías realizadas y otros procedimientos vinculados.

11. Notifica los ajustes a realizar

La DPL debe notificar mediante oficio firmado digitalmente al responsable del ETT los ajustes que se deben realizar al documento, adjuntando el mismo con control de cambios, para su atención.

	Manual de Procedimientos Institucionales	Versión 1.0
	Emisión y control de procedimientos documentados	Código CNP-E-DO-01

12. Realiza las correcciones solicitadas

El ETT debe realizar las aclaraciones o correcciones solicitadas y solventarlas en la medida de lo posible, cuando esté culminado, el responsable del ETT debe ejecutar nuevamente la actividad 9. *Tramita el procedimiento.*

13. Asigna código y versión al procedimiento

La DPL debe asignar un código y versión al procedimiento, en caso de que sea un nuevo documento se asigna la versión 1.0; para documentos existentes, se debe actualizar el número de versión según los ajustes realizados: modificando el primer dígito si los cambios son mayores (de fondo) o el segundo dígito si los cambios son menores (de forma), según la siguiente tabla.

Número de versión actual	Número de versión con cambios de forma	Número de versión con cambios de fondo
Versión: 1.0	Versión 1.1	Versión: 2.0

Nota: Esta actividad se debe realizar consultando los códigos vigentes y la relación existente entre los mismos, de conformidad con el MPI y las relaciones e interacciones entre los procedimientos.

14. Solicita visto bueno para el procedimiento

La DPL debe solicitar por medio de correo electrónico a la Presidencia Ejecutiva el visto bueno para el procedimiento.

15. Revisa el procedimiento

La PE debe revisar el procedimiento, si considera necesario realizar ajustes, debe continuar con la siguiente actividad; caso contrario, debe pasar a la actividad 17: *Aprueba el procedimiento.*

16. Informa los ajustes requeridos

La PE debe informar a la DPL mediante correo electrónico cuáles son los ajustes requeridos para que realice nuevamente la actividad 10: *Analiza el procedimiento.*

Nota: Las correcciones, consultas u observaciones se deben trabajar mediante control de cambios.

17. Aprueba el procedimiento

La PE debe aprobar el procedimiento mediante correo electrónico, notificando el visto bueno a la DPL.

	Manual de Procedimientos Institucionales	Versión 1.0
	Emisión y control de procedimientos documentados	Código CNP-E-DO-01

18. Gestiona la firma digital del procedimiento

La DPL debe gestionar la firma digital del procedimiento mediante One-Drive, con las personas correspondientes.

Notas:

En el apartado “Visto Bueno”, Los procedimientos deben ser firmados por el superior jerárquico de la dependencia responsable del procedimiento.

En el apartado “Validado” se plasma la firma de la dirección de la DPL, y la firma de la Presidencia Ejecutiva en el apartado “Aprobado”.

En los casos de que la jefatura inmediata sea la Presidencia Ejecutiva, firma solamente en el apartado “Aprobado”

Nota: Con la firma digital de todos los involucrados se da por disuelto el ETT.

19. Gestiona la publicación del procedimiento

La DPL debe gestionar la publicación en la página web del procedimiento.

20. Comunica oficialización del procedimiento

La DPL debe comunicar a la comunidad institucional mediante correo electrónico la oficialización del procedimiento, indicando los mecanismos de acceso al mismo.

Nota: realizar la siguiente aclaración “Este procedimiento es de lectura y aplicación obligatoria para todos los funcionarios, a partir del presente comunicado. Cualquier ajuste o modificación que se desee proponer para este u otro procedimiento, debe hacerse siguiendo el procedimiento CNP-DO-01-01 Emisión y control de procedimientos documentados”.

Este es el fin del procedimiento.

i. Diagrama de flujo

Ver archivo *Diagrama de flujo – Emisión y control de procedimientos documentados*.

j. Anexos

	Manual de Procedimientos Institucionales	Versión 1.0
	Emisión y control de procedimientos documentados	Código CNP-E-DO-01

Anexo 1: Minuta Reunión

Minuta de reunión

Fecha:

Hora:

Lugar:

Tema:

Asistentes:

Nombre	Dependencia	Firma

Asuntos tratados:

- 1.
- 2.