



INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD			Versión: 1.0
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	INSTRUCTIVO PARA EL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS DOCUMENTADOS EN LOS RESPECTIVOS MANUALES		Página 1 de 10

# INSTRUCTIVO PARA EL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS DOCUMENTADOS EN LOS RESPECTIVOS MANUALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD

Dirección de Planificación y Gestión Estratégica

## Contenido

1	Introducción.....	3
2	Objetivos.....	3
3	Alcance .....	3
4	Definiciones .....	3
5	Lineamientos para la presentación formal de los procesos y Manuales.....	4
5.1	Elaboración de los procesos y Manuales .....	4
5.2	Conformación del equipo interdisciplinario .....	4
5.3	Aprobación de los Manuales: roles y responsabilidades.....	4
5.4	Actualizaciones manuales.....	5
6	Diagrama del Proceso.....	6
7	Estructura manual .....	7
7.1	Información Básica del proceso .....	8
7.2	Mapa de interrelación de los subprocesos .....	8
7.3	Políticas del proceso .....	9
7.4	Roles dentro de los procesos .....	9
7.5	Glosario de Términos y Acrónimos.....	9
7.6	Desglose por cada Subproceso identificado .....	9
7.7	Anexos .....	10


INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD			Versión: 1.0
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	INSTRUCTIVO PARA EL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS DOCUMENTADOS EN LOS RESPECTIVOS MANUALES		Página 2 de 10

## FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado:	Sulma Romero Analista de Planificación y Gestión Estratégica		23-04-2020
	María Belén Montenegro Analista de Planificación y Gestión Estratégica		
Revisado por:	Karol Fierro Directora de Planificación y Gestión Estratégica		23-04-2020

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
1.0	Versión Inicial	Mayo 2020

INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD			Versión: 1.0
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	INSTRUCTIVO PARA EL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS DOCUMENTADOS EN LOS RESPECTIVOS MANUALES		Página 3 de 10

## 1 Introducción

El estatuto orgánico del Instituto Nacional de Biodiversidad establecido en el Registro Oficial 1007 del 18 de mayo del 2017, establece como una atribución y responsabilidad de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica: “Administrar el Sistema Integrado de Gestión Organizacional Estratégica, Estructura Organizacional Funcional, Mapa General de Procesos y Planificación, evaluados en indicadores estratégicos y de gestión”.

Con este contexto, se realiza el presente instructivo, aplicable para el Instituto, con la finalidad de contar con un documento que establece el contenido y los lineamientos generales para el levantamiento de procesos documentados en los respectivos manuales.

## 2 Objetivos

- Proporcionar a los responsables de elaborar y/o actualizar los manuales del INABIO, un instrumento metodológico con los principios de una estructura documental normalizada.
- Definir los lineamientos que deben observar para elaborar, publicar, aprobar, controlar, modificar, anular o actualizar manuales, de forma clara y completa en el ámbito del INABIO.
- Lograr uniformidad en el contenido de los manuales utilizados, para documentar procesos en aspectos como terminología, estructura documental, presentación.

## 3 Alcance

Este instructivo establece un marco de referencia metodológico, para analizar y documentar los procesos en los respectivos manuales del Instituto Nacional de Biodiversidad. Describe los aspectos de forma, redacción y contenido de los mismos.

Todas las direcciones y unidades administrativas del INABIO, previo a actualizar o eliminar un procedimiento, proceso o subproceso dentro de un manual de su competencia, deberán informar documentadamente a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, con la finalidad de realizar las actualizaciones correspondientes en base a la técnica y a la normativa legal vigente.


## 4 Definiciones

Las siguientes definiciones están en virtud del presente instructivo:

**Manual.** - Documento que consolida todos los procesos identificados que guardan una relación entre sí.

**Proceso.** - Conjunto de actividades que siguen una secuencia lógica, tienen un inicio y fin. Dentro del manual existe un solo proceso macro, es decir el que abarca todos los subprocesos.

**Subproceso.** – Conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica. Dentro del manual pueden existir varios subprocesos.

INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD			Versión: 1.0
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	INSTRUCTIVO PARA EL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS DOCUMENTADOS EN LOS RESPECTIVOS MANUALES		Página 4 de 10

## 5 Lineamientos para la presentación formal de los procesos y Manuales

### 5.1 Elaboración de los procesos y Manuales


- Las unidades y direcciones son los responsables de identificar y documentar los procesos relacionados directamente con la gestión operativa que realiza su unidad o dirección. Es decir, la motivación o necesidad de levantar, documentar y actualizar sus procesos y manuales, es responsabilidad de cada unidad o dirección, la petición para el apoyo de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, será notificada por correo institucional o Quipux.
- En el levantamiento de los procesos y la elaboración de manuales, deben participar los funcionarios relacionados con la ejecución de los mismos, mediante equipos interdisciplinarios, con el fin de obtener consenso en las disposiciones incluidas en ellos.
- Los procesos serán identificados en función del Estatuto Orgánico del Instituto.
- Los manuales deberán utilizar los logos oficiales de la institución, así mismo, los diagramas serán elaborados por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, en el programa Bizagi, puesto que permite diagramar y documentar procesos usando la notación estándar BPMN.
- Se debe tomar en consideración que, para la redacción de los manuales, se tiene que utilizar los formatos establecidos por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica del Instituto.

### 5.2 Conformación del equipo interdisciplinario

- El equipo de trabajo encargado de elaborar los procesos y manuales, deberá ser integrado por las personas que tengan algún tipo de relación con las actividades diarias de la unidad o dirección que se quiere documentar. Los miembros de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica acompañarán en todo el proceso de documentación.
- Se debe considerar que no se tiene definido una cantidad de integrantes, ya que puede variar desde dos personas hasta todos los integrantes de la unidad o dirección requirente, o también solicitar de otras personas externas (otras unidades/direcciones), que sea necesario su aporte.

### 5.3 Aprobación de los Manuales: roles y responsabilidades

- Las unidades y direcciones requirentes conjuntamente con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, serán las primeras instancias en aprobar cada manual elaborado, posteriormente se envía a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración de la respectiva resolución. La solicitud de petición de elaborar la resolución, la realiza la unidad o dirección responsable del manual.
- La solicitud de elaboración de la resolución, del manual elaborado, deberá ser enviada por Quipux y se adjuntará la versión aprobada por las unidades y direcciones (mencionadas en el punto anterior), además de un informe técnico que justifique la elaboración del manual correspondiente, este informe deberá elaborar la unidad o dirección requirente.

INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD 		Versión: 1.0
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	<b>INSTRUCTIVO PARA EL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS DOCUMENTADOS EN LOS RESPECTIVOS MANUALES</b>	Página 5 de 10

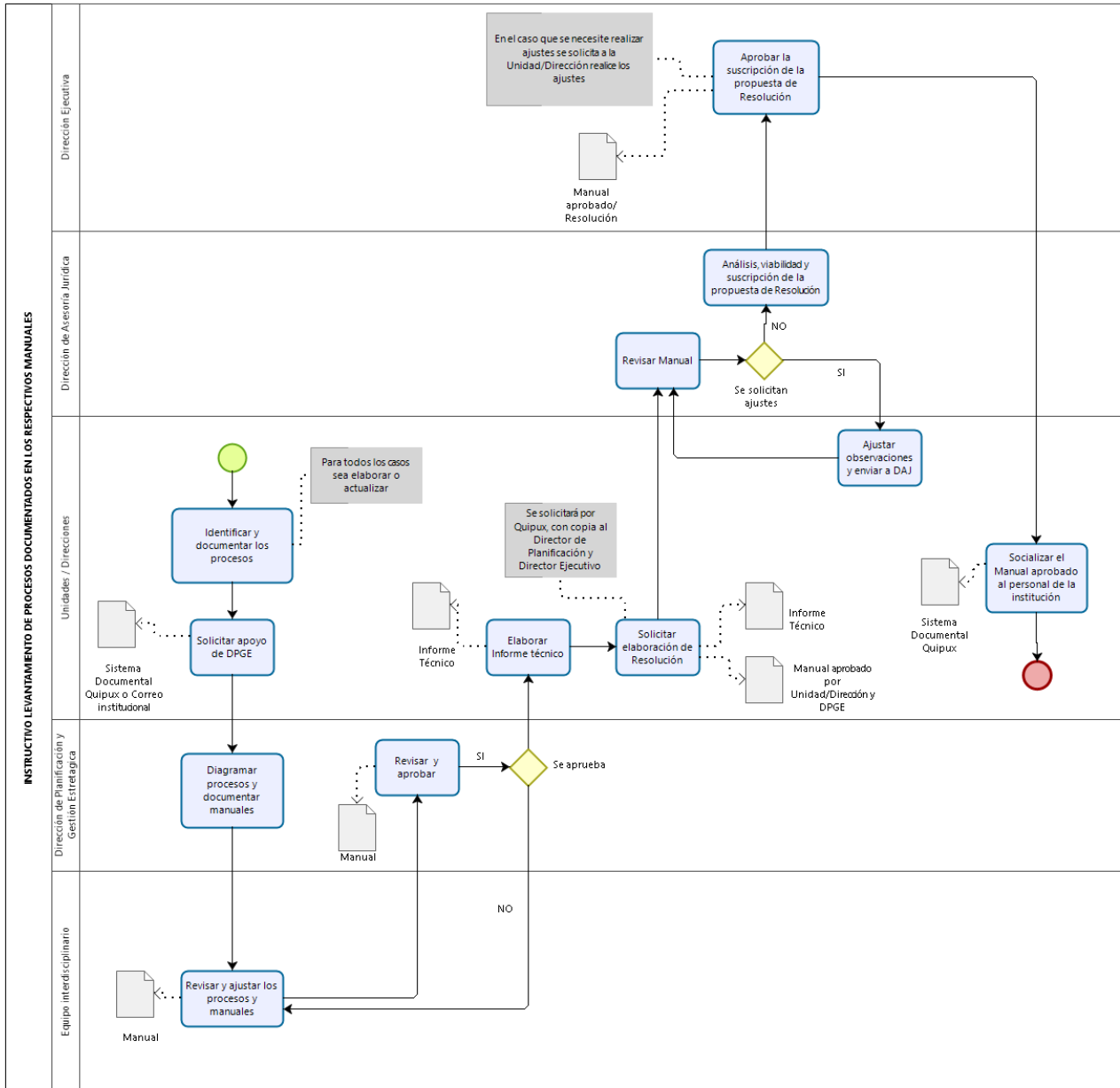
- El Quipux será enviado a la Dirección de Asesoría Jurídica con copia al Director Ejecutivo y al/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica, al contar con la resolución respectiva, todos los miembros del equipo interdisciplinario designado deberán firmar en la sección denominada *FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN*.
- Una vez aprobado el manual, la unidad o dirección responsable del proceso deberá realizar una socialización a todo el personal del Instituto.

#### **5.4 Actualizaciones manuales**

- En el caso de una actualización de procesos y/o subprocesos de los manuales, ya sea por modificaciones, reajustes o eliminación de normativa; será la unidad o dirección la responsable de solicitar el apoyo a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica. y/o al resto de unidades o direcciones que crea pertinente para participar en la actualización.
- Todas las actualizaciones a procesos y/o subprocesos de los manuales, deberán seguir el procedimiento correspondiente para contar con su respectiva resolución.

## 6 Diagrama del Proceso

Para todos los casos que implique: elaboración, modificación, reajustes o eliminación de normativa que afecten procesos, subprocesos dentro de un manual.



INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD		Versión: 1.0
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	INSTRUCTIVO PARA EL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS DOCUMENTADOS EN LOS RESPECTIVOS MANUALES	Página 7 de 10

## 7 Estructura manual

Los puntos básicos dentro de un manual son:

1. Información Básica del proceso
2. Mapa de interrelación de los subprocesos
3. Políticas del proceso
4. Roles dentro de los procesos
5. Glosario de Términos y Acrónimos
6. Desglose por cada Subproceso identificado
7. Anexos

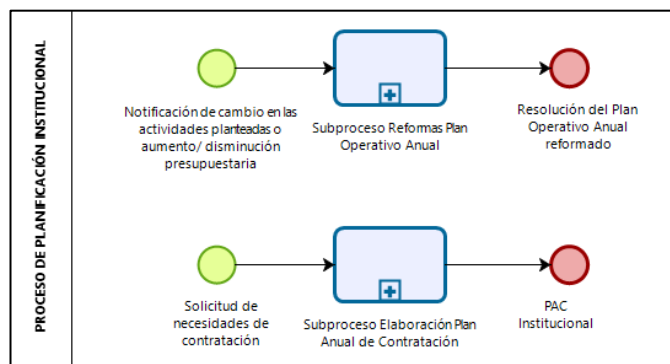
## 7.1 Información Básica del proceso

Proceso	<i>Insertar el nombre del proceso, p.ej. Planificación Institucional</i>
Código del Proceso:	<i>(Asigna el código correspondiente DPGE)</i>
Descripción:	<b>Objetivo General:</b>  <i>(Definir el objetivo del manual)</i>  <b>Alcance:</b>  <i>(Definir los parámetros desde la necesidad hasta la finalización del proceso)</i>  <b>Subprocesos:</b> <i>(Se podrán identificar un número indefinido de subproceso, eso depende del objetivo y alcance del manual)</i>
Productos/Servicios:	<i>(Señalar los productos/Servicios finales por cada subproceso identificado)</i>
Tipo de Proceso	<i>En base al Estatuto del Instituto:</i> <i>Gobernante</i> <i>Sustantivo</i> <i>Habilitantes</i> <i>Adjetivos de Apoyo</i>
Responsable	<i>Definir un responsable</i>
Tipo de cliente:	<i>P.ej. funcionarios internos, clientes externos.</i>
Marco Legal:	<i>Señalar los instrumentos legales y vigentes que son necesarios para la elaboración del manual.</i>


## 7.2 Mapa de interrelación de los subprocesos

Para la elaboración de los diagramas es necesario identificar cada uno de los subprocesos. Dentro del diagrama se visualiza la estructura del proceso.

Por ejemplo:





INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD			Versión: 1.0
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	INSTRUCTIVO PARA EL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS DOCUMENTADOS EN LOS RESPECTIVOS MANUALES		Página 9 de 10

### 7.3 Políticas del proceso

- No existe un número limitado de políticas, esto dependerá del objetivo y alcance de cada manual.
- Las políticas son lineamientos o parámetros establecidos para una mejor comprensión del proceso. Dentro de las políticas no se describe actividades, ni conceptos, ni roles.

### 7.4 Roles dentro de los procesos

- Se debe detallar todos los roles que se menciona dentro del manual. Cada rol deberá contar con su respectiva definición y esta dependerá de la actividad/es que se mencionen en el manual.
- Los roles que se describen deben formar parte del Manual de puestos aprobado que tiene el Instituto, en el caso de que se denomine con otro nombre este debe ajustarse a un perfil existente, por ejemplo:

*Analista de proceso (este perfil no existe en el Manual de puesto), pero asume la responsabilidad el Analista de Planificación y Gestión Estratégica, así que este puesto se describe en el manual.*

### 7.5 Glosario de Términos y Acrónimos

- No existe un número limitado de términos y acrónimos, esto dependerá de lo que se mencione dentro de cada manual.
- Cada término y acrónimo deberá contar con su respectiva definición, y serán ordenados alfabéticamente.

### 7.6 Desglose por cada Subproceso identificado

Cada subproceso que se identifique debe contar con información general, descripción de actividades, puntos de control, indicadores y diagrama de flujo.

- **Información General**

Todos los siguientes campos deben ser detallados:

**Propósito.** - *Definir según el alcance del subproceso.*

**Alcance.** - *Desde cuando inicia el subproceso, hasta la última actividad.*

**Entrada.** – *Primera actividad, usualmente se detalla el medio de verificación, p.ej. Solicitud de requerimiento de bienes.*

**Salidas.** – *Última actividad, usualmente se detalla el medio de verificación, p.ej. Acta entrega recepción.*

- **Descripción Actividades**

En esta sección se describe en secuencia las actividades del Subproceso, la actividad debe ir en verbo infinitivo. A cada actividad se designa uno o varios responsables, así mismo una descripción más amplia de la actividad, y se coloca de ser el caso (*si no hay se coloca N/A*) el documento y/o registro.

En el caso, de que ciertas actividades tengan tiempo de ejecución deberá ser colocado en la descripción. Por ejemplo:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	Solicitar bienes	Usuario Final Jefe Inmediato	<p>El usuario final o el jefe inmediato establece la necesidad de bienes mediante correo electrónico enviado al Guardalmacén y con copia al Director Administrativo Financiero.</p> <p>Es necesario que la solicitud de bienes especifique las características consideradas necesarias e imprescindibles que debe cumplir dicho bien.</p>	Correo electrónico

- **Puntos de control**

En esta sección se detalla las actividades que serán utilizadas para realizar un seguimiento y evaluación del subproceso, las actividades pertenecen a la sección de descripción de actividades, solo se copia las que deberán utilizar como puntos de control.

- **Indicadores**

- No existe un número limitado de indicadores, esto dependerá del alcance del subproceso.
- Todo indicador debe ser medible en el tiempo y deberá contar con su respectiva fuente y responsable de reportar.

- **Diagrama de flujo**

Los diagramas de flujo reflejarán todas las actividades con sus respectivos responsables y documentos/registros.

## 7.7 Anexos

En esta sección se debe insertar todos los anexos que se dispongan por cada subproceso dentro del manual, estos pueden ser formatos en Word, Excel o imágenes.