

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA OFICINA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Código: PE-OPI-46
		Páginas: 12
		Versión No. 02
		Actualizar: Anualmente
Elaborado por:	Última revisión por:	Aprobado por:
Ing. Francisco Sánchez Céspedes	MBA. Andrea Contreras Alvarado	MBA. Evelyn Hernández Solís
Fecha: 20/01/2021	Fecha: 25/01/2024	Fecha: 26/01/2024
Procedimiento: Revisión de los procedimientos institucionales por parte de la OPI		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades a llevar a cabo para la revisión de procedimientos por parte de la Oficina de Planificación Institucional (OPI) desde una perspectiva de estandarización y concordancia con la normativa.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por las funcionarias de la Unidad Especializada de Control Interno de la OPI y abarca desde que se asigna el procedimiento a una de las personas colaboradoras hasta que este se remite con el visto bueno para que sea aprobado por el Consejo de la Dependencia o en su ausencia por el Superior Jerárquico.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Criterios:

- Todo procedimiento debe ser elaborado de acuerdo con lo indicado en la Guía para la Elaboración de Procedimientos del ITCR.
- La dependencia solicitante debe haber elaborado el procedimiento de forma completa incluyendo el diagrama, para enviar a revisión.

- La revisión por parte de la OPI debe realizarse previo a la aprobación por parte del Consejo de Departamento o Superior Jerárquico.
- Las observaciones y recomendaciones de mejora que emita la OPI deben ser acatadas por la dependencia solicitante.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Nombre de la Dependencia Madre: es el nombre de la dependencia a la que pertenece la unidad interna o desconcentrada responsable del procedimiento.

V. RESPONSABLES

- Dependencia solicitante
- Dirección OPI
- Coordinación UECI
- Colaborador (a) UECI

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Inventario de Procedimientos.

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Dependencia solicitante	Solicitud de revisión de procedimiento	Revisión de procedimiento	Procedimiento revisado con correcciones y sugerencias de mejora	Dependencia solicitante

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Microsoft Visio.

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Proceso: Documentación de los procedimientos institucionales			
Procedimiento: Revisión de procedimientos por parte de la OPI			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Elabora el procedimiento y solicita la revisión a la OPI	Dependencia solicitante	Mediante medio oficial: Memorando o correo electrónico
2.	Recibe solicitud y reenvía a la Coordinación UECI	Dirección OPI	
3.	Recibe solicitud y asigna la revisión a un (a) Colaborador(a) de la UECI	Coordinación UECI	
4.	Recibe el procedimiento asignado	Colaborador (a) UECI	
5.	Verifica que el nombre del Departamento sea el nombre de la dependencia madre.	Colaborador (a) UECI	El procedimiento debe llevar en el nombre de la dependencia madre, aun cuando sea ejecutado por alguna de las unidades internas o desconcentradas.
6.	Verifica que se respete la estructura del Código establecida	Colaborador (a) UECI	Ej: PG-Siglas Dependencia- ##
7.	Verifica que el tipo de procedimiento coincida con lo que se indica en el alcance	Colaborador (a) UECI	PG: Procedimiento General PE: Procedimiento Específico
8.	Verifica que el número de páginas coincida con la cantidad de páginas del procedimiento	Colaborador (a) UECI	Se consigna el número total de páginas
9.	Verifica que el número de versión corresponda según el registro en el Inventario de Procedimientos	Colaborador (a) UECI	Cada vez que se modifica algo en el procedimiento debe cambiar el número de versión.
10.	Verifica que se indique la frecuencia en que se ejecuta el procedimiento	Colaborador (a) UECI	La frecuencia debe consignarse como: diaria, semanal, mensual, trimestral, etc.
11.	Verifica que se indique la periodicidad en que se debe actualizar el procedimiento	Colaborador (a) UECI	Por recomendación la actualización debe ser anual, pero hay procedimientos que por su frecuencia de ejecución pueden actualizarse en

Proceso: Documentación de los procedimientos institucionales			
Procedimiento: Revisión de procedimientos por parte de la OPI			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			periodos mayores, cada 5 años, por ejemplo.
12.	Verifica que incluya el nombre de la o las personas que elaboran el procedimiento	Colaborador (a) UECI	Estos nombres no deben cambiar en el tiempo, es decir se mantienen los nombres de la o las personas que elaboraron la primera versión del procedimiento
13.	Consigna su nombre en el apartado: Última revisión por	Colaborador (a) UECI	
14.	Verifica que se haya consignado a quién le corresponde aprobar el procedimiento	Colaborador (a) UECI	Las dependencias que cuentan con Consejo deben someter a aprobación ante este el procedimiento y las que no cuenten con Consejo, el Superior Jerárquico es quién debe aprobarlo.
15.	Verifica que contenga el nombre del procedimiento y que sea acorde al objetivo y las actividades que abarca el procedimiento.	Colaborador (a) UECI	
16.	Verifica que contenga todas las secciones según el formato establecido en la Guía para la Elaboración de Procedimientos	Colaborador (a) UECI	En el caso en los que alguna sección no presente ningún contenido debe consignarse el título de la sección e indicar No aplica
17.	Verifica que el objetivo se redacte de forma clara y en correspondencia con el nombre y actividades del procedimiento.	Colaborador (a) UECI	
18.	Verifica que el alcance indique el tipo de procedimiento, quién lo ejecuta y las actividades que abarca haciendo referencia solo a la primera y a la última actividad.	Colaborador (a) UECI	Ejem: Este procedimiento es de carácter general/específico, ejecutado por (nombre de la dependencia) y abarca desde (primera actividad) hasta (última actividad).

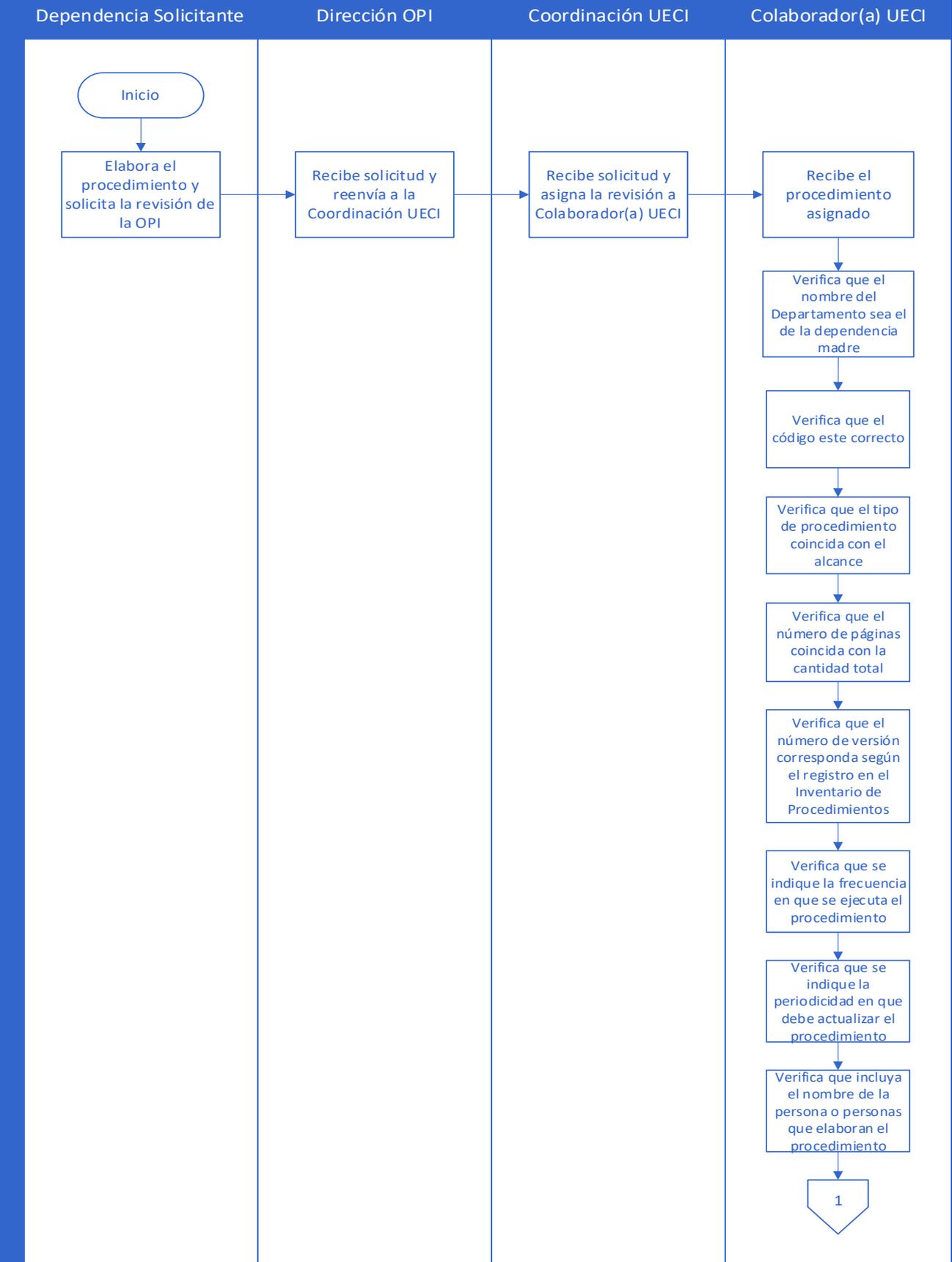
Proceso: Documentación de los procedimientos institucionales			
Procedimiento: Revisión de procedimientos por parte de la OPI			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
19.	Verifica que la normativa se enlista en orden alfabético y se divide entre Normativa y Criterios aplicables, si estos últimos son necesarios.	Colaborador (a) UECI	
20.	Verifica que los términos y definiciones son concordantes con los establecidos en el Glosario Institucional	Colaborador (a) UECI	Si se detecta un término que no se encuentre en el Glosario institucional hay que copiarlo en el archivo "Nuevos Términos y Definiciones para incluir en el Glosario" ubicado en la carpeta de red UECI
21.	Verifica que los responsables concuerden con los identificados en la tabla de actividades	Colaborador (a) UECI	No deben ponerse los nombres de las personas que ocupan los puestos
22.	Verifica que los documentos asociados tengan relación con lo que se indica en la tabla de actividades	Colaborador (a) UECI	
23.	Verifica que las entradas y salidas coincidan con las de la tabla de actividades	Colaborador (a) UECI	
24.	Verifica que la tabla de actividades contenga el nombre del proceso asociado.	Colaborador (a) UECI	
25.	Verifica que las actividades se redacten correctamente y estén en concordancia con lo establecido en la normativa aplicable al procedimiento.	Colaborador (a) UECI	Ejemplo: Solicita, Asigna, Completa, Ingresa, Revisa, Se reúne, Capacita, etc.
26.	Verifica la secuencia lógica de las actividades y que quede descrito lo que hace cada responsable	Colaborador (a) UECI	El nivel de detalle depende de la persona que redacta el procedimiento, pero debe revisarse que sea un nivel de detalle que permita la comprensión a cualquier persona aun cuando no tenga conocimiento sobre el tema.
27.	Verifica la congruencia entre el diagrama de flujo y la tabla de actividades, así como que sea legible y se usen correctamente los símbolos.	Colaborador (a) UECI	
28.	Identifica si alguna de las secciones requiere modificaciones	Colaborador (a) UECI	

Proceso: Documentación de los procedimientos institucionales			
Procedimiento: Revisión de procedimientos por parte de la OPI			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	¿Alguna de las secciones requiere modificaciones? Sí: Continúa en actividad 29 No: Continúa en actividad 36		
29.	Emite las correcciones y observaciones en la o las secciones que requieran cambios.	Colaborador (a) UECI	
30.	Envía, vía correo electrónico, el procedimiento con las observaciones y recomendaciones a atender.	Colaborador (a) UECI	Copia a la Coordinación de la UECI para conocimiento
31.	Recibe las observaciones y recomendaciones y modifica el procedimiento	Dependencia Solicitante	
32.	Envía procedimiento corregido a la persona colaboradora de UECI que le envió el procedimiento con las observaciones	Dependencia Solicitante	
33.	Recibe y verifica la incorporación de las observaciones o recomendaciones en el procedimiento ¿Se incorporaron las observaciones? Sí: Continúa en la actividad 36 No: Continúa en la actividad 34	Colaborador (a) UECI	
34.	Envía un correo indicando los puntos en que aún el procedimiento debe corregirse.	Colaborador (a) UECI	Copia a la Coordinación de la UECI para conocimiento
35.	Recibe correo y procede a realizar las correcciones solicitadas. Repite la actividad 32.	Dependencia Solicitante	
36.	Envía un correo electrónico indicando que la revisión ha finalizado y que el procedimiento cumple con lo indicado en la Guía.	Colaborador (a) UECI	
37.	Recibe el correo de confirmación de revisión del Procedimiento.	Dependencia Solicitante	
38.	Somete a aprobación el procedimiento por parte del Consejo o Superior Jerárquico	Dependencia Solicitante	
39.	Envía el procedimiento con el comprobante de su aprobación	Dependencia Solicitante	El comprobante de aprobación es el acuerdo del Consejo o un memorando de parte del Superior Jerárquico

Proceso: Documentación de los procedimientos institucionales			
Procedimiento: Revisión de procedimientos por parte de la OPI			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
40.	Recibe procedimiento con su respectiva aprobación y registra en el inventario de procedimientos la fecha en que fue aprobado	Colaborador (a) UECI	
41.	Firma el procedimiento y remite al solicitante para que proceda con la publicación del procedimiento en la página web.	Colaborador (a) UECI	Copia a la Coordinación de la UECI para conocimiento
	Fin		

2. Diagrama de Flujo

Procedimiento: Revisión de Procedimientos por parte de la Oficina de Planificación Institucional



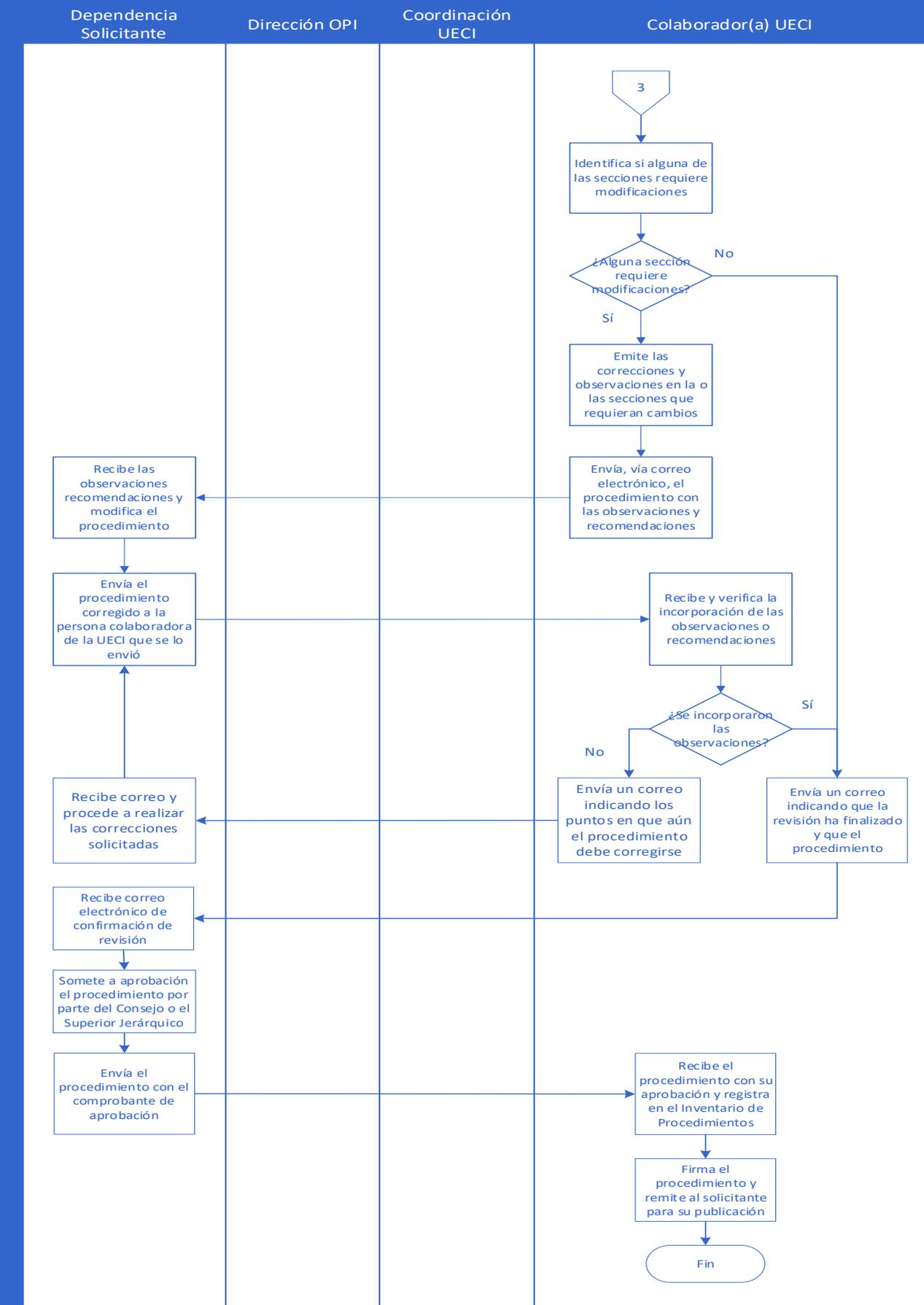
Procedimiento: Revisión de Procedimientos por parte de la Oficina de Planificación Institucional

Dependencia Solicitante	Dirección OPI	Coordinación UECI	Colaborador(a) UECI
			<pre> graph TD 1{{1}} --> A[Consign su nombre en el apartado Ultima revisión por:] A --> B[Verifica que se haya consignado a quien le corresponde aprobar el procedimiento] B --> C[Verifica que contenga el nombre del procedimiento y sea acorde al objetivo y las actividades] C --> D[Verifica que contenga todas las secciones según el formato establecido en la Guía] D --> E[Verifica que el objetivo se redacte de forma clara y correspondencia con el nombre y las actividades] E --> F[Verifica que el alcance indique el tipo de procedimiento, quién lo ejecuta y las actividades que abarca] F --> G[Verifica que el tipo de procedimiento coincida con lo que se indica en el Alcance] G --> H[Verifica que la normativa se enlista en orden alfabético y se divide entre Normativa y Criterios aplicables] H --> 2{{2}} </pre>

Procedimiento: Revisión de Procedimientos por parte de la Oficina de Planificación Institucional

Dependencia Solicitante	Dirección OPI	Coordinación UECI	Colaborador(a) UECI
			<pre> graph TD Start{{2}} --> Step1[Verifica que los términos y definiciones son concordantes con los del Glosario Institucional] Step1 --> Step2[Verifica que los responsables concuerden con los identificados en la tabla de actividades] Step2 --> Step3[Verifica que los documentos asociados tengan relación con lo que se indica en la tabla de actividades] Step3 --> Step4[Verifica que las entradas y las salidas coincidan con las de la tabla de actividades] Step4 --> Step5[Verifica que la tabla de actividades contenga el nombre del proceso asociado] Step5 --> Step6[Verifica que las actividades se redacten correctamente y estén en concordancia con la normativa] Step6 --> Step7[Verifica la secuencia lógica de las actividades y que quede descrito lo que hace cada responsable] Step7 --> Step8[Verifica la congruencia entre el diagrama de flujo y la tabla de actividades] Step8 --> End{{3}} </pre>

Procedimiento: Revisión de Procedimientos por parte de la Oficina de Planificación Institucional



X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado
25/01/2024	Sofía García Romero	Todas las secciones	Actualización a la última versión del formato
		Normativa y criterios aplicables	Incorporación nuevos criterios
		Términos y definiciones	Se incorpora el término Dependencia Madre
		Documentos Asociados	Se incorpora el Inventario de Procedimientos como archivo de control
		Fases del procedimiento 1. Actividades 2. Diagrama de flujo	1. Modificación de las actividades 2. Ajuste al diagrama en función de los cambios en las actividades.

XI. ANEXOS

No contiene Anexos