



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PRO-MEC-03</b>
	Nombre del Proceso: <b>MEJORA CONTINUA</b>		Página: 1 de 5
	Nombre del Procedimiento: <b>PREPARACIÓN, APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO</b>		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

	<b>Hoja</b>
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE .....	2
3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS.....	2
4. DEFINICIONES .....	3
5. RESPONSABILIDADES .....	2
6. POLÍTICAS OPERATIVAS .....	3
7. PASOS DEL PROCEDIMIENTO .....	3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>PRO-MEC-03</b>
	Nombre del Proceso:		Página: 2 de 5
	<b>MEJORA CONTINUA</b>		Versión: 1
	Nombre del Procedimiento:		
<b>PREPARACIÓN, APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO</b>			
Revisado por:		Aprobado por:	

## 1 OBJETIVO

Definir los pasos a seguir en la preparación, aprobación y distribución de los procedimientos (PRO), instrucciones (IT) y formularios (FOR) de trabajo, que incorpora:

- Revisión de documentos, incluyendo los procesos para re-aprobación y re-emisión de documentos.
- Identificación de cambios y estado de la versión actual de los documentos.
- Distribución de documentos aplicables para asegurarse que las versiones pertinentes están disponibles en los puntos de uso.
- Asegurarse de la legibilidad, identificación y recuperación de los documentos.
- Identificación de documentos obsoletos para prevenir su uso no intencionado.

## 2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos y personal que inicie o revise la documentación de los procesos de trabajo.

## 3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS  
PRO-ARH-05                      Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano.

INSTRUCCIONES  
IT1-MEC-01                      Instrucción para Desarrollar Documentos.

FORMULARIOS  
FOR1-MEC-03                      Control de Revisión de Documentos.

OTROS DOCUMENTOS  
No aplica.

## 4 DEFINICIONES

4.1 *Procedimiento*: una serie de pasos que se siguen en un orden regular y definido con el fin de llevar a cabo una función, actividad, producto o servicio. La descripción de la actividad se detalla hasta el nivel donde responda a la pregunta ¿quién? ¿qué hace? y en caso que sea requerido ¿cuándo?

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PRO-MEC-03</b>
	Nombre del Proceso: <b>MEJORA CONTINUA</b>		Página: 3 de 5
	Nombre del Procedimiento: <b>PREPARACIÓN, APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO</b>		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

4.2 *Instrucción de trabajo*: describe paso a paso ¿cómo? ejecutar una tarea o actividad.

4.3 *Formulario*: documento utilizado para documentar una solicitud, un trámite o cualquier gestión.

## 5 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de los Jefes de Departamento, velar por la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de todos los funcionarios de la Oficina Nacional de Semillas., utilizar este procedimiento para documentar, mantener y actualizar los documentos de procesos de trabajo (procedimientos, instrucciones de trabajo y formularios).

El Director Ejecutivo o su designado será el responsable directo de revisar y actualizar este procedimiento por lo menos una vez al año.

## 6 POLÍTICAS OPERATIVAS

6.1. Anualmente se revisarán y actualizarán (cuando corresponda) los procedimientos e instrucciones de trabajo.

## 7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA TAREA	1	Anualmente inicia la revisión de los procedimientos e instrucciones de trabajo o en casos especiales <sup>1</sup> realiza dicha actividad por indicación del Director Ejecutivo o Designado.
FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA TAREA	2	Determina si se requiere modificar o crear un procedimiento (PRO), una instrucción de trabajo (IT) o un formulario (FOR). Presenta y discute con el Superior Inmediato y con el Director Ejecutivo o Designado, las modificaciones identificadas, o bien, la creación de un nuevo documento de los procesos de trabajo.
<b>SI EL SUPERIOR INMEDIATO NO APRUEBA</b>		

<sup>1</sup> Introducción de un nuevo o servicio, cambio de sistema, cambio a políticas y reglamentos internos, cambio de normativas externas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>PRO-MEC-03</b>
	Nombre del Proceso: <b>MEJORA CONTINUA</b>		Página: 4 de 5
	Nombre del Procedimiento: <b>PREPARACIÓN, APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO</b>		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA TAREA	3	<p>Registra la gestión realizada en el formulario <i>FOR1-MEC-03 Control de Revisión de Documentos</i>, obtiene copia del mismo y archiva. Remite el formulario original al Director Ejecutivo o Designado, para el respectivo control de la actividad realizada.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>SI EL SUPERIOR INMEDIATO APRUEBA</b></p>
FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA TAREA	4	<p>Inicia instrucción de trabajo <i>IT1-MEC-01 Instrucción para Desarrollar Documentos</i>. Una vez efectuada dicha instrucción, prepara documento borrador y presenta al Superior Inmediato, para revisión y aprobación.</p>
SUPERIOR INMEDIATO	5	<p>Recibe documento borrador, analiza, discute y aclara dudas. Determina si otros procesos se ven afectados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si otros procesos se ven afectados, convoca a reunión al Jefe de Departamentos afectados y al Director Ejecutivo o Designado y continúa con el paso 6 y siguientes.</li> <li>✓ Si no existen otros procesos afectados, continúa con el paso 8 y siguientes.</li> </ul>
SUPERIOR INMEDIATO Y FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA TAREA	6	<p>Participan en reunión con el Jefe de Departamento afectado y con el Director Ejecutivo o Designado, exponen documento borrador, aclaran dudas.</p>
DIRECTOR EJECUTIVO O DESIGNADO, JEFE DE DEPARTAMENTO AFECTADO	7	<p>Analizan documento borrador, discuten las actividades que afectan el proceso y determinan los documentos que se verán afectados. Si los documentos del proceso requieren ajustarse, asignan tarea a un Funcionario Responsable de esa actividad para que inicie paso 1 y siguientes. Determinan si se aprueba o no el documento borrador.</p> <p><b>SI EL DOCUMENTO BORRADOR NO SE APRUEBA</b></p>
SUPERIOR INMEDIATO	8	<p>Indica los cambios requeridos directamente en el documento borrador y lo entrega al Funcionario Responsable de la tarea.</p>
FUNCIONARIO RESPONSABLE DE	9	<p>Recibe documento borrador y ejecuta <b>paso 4</b> y siguientes. Una vez aprobado el documento borrador, continúa con el</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>PRO-MEC-03</b>
	Nombre del Proceso: <b>MEJORA CONTINUA</b>		Página: 5 de 5
	Nombre del Procedimiento: <b>PREPARACIÓN, APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO</b>		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
LA TAREA		paso 10 y siguientes. <b>SI EL DOCUMENTO BORRADOR SE APRUEBA</b>
SUPERIOR INMEDIATO	10	Remite al Director Ejecutivo o Designado el documento borrador aprobado para que actualice la versión del documento en el sistema.
DIRECTOR EJECUTIVO O DESIGNADO	11	Recibe documento borrador, verifica la aprobación por parte del Superior Inmediato y el formato.
DIRECTOR EJECUTIVO O DESIGNADO	12	Incluye el documento en la carpeta electrónica e inicia el proceso de aprobación electrónica del documento y lo publica.
DIRECTOR EJECUTIVO O DESIGNADO	13	Realiza la comunicación oficial de la nueva versión en el sistema de documentación y coordina con el Jefe del Departamento Administrativo Financiero la capacitación del mismo por medio del procedimiento <i>PRO-ARH-05 Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano</i> .

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**