

Circular DG-010-2013

Para: Funcionarios
ICD

De: Bernardita Marín Salazar
Dirección General

Guillermo Araya Camacho
Planificación Institucional

Fecha: 01 de noviembre de 2013

Asunto: Manuales de procesos y procedimientos



Estimados compañeros y compañeras:

En sesión de Consejo Directivo celebrada el día jueves 31 de octubre de 2013, se presentó para su aprobación los "Manuales de Procesos y Procedimientos" de las siguientes Unidades:

- Dirección General
- Planificación Institucional
- Registros y Consultas
- Unidad Administrativo Financiera
- Unidad de Inteligencia Financiera
- Unidad de Informática
- Unidad de Recuperación de Activos

El órgano colegiado dispuso delegar la aprobación de estos documentos a la Dirección General.

Por lo anterior, y en vista de que estos manuales ya habían sido revisados y avalados por la Dirección General, se procedió a su aprobación final, dejando la debida constancia mediante el documento "Aprobación Manual de Procesos y Procedimientos", formalmente firmado.

Estos manuales fueron ubicados en la carpeta: Público / Manuales de Procesos y Procedimientos/.

Dirección General

Se instruye a todos los funcionarios para su debida implementación y cumplimiento, así como a las Jefaturas de Unidad a la debida verificación de su acatamiento.

Para la incorporación, modificación o eliminación de una actividad, procedimiento o proceso se debe de cumplir con lo estipulado en el procedimiento PT-PEM-MC-MCC-01, descrito en el documento anexo, denominado "*Control de Cambios para el Manual de los Procesos y Procedimientos del Instituto Costarricense sobre Drogas*".

Atentamente,



Control de Cambios para el Manual de los Procesos y Procedimientos del Instituto Costarricense sobre Drogas.

1. Objetivo:

Describir los lineamientos que deberán ser utilizados para efectuar cambios en el Manual de Procesos y Procedimientos de cada unidad del Instituto Costarricense sobre Drogas.

2. Alcance:

Este documento aplica al Manual de Procesos y Procedimientos de cada unidad del Instituto Costarricense sobre Drogas.

3. Responsabilidades:

Es responsabilidad de cada Jefe de Unidad:

- Que los cambios que se le apliquen al Manual de Procesos y Procedimientos de cada unidad cumplan los requisitos descritos en este instructivo.
- La comunicación oportuna y la remisión de los documentos con la respectiva Matriz de Cambios de Procesos y Procedimientos, a la Unidad de Planificación Institucional, para el análisis e incorporación de los cambios al manual de la unidad.
- La comunicación oportuna de los cambios y la nueva versión del Manual de Procesos y Procedimientos a todos funcionarios de la unidad.
- Mantener actualizado los procesos y procedimientos que realiza su unidad y efectuar las gestiones para incorporados al Manual de Procesos y Procedimientos.

4. Definiciones:

Matriz de Control de Cambios en el Manual de Procesos y Procedimientos:

Matriz que reúne los elementos que comprueban un cambio, eliminación o incorporación de una actividad, procedimiento o proceso que realiza una unidad del ICD.

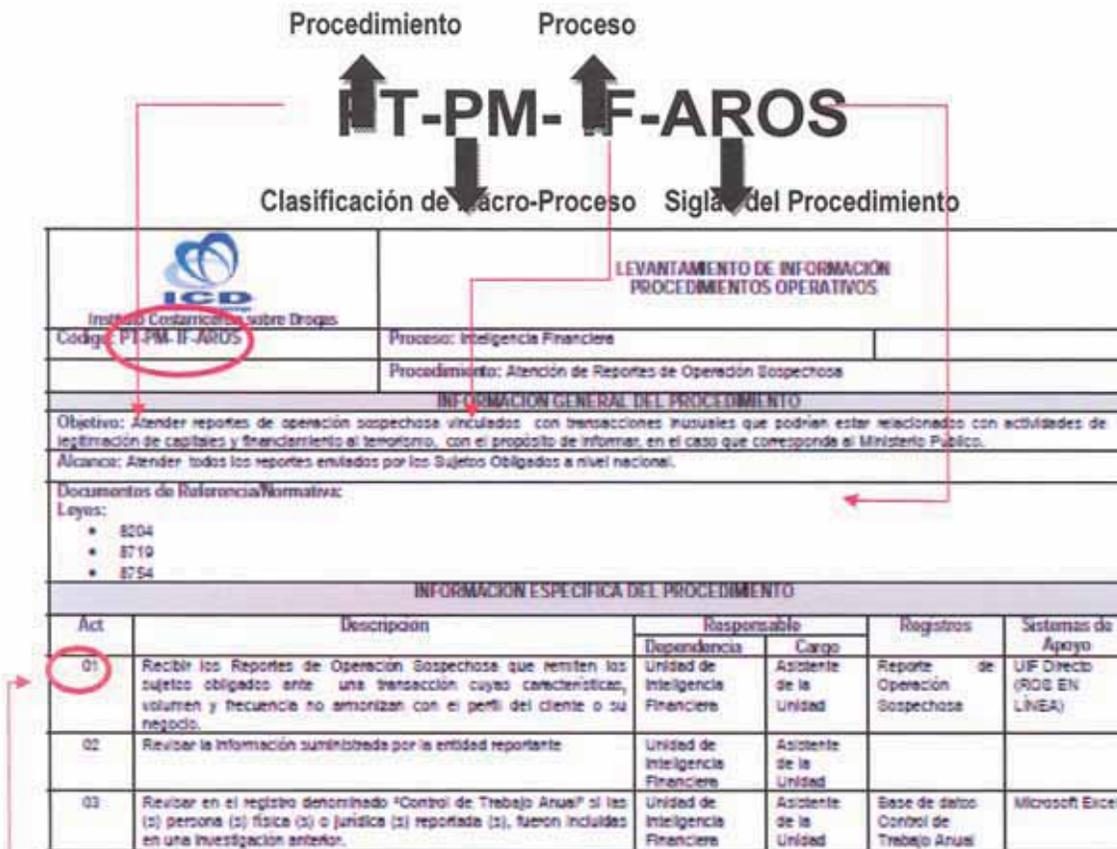
5. Políticas:

El Jefe de cada unidad o funcionario designado por el mismo, debe revisar al menos una vez al año los procesos y procedimientos que desarrolla su unidad para determinar si amerite cambiar el Manual de Procesos y Procedimientos vigente.

Los cambios, eliminaciones o incorporaciones de una actividad(es), procedimiento(s) o proceso(s) de los manuales, deben de ser aprobados, por la Unidad de Planificación Institucional y la Dirección General, en lo que corresponda a cada quien.

6. Codificación de los Procedimientos:

Los procedimientos de cada unidad fueron codificados bajo la siguiente metodología:



Para indicar No. de Actividad
 Para referirse a un proceso + procedimiento + actividad, utilizar el siguiente formato:

PT-PM-IF-AROS-01

7. Matriz de Control de Cambios en el Manual de Procesos y Procedimientos.

Para introducir cambios, adiciones o eliminar actividades, procesos o procedimientos del manual correspondiente a cada Unidad, se deberá llenar la siguiente matriz:

 <p style="text-align: center;">Matriz de Control de Cambios para los Manuales de Procesos y Procedimientos</p>								
Versión	Código	Proceso	Procedimiento	No. de Actividad	Motivo del Cambio	Descripción del cambio	Doc. Aprobación	Fecha

8. Procedimiento narrativo para los cambios, eliminaciones o incorporaciones de una actividad, procedimiento o proceso del Manuales de Procesos y Procedimientos de las unidades del ICD.

El procedimiento a seguir, paso a paso, es el siguiente:

Act.	Descripción	Responsable
1	Remitir a la Unidad de Planificación Institucional la Matriz de Control de Cambios para las modificaciones, eliminaciones o incorporaciones de una actividad, procedimiento o proceso del Manuales de Procesos y Procedimientos de las unidades del ICD. Esta matriz deberá acompañarse del proceso o procedimiento propuesto, en caso de modificaciones o incorporaciones	Unidad solicitante
2	Revisar técnicamente las justificaciones del cambio, eliminación o incorporación de una actividad, procedimiento o proceso.	Unidad de Planificación Institucional
3	Aprobar o desaprobar técnicamente los cambios, eliminaciones o incorporaciones de una actividad, procedimiento o proceso del Manuales de Procesos y Procedimientos de las unidades del ICD.	Unidad de Planificación Institucional
4	Informar a la unidad solicitante el resultado de su solicitud, para ampliar la justificación o desistir de la solicitud.	Unidad de Planificación Institucional
5	Trasladar la Matriz de Control de Cambios para los Manuales de Procesos y Procedimientos con los documentos adjuntos y el aval técnico a la Dirección General para su aprobación final.	Unidad de Planificación Institucional
6	Revisar los documentos	Dirección

Dirección General

		General
7	Aprobar o no el cambio, eliminación o incorporación de una actividad, procedimiento o proceso. Esta actividad se debe concretar mediante documento formal	Dirección General
8	Comunicar a la Unidad de Planificación Institucional la decisión para que proceda a la incorporación o supresión del proceso o procedimiento en el respectivo Manual.	Dirección General
9	Elaborar y recoger las firmas del documento "Aprobación de Cambio Manual de Procesos y procedimientos"	Unidad de Planificación Institucional
10	Informar a la unidad solicitante el resultado de su solicitud y remitir la nueva versión del Manual de Proceso y Procedimiento y una copia del documento "Aprobación de Cambio Manual de Procesos y procedimientos"	Unidad de Planificación Institucional