

***<NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO A DOCUMENTAR>***

***PROCEDIMIENTO***

<UNIDAD DUEÑA DEL PROCEDIMIENTO>

Nota: el texto en color gris es indicativo y debe eliminarse cuando se complete el formato. Los campos de los formatos no pueden eliminarse ni tampoco cambiar su orden.

Todo el documento debe ser llenado con letra Calibri Light tamaño 10, color negro, sin espaciados anterior o posterior e interlineado sencillo, a excepción de los títulos.

**Concepto: Es la descripción completa de las actividades que agregan valor, identifica las personas que realizan y forman parte de cada una de ellas, permitiendo la comprensión de las que analizan, ejecutan o evalúan el procedimiento.**

El contenido del presente documento es de propiedad de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, no puede ser reproducido, almacenado en un sistema de información o trasmitido de cualquier forma o por cualquier medio electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otro medio sin previa autorización de la Dirección de Planificación de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda.

***VERSIÓN <#>***

<mes, año>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **FECHA DE VIGENCIA** | VERSIÓN |
| xxx.xx.xx-xx | dd-mm-aa | #.# |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **REGISTRO DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO** | | |
| **RESPONSABILIDADES** | **NOMBRE / CARGO** | **FIRMA** |
| **APROBADO POR:** | <Nombres y apellidos completos>  **DIRECTOR/A TÉCNICO/A** |  |
| **REVISADO POR:** | <Nombres y apellidos completos>  **COORDINADOR/A DE PLANIFICACIÓN** |  |
| <Nombres y apellidos completos>  <**CARGO**>  (Dueño del proceso al que aplica la política) |  |
| **ELABORADO POR:** | <Nombres y apellidos completos>  <**CARGO**>  (Dueño del proceso al que aplica la política) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **REGISTRO DEL CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO** | | | |
| **VERSIÓN** | **CAMBIO** | **ELABORADO** | **FECHA** |
| 1.0 | <Creación, actualización, etc> | <Nombres y apellidos completos de quienes participaron en la elaboración del documento>  <**CARGO**> | <dd-mm-aa> |

Contenido

(Una vez elaborado el documento, deberá actualizar la tabla del contenido a fin de generar la nueva paginación de los títulos del documento)

[1 OBJETIVO DEL DOCUMENTO 5](#_Toc132581279)

[2 ALCANCE DEL DOCUMENTO 5](#_Toc132581280)

[3 SIGLAS Y ABREVIATURAS 5](#_Toc132581281)

[4 BASE LEGAL ESPECÍFICA 5](#_Toc132581282)

[5 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PROCESO 5](#_Toc132581283)

[6 POLÍTICA 6](#_Toc132581284)

# IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

|  |  |
| --- | --- |
| **MACROPROCESO (NIVEL O):** | <Escriba el nombre del macroproceso al que corresponde > |
| **PROCESO (NIVEL 1):** | <Escriba el nombre del proceso al que corresponde > |
| **SUBPROCESO (NIVEL 2):** | <Escriba el nombre de los subprocesos que se desprenden del proceso a documentar. > |
| **RESPONSABLE:** | <Escriba el nombre de la unidad responsable del procedimiento a documentar> |
| **FRECUENCIA DE EJECUCIÓN:** | <Recurrente, se ejecuta por oficio de la unidad o por pedido de un cliente interno/externo>  <Bajo demanda, se ejecuta por pedido de un cliente interno/externo> |

# OBJETIVO DEL DOCUMENTO

(Describir la razón, finalidad o propósito que persigue el procedimiento, el por qué y para qué está escrito. Iniciar la descripción de el/los objetivo/s con un verbo en infinitivo).

# ALCANCE DEL DOCUMENTO

(Señalar el área, producto o servicio, proceso al que aplica o cubre el procedimiento, los límites y/o las exclusiones que tiene)

# TERMINOLOGÍA

(Listar las definiciones de términos de uso común en el procedimiento. Las definiciones técnicas se utilizan en concordancia con las respectivas leyes y reglamentos)

|  |  |
| --- | --- |
| TÉRMINO | DEFINICIÓN |
| <TÉRMINO>: | (Escribir aquí la definición) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# SIGLAS Y ABREVIATURAS

(Listar las abreviaturas/siglas de uso común en el procedimiento, incrementar el número de celdas según la necesidad, si no tiene abreviaturas, escribir lo siguiente: “En el presente documento no se hace uso de abreviaturas/siglas”)

|  |  |
| --- | --- |
| ABREVIATURA | SIGNIFICADO |
| SIGLA/ABREVIATURA | (Escribir aquí la definición) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# BASE LEGAL ESPECÍFICA AL PROCESO (CONTROLES)

(Se refiere a leyes, reglamentos, normas, disposiciones, etc., con sus artículos específicos que a su vez son los controles por cuanto están directamente relacionados con el procedimiento. Citar “Normativa, Articulado y contenido del articulado citado, a continuación ejemplo)

|  |  |
| --- | --- |
| LEY/NORMA/RESOLUCIÓN | Nro. ARTICULADO PRINCIPAL/ TRANSCRIPCIÓN |
| Estatuto de la Corporación de Promoción Económica “CONQUITO” | ***“Artículo 39.- DIRECTOR EJECUTIVO. -*** *(…) El Director Ejecutivo es el representante legal de la Corporación y la máxima autoridad administrativa, siendo por tanto, el principal responsable del*  *funcionamiento de la Corporación (…)”.*  ***Artículo 40.- DEBERES Y ATRIBUCIONES.*** *- Los deberes y atribuciones del Director Ejecutivo son las siguientes: (…)*  *g. Dirigir y coordinar las labores técnicas y administrativas de la Corporación; (…)”.* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO

Las disposiciones generales establecidas en este documento son de aplicación obligatoria para todos los colaboradores de la Corporación de promoción Económica ConQuito, que intervienen en la ejecución de las actividades y tareas aquí descritas:

1. (Escribir aquí la disposición)
2. (Escribir aquí la disposición)
3. (Escribir aquí la disposición)

# OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

(Establecer la(s) obligación(es) y/o responsabilidad(es) del personal involucrado en el proceso para la realización de las actividades. No se debe establecer los nombres del personal, sino el cargo que tiene en la Institución. Se puede establecer un listado de obligaciones y/o responsabilidades por cargo).

El/la (cargo del representante de la Unidad Administrativa que lleva el liderazgo del proceso) tiene la responsabilidad de administrar este documento (incluyendo formatos y diagrama de flujo, en caso de existir) y de velar por su cumplimiento y actualización, así como de evaluar y mejorar el proceso para (nombre del procedimiento a documentar).  En la descripción de las actividades se detallan las responsabilidades de cada unidad administrativa que interviene en el procedimiento.

# DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

(corresponde a una representación gráfica/diagrama de los principales componentes/características del proceso, a continuación, el contenido del diagrama:

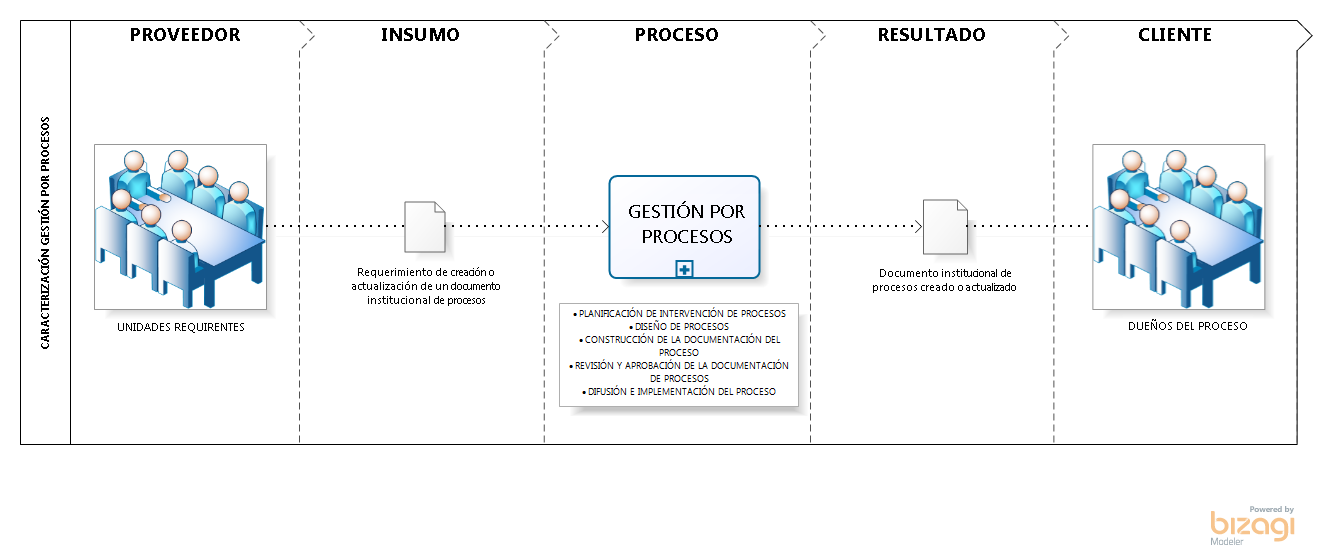
PROVEEDOR: corresponden a las unidades requirentes que entregan insumos que activan el inicio del proceso.

INSUMO: denominados también disparadores, son todos los documentos/requisitos que activan el inicio del proceso.

PROCESO: representado en una forma cuadra (+), registra el nombre del proceso a documentar y a su vez en la parte inferior del gráfico incluye un conjunto de subprocesos que indica que el proceso mencionado puede ser analizado a un nivel más fino.

RESULTADO: son el/los productos resultantes de la ejecución del proceso que se está documentando.

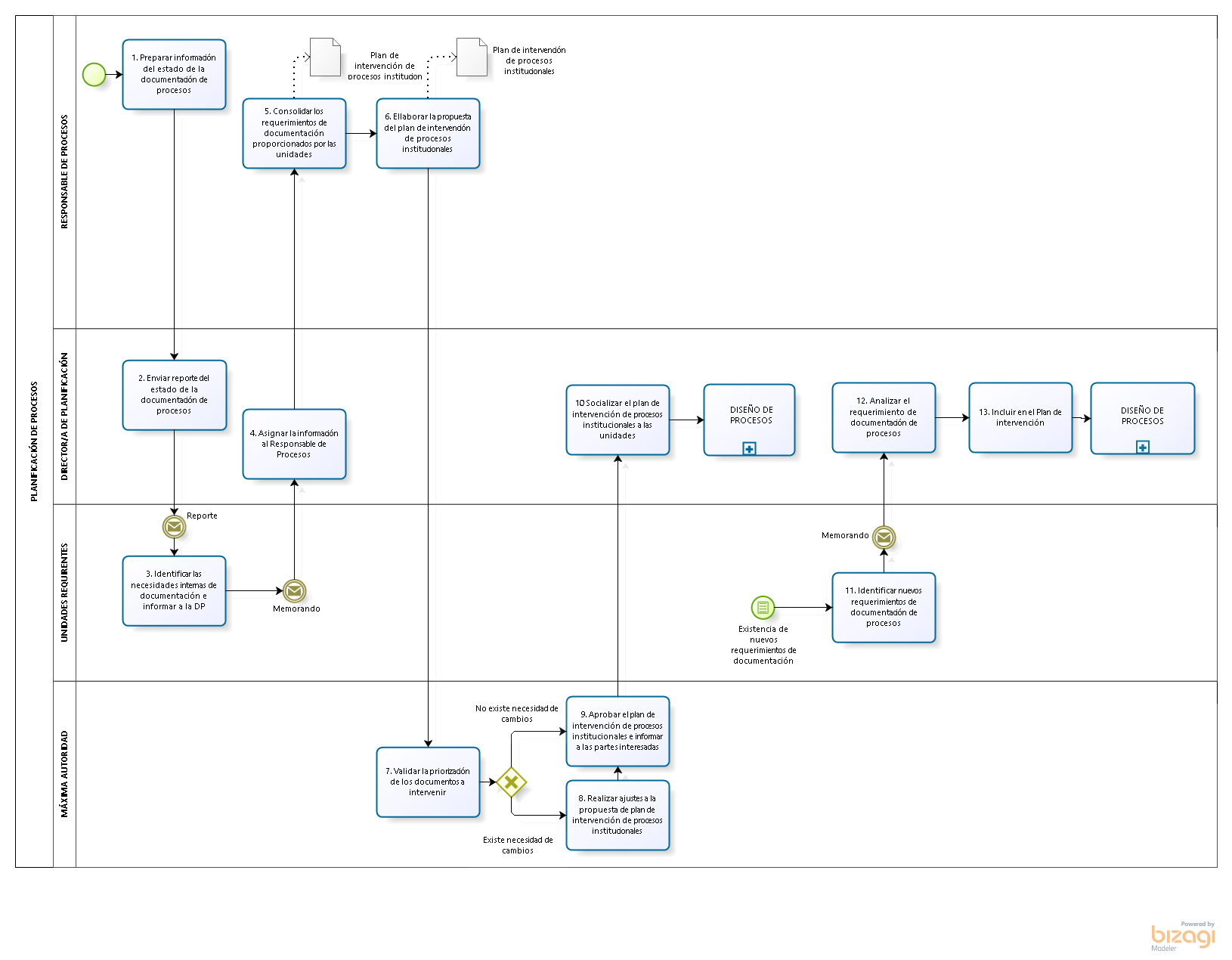
CLIENTE: son los usuarios internos o externos que reciben el producto resultante del proceso. Pueden ser uno o varios.)



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE (ESPECIFICAR EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO)

(Es la representación gráfica del proceso, que indica la ruta de actividades que debe seguir desde la entrada de un requerimiento hasta la entrega del producto o servicio. Los diagramas de flujo estarán realizados bajo la notación BPMN 2.0)

(Incluir el diagrama de flujo relacionado al procedimiento, a continuación, a manera de ejemplo)



## NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE (ESPECIFICAR EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO)

(La descripción de actividades deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. Definir las necesidades de la organización y sus clientes.

2. Establecer quién, qué, por qué, cuándo, dónde y cómo realiza las actividades.

3. Describir el detalle de las actividades basado en las tareas que debe realizar.

4. Describir los controles de las actividades.

5. Describir los recursos necesarios para realizar las actividades (en función de personal, equipos, entrenamiento y materiales).

6. Definir la documentación apropiada (formatos a utilizarse y documentos que se obtiene del resultado de la ejecución de actividades.

7. Definir las entradas y salidas de los procesos.

8. Especifica la misma secuencia y orden que el diagrama de flujo.

| **No.** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FORMATO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

# FORMATOS Y ANEXOS

## TABLA DE FORMATOS

* Son los documentos generados para registrar los resultados de las actividades definidas en el procedimiento. Algunos documentos de uso común como contratos, resoluciones, etc., no contarán con código de formato.
* En caso de no existir formatos dentro del presente documento, se borrará la tabla indicada a continuación y se indicará en este campo “No se requiere formatos para registrar el resultado del presente procedimiento”.
* En caso que el formato sea de otra institución en el campo código indicar el nombre de la institución dueña del formato.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **FORMATO** | **CÓDIGO** |
| 1 | Nombre del documento | (código) |
| 2 | Nombre del documento | (código) |
| 3 | Nombre del documento | (código) |
| 4 | Nombre del documento | (código) |
| 5 | Nombre del documento | (código) |

## ANEXOS

* Información de soporte para el procedimiento documentado: formatos, tablas, gráficos, manuales, etc.,
* Indicar el nombre con el código del documento cuando este lo tenga, caso contrario dejar en blanco el campo de código.
* En caso de no existir anexos dentro del presente documento, se borrará la tabla indicada a continuación y se indicará en este campo “No se requiere anexos para el presente procedimiento”.

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE** |
| (código) | Nombre del documento |
| (código) | Nombre del documento |
| (código) | Nombre del documento |