GENERALES

I. Objetivo

- Establecer los lineamientos para la documentación, implementación y control de los procesos de trabajo que se ejecutan en el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, así como las acciones que garantizan que el contenido de los mismos es válido, en términos técnicos y funcionales y que el personal involucrado en cada procedimiento conoce y aplica su contenido.

II. Alcance

- Este procedimiento es de alcance general, abarcando todos los procesos que requieran normativa institucional del Ministerio y debe ser de conocimiento de todo el personal de la institución. Su contenido incluye la gestión en cada una de las fases requeridas para la elaboración de la documentación institucional: codificación, elaboración, actualización, revisión, aprobación, distribución, difusión, archivo, control, acceso y eliminación.

III. Responsabilidades

- Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo elaborar los manuales, instructivos o equivalentes en los cuales explica las diferentes etapas de cada proceso que se ejecuta en la institución, sus responsables y la forma de documentar, manejar y conservar la información que transita y se produce como parte de los mismos.
- Es responsabilidad de las direcciones funcionales de la institución remitir a Planificación y Desarrollo cualquier procedimiento, política y/o formulario documentado que deba ser formalizado, así como los documentos externos de interés organizacional, cuyo uso, consulta o cumplimiento interno sea requerido, a los fines de que puedan ser debidamente codificados y controlados.
- Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo que se documenten los procedimientos generales y específicos a partir de un adecuado levantamiento de la información relativa al mismo, la exploración de referencias de buenas prácticas, la valoración y determinación de la base legal que lo sustenta, la identificación de las oportunidades de mejora existentes en la ejecución del proceso, la revisión, definición y diseño de los formularios y reportes requeridos asegurando que los mismos permitan el cumplimiento de la normativa aplicable, la socialización de su contenido, la autorización, distribución y adecuada difusión, así como del posterior control de su ejecución, y de la gestión de los cambios y modificaciones que se apliquen al mismo.
- Es responsabilidad de las diferentes direcciones funcionales asegurar que el contenido de la documentación relacionada con su unidad organizacional refleje la realidad de lo que se ejecuta en términos técnicos y operativos, así como de velar por su cumplimiento dentro del área de trabajo.
- Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo asegurar que el contenido de los procesos documentados es adecuadamente informado al personal involucrado con el mismo, a través de las diferentes vías de comunicaciones internas, así como de la inducción y/o capacitación de los empleados.
- Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo el registro, archivo, resguardo y actualización de las versiones físicas originales de cada procedimiento, y de sus correspondientes versiones digitales; así como de distribuir oportunamente las documentaciones elaboradas o actualizadas a todas las personas que participan en el desarrollo del proceso involucrado, así como de proteger adecuadamente la documentación generada, tanto en lo relativo a su integridad como en lo relativo a su confidencialidad y adecuado uso.
- Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo garantizar un adecuado control de los contenidos que han sido documentados a través de:
    - Realizar el registro y codificación de los mismos dentro de un listado maestro de documentación, así como entregar copia de cada versión original aprobada a las áreas que forman parte del alcance de los mismos.

NOTA: *Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.*

GENERALES

- Revisar que en cada nueva versión de un documento se ha completado la sección de Control de Modificaciones que debe respaldar el cambio.

- Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo definir cualquier tratamiento especial que debe asignarse a un documento, específicamente si se manejará como Copia Controlada, así como la confidencialidad de su contenido, a los fines de garantizar que se gestionan de acuerdo con los lineamientos establecidos para este tipo de documentos.
- Es responsabilidad de las diferentes direcciones funcionales tomar oportunamente las acciones correctivas que sean necesarias, cuando se detectan no conformidades en la ejecución de los procesos.
- Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras relativas a los procesos de la institución, a los fines de garantizar que los empleados cuentan con una vía institucional, adicional a la de su supervisor directo en las operaciones, que les permita expresar sus sugerencias en relación a los procesos en que se encuentra involucrado.
- Es responsabilidad de las Direcciones Funcionales conocer las disposiciones y base legal definida en la documentación de los procesos que le corresponden, así como de notificar a la Dirección de Planificación y Desarrollo de cualquier cambio que se verifique en la misma.
- Es responsabilidad de la Dirección Jurídica revisar que los procedimientos, instructivos o equivalentes de la institución incluyen los requerimientos legales aplicables a los mismos, verificar periódicamente el cumplimiento de lo dispuesto por los mismos, así como asegurar que cuando se genera o se modifica alguna normativa se identifica en cuales procesos es aplicable y se notifica oportunamente a la dirección funcional que lo tiene bajo responsabilidad.

IV. Referencias

- Modelo CAF (Common Assessment Framework)
- Norma ISO 9001:2015
- Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)
- Listado Maestro de Documentación

V. Formatos Requeridos

- Formulario Requerimiento de Documentación (PYDE-FOR-004)

VI. Base Legal

- N/A

VII. Definiciones

- **Borrador:** Documento provisional que está en desarrollo y que se va modificando hasta lograr una versión definitiva para el mismo.
- **Copia Controlada:** Se consideran copias controladas todas las copias de información documentada que requieran ser sustituidas por versiones actuales inmediatamente se verifica en la misma algún cambio o actualización.
- **Copia no Controlada:** Toda información documentada impresa a excepción del original de un documento.
- **Copia Obsoleta:** Documento cuyo contenido ha sido modificado y ya no está vigente.
- **Documento externo:** Es un documento que debe ser conocido o aplicado para la operación o funciones internas, pero que ha sido elaborado por un ente externo a la institución. En esta clasificación se consideran por ejemplo las leyes, decretos, normas o reglamentaciones que se deben aplicar en la operación de la Institución.
- **Documento interno:** Información documentada elaborada por la Institución para el desarrollo de sus procesos de trabajo, tales como manuales, procedimientos, instructivos de trabajo, formularios, etc.

NOTA: *Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.*

GENERALES

- **Documento Confidencial**: Es un documento que únicamente podrá ser conocido y custodiado por determinadas personas, identificadas y aprobadas por la máxima autoridad ejecutiva, las cuales deben estar registradas en el Listado Maestro de Documentación. El control de cambios de este documento queda a cargo de la persona que lo resguarda.
- **Flujograma "ES"**: Representación gráfica de una secuencia de actividades o acciones que establece la forma en que se realiza el proceso al momento del levantamiento del mismo.
- **Flujograma "DEBE SER"**: Representación gráfica de una secuencia de actividades o acciones que define el proceso que se documenta, integrando las oportunidades de mejora identificadas para el mismo.
- **Listado Maestro de Documentación**: Es un archivo en que se recoge la información requerida para el control de la documentación que se genera en la institución. El mismo lo maneja el Analista de Control de Documentación y deberá tener los siguientes campos: Fecha Requerimiento, Dirección Requirente, Analista Asignado, Prioridad Asignada, Dirección Propietaria, Clasificación (Procedimiento / Política / Formulario / Manual / Instructivo / Otro), Secuencia, Código, Dirección Involucrada (n), Nombre, Origen (Interno / Externo), Alcance (General / Específico), Estado (Elaboración / Modificación / Revisión / Aprobación / Difusión), Fecha Estado, Tratamiento (Copia Controlada / Confidencial), Responsables Tratamiento.
- **Procedimiento Específico:** Es la información documentada que describe con detalle cómo se realizan las funciones de un área determinada y que aplican únicamente para el personal de dicha área.
- **Procedimiento General:** Es la información documentada que describe procesos que aplican a todo el personal de la institución, independientemente del área de trabajo a la que pertenezca.
- **Share Point:** es una plataforma formada por productos y elementos de software basado en módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y administración de documentos.

POLITICAS

Para su elaboración y codificación

I. La documentación elaborada deberá atender al formato definido para los fines, completando toda la información que se requiere en el mismo.

II. Toda la documentación debe estar debidamente identificada estableciendo para cada una el código, título, versión y fechas de emisión y de actualización.

III. Para la documentación generada, a excepción de los formularios, cada página debe estar encabezada utilizando el siguiente diseño:

	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES	Fecha de Emisión Diciembre 2018
		Versión: 01
Código: PYDE-PRO-001	PROCESO Documentación, Implementación y Control de Procedimientos	Fecha Última Actualización:

IV. El código de la documentación se realizará con cuatro (4) posiciones alfanuméricas que corresponden a la dirección propietaria, otras tres (3) posiciones alfanuméricas que corresponden al tipo de documento y tres (3) posiciones numéricas que corresponden al orden secuencial para la combinación de dirección y tipo.

NOTA: *Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.*

POLITICAS

V. La abreviatura del tipo de documento se realiza atendiendo a la siguiente tabla:

Procedimiento	PRO
Política	POL
Formulario	FOR
Manual	MAN
Instructivo de Trabajo	IDT
Documento Externo	DEX

VI. La asignación de códigos únicamente podrá realizarla el Analista de Documentación de la Dirección de Planificación y Desarrollo, a través de un Listado Maestro de Documentación, que le permita asegurar la aplicación de los lineamientos establecidos para los fines y la debida secuenciación para los mismos.

VII. Los procedimientos documentados deben integrar el siguiente contenido:

- Objetivo: Establece lo que se procura lograr con la elaboración del documento.
- Alcance: Describe las etapas del proceso que se están documentando, así como las limitaciones de su contenido y el personal involucrado en el mismo.
- Responsabilidades: Plantea las responsabilidades para su ejecución de cada uno de los involucrados.
- Referencias: Detalla los documentos que deben conocerse o que dan origen al procedimiento.
- Formatos Requeridos: Establece todos los formatos que deben ser utilizados en la ejecución del procedimiento.
- Base Legal: Refiere cualquier normativa legal que debe ser considerada o conocida para la aplicación del documento.
- Definiciones: Aclara aquellos términos o conceptos utilizados en el procedimiento que no son de uso común o muy específicos del mismo.
- Políticas: Establece las obligaciones o lineamientos para la aplicación del procedimiento.
- Procedimiento: Detalla en forma lógica y secuencial las actividades que se deben realizar para la ejecución del procedimiento. Si el mismo tiene etapas no secuenciales o críticas, puede dividirse esta sección en diferentes subprocesos.
- Autorización: Plantea los responsables de la autorización del procedimiento, estableciendo el nombre y posición de los mismos para sus firmas.
- Anexos: Integra los formatos requeridos y/o los documentos de referencia.
- Control de Modificaciones: recoge el detalle de todas las modificaciones que se han realizado al documento, incluyendo la versión, la fecha y una breve descripción de los cambios, manteniendo las anotaciones preexistentes.

VIII. El contenido a documentar en relación con la parte técnica o funcional debe ser recogido directamente en el área bajo la cual se encuentra la responsabilidad de la misma.

IX. Las actividades que forman parte del procedimiento deben definirse y documentarse considerando los siguientes puntos:

- Dividir por subprocesos para hacer más entendible la secuencia de ejecución.
- Redactar en voz activa y usar el verbo en tiempo presente (realiza, verifica, completa, informa, otros) y en tercera persona.
- Mantener una idea por oración.
- Preceder cada oración con una numeración secuenciada, iniciando cada subproceso con el segundo nivel (X.1) y teniendo tantas equis (X) como subprocesos tenga el documento.

NOTA: *Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.*

POLITICAS

- Redactar en orden cronológico, en forma clara y sencilla, precisando en que consiste cada actividad.
- Dejar establecido en cada punto el qué se hace, quién lo hace, cómo se hace, dónde se hace y cuándo se hace, al igual que las posibles excepciones que se verifican en su ejecución.
- Establecer la segregación de funciones para actividades incompatibles, de tal forma que una sola persona no tenga control y autonomía sobre todo el proceso.
- Asegurar que en los mismos las tareas de supervisión son practicadas por empleados diferentes de quienes ejecutan las operaciones y de que se deje evidencia formal de la supervisión, estableciendo en la medida de lo posible acciones que puedan evidenciar la calidad de la supervisión incorporada a los procesos.
- Escribir el nombre de cualquier documento al que se hace referencia en la documentación de un proceso, agregando su código entre paréntesis. Por ejemplo: Formulario Requerimiento de Documentación (PYDE-FOR-004).
- Identificar las actividades de control planteadas en cada proceso, a fin de que se establezcan claramente dentro de la documentación, marcando en letras de color rojo todas las actividades de este tipo que forman parte del proceso.

X. Los documentos deben ser firmados por el analista que lo prepara como "elaborado por", el director de Planificación y Desarrollo como "revisado por", así como por los directores funcionales propietarios y/o involucrados y por la máxima autoridad ejecutiva de la institución como "aprobado por".

XI. Los firmantes deberán rubricar en la página de autorización e inicialar todas las páginas y anexos del documento.

Para su registro, conservación y distribución

XII. Cualquier adición, modificación o eliminación de la documentación interna o externa debe ser registrada en el Listado Maestro de Documentación.

XIII. La documentación institucional debe estar disponible donde y cuando se necesite, con un formato y contenido idóneo.

XIV. La documentación autorizada debe estar protegida adecuadamente contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad.

XV. Los archivos digitales de origen o resguardo deberán nombrarse utilizando el mismo formato de codificación utilizado para el documento, seguido por el nombre del mismo, el número de la versión (Ej. v.01) y su estado de vigencia (VIGENTE, OBSOLETO).

XVI. Las copias controladas de la documentación original deben ser selladas como "copia controlada" antes de ser distribuidas, y en caso de generarse una versión modificada del documento deben ser sustituidas inmediatamente las versiones anteriores, disponiéndose de las medidas específicas de eliminación de la versión descartada.

XVII. La distribución de la información documentada debe ser entregada de forma física a cada uno de los responsables de los procesos, con su correspondiente acuse de recibo que sirva de evidencia de su entrega.

XVIII. Los documentos podrán eliminarse únicamente avalados por una autorización escrita de la Dirección de Planificación y Desarrollo, en la que se registre la fecha y razones por lo que se está excluyendo el mismo del Listado Maestro de Documentación.

XIX. Los documentos confidenciales deberán marcarse con esta advertencia en cada una de sus páginas y entregados únicamente a aquellos empleados establecidos por la Máxima Autoridad Ejecutiva para el resguardo de los mismos.

NOTA: *Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.*

POLITICAS

XX. Los documentos de alcance general, no reciben en ningún caso el tratamiento de copia controlada y las modificaciones que se realizan al mismo, serán comunicadas, de ser necesario, a través de una comunicación interna para todos los empleados.

XXI. Los documentos autorizados deberán ser resguardados utilizando tres vías de archivo: a)Se encarpetará el documento físico original dentro de una hoja plástica de protección; b) La carpeta en que se archivan los documentos físicos en original debe mantenerse en un lugar bajo llave por el analista de control de documentación, y debe existir una segunda llave del mismo custodiada por la Dirección de Planificación y Desarrollo; c) Se digitalizará y se guardará electrónicamente en un archivo de Share Point creado para los fines.

Para su revisión

XXII. Si se requiere realizar un cambio a un documento debe completarse el Formulario de Requerimiento de Documentación (PYDE-FOR-004) para determinar la pertinencia de realizar los cambios.

XXIII. En caso de que las modificaciones únicamente se basen en correcciones de estructura, estilo o detalle, ortográficas y/o gramaticales, no se genera una nueva versión del documento, sino que se registran en el control de cambios como modificaciones de forma.

XXIV. Los cambios de firmas de responsables no generan un cambio de versión, y no se requerirá generar una modificación inmediata dentro del documento difundido para introducir el nombre del nuevo responsable, ya que en lo relativo a la documentación institucional el puesto prevalece sobre la persona.

XXV. Los documentos modificados o eliminados deberán ser sellados como "obsoletos" y archivados física o digitalmente para cualquier referencia posterior.

Para su control

XXVI. Se deberá realizar una valoración anual de la aplicación del contenido del documento y se tomará nota de cualquier cambio que deba realizarse al mismo, generando un nuevo requerimiento de documentación para los fines.

XXVII. Las valoraciones anuales de la aplicación de los procedimientos deben presentarse a través de un informe de auditoría de cumplimiento.

PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad
Subproceso: Documentación	
Director Planificación y Desarrollo	1.1. Recibe requerimiento de documentación por cualquiera de las siguientes fuentes: • Por el responsable funcional del proceso que Identifica la necesidad de elaborar algún nuevo documento, o de modificar o eliminar alguna documentación existente, y realiza solicitud de trabajo a través del Formulario de Requerimiento de Documentación (PYDE-FOR-004). • Por una sugerencia de cualquier empleado en relación con modificar algún procedimiento. • Por la exigencia de algún proyecto o prioridad institucional para elaborar una determinada documentación.

NOTA: *Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.*

Subproceso: Documentación

	1.2. Valora el requerimiento para determinar su validez e idoneidad. 1.2.1. En caso de que aplique, determina prioridad y asigna a un analista para su procesamiento con una fecha estimada de entrega de acuerdo con la carga de trabajo del mismo y la prioridad previamente establecida. 1.2.2. En caso de que no aplique informa al requirente las razones por la que no procede su solicitud.
Analista de Control de Documentación	1.3. Registra requerimiento en Listado Maestro de Documentación, y remite al Analista de Documentación correspondiente toda la documentación recibida y un correo en que se establece la codificación que le corresponde, habilitando una nueva tarea para el mismo en el Sistema de Seguimiento que utiliza la Dirección, con la fecha de entrega determinada.
Analista de Documentación	1.4. Define la necesidad e idoneidad de la solicitud para creación, modificación o eliminación y establece las acciones que proceden tomando en cuenta los siguientes criterios:

Acción/Procede?	Nuevo	Modificación	Eliminación
Codificación	Si	No	No
Levantamiento de Información	Si	Si	No
Edición del original	No	Si	No
Archivo del original	Si	Si	Si
Modificación Listado Maestro	Si	Si	Si
Edición de Copias Controladas	Si	Si	No
Distribución de Copias Controladas	Si	Si	No
Recolección de Copias Obsoletas	No	Si	Si
Destrucción de Copias Obsoletas	No	Si	Si
Conservación de Original Obsoleto	No	Si	Si

1.5. Coordina contacto con todos los involucrados y define junto con el director requirente la designación de un equipo de trabajo que realice el levantamiento y la propuesta de redacción de la información requerida.

1.6. Realiza las reuniones de levantamiento de información y las visitas de campo necesarias para la estructuración del flujograma "ES", y lo presenta o remite al equipo de trabajo para su revisión y consideraciones.

NOTA: *Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.*

Subproceso: Documentación	
	1.7. Aplica o solicita, en caso necesario, los análisis de costo/beneficio requeridos en relación a las actividades o controles involucrados, a los fines de determinar su viabilidad, eficacia y/o aporte real dentro del proceso que se documenta. 1.7.1. En los casos en que estos análisis de costo /beneficio descarten la actividad o control que se entendía necesario, a partir de que el costo del mismo su beneficio, es importante dejar documentado los riesgos a que está sometido el proceso en este punto, así como la severidad de los mismos. 1.8. Aplica o solicita, en caso necesario los análisis de carga de trabajo que permitan establecer las necesidades de dotación de personal de cada proceso, informando formalmente al director funcional correspondiente y a la Dirección de Recursos Humanos, cualquier desviación identificada en este sentido. 1.9. Elabora el flujograma "DEBE SER" y lo socializa con el equipo de trabajo para su revisión y consideraciones, estableciendo las oportunidades de mejora que se implementarán. 1.10. Prepara y envía un primer borrador a todos los involucrados y recoge sus sugerencias, y posteriormente realiza al mismo los ajustes que se deriven de las consideraciones recibidas, repitiendo este proceso las veces que sean necesarias hasta tener un borrador definitivo consensuado con los involucrados.

Subproceso: Aprobación	
Analista de Documentación	2.1 Solicita al Analista de Control de Documentación la codificación de cualquier formato (formulario, reporte, etc.), establecido en el documento, que no esté codificado previamente.
Analista de Control de Documentación	2.2 Registra en Listado Maestro de Documentación los formatos para los que se han solicitado codificación e informa al Analista solicitante los códigos asignados a los mismos.
Analista de Documentación	2.3 Imprime el documento consensuado, con todos sus formatos codificados y gestiona la firma de todos los que deben autorizarlo.
Director de Planificación y Desarrollo	2.4 Gestiona la autorización de la máxima autoridad ejecutiva.

NOTA: *Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.*

Subproceso: Implementación	
Analista de Documentación	3.1. Coordina difusión del nuevo documento, de su modificación o de su eliminación hacia todo el personal involucrado. 3.1.1. Si la documentación a difundir tiene alcance general realiza la difusión de la misma a través del Departamento de Comunicaciones Internas. 3.1.2. En la difusión se debe notificar una vía idónea para aclaración de dudas e inquietudes en relación con el contenido y aplicación del documento. 3.2. Coordina cualquier capacitación que sea requerida para la aplicación del mismo. 3.2.1. Elabora y archiva los listados de participación en las sesiones particulares o masivas de capacitación que se realizan, incluyendo fecha, nombre, posición, departamento, correo electrónico, teléfono de contacto y firma del participante o de los participantes. 3.3. Remite al Encargado de Implementación para acompañamiento inicial y programación de la valoración anual de cumplimiento.
Encargado de Implementación	3.4. Coordina acompañamiento inicial de acuerdo a la complejidad de lo que se aplica en la documentación, por un tiempo no menor de una semana y no mayor de 30 días calendario. 3.4.1. Elabora un listado de constancia de participación de las sesiones de acompañamiento que se realizan, registrando todos los empleados con los que se trabajó, incluyendo fecha, nombre, posición, departamento, correo electrónico, teléfono de contacto y firma de los mismos. 3.5. Integra en su calendario de auditorías anuales de cumplimiento. 3.6. Verifica si es necesario integrar algún contenido relativo al mismo en la inducción de los empleados, remitiendo una solicitud formal para los fines a la Dirección de Recursos Humanos.

Subproceso: Seguimiento y Control	
Encargado de Implementación	4.1 Coordina visita(s) de seguimiento de acuerdo a calendario de auditorías de cumplimiento. 4.2 Verifica que se cumple lo establecido en el documento al que se le aplica el seguimiento, a partir de la versión vigente del mismo.

NOTA: *Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.*

Subproceso: Seguimiento y Control	
	4.3 Aplica o solicita, en caso necesario los análisis de carga de trabajo que permitan establecer las necesidades de dotación de personal existentes en el proceso. 4.1 Realiza Informe de Auditoría de Cumplimiento y remite a Director de Planificación y Desarrollo con copia al Director Propietario del Proceso y a los demás directores involucrados en el mismo.
Director Funcional	4.2 Define a partir del Informe de Auditoría de Cumplimiento, el plan de acción requerido para solucionar cualquier no conformidad establecida en el mismo, estableciendo las actividades, responsables, tiempos y recursos requeridos para los fines.
Director de Planificación y Desarrollo	4.3 Verifica a partir del Informe de Auditoría de Cumplimiento, si es necesario tomar medidas correctivas adicionales a las recogidas en el plan de acción sometido por el área funcional propietaria o realizar modificaciones a la documentación.

NOTA: *Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.*

ANEXOS

1. Formulario Requerimiento de Documentación (PYDE-FOR-004)

NOTA: *Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.*

APROBACION

Elaborado por
Delsa Tactuk
Directora Planificación y Desarrollo

Aprobado por
Gonzalo Castillo
Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones

NOTA: *Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.*

CONTROL DE MODIFICACIONES			
REV.	**DESCRIPCION DEL CAMBIO**	**APROBACION DEL CAMBIO**	**FECHA**

NOTA: *Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.*

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

FORMULARIO REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones

PYDE-FOR-004

Fecha Requerimiento / /

Área Requirente

Nombre Documento Requerido

TIPO DE DOCUMENTO

Procedimiento | Política | Formulario | Manual

Otro | (Especifique)

Impacto a lograr

Documentos de Referencia Existentes (Listar y Anexar)
(Ej. Procedimientos previos, documentación externa, etc.)

Personal que debe dar información para la elaboración del documento

Personal que debe autorizar el documento

FIRMA DIRECTOR ÁREA REQUIRENTE

FECHA / /

PARA COMPLETAR EN PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Código Asignado

Analista Asignado

Prioridad Asignada

Fecha Asignación

Fecha Estimada de Entrega

FIRMA DIRECTOR PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

FECHA / /