

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 0030-P501

DEPENDENCIA: OFICINA DE PLANEACIÓN

CONTENIDO:

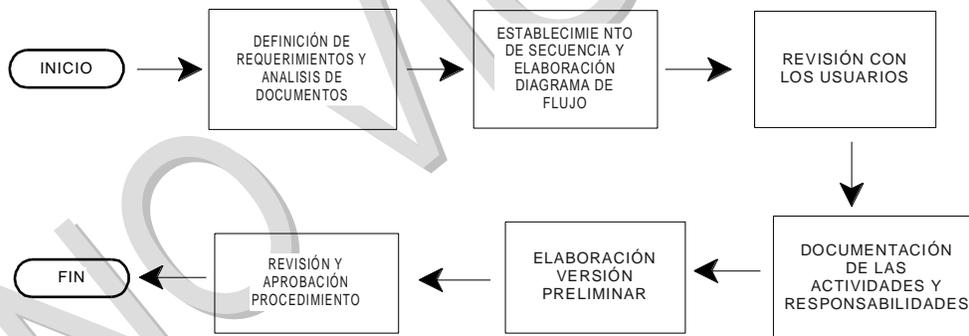
1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. REFERENCIAS
5. DOCUMENTACIÓN
6. DIAGRAMA DE FLUJO
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES
8. ANEXOS

REVISIÓN: Número: 1
Fecha: Junio 30 de 2000

APROBACIÓN: Fecha:
Soporte:

1. **OBJETIVO:** El propósito de este documento es describir la manera específica como se debe efectuar la documentación de los procedimientos.
2. **ALCANCE:** Este documento debe ser aplicado por el personal de la Superintendencia de Industria y Comercio para la documentación de procedimientos.
3. **DEFINICIONES:** Para los fines de este documento no se requieren definiciones especiales.
4. **REFERENCIAS:**
 - Manual de Procedimientos.
 - Normas de Aseguramiento y administración de la calidad.
 - Reglamentaciones que expliquen la modificación o definición del procedimiento correspondiente.
5. **DOCUMENTACIÓN:** El formato estandarizado que se utilizará para este procedimiento es:
 - Anexo 1. 0030-P501-f1. Elaboración de Procedimientos.

6. **DIAGRAMA DE FLUJO**



7. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:**

INICIO: Cada vez que surgen actividades nuevas en el área deben ser documentadas de manera que se pueda establecer la secuencia de actividades y los responsables de cada una de éstas. El jefe del área es quien documenta los procedimientos en respuesta a cambios o introducción de nuevas reglamentaciones que apliquen al trabajo que se realiza en la dependencia.

Esta labor debe ser adelantada con la colaboración de los funcionarios de la dependencia que estén involucrados en las actividades del procedimiento. Para realizar esta labor se podrá pedir el apoyo a la Oficina de Planeación.

PASO 1. DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS
RESPONSABLE JEFE DE LA DEPENDENCIA
PLAZO 5 días

ACCION:

Para la definición de un procedimiento se necesita tener una descripción clara de la tarea que se va documentar y los documentos relacionados. La definición de la tarea deberá ser realizada por el jefe de la dependencia con la colaboración de los demás funcionarios que estén involucrados, y además se deben definir los requisitos de calidad de cada procedimiento frente a la ley, los usuarios internos y externos y ante homólogos en otros países con el fin de obtener reconocimiento internacional, si es del caso.

Se tendrán en cuenta los objetivos y las políticas establecidas por la entidad. Cada uno de los procedimientos debe tener un formato para registrar y dejar evidencia de su cumplimiento.

De igual forma, cuando aparezcan cambios en la legislación, en las normas o referencias de los documentos, se detecten errores o como resultado de acciones correctivas o preventivas, el jefe de la dependencia deberá analizar y adelantar las modificaciones y establecer los ajustes que sean necesarios.

Los documentos relacionados con la tarea a documentar deberán ser estudiados y analizados por el jefe de la dependencia para establecer el alcance, las actividades principales, las responsabilidades, los puntos de control o supervisión y resultados esperados de la tarea.

PASO 2. ESTABLECIMIENTO DE SECUENCIA Y ELABORACIÓN DIAGRAMA DE FLUJO
RESPONSABLE JEFE DE LA DEPENDENCIA
PLAZO 3 días

ACCION:

La definición de la tarea y la documentación deben permitir elaborar una secuencia de las actividades que se requieren para su cumplimiento. Esta secuencia debe contemplar actividades que se deben realizar por fuera del área si es del caso.

Esta secuencia permite desarrollar el diagrama de flujo de la tarea que se hará utilizando los elementos que se ilustran en el formato para procedimientos 0030-P501-f1. En el diagrama se incluye el nombre de cada actividad que se debe realizar, los documentos principales que se generan, los procedimientos accesorios que se requieren y los controles de flujo necesarios.

El diagrama de flujo no incluye los responsables ni límites para mantener la claridad.

PASO 3. REVISIÓN CON LOS USUARIOS
RESPONSABLE JEFE DE LA DEPENDENCIA
PLAZO 1 día

ACCION:

El diagrama de flujo debe ser revisado por los usuarios involucrados en la tarea. Esta evaluación se debe hacer durante una reunión bien sea programada especialmente para esto o en una de las reuniones periódicas de la dependencia, de manera que se pueda discutir y aprobar, de conformidad con el procedimiento Reuniones de Área Institucional 0030-P-406. Esta acción sirve para el inicio de la divulgación del procedimiento.

Los cambios al diagrama de flujo se harán inmediatamente de manera que al finalizar la reunión se tenga el

OFICINA DE PLANEACIÓN 3

diagrama definitivo.

PASO 4 DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES
RESPONSABLE JEFE DE LA DEPENDENCIA O FUNCIONARIO DELEGADO PARA LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PLAZO 5 días

ACCION:

Una vez aprobado el diagrama de flujo definitivo, el jefe de la dependencia o funcionario delegado para la documentación del procedimiento, debe describir las actividades incluidas en el diagrama y establecer cuales son los funcionarios responsables por la ejecución de cada una de las actividades.

La descripción de las actividades debe contener las referencias a las leyes, documentos o normas que aplican, los criterios para la ejecución, los límites de tiempo (si aplican), los responsables de la ejecución, las alternativas (opciones) y los puntos de control (si los hay).

Las descripciones deben ser concisas y utilizar todas las referencias que apliquen para evitar la duplicidad de información que se encuentra en otros documentos.

PASO 5. ELABORACIÓN VERSIÓN PRELIMINAR
RESPONSABLE JEFE DE LA DEPENDENCIA O FUNCIONARIO DELEGADO PARA LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PLAZO 3 días

ACCION:

El jefe de la dependencia o un funcionario delegado deberá incluir toda la información que se ha preparado en los pasos anteriores en el formato para procedimientos 0030-P501-f1. Este formato incluye todos los puntos que deben ser desarrollados (obligatorios) y la forma estandarizada de presentación de los procedimientos de la dependencia.

La versión preliminar del procedimiento completo en el formato apropiado deberá ser revisada y autorizada por el jefe del área.

Para modificaciones a procedimientos ya existentes, se debe seguir los mismos pasos.

PASO 6. REVISIÓN Y APROBACIÓN PROCEDIMIENTO
RESPONSABLE SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

PLAZO 2 días

ACCION:

El procedimiento evaluado por el jefe del área involucrado, es revisado por el Jefe de la Oficina de Planeación, quien evalúa el documento, para lo cual puede solicitarle a cualquier área institucional concepto sobre el documento descrito.

Una vez evaluado el procedimiento y verificado los requisitos de calidad, se imparten la aprobación correspondiente por el Superintendente de Industria y Comercio.

Una vez aprobado el nuevo procedimiento o las modificaciones, se debe actualizar el, o los archivos maestros

para lo cual se debe seguir el procedimiento 0030-P503 Actualización de Archivos Maestros del Sistema de Calidad.

NO VIGENTE

ANEXO 1.

Formato 0030-P501-f1

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: <Nombre del Procedimiento>

CODIGO: < 9999-P999> Número de 9 dígitos que corresponden: los primeros 4 al código de la dependencia, el quinto a un guión, el sexto a P que significa procedimiento y los últimos tres dígitos que corresponden al código del procedimiento del área.

DEPENDENCIA: <Área responsable del procedimiento>

CONTENIDO:

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. REFERENCIAS
5. DOCUMENTACIÓN
6. DIAGRAMA DE FLUJO
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES
8. ANEXOS

REVISIÓN: Número: <Consecutivo que controla las revisiones efectuadas al procedimiento>.
Fecha: <período en que se realiza la evaluación del documento>.

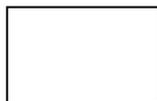
APROBACIÓN: Fecha: <fecha en que el Jefe de la Oficina de Planeación aprueba el procedimiento>.
Soporte: <Número de registro de aprobación>.

Página 1 de 9: <Número de paginas totales del documento>.

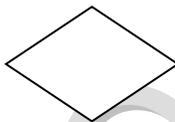
1. **OBJETIVO:** Identificar el fin para el cual se documenta el procedimiento.
2. **ALCANCE:** Definir a quienes cobija este procedimiento.
3. **DEFINICIONES:** Incluir los conceptos especiales o que puedan prestarse a inadecuadas interpretaciones que ayuden a entender mejor el contenido del procedimiento.
4. **REFERENCIAS:** Listar los documentos que sustentan y/o a los que se hace referencia en el procedimiento (p. Ej. Reglamentación, Manuales, etc.)
5. **DOCUMENTACIÓN:** Precisar la lista de los anexos y formatos estandarizados que se utilizarán para este procedimiento y se incluyen en el documento.
6. **DIAGRAMA DE FLUJO:** Herramienta útil que de manera gráfica a través de símbolos universales facilita la descripción detallada de cada uno de las acciones de un procedimiento. Para el efecto se utilizan los siguientes símbolos:



TERMINAL: Indica el inicio o la terminación del flujo.



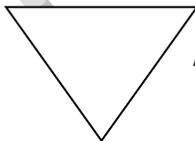
ACCIÓN: Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.



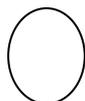
DECISIÓN: Indica la posibilidad de desvíos a diversas partes del procedimiento.



DOCUMENTO: Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.



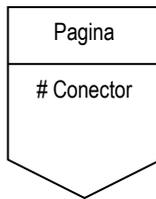
ARCHIVO: Almacenamiento temporal o permanente donde se guarda un documento tanto en forma temporal como permanente.



CONECTOR: Enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.



DESTINO: Da el sentido de circulación del flujo.



CONECTOR: Enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

INICIO: Introducción breve.

PASO #. <NOMBRE DEL PASO A DESCRIBIR>
RESPONSABLE <ENCARGADO O ENCARGADOS DE SU EJECUCIÓN>
PLAZO <Duración máxima de la acción a desarrollar o indicación de No Aplicación>

ACCION:

Descripción de la operación que corresponde a la línea principal del flujo de actividades en el diagrama, incluyendo: criterios para tomar decisiones relacionadas con la actividad, referencia a otros documentos complementarios y/o anexos, etc.

8. **ANEXOS:** Formatos e instrucciones que deben ser utilizados en el procedimiento.