

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRACIÓN DE POLÍTICAS, MANUALES ADMINISTRATIVOS,  
PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS  
GCA-PRO-01  
VERSIÓN: 7

Registro de Elaboración, Revisión, Autorización, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO:

| Nombre / Puesto                                                                            | Firma |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez /<br>Analista de Administración de Procedimientos        |       |
| Lic. Fernando Antonio Gabourel García /<br>Analista de Administración de Procedimientos    |       |
| Licda. Sandra Emilia Monzón Díaz /<br>Analista de Administración de Procedimientos         |       |
| Srita. Yurlin Dareili Barreira Hernández /<br>Analista de Administración de Procedimientos |       |
| Srita. Yoselin Nohemí García Cap /<br>Asistente de Gestión de la Calidad                   |       |



REVISADO:

Unidad Administrativa Involucrada

| Nombre / Puesto                                                        | Firma |
|------------------------------------------------------------------------|-------|
| Licda. Manuela Villagrán Juárez /<br>Director de Gestión de la Calidad |       |



Acompañamiento Técnico y Metodológico

| Nombre / Puesto                                                                          | Firma |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Sr. Cristian Ariel Natareno Yanes /<br>Analista de Administración de Procedimientos      |       |
| Sr. Fernando Angel Contreras Santos /<br>Coordinador de Administración de Procedimientos |       |



AUTORIZADO:

| Nombre / Puesto                                                                 | Firma |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Licda. Karin Julissa Rivera Vásquez /<br>Subgerente de Desarrollo Institucional |       |



VISTO BUENO:

| Nombre / Puesto                                               | Firma |
|---------------------------------------------------------------|-------|
| Dra. Julika Quan Haase /<br>Subgerente General Administrativo |       |



APROBADO:

| Nombre / Puesto                               | Fecha      | Firma |
|-----------------------------------------------|------------|-------|
| Lic. Luis Nestor Madrid González /<br>Gerente | 03/08/2026 |       |



A. Índice de contenido

| Pág. | Secciones                                                                                                        |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Autorización, Visto Bueno y Aprobación)                             |
| 2    | A. Índice de contenido                                                                                           |
| 2    | B. Propósito y alcance del procedimiento                                                                         |
| 2    | C. Glosario                                                                                                      |
| 7    | D. Descripción de actividades y responsables                                                                     |
| 7    | D.1. Identificación de la necesidad de crear, modificar, derogar procedimientos o documentos asociados           |
| 7    | D.2. Creación de Manual Administrativo                                                                           |
| 8    | D.3. Creación, revisión, codificación, aprobación del Procedimiento                                              |
| 11   | D.4. Actualización, revisión, autorización, visto bueno, aprobación del Manual Administrativo                    |
| 12   | D.5. Modificación o actualización, revisión, autorización, visto bueno (si aplica) y aprobación de Procedimiento |
| 17   | D.6. Derogación de Manual Administrativo                                                                         |
| 18   | D.7. Derogación de Procedimiento                                                                                 |
| 18   | D.8. Creación, revisión, actualización, aprobación y eliminación de Documentos Asociados                         |
| 22   | D.9. Registro en el control documental, publicación en INTRANET y socialización                                  |
| 25   | D.10. Resguardo de Compendio Normativo interno de la Unidad Administrativa                                       |
| 26   | D.11. Acciones relacionadas con la Política de Control Interno Institucional y Políticas Específicas             |
| 29   | E. Seguimiento y Medición                                                                                        |
| 29   | F. Prácticas Éticas y Valores                                                                                    |
| 29   | G. Documentos relacionados                                                                                       |

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer las actividades a seguir para la creación, modificación o actualización, revisión, autorización, visto bueno y aprobación, derogación o eliminación, de los procesos, procedimientos y documentos asociados certificados dentro del alcance del Sistema de Gestión de Calidad, así como los procedimientos y documentos asociados no certificados bajo la norma ISO 9001, Manual Administrativo y las acciones relacionadas con la Política de Control Interno Institucional o Políticas Específicas.

El alcance del procedimiento comprende desde la Identificación de la necesidad de crear, modificar, derogar procedimientos o documentos asociados; Creación de Manual Administrativo; Creación, revisión, codificación, aprobación del Procedimiento; Actualización, revisión, autorización, visto bueno, aprobación del Manual Administrativo; Modificación o actualización, revisión, autorización, visto bueno (si aplica) y aprobación de Procedimiento; Derogación de Manual Administrativo; Derogación de Procedimiento; Creación, revisión, actualización, aprobación y eliminación de Documentos Asociados; Registro en el control documental, publicación en INTRANET y socialización; Resguardo de Compendio Normativo interno de la Unidad Administrativa hasta las Acciones relacionadas con la Política de Control Interno Institucional y Políticas Específicas.

C. Glosario

|     |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.- | <b>Acompañamiento Técnico y metodológico</b>                  | Es la orientación que el personal de la Coordinación de Administración de Procedimientos brinda al Responsable o Trabajador designado, para la elaboración, modificación, actualización, eliminación o derogación de los procedimientos y documentos asociados al Sistema de Gestión de Calidad, así como los procedimientos y documentos asociados no certificados bajo la norma ISO 9001, en cumplimiento a los lineamientos de administración de Procedimientos y Documentos Asociados, y no implica responsabilidad sobre el contenido y aplicación del procedimiento. |
| 2.- | <b>Actualización</b>                                          | Es cuando existen cambios en el flujo del procedimiento que modifican la sustancia del mismo realizando un cambio mayor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3.- | <b>Administración de Políticas, Manuales Administrativos,</b> | Se refiere a los lineamientos para que las Unidades Administrativas puedan administrar y documentar la normativa del control interno institucional, la                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|      |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <b>Procedimientos y Documentos Asociados</b>                   | supervisión y rendición de cuentas de procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y procedimientos no certificados de la Norma ISO 9001, dentro del Sistema de Gestión por Procesos, contemplando la elaboración, modificación, o actualización, autorización, aprobación, visto bueno y aprobación.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4.-  | <b>Autoridad Administrativa</b>                                | Se refiere al Gerente de la CDAG, quien es la autoridad ejecutiva y le corresponde la administración de la entidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte y en los Estatutos de la CDAG.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5.-  | <b>Autoridad Superior</b>                                      | Se refiere al Comité Ejecutivo de la CDAG en la competencia de sus respectivas funciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6.-  | <b>Control Interno</b>                                         | Es el conjunto de principios, normas, políticas y procedimientos que rigen y orientan el desarrollo de las actividades de la institución, con el propósito de asegurar la eficiencia, eficacia, transparencia, equidad, pertinencia y sostenibilidad en la ejecución de dichas actividades.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7.-  | <b>Compendio de Procedimientos</b>                             | También conocido como Manual de Procesos o Manual de Procedimientos. Es la integración física de los procedimientos individuales por Unidad Administrativa aprobados por el Gerente, mismos que son dinámicos y por lo tanto están sujetos a modificaciones o actualizaciones de forma oportuna y se codifica individualmente por procedimiento.                                                                                                                                                                                                                              |
|      |                                                                | Es el compendio de procedimientos o manuales aprobados y vigentes de la Unidad Administrativa con la Certificación del Acuerdo de Aprobación correspondiente de Comité Ejecutivo o Gerencia según aplique, descargados de la Intranet y documentos asociados originales, exceptuando a la Gerencia y Subgerencias Generales.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8.-  | <b>Compendio Normativo Interno de la Unidad Administrativa</b> | <p>Este compendio normativo Interno de la Unidad Administrativa, garantiza la organización, accesibilidad y conservación de los procedimientos, documentos asociados o manuales aprobados, asegurando que los mismos estén disponibles físicamente para su consulta, aplicación por parte de la misma y facilita la atención de las auditorías y revisiones internas.</p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa debe velar que el compendio normativo interno de su Unidad Administrativa se encuentre actualizado en su versión vigente y debidamente archivado.</p> |
| 9.-  | <b>Derogación</b>                                              | Es la acción formal de dejar sin efecto un manual administrativo o procedimiento mismos que tienen validez legal hasta su derogación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10.- | <b>Documento Asociado</b>                                      | Es el generado por el Responsable de la Unidad Administrativa, para la gestión de las actividades que refleja la trazabilidad en un Procedimiento codificado conforme a la guía GCA-GUI-11 Lineamientos para la creación, modificación, actualización, derogación de políticas, manuales administrativos, procedimientos y documentos asociados.                                                                                                                                                                                                                              |
| 11.- | <b>Documento oficial</b>                                       | Se entenderá: Hoja de trámite, Circular, Memorándum, Oficio y otros documentos utilizados, para trasladar o comunicar información oficial. Para estos documentos puede ser utilizada la firma electrónica avanzada y/o firma manuscrita.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 12.- | <b>Eliminación de documentos asociados</b>                     | Es la acción formal de dejar sin efecto documentos asociados de un procedimiento o manual administrativo que estén directamente relacionados con un proceso del Sistema de Gestión de la Calidad o procedimientos no certificados con la Norma ISO 9001, mismos que tienen validez legal hasta su eliminación.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 13.- | <b>Enlace de Gestión de la Calidad</b>                         | Trabajador o Personal que presta servicios técnicos o profesionales, designado por el Responsable de la Unidad Administrativa e informado por Documento oficial o correo electrónico a la Dirección de Gestión de la Calidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14.- Equipo de Dirección        | Es el equipo que planifica, ejecuta, supervisa, cumple las actividades de control interno y rendición de cuentas, en el ámbito de su competencia, para alcanzar los objetivos institucionales de forma eficiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 15.- Ficha de Proceso           | Documento que detalla elementos claves que permiten documentar aspectos de los procesos certificados dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, entre los que se pueden mencionar objetivo, alcance del proceso, responsables de los que intervienen en el proceso (recurso humano ejecutor), entradas y salidas del proceso, Normativa (Interna y Externa), seguimiento y medición, entre otros.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 16.- Firma                      | Conjunto de rasgos que identifican a una persona y que se utiliza para dar autenticidad a un documento, la cual puede ser de forma manuscrita y/o firma electrónica avanzada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 17.- Firma electrónica avanzada | Se usa para autenticar la identidad de quien firma un documento electrónico. Esta firma está regulada en la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 18.- Formulario                 | <p>Es un instrumento físico o digital diseñado por la Unidad Administrativa, que recopila datos o información de manera uniforme asegurando la trazabilidad y el control de las actividades definidas en el procedimiento, manual o documentos asociados, es autorizado y aprobado conforme a la GCA-GUI-11 Lineamientos para la creación, modificación, actualización, derogación de políticas, manuales administrativos, procedimientos y documentos asociados.</p> <p>Se convierte en un documento o registro cuando se completan los datos.</p> <p>Todo formulario debe estar asociado a un proceso, procedimiento o manual según corresponda.</p> |
| 19.- Guía                       | <p>Documento elaborado en la Unidad Administrativa, que da orientación o lineamientos generales a cumplir por el usuario sobre las actividades de un procedimiento o manual respecto a un tema específico, es autorizado y aprobado conforme a la guía GCA-GUI-11 Lineamientos para la creación, modificación, actualización, derogación de políticas, manuales administrativos, procedimientos y documentos asociados.</p> <p>Toda guía debe estar asociado a un proceso, procedimiento o manual según corresponda.</p>                                                                                                                               |
| 20.- Intranet                   | Plataforma interna que contiene los procedimientos y documentos asociados del Sistema de Gestión de Calidad y no certificados bajo la Norma ISO 9001, necesarios para las operaciones en la CDAG que sirven de consulta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 21.- Instructivo                | <p>Documento elaborado en la Unidad Administrativa, que contiene instrucciones sobre un tema específico para cumplir lo establecido en un procedimiento o manual por parte del usuario, es autorizado y aprobado conforme a la guía GCA-GUI-11 Lineamientos para la creación, modificación, actualización, derogación de políticas, manuales administrativos, procedimientos y documentos asociados.</p> <p>Todo instructivo debe estar asociado a un proceso, procedimiento o manual según corresponda.</p>                                                                                                                                           |
| 22.- Modificación               | Es cuando no se altera la esencia del procedimiento y se realiza un cambio menor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 23.- Manual Administrativo      | Documento elaborado en la Unidad Administrativa, autorizado por el Responsable de la misma y aprobado por el Comité Ejecutivo o Gerente (según aplique), proporciona un marco normativo para un proceso, procedimiento o certificaciones que guía la operatividad y la gestión administrativa en todos los niveles jerárquicos, conforme a la guía GCA-GUI-11 Lineamientos para la creación, modificación, actualización, derogación de políticas, manuales administrativos, procedimientos y documentos asociados.                                                                                                                                    |

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24.- Manual Operativo                                     | <p>Documento asociado elaborado en la Unidad Administrativa y autorizado por el Responsable de la misma, proporciona instrucciones específicas y detalladas para la realización de actividades dentro de la Unidad que lo emite, describe la información operativa de un proceso, procedimiento o sistema informático conforme a la guía GCA-GUI-11 Lineamientos para la creación, modificación, actualización, derogación de políticas, manuales administrativos, procedimientos y documentos asociados.</p> <p>Todo manual operativo debe estar asociado a un proceso o procedimiento según corresponda.</p> |
| 25.- Monitoreo                                            | <p>Actividad realizada por la Coordinación de Administración de Procedimientos para conocer el avance de las actividades establecidas por el Responsable de la Unidad Administrativas en el GCA-FOR-12 Plan de Trabajo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 26.- Norma ISO 9001                                       | <p>Estándar internacional que establece los requisitos para un Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Es parte de la familia ISO 9000, que se centra en la mejora continua y satisfacción del cliente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 27.- Normativa Interna                                    | <p>Son las regulaciones internas emitidas por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, que se establecen para el cumplimiento obligatorio de políticas, reglamentos, principios, lineamientos, procedimientos, entre otros, que deben observar los Trabajadores y Personal Técnico o Profesional para el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.</p>                                                                                                                                                                                                                               |
| 28.- Normativa Externa                                    | <p>Son las regulaciones legales emitidas por el Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas y Entes Rectores en el ámbito de su competencia. Es importante que el Responsable de la Unidad Administrativa analice la normativa externa aplicable, al elaborar normativas internas que le apliquen en su ámbito de competencia</p>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 29.- Persona designada da para la publicación en INTRANET | <p>Trabajador designado por el Coordinador de Administración de Procedimientos con el visto bueno del Director de Gestión de la Calidad, para que sea el responsable de la publicación, registro de los documentos que se publican en la plataforma interna de CDAG (INTRANET).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 30.- Procedimiento                                        | <p>Conjunto ordenado de actividades que se deben ejecutar por parte de los Responsables para cumplir con un propósito definido; conforme a la guía GCA-GUI-11 Lineamientos para la creación, modificación, actualización, derogación de políticas, manuales administrativos, procedimientos y documentos asociados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 31.- Proceso                                              | <p>Se conforma por uno o más procedimientos relacionados o que interactúan entre sí, los cuales transforman actividades de entradas en actividades de salidas, que a su vez pueden convertirse en actividades de entrada de otros procedimientos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 32.- Política                                             | <p>Lineamientos o directrices que orientan la actuación de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala en un ámbito determinado.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 33.- Política de Control Interno Institucional            | <p>Directrices y lineamientos generales aprobado por la Autoridad Superior, para el fortalecimiento del control interno de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala CDAG, incluido en normativas, políticas, manuales, procesos y procedimientos de conformidad con las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y del Control Interno, con eficacia y eficiencia operativa.</p>                                                                                                                                            |
| 34.- Política Especifica                                  | <p>Directrices y lineamientos elaborados por el Responsable de la Unidad Administrativa sobre un ámbito específico y aprobado por la Autoridad Administrativa, para el fortalecimiento del control interno de la CDAG.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 35.- Plan de Trabajo                                      | <p>Es el documento en donde se programan las actividades y tiempos para actualizar un procedimiento, el cual debe comprender la etapa de diseño, elaboración o actualización, revisión, autorización, visto bueno y aprobación, así como el registro en el control documental, publicación y socialización; el seguimiento de las actividades esta bajo la responsabilidad de la Unidad Administrativa conforme a</p>                                                                                                                                                                                          |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | la guía GCA-GUI-11 Lineamientos para la creación, modificación, actualización, derogación de políticas, manuales administrativos, procedimientos y documentos asociados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 36.- Plantilla Institucional                 | <p>Formato predefinido que se utiliza para la elaboración de un procedimiento, documentos asociados, en el cual se establecen tamaños y márgenes, para facilitar la escritura, inserción de tablas o imágenes, según requiera la información.</p> <p>Se encuentra publicada en Intranet.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 37.- Prácticas Éticas y Valores              | Los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en los procedimientos se aplique la ética, respetando los valores, la integridad, la transparencia y el respeto mutuo conforme al Código de Ética vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 38.- Rendición de cuentas                    | Proceso por el cual se informa sobre las actividades que afectan directa o indirectamente en el cumplimiento de los objetivos institucionales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 39.- Responsable de la Unidad Administrativa | <p>Es el Trabajador que dirige y coordina en el ámbito de su competencia, para alcanzar los objetivos institucionales de forma eficiente, vela por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa interna y externa aplicable, ejerce la supervisión y rendición de cuentas, prácticas éticas y valores en la Unidad Administrativa a su cargo.</p> <p>Para efectos de este procedimiento son: Auditor Interno; Directores de Gerencia y Encargado de Unidad de Información Pública; Subgerentes Generales, Directores, Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN y Subgerentes y Directores de Subgerencias Generales; conforme a la Estructura Orgánica Interna vigente.</p> |
| 40.- Trabajador designado                    | Es el trabajador, o persona que presta servicios técnicos o servicios profesionales designado por el Responsable de la Unidad Administrativa para la elaboración de un procedimiento y debe tener relación directa con las actividades que se describen en dicho procedimiento. Esta designación garantiza que la persona cuente con el conocimiento práctico y técnico necesario para elaborar un procedimiento preciso, claro y acorde con la operatividad de la Unidad Administrativa, facilitando así la correcta aplicación y cumplimiento del mismo, de esta forma el procedimiento refleja las actividades y responsabilidades que se ejecutan contribuyendo a la gestión administrativa.                    |
| 41.- SGC                                     | Sistema de Gestión de la Calidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 42.- Segregación de Funciones                | Práctica de control interno que consiste en asignar a cada Trabajador, las actividades y responsabilidades de acuerdo con el puesto y funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno, Manual de Organización y Manual de Descripción y Perfiles de Puestos de la institución. Su finalidad es garantizar que ninguna persona concentre actividades incompatibles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 43.- Seguimiento                             | Es la revisión continua del avance de las actividades descritas en el GCA-FOR-12 Plan de Trabajo que realizar el Responsable de la Unidad Administrativa dueña del procedimiento, para verificar que las actividades se estén realizando conforme a lo planificado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 44.- Sistema de Gestión por Procesos         | Sistema implementado por la Institución, para impulsar la gestión con el fin de cumplir con las normativas legales y fortalecer el Control Interno Institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 45.- Simplicidad                             | Se refiere a que el procedimiento o documento asociado sea comprensible y congruente, que reduzca actividades innecesarias y facilite la gestión administrativa sin dejar de cumplir con las leyes y normativas aplicables.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 46.- Subgerente General                      | Se refiere al Subgerente General Técnico, Subgerente General Administrativo o Subgerente General de Infraestructura, conforme a la Estructura Orgánica Interna vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 47.- Supervisión                             | Es el seguimiento a las diferentes actividades que realiza el Responsable de la Unidad Administrativa en cada una de sus áreas, de conformidad con las funciones de cada uno de los puestos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

D. Descripción de actividades y responsables

| Actividad                                                                                              | Responsable                                                                                                                                            | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D.1. Identificación de la necesidad de crear, modificar, derogar procedimientos o documentos asociados |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1. Definición de las acciones                                                                          | Responsable de la Unidad Administrativa / Subgerente General                                                                                           | <p>El Responsable de la Unidad Administrativa identifica la necesidad en su área y procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Creación de Manual Administrativo. Continúa en la actividad 2.</li><li>b) Creación, revisión, codificación y aprobación de Procedimiento. Continúa en la actividad 3.</li><li>c) Actualización, revisión, autorización, visto bueno y aprobación de Manual Administrativo. Continúa en la actividad 7.</li><li>d) Modificación o actualización, revisión, autorización, visto bueno y aprobación de Procedimiento. Continúa en la actividad 8.</li><li>e) Derogación de Manual Administrativo. Continúa en actividad 15.</li><li>f) Derogación de Procedimiento. Continúa en actividad 16.</li><li>g) Creación, revisión, actualización, aprobación y eliminación de Documentos Asociados. Continúa en actividad 19.</li><li>h) Registro en el control documental, publicación en INTRANET y socialización. Continúa en la actividad 22.</li><li>i) Resguardo de Compendio Normativo interno de la Unidad Administrativa. Continúa en actividad 26.</li><li>j) Acciones relacionadas con la Política de Control Interno Institucional o Políticas Específicas. Continúa en actividad 29.</li></ul> <p>Para los procedimientos y manuales administrativos, la solicitud debe efectuarse a través de Documento oficial y contar con el Visto Bueno del Subgerente General según corresponda conforme a la Estructura Orgánica Interna.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| D.2. Creación de Manual Administrativo                                                                 |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2. Elaboración, revisión, autorización, visto bueno y aprobación de Manual Administrativo              | Responsable de la Unidad Administrativa / Director / Encargado / Jefe de la Unidad Trabajador Designado / Subgerente General / Recepcionista / Gerente | <p>El Responsable de la Unidad Administrativa designa al trabajador para elaborar el Manual Administrativo, quien recopila la información necesaria para su elaboración y firma la carátula del Manual Administrativo.</p> <p>El Director, Encargado, Jefe de la Unidad o Trabajador Designado por el Responsable de la Unidad Administrativa que corresponda, realiza la revisión técnica del documento quien verifica la precisión y coherencia del contenido, firma la caratula del Manual Administrativo.</p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa autoriza el Manual Administrativo, firma en la carátula y por medio de Documento oficial el Visto bueno del Subgerente General según corresponda, quien firma la carátula del mismo.</p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa con visto bueno del Subgerente General según corresponda, elabora el Documento oficial dirigido al Gerente, para solicitar el Acuerdo de Aprobación del Manual Administrativo y solicita la derogación de la versión anterior, adjunta el Manual Administrativo original y entrega a la Recepcionista de Gerencia.</p> <p>La Recepcionista de Gerencia recibe Documento oficial y Manual Administrativo original para su aprobación.</p> <p>El Gerente aprueba el Manual Administrativo con su firma en la carátula, emite el Acuerdo de Aprobación. Certificación del mismo y Manual Administrativo original es entregado al Responsable de la Unidad Administrativa.</p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa recibe la Certificación de Acuerdo de Aprobación del Manual Administrativo y el original del Manual Administrativo, quien se encarga de la publicación del Manual Administrativo aprobado.</p> <p>Nota 1: Para la elaboración, revisión, autorización, visto bueno, aprobación del Manual Administrativo se debe considerar lo establecido en la GCA-GUI-11 Lineamientos para la creación, modificación, actualización, derogación de políticas, manuales administrativos, procedimientos y documentos asociados.</p> |

| Actividad                                                                  | Responsable                                                                                                                                                                                                                                                       | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>D.3. Creación, revisión, codificación y aprobación de Procedimiento</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3. Elaboración de GCA-FOR-12 y elaboración de procedimiento                | Responsable de la Unidad Administrativa / Subgerente General / Subgerente de Desarrollo Institucional / Director de Gestión de la Calidad / Coordinador de Administración de Procedimientos / Analista de Administración de Procedimientos / Trabajador Designado | <p>El Responsable de la Unidad Administrativa identifica la necesidad de elaborar el procedimiento certificado o no certificado bajo la Norma ISO 9001, llena el formulario GCA-FOR-12 Plan de trabajo, entrega al Subgerente de Desarrollo Institucional quien margina al Director de Gestión de la Calidad quien a su vez margina el GCA-FOR-12 Plan de Trabajo, al Coordinador de Administración de Procedimientos, quien traslada a través del medio que considere conveniente al Analista de Administración de Procedimientos para que brinde el acompañamiento técnico y metodológico.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>El Analista de Administración de Procedimientos revisa el GCA-FOR-12 Plan de Trabajo, presentado por el Responsable de la Unidad Administrativa, de estar completa la información, realiza monitoreo a las actividades planificadas dentro del mismo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Si el Analista de Administración de Procedimientos tiene sugerencia de mejora o correcciones, envía correo electrónico al Trabajador Designado y Responsable de la Unidad Administrativa con copia al Coordinador de Administración de Procedimientos, según la GCA-INS-03 Llenado del Plan de Trabajo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>El Responsable de la Unidad Administrativa designa al Trabajador para elaborar la propuesta del procedimiento en la plantilla establecida por la Dirección de Gestión de la Calidad y publicado en la INTRANET, tomando en cuenta el cumplimiento de Leyes, Normas, Reglamentos, Políticas Internas, entre otros y gestiona la revisión del Director, Encargado, Jefe de la Unidad o Trabajador Designado por el Responsable de la Unidad Administrativa que corresponda y la autorización del Responsable de la Unidad Administrativa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Cuando el procedimiento requiera la intervención de otra Unidad Administrativa, el Responsable a través del Trabajador Designado debe realizar la gestión de revisión o elaboración y validación de la información descrita dentro del procedimiento por parte de otras Unidades Administrativas que participan en el mismo a través del Trabajador designado de la otra Unidad Administrativa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>El Responsable de la Unidad Administrativa entrega la propuesta del procedimiento con las firmas de elaborado, revisado y del Responsable de la Unidad Administrativa dueña del procedimiento así como del Responsable de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) que participan en el procedimiento, con Documento oficial con visto bueno del Subgerente General según corresponda, al Subgerente de Desarrollo Institucional quien margina o traslada con Documento oficial al Director de Gestión de la Calidad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>El Director de Gestión de la Calidad remite a través de correo electrónico o Documento oficial la propuesta del procedimiento al Coordinador de Administración de Procedimientos, quien traslada a través de correo o el medio que considere conveniente al Analista de Administración de Procedimientos para la revisión técnica y metodológica.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Nota 2: Se considera completo el GCA-FOR-12 Plan de Trabajo, cuando en las diferentes etapas de elaboración o actualización, Revisión, Validación, Visto Bueno, Aprobación, Publicación y Socialización, se incluya la intervención de las distintas Unidades Administrativas involucradas que participan en el procedimiento según corresponda, además de la Unidad Administrativa Responsable dueña del procedimiento. El GCA-FOR-12 Plan de Trabajo, debe estar firmado por los que intervienen en la etapa de elaboración, revisión, autorización y acompañamiento técnico y metodológico, exceptuando el Visto Bueno del Subgerente General y aprobación del Gerente según corresponda, conforme a la GCA-GUI-11 Lineamientos para la creación, modificación, actualización, derogación de políticas, manuales administrativos, procedimientos y documentos asociados.</p> |
|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Nota 3: En caso que el Responsable de la Unidad Administrativa, no ejecute las actividades planificadas en el GCA-FOR-12 Plan de Trabajo, en los tiempos establecidos, el Coordinador de Administración de Procedimientos, elabora el informe mensual de estatus y remite con Documento oficial, con firma del Director de Gestión de la Calidad y visto bueno del Subgerente de Desarrollo Instruccional y Subgerente General Administrativo al Gerente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Actividad                                                           | Responsable                                                                                                                                                                                         | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                     |                                                                                                                                                                                                     | <p>Asimismo, se le notifica con Documento oficial al Responsable de la Unidad Administrativa con Visto Bueno del Subgerente General Administrativo, el estatus de las actividades no realizadas contenidas en el GCA-FOR-12 Plan de Trabajo.</p> <p>En el caso que el plan de trabajo se encuentre fuera de tiempo por alguna de las Unidades Administrativas que intervenga en alguna actividad del GCA-FOR-12 Plan de Trabajo, se le informa por correo electrónico o Documento Oficial al Responsable de la Unidad Administrativa y Trabajador Designado sobre la(s) actividad (es) fuera de tiempo con copia al Responsable de la Unidad Administrativa dueña del GCA-FOR-12 Plan de Trabajo y a las Unidades Administrativas que intervienen que registren actividades fuera de tiempo.</p> <p>Nota 4: El Responsable de la Unidad Administrativa y los que intervienen en las actividades planificadas en el GCA-FOR-12 Plan de Trabajo, deben dar cumplimiento a las mismas y en caso de requerir modificación a las fechas establecidas, estas no se podrán actualizar más de 3 veces por el Responsable de la Unidad Administrativa dueña del procedimiento. El incumplimiento del plazo se hará del conocimiento de la Autoridad correspondiente.</p> <p>Nota 5: El Trabajador designado de la Unidad Administrativa al crear el procedimiento debe considerar la operatividad, responsabilidades y funciones de cada uno de los puestos, cargos en la institución o Unidad Administrativa, prácticas éticas y de valores, el control interno, segregación de funciones, supervisión, rendición de cuentas y gobernanza institucional, entre otros.</p> <p>Nota 6: Cuando el Responsable de la Unidad Administrativa, identifique reformas en leyes, normativas vigentes debe llenar el formulario GCA-FOR-12 Plan de trabajo, y las fechas del mismo no deben exceder de la entrada en vigencia de la ley a efecto de no crear incertidumbre legal y presentarlo al Subgerente de Desarrollo Institucional.</p> <p>Nota 7: Cuando el Responsable de la Unidad Administrativa, identifique cambios en la Estructura Orgánica Interna, que impliquen la elaboración de procedimientos, debe llenar el formulario GCA-FOR-12 Plan de trabajo, y presentarlo al Subgerente de Desarrollo Institucional.</p> <p>Nota 8: Cuando el Responsable de la Unidad Administrativa o el Trabajador Designado requiera el acompañamiento técnico y metodológico, puede solicitarlo por correo electrónico al Analista de Administración de Procedimientos con copia al Coordinador de Administración de Procedimientos. El Analista de Administración de Procedimientos deja constancia del acompañamiento técnico y metodológico realizado a la Unidad Administrativa llenando el formulario COM-FOR-03 Listado de participantes.</p> <p>El acompañamiento técnico y metodológico no sustituye la responsabilidad propia de la Unidad Administrativa en la elaboración del GCA-FOR-12 Plan de Trabajo, y la elaboración del procedimiento.</p> |
| 4. Revisión, sugerencias de mejora y codificación del procedimiento | Analista de Administración de Procedimientos / Coordinador de Administración de Procedimientos / Responsable de la Unidad Administrativa / Trabajador Designado / Director de Gestión de la Calidad | <p>El Analista de Administración de Procedimientos, Coordinador de Administración de Procedimientos y Director de Gestión de la Calidad, de tener sugerencias de mejora, el Coordinador de Administración de Procedimientos entrega a través de Documento oficial al Responsable de la Unidad Administrativa o Analista de Administración de Procedimientos envía por correo electrónico al Responsable de la Unidad Administrativa y Trabajador Designado, las mismas.</p> <p>El Trabajador Designado coordina con las Unidades Administrativas que intervienen para conocer las sugerencias, si no se aceptan el Responsable de la Unidad Administrativa debe indicarlo en documento oficial dirigido al Subgerente de Desarrollo Institucional o el Trabajador Designado remite por correo electrónico al Coordinador de Administración de Procedimientos con copia al Responsable de la Unidad Administrativa el motivo o razón por el cual no acepta las sugerencias y se continua con el trámite correspondiente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |             | <p>Al contar con la versión final del procedimiento y no existir sugerencia de mejora por el Analista de Administración de Procedimientos, Coordinador de Administración de Procedimientos o Director de Gestión de la Calidad, el Responsable de la Unidad Administrativa o Trabajador Designado, solicita al Coordinador de Administración de Procedimientos por correo electrónico el correlativo del nuevo procedimiento, quien asigna conforme a la GCA-GUI-11 Lineamientos para la creación, modificación, actualización, derogación de políticas, manuales administrativos, procedimientos y documentos asociados, e informa por correo electrónico al Responsable de la Unidad Administrativa y al Trabajador Designado.</p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa solicita al Trabajador Designado coordinar y gestionar las firmas y sellos (si aplica) en la carátula del procedimiento de todas las personas involucradas de su Unidad Administrativa, en el apartado de elaborado, revisado y autorizado conforme a la GCA-GUI-11 Lineamientos para la creación, modificación, actualización, derogación de políticas, manuales administrativos, procedimientos y documentos asociados. y entrega al Analista de Administración de Procedimientos para que apoye en la gestión de firmas y sellos (si aplica) en la carátula del procedimiento de otras Unidades Administrativas involucradas.</p> <p>El Analista de Administración de Procedimientos, entrega al Trabajador Designado de las otras Unidades Administrativas involucradas para que gestione las firmas y sellos (si aplica) en la carátula del procedimiento de todas las personas involucradas de su Unidad Administrativa quien firma de recibido y entrega utilizando el medio que considere conveniente.</p> <p>El Analista de Administración de Procedimientos gestiona la firma del Coordinador de Administración de Procedimientos y Director de Gestión de la Calidad quienes firman y sellan la carátula del procedimiento y entrega al Coordinador de Administración de Procedimientos.</p> <p>Nota 9: Para el nuevo procedimiento, el Coordinador de Administración de Procedimientos, no puede asignar la codificación utilizada en un procedimiento derogado, esto con la finalidad de mantener el histórico de los mismos desde su creación hasta su derogatoria.</p> <p>Nota 10: Para los documentos oficiales emitidos por cada Responsable de la Unidad Administrativa, queda a discreción del mismo, el uso de las siglas contenidas en la GCA-GUI-11 Lineamientos para la creación, modificación, actualización, derogación de políticas, manuales administrativos, procedimientos y documentos asociados.</p> <p>Nota 11: Para el apoyo de gestión de firma(s) realizada por el Analista de Administración de Procedimientos en la carátula del procedimiento certificado o no certificado por la Norma ISO 9001, cada Unidad Administrativa que interviene en la firma de la carátula en las diferentes secciones tiene un tiempo no mayor de 2 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción consignada en el medio conveniente utilizado por el Analista de Administración de procedimientos.</p> <p>En caso de que el Responsable de la Unidad Administrativa o el Trabajador Designado que interviene en el procedimiento requiera realizar modificaciones, debe enviar correo electrónico dirigido al Responsable de la Unidad Administrativa dueña del procedimiento, con copia al Trabajador Designado, o bien mediante documento oficial dirigido al mismo Responsable, en el cual se indiquen las modificaciones solicitadas y devuelve el procedimiento al Analista de Administración de Procedimientos, firmando en el medio conveniente utilizado por el mismo, el Analista de Administración de Procedimientos devuelve el procedimiento con las firmas recolectadas al Trabajador Designado de la Unidad Administrativa dueña del procedimiento utilizando el medio que considere conveniente quien firma la entrega en el mismo.</p> |

| Actividad                                                | Responsable                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. Gestión de Visto Bueno y aprobación del procedimiento | Coordinador de Administración de Procedimientos / Director de Gestión de la Calidad / Subgerente de Desarrollo Institucional / Subgerente General / Asistente de Gestión de la Calidad                                                                                                                      | <p>El Coordinador de Administración de Procedimientos solicita a la Asistente de Gestión de la Calidad elaborar Documento oficial y gestiona la firma del Coordinador de Administración de Procedimientos, Director de Gestión de la Calidad, Visto bueno del Subgerente de Desarrollo Institucional, para solicitar Visto Bueno del Subgerente General según corresponda, quien firma la carátula del procedimiento. Para las Unidades Administrativas de Gerencia se exceptúa el Visto Bueno del Subgerente General.</p> <p>La Asistente de Gestión de la Calidad elabora Documento oficial gestiona la firma del Coordinador de Administración de Procedimientos, Director de Gestión de la Calidad con el Visto bueno del Subgerente de Desarrollo Institucional y Subgerente General Administrativo, para solicitar la aprobación del Gerente, adjunta el procedimiento original y entrega a la Recepcionista de Gerencia.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6. Aprobación de procedimiento                           | Recepcionista / Gerente / Asistente de Gestión de la Calidad / Coordinador de Administración de Procedimientos / Analista de Administración de Procedimientos / Trabajador Designado / Responsable de la Unidad Administrativa / Subgerente de Desarrollo Institucional / Director de Gestión de la Calidad | <p>La Recepcionista de Gerencia, recibe Documento oficial y procedimiento original para su aprobación.</p> <p>El Gerente firma en la sección de aprobado en la carátula, emite el Acuerdo de Aprobación. Certificación del mismo y procedimiento original son entregados a la Asistente de Gestión de la Calidad.</p> <p>La Asistente de Gestión de la Calidad recibe la Certificación de Acuerdo de Aprobación del procedimiento original y solicita al Analista de Administración de Procedimientos requerir el formulario GCA-FOR-14 Solicitud de registro en el control documental y publicación en INTRANET, al Trabajador Designado con copia al Responsable de la Unidad Administrativa y Coordinador de Administración de Procedimientos y continúa en la actividad 22.</p> <p>Nota 12: El Gerente de tener observaciones al procedimiento, devuelve el mismo a través de Documento oficial dirigido al Subgerente de Desarrollo Institucional, con copia al Subgerente General según corresponda conforme a la Estructura Orgánica Interna vigente. El Subgerente de Desarrollo Institucional margina o remite a través de Documento oficial al Director de Gestión de la Calidad, para que informe a través de correo electrónico o Documento oficial al Responsable de la Unidad Administrativa y realice las observaciones al procedimiento y presente nuevamente para la gestión de aprobación.</p> <p>Nota 13: En caso de ausencia del Asistente de Gestión de la Calidad puede recibir la Certificación de Acuerdo de Aprobación del procedimiento, el Coordinador de Administración de Procedimientos o el Director de Gestión de la Calidad.</p> |

**D.4 Actualización, revisión, autorización, visto bueno y aprobación de Manual Administrativo**

|                                                                                             |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. Actualización, revisión, autorización, visto bueno, aprobación del Manual Administrativo | Responsable de la Unidad Administrativa / Director / Encargado / Coordinador / Jefe de la Unidad / Trabajador Designado / Recepcionista / Subgerente General / Gerente | <p>El Responsable de la Unidad Administrativa designa al trabajador para actualizar el Manual Administrativo, quien recopila la información necesaria para su actualización y firma la carátula del Manual Administrativo.</p> <p>El Director, Encargado, Jefe de la Unidad o Trabajador Designado por el Responsable de la Unidad Administrativa que corresponda, realiza la revisión técnica del Manual Administrativo quien verifica la precisión y coherencia del contenido, conforme a las actualizaciones, según corresponda.</p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa autoriza el Manual Administrativo, firma en la carátula y por medio de Documento oficial el Visto bueno del Subgerente General según corresponda, quien firma la carátula del mismo.</p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa con visto bueno del Subgerente General según corresponda, elabora el Documento oficial dirigido al Gerente, para solicitar el Acuerdo de Aprobación del Manual Administrativo y solicita la derogación de la versión anterior, adjunta el Manual Administrativo original y entrega a la Recepcionista de Gerencia.</p> <p>La Recepcionista de Gerencia recibe Documento oficial y Manual Administrativo original para su aprobación.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Actividad                                                                                                       | Responsable                                                                                                           | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 |                                                                                                                       | <p>El Gerente aprueba el Manual Administrativo con su firma en la carátula, emite el Acuerdo de Aprobación. Certificación del mismo y Manual Administrativo original es entregado al Responsable de la Unidad Administrativa.</p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa recibe la Certificación de Acuerdo de Aprobación del Manual Administrativo y el original del Manual Administrativo, quien se encarga de la publicación del Manual Administrativo aprobado.</p> <p>Nota 14: Para la actualización, revisión, autorización, visto bueno, aprobación del Manual Administrativo se debe considerar lo establecido en la GCA-GUI-11 Lineamientos para la creación, modificación, actualización, derogación de políticas, manuales administrativos, procedimientos y documentos asociados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| D.5 Modificación o actualización, revisión, autorización, visto bueno (si aplica) y aprobación de Procedimiento |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8. Identificación de la necesidad de modificar o actualizar un procedimiento                                    | Trabajador Designado                                                                                                  | <p>El Trabajador Designado identifica la necesidad de modificar o actualizar el procedimiento y determina si requiere la aplicación de un cambio menor o cambio mayor, conforme a los siguientes criterios e informa al Responsable de la Unidad Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Cambio Menor:</b> Cuando no altera la esencia del procedimiento, es decir, correcciones ortográficas, se agreguen, cambien o eliminen definiciones al glosario, modificaciones en el encabezado donde se define el proceso o procedimiento, pie de página, cambios en el índice (cuando no alteran la esencia de la actividad del procedimiento), inclusión o eliminación de notas aclaratorias (cuando no alteran la esencia de la actividad del procedimiento), inclusión o eliminación de código y nombre de procedimientos o documentos asociados citados o relacionados en el procedimiento, inclusión o eliminación de normativa externa o normativa interna citados o relacionados en el procedimiento, referencia de correlativo de actividades o de notas aclaratorias, cambio en la redacción de la actividad sin modificar la esencia de la misma. Cuando el procedimiento acumule 3 gestiones de cambio menor, el Responsable de la Unidad Administrativa debe proceder a un cambio mayor del procedimiento. Continúa en la actividad 9.</li><li><b>Cambio Mayor:</b> Cuando existe cambio del flujo del procedimiento que modifica la esencia del mismo, es decir cuando existan cambios de: normativa externa e interna, código del documento aprobado y vigente, siglas de la Unidad Administrativa, imagen institucional, nombre de la unidad administrativa, nombre de las actividades, Responsables (cuando deriva de cambios en la Estructura Orgánica Interna, Movimientos de Personal que afecten la esencia del procedimiento, o por funciones que fueron asignadas a otra Unidad Administrativa), Reglamento Orgánico Interno, Manual de Organización y Manual de Descripción de Perfiles y Puestos que afecten la esencia del procedimiento; Actualizaciones o eliminaciones de: nombre de los puestos, incorporación de puestos; Modificaciones de: orden de las actividades, carátula; unificación o división de procedimiento; sistemas informáticos nuevos, existentes o cambios en el mismo, por acumulación de 3 gestiones de cambios menores. Continúa en la actividad 11.</li></ul> <p>Nota 15: Para aplicación de cambio menor o cambio mayor en procedimientos, se utiliza la GCA-GUI-11 Lineamientos para la creación, modificación, actualización, derogación de políticas, manuales administrativos, procedimientos y documentos asociados.</p> |
| 9. Modificación, revisión autorización del procedimiento a través del GCA-FOR-03 Control de Cambios Menores     | Trabajador designado / Responsable de la Unidad Administrativa / Subgerente de Desarrollo Institucional / Director de | <p>El Responsable de la Unidad Administrativa al identificar la necesidad de modificar el procedimiento certificado bajo la Norma ISO 9001 o procedimiento no certificado, designa al Trabajador, para llenar el formulario GCA-FOR-03 Control de Cambios Menores, conforme a lo establecido en la GCA-GUI-11 Lineamientos para la creación, modificación, actualización, derogación de políticas, manuales administrativos, procedimientos y documentos asociados, gestiona la revisión del Director, Encargado, Jefe de la Unidad o Trabajador Designado por el Responsable de la Unidad Administrativa que corresponda y la autorización del Responsable de esta última.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| Actividad | Responsable                                                                                                                                 | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | Gestión de la Calidad / Coordinador de Administración de Procedimientos / Analista de Administración de procedimientos / Subgerente General | <p>Cuando el procedimiento requiera modificación e intervenga otra Unidad Administrativa, el Responsable de la Unidad Administrativa a través del Trabajador Designado debe realizar la gestión de revisión y autorización de la información descrita dentro del GCA-FOR-03 Control de Cambios Menores, por parte de otras Unidades Administrativas que participan en el mismo a través del Trabajador Designado de la otra Unidad Administrativa. El Trabajador Designado que corresponda gestiona firma y sello de su Unidad Administrativa según corresponda y da cumplimiento a lo establecido en la GCA-GUI-11 Lineamientos para la creación, modificación, actualización, derogación de políticas, manuales administrativos, procedimientos y documentos asociados.</p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa entrega el GCA-FOR-03 Control de Cambios Menores, con la propuesta de la modificación del procedimiento, con las firmas de elaborado, revisado del Responsable de la Unidad Administrativa dueña del procedimiento, así como del Responsable de la(s) Unidades(es) Administrativa(s) que participan en el procedimiento con Documento oficial dirigido al Subgerente de Desarrollo Institucional con Visto Bueno del Subgerente General según corresponda, quien margina o traslada con Documento oficial al Director de Gestión de la Calidad.</p> <p>El Director de Gestión de la Calidad remite a través de correo electrónico o Documento oficial la propuesta de modificación del procedimiento a través del GCA-FOR-03 Control de Cambios Menores al Coordinador de Administración de Procedimientos, quien traslada a través del medio que considere conveniente al Analista de Administración de Procedimientos para la revisión técnica y metodológica.</p> <p>El Analista de Administración de Procedimientos, Coordinador de Administración de Procedimientos y Director de Gestión de la Calidad revisa cada uno la propuesta de modificación del procedimiento a través del GCA-FOR-03 Control de Cambios Menores, presentado por el Responsable de la Unidad Administrativa.</p> <p>Si el Analista de Administración de Procedimientos, Coordinador de Administración de Procedimientos o Director de Gestión de la Calidad, tienen sugerencias de mejora, el Coordinador de Administración de Procedimientos o Analista de Administración de Procedimientos entrega al Responsable de la Unidad Administrativa a través de Documento oficial o correo electrónico las mismas. Cuando se utilice el correo electrónico se le copiará al Trabajador Designado.</p> <p>El Trabajador designado coordina con el Trabajador designado de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) que intervienen, para conocer las sugerencias de mejora. Si no se aceptan, el Responsable de la Unidad Administrativa que no acepta, debe indicar en Documento oficial dirigido al Subgerente de Desarrollo Institucional o correo electrónico al Analista de Administración de Procedimientos y Coordinador de Administración de Procedimientos indicando el motivo o razón por el cual no acepta las sugerencias de mejora y se continua con el trámite correspondiente. Cuando se utilice el correo electrónico se le copiará al Trabajador Designado.</p> <p>Al contar con la versión final del GCA-FOR-03 Control de Cambios Menores, el Analista de Administración de Procedimientos por correo electrónico o a través del medio que considere conveniente, solicita al Responsable de la Unidad Administrativa dueña del mismo, para que a través del Trabajador Designado coordine y gestione las firmas y sellos en el apartado correspondiente del GCA-FOR-03 Control de Cambios Menores, de todas las personas involucradas en su Unidad Administrativa así mismo que coordine y gestione las firmas y sellos de las otras Unidades Administrativas que intervienen en el GCA-FOR-03 Control de Cambios Menores, conforme a la GCA-GUI-11 Lineamientos para la creación, modificación, actualización, derogación de políticas, manuales administrativos, procedimientos y documentos asociados. El Trabajador designado gestiona la emisión de Documento oficial dirigido al Subgerente de Desarrollo Institucional el cual debe ser firmado por el Responsable de la Unidad Administrativa, posteriormente entrega para continuar con el trámite correspondiente.</p> <p>El Subgerente de Desarrollo Institucional margina o traslada por Documento oficial al Director de Gestión de la Calidad quien traslada a través de</p> |

| Actividad                                                                                           | Responsable                                                                                                                                                                                                                                                              | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Documento oficial o correo electrónico al Coordinador de Administración de Procedimientos para realizar la gestión de aprobación del GCA-FOR-03 Control de Cambios Menores, conforme a la GCA-GUI-11 Lineamientos para la creación, modificación, actualización, derogación de políticas, manuales administrativos, procedimientos y documentos asociados.</p> <p>Nota 16: El GCA-FOR-03 Control de Cambios Menores, con la firma de autorizado debe entregarse a la Subgerencia de Desarrollo Institucional en un tiempo no mayor de 2 días hábiles contados a partir de la fecha de su elaboración, en caso contrario se devolverá al Responsable de la Unidad Administrativa, quien debe actualizar la fecha y presentar nuevamente a la Subgerencia de Desarrollo Institucional.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 10. Gestión de Aprobación y aprobación de la modificación del procedimiento a través del GCA-FOR-03 | <p>Director de Gestión de la Calidad / Coordinador de Administración de Procedimientos / Asistente de Gestión de la Calidad / Subgerente General / Gerente</p>                                                                                                           | <p>El Coordinador de Administración de Procedimientos solicita a la Asistente de Gestión de la Calidad elabora el Documento oficial y gestiona la firma del Coordinador de Administración de Procedimientos, Director de Gestión de la Calidad, Visto bueno del Subgerente de Desarrollo Institucional y solicita Aprobación del Subgerente General o Gerente según corresponda, quien firma el GCA-FOR-03 Control de Cambios Menores. Para las Unidades Administrativas de Gerencia la Aprobación la realiza el Gerente y las Unidades Administrativas que están bajo el cargo de cada Subgerencia General la aprobación la realiza el Subgerente General que corresponda conforme a la GCA-GUI-11 Lineamientos para la creación, modificación, actualización, derogación de políticas, manuales administrativos, procedimientos y documentos asociados</p> <p>El Asistente de Gestión de la Calidad recibe el GCA-FOR-03 Control de Cambios Menores, original aprobado por el Subgerente General según corresponda, y solicita al Analista de Administración de Procedimientos requerir el formulario GCA-FOR-14 Solicitud de registro en el control documental y publicación en INTRANET, al Trabajador Designado con copia al Responsable de la Unidad Administrativa y Coordinador de Administración de Procedimientos y continúa en la actividad 22.</p> <p>Nota 17: El Subgerente General de tener observaciones al documento GCA-FOR-03 Control de Cambios Menores, devuelve el mismo a través de Documento oficial dirigido al Subgerente de Desarrollo Institucional, quien margina o entrega por Documento oficial al Director de Gestión de la Calidad, para que informe a través de Documento oficial al Responsable de la Unidad Administrativa y realice las observaciones al GCA-FOR-03 Control de Cambios Menores, actualiza fecha y presenta nuevamente a la Subgerencia de Desarrollo Institucional en un tiempo no mayor de 2 días hábiles a partir de su fecha de elaboración, en caso contrario se devolverá al Responsable de la Unidad Administrativa quien debe actualizar la fecha y presentar nuevamente a la Subgerencia de Desarrollo Institucional y así continuar con la gestión de aprobación.</p> |
| 11. Elaboración del GCA-FOR-12 y actualización del procedimiento                                    | <p>Responsable de la Unidad Administrativa / Trabajador designado / Subgerente General / Subgerente de Desarrollo Institucional / Director de Gestión de la Calidad / Coordinador de Administración de Procedimientos / Analista de Administración de Procedimientos</p> | <p>El Responsable de la Unidad Administrativa al identificar la necesidad de actualizar el procedimiento certificado o no certificado bajo la Norma ISO 9001, entrega el formulario GCA-FOR-12 Plan de trabajo, al Subgerente de Desarrollo Institucional según corresponda, quien margina al Director de Gestión de la Calidad quien a su vez margina el GCA-FOR-12 Plan de Trabajo, al Coordinador de Administración de Procedimientos, quien traslada a través del medio que considere conveniente al Analista de Administración de Procedimientos para que brinde el acompañamiento técnico y metodológico.</p> <p>El Analista de Administración de Procedimientos revisa el formulario GCA-FOR-12 Plan de Trabajo, presentado por el Responsable de la Unidad Administrativa, de estar completa la información, da monitoreo a las actividades planificadas dentro del mismo.</p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa designa al Trabajador para la actualización del procedimiento en la plantilla establecida por la Dirección de Gestión de la Calidad y publicado en la INTRANET, tomando en cuenta el cumplimiento de Leyes, Normas, Reglamentos, Políticas Internas, entre otros y gestiona la revisión del Director, Encargado, Jefe de la Unidad o Trabajador Designado por el Responsable de la Unidad Administrativa que corresponda, y la autorización del Responsable de la Unidad Administrativa.</p> <p>Cuando el procedimiento requiera la intervención de otra Unidad Administrativa, el Responsable de la Unidad Administrativa dueña del</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |             | <p>procedimiento a través del Trabajador Designado realiza la gestión de revisión y autorización de la información descrita dentro del procedimiento por parte de otras Unidades Administrativas.</p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa entrega la propuesta del procedimiento con las firmas de elaborado, revisado y Autorizado así como del Responsable de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) que participan en el procedimiento, con Documento oficial con Visto Bueno del Subgerente General según corresponda, al Subgerente de Desarrollo Institucional quien margina o traslada con Documento oficial al Director de Gestión de la Calidad.</p> <p>El Director de Gestión de la Calidad remite a través de correo electrónico o Documento oficial la propuesta del procedimiento al Coordinador de Administración de Procedimientos, quien traslada a través del medio que considere conveniente al Analista de Administración de Procedimientos para la revisión técnica y metodológica.</p> <p>Nota 18: Si el Analista de Administración de Procedimientos tiene sugerencia de mejora, al GCA-FOR-12 Plan de Trabajo, presentado por el Responsable de la Unidad Administrativa, envía correo electrónico al Trabajador Designado y Responsable de la Unidad Administrativa con copia al Coordinador de Administración de Procedimientos, según la GCA-INS-03 Llenado del Plan de Trabajo.</p> <p>Nota 19: Se considera completo el GCA-FOR-12 Plan de Trabajo, cuando en las diferentes etapas de Elaboración o Actualización, Revisión, Validación, Visto Bueno, Aprobación, Publicación y Socialización, se incluya la intervención de las distintas Unidades Administrativas involucradas que participan en el procedimiento según corresponda, además de la Unidad Administrativa Responsable dueña del procedimiento. El GCA-FOR-12 Plan de Trabajo, debe estar firmado por los que intervienen en la etapa de elaboración, revisión, autorización y acompañamiento técnico y metodológico, exceptuando el Visto Bueno del Subgerente General y aprobación del Gerente según corresponda. conforme a la GCA-GUI-11 Lineamientos para la creación, modificación, actualización, derogación de políticas, manuales administrativos, procedimientos y documentos asociados.</p> <p>Nota 20: En caso que el Responsable de la Unidad Administrativa, no ejecute las actividades planificadas en el GCA-FOR-12 Plan de Trabajo, y en los tiempos establecidos, el Coordinador de Administración de Procedimientos, elabora el informe mensual de estatus y remite con Documento oficial con Visto Bueno del Subgerente General Administrativo al Gerente. Asimismo, se le notifica al Responsable de la Unidad Administrativa con Visto Bueno del Subgerente General Administrativo, el estatus de las actividades no realizadas contenidas en el GCA-FOR-12 Plan de Trabajo.</p> <p>En el caso que el plan de trabajo se encuentre fuera de tiempo por alguna de las Unidades Administrativas que intervenga en alguna actividad del GCA-FOR-12 Plan de Trabajo, se le informa por correo electrónico al Responsable de la Unidad Administrativa y Trabajador Designado sobre la(s) actividad (es) fuera de tiempo con copia al Responsable de la Unidad Administrativa dueña del GCA-FOR-12 Plan de Trabajo, y a las Unidades Administrativas que intervienen que registren actividades fuera de tiempo.</p> <p>Nota 21: El Responsable de la Unidad Administrativa y los que intervienen en las actividades planificadas en el GCA-FOR-12 Plan de Trabajo, deben dar cumplimiento a las mismas y en caso de requerir modificación a las fechas establecidas, estas no se podrán actualizar más de 3 veces por el Responsable de la Unidad Administrativa dueña del procedimiento. El incumplimiento del plazo se hará del conocimiento de la Autoridad correspondiente.</p> <p>Nota 22: El Trabajador designado de la Unidad Administrativa al crear el procedimiento debe considerar la operatividad, responsabilidades y funciones de cada uno de los puestos, cargos en la institución o Unidad Administrativa, prácticas éticas y de valores, el control interno, segregación de funciones, supervisión, rendición de cuentas y gobernanza institucional, entre otros.</p> |

| Actividad                                               | Responsable                                                                                                                                                                                         | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                         |                                                                                                                                                                                                     | <p>Nota 23: Cuando el Responsable de la Unidad Administrativa, identifique reformas en leyes, normativas vigentes debe llenar el formulario GCA-FOR-12 Plan de trabajo, y las fechas del mismo no deben exceder de la entrada en vigencia de la ley a efecto de no crear incertidumbre legal y presentarlo al Subgerente de Desarrollo Institucional.</p> <p>Nota 24: Cuando el Responsable de la Unidad Administrativa, identifique cambios en la Estructura Orgánica Interna, que impliquen la creación de procedimientos, debe llenar el formulario GCA-FOR-12 Plan de trabajo, y presentarlo al Subgerente de Desarrollo Institucional.</p> <p>Nota 25: Cuando el Responsable de la Unidad Administrativa o el Trabajador Designado requiera el acompañamiento técnico y metodológico, puede solicitarlo por correo electrónico al Analista de Administración de Procedimientos con copia al Coordinador de Administración de Procedimientos. El Analista de Administración de Procedimientos deja constancia del acompañamiento técnico y metodológico realizado a la Unidad Administrativa llenando el formulario COM-FOR-03 Listado de participantes.</p> <p>El acompañamiento técnico y metodológico no sustituye la responsabilidad propia de la Unidad Administrativa en la elaboración del GCA-FOR-12 Plan de Trabajo, y la actualización del procedimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 12. Revisión, sugerencias de mejora en el procedimiento | Analista de Administración de Procedimientos / Coordinador de Administración de Procedimientos / Director de Gestión de la Calidad / Responsable de la Unidad Administrativa / Trabajador designado | <p>El Analista de Administración de Procedimientos, Coordinador de Administración de Procedimientos y Director de Gestión de la Calidad, de tener sugerencias de mejora, el Coordinador de Administración de Procedimientos entrega a través de Documento oficial al Responsable de la Unidad Administrativa o Analista de Administración de Procedimiento envía por correo electrónico al Responsable de la Unidad Administrativa y Trabajador Designado, las mismas.</p> <p>El Trabajador Designado coordina con las Unidades Administrativas que intervienen para conocer las sugerencias, si no se aceptan el Responsable de la Unidad Administrativa debe indicarlo en documento oficial dirigido al Subgerente de Desarrollo Institucional o el Trabajador Designado remite por correo electrónico al Coordinador de Administración de Procedimientos con copia al Responsable de la Unidad Administrativa el motivo o razón por el cual no acepta las sugerencias y se continua con el trámite correspondiente.</p> <p>Al contar con la versión final del procedimiento y no existir sugerencia de mejora por el Analista de Administración de Procedimientos, solicita vía correo electrónico al Trabajador Designado y al Responsable de la Unidad Administrativa con copia al Coordinador de Administración de Procedimientos gestionar las firmas y sellos (si aplica) en la carátula.</p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa solicita al Trabajador Designado coordinar y gestionar las firmas y sellos (si aplica) en la carátula del procedimiento de todas las personas involucradas de su Unidad Administrativa, en el apartado de elaborado, revisado y autorizado conforme a la GCA-GUI-11 Lineamientos para la creación, modificación, actualización, derogación de políticas, manuales administrativos, procedimientos y documentos asociados y entrega al Analista de Administración de Procedimientos, para que apoye en la gestión de firmas y sellos (si aplica) en la carátula del procedimiento de otras Unidades Administrativas involucradas.</p> <p>El Analista de Administración de Procedimientos, entrega al Trabajador designado de las otras Unidades Administrativas involucradas para que gestione las firmas y sellos (si aplica) en la carátula del procedimiento de todas las personas involucradas de su Unidad Administrativa quien firma de recibido y entrega utilizando el medio que considere conveniente.</p> <p>El Analista de Administración de Procedimientos gestiona la firma del Coordinador de Administración de Procedimientos y Director de Gestión de la Calidad quienes firman y sellan la carátula del procedimiento y entrega al Coordinador de Administración de Procedimientos.</p> |

| Actividad                                                 | Responsable                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Nota 26: Para el apoyo de gestión de firma(s) realizada por el Analista de Administración de Procedimientos en la carátula del procedimiento certificado o no certificado por la Norma ISO 9001, cada Unidad Administrativa que interviene en la firma de la carátula en las diferentes secciones tiene un tiempo no mayor de 2 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción consignada en el medio conveniente utilizado por el Analista de Administración de Procedimientos.</p> <p>En caso de que el Responsable de la Unidad Administrativa o el Trabajador Designado que interviene en el procedimiento requiera realizar modificaciones, debe enviar correo electrónico dirigido al Responsable de la Unidad Administrativa dueña del procedimiento, con copia al Trabajador Designado, o bien mediante documento oficial dirigido al mismo Responsable, en el cual se indiquen las modificaciones solicitadas y devuelve el procedimiento al Analista de Administración de Procedimientos, firmando en el medio conveniente utilizado por el mismo, el Analista de Administración de Procedimientos devuelve el procedimiento con las firmas recolectadas al Trabajador Designado de la Unidad Administrativa dueña del procedimiento utilizando el medio que considere conveniente quien firma la entrega en el mismo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13. Gestión de Visto Bueno y aprobación del procedimiento | Coordinador de Administración de Procedimientos / Director de Gestión de la Calidad / Subgerente de Desarrollo Institucional / Subgerente General / Asistente de Gestión de la Calidad                                                                                                                      | <p>El Coordinador de Administración de Procedimientos solicita a la Asistente de Gestión de la Calidad elaborar Documento oficial y gestiona la firma del Coordinador de Administración de Procedimientos, Director de Gestión de la Calidad, Visto bueno del Subgerente de Desarrollo Institucional, para solicitar Visto Bueno del Subgerente General según corresponda, quien firma la carátula del procedimiento. Para las Direcciones y Unidades Administrativas de Gerencia se exceptúa el Visto Bueno del Subgerente General.</p> <p>La Asistente de Gestión de la Calidad elabora Documento oficial gestiona la firma del Coordinador de Administración de Procedimientos, Director de Gestión de la Calidad con el Visto bueno del Subgerente de Desarrollo Institucional y Subgerente General Administrativo, para solicitar la aprobación del Gerente, adjunta el procedimiento original y entrega a la Recepcionista de Gerencia.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 14. Aprobación de procedimiento                           | Recepcionista / Gerente / Asistente de Gestión de la Calidad / Coordinador de Administración de Procedimientos / Analista de Administración de Procedimientos / Trabajador Designado / Responsable de la Unidad Administrativa / Subgerente de Desarrollo Institucional / Director de Gestión de la Calidad | <p>La Recepcionista de Gerencia, recibe Documento oficial y procedimiento original para su aprobación.</p> <p>El Gerente firma en la sección de aprobado en la carátula, emite el Acuerdo de Aprobación. Certificación del mismo y procedimiento original son entregados a la Asistente de Gestión de la Calidad.</p> <p>La Asistente de Gestión de la Calidad recibe la Certificación de Acuerdo de Aprobación del procedimiento original y solicita al Analista de Administración de Procedimientos requerir el formulario GCA-FOR-14 Solicitud de registro en el control documental y publicación en INTRANET, al Trabajador Designado con copia al Responsable de la Unidad Administrativa y Coordinador de Administración de Procedimientos y continúa en la actividad 22.</p> <p>Nota 27: El Gerente de tener observaciones al procedimiento, devuelve el mismo a través de Documento oficial dirigido al Subgerente de Desarrollo Institucional, con copia al Subgerente General según corresponda conforme a la Estructura Orgánica Interna vigente. El Subgerente de Desarrollo Institucional margina o remite a través de Documento oficial al Director de Gestión de la Calidad, para que informe a través de correo electrónico o Documento oficial al Responsable de la Unidad Administrativa y realice las observaciones al procedimiento y presente nuevamente para la gestión de aprobación.</p> <p>Nota 28: En caso de ausencia del Asistente de Gestión de la Calidad puede recibir la Certificación de Acuerdo de Aprobación del procedimiento, el Coordinador de Administración de Procedimientos o el Director de Gestión de la Calidad.</p> |
| D.6 Derogación de Manual Administrativo                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 15. Derogación de Manual Administrativo                   | Trabajador Designado / Responsable de la Unidad Administrativa /                                                                                                                                                                                                                                            | El Trabajador designado por el Responsable de la Unidad Administrativa, identifica la necesidad de derogar el Manual Administrativo e informa al Responsable de la Unidad Administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| Actividad                                                      | Responsable                                                                                                                                                  | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                | Subgerente General /<br>Recepcionista /<br>Gerente                                                                                                           | <p>El Responsable de la Unidad Administrativa solicita al Gerente con Visto Bueno del Subgerente General según corresponda, por medio de oficio indicando el nombre y versión, razón o motivo para la derogación del Manual Administrativo, adjunta copia de la versión vigente física o digital y entrega a la Recepcionista de Gerencia con los documentos de respaldo para la derogación del Manual Administrativo.</p> <p>La Recepcionista de Gerencia, recibe el oficio y la copia del Manual Administrativo para la elaboración del Acuerdo de derogación del mismo.</p> <p>El Gerente emite el Acuerdo de derogación. Certificación del mismo es entregado al Responsable de la Unidad Administrativa.</p> <p>Nota 29: El Manual Administrativo derogado con su respectiva Certificación de Acuerdo, queda bajo el resguardo de la Unidad Administrativa.</p>                                                                                                                                                                                    |
| <b>D.7 Derogación de Procedimiento</b>                         |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 16. Identificación y solicitud de derogación del procedimiento | Trabajador Designado /<br>Responsable de la Unidad Administrativa /<br>Subgerente General /<br>Subgerente de Desarrollo Institucional                        | <p>El Trabajador Designado por el Responsable de la Unidad Administrativa, identifica la necesidad de derogar el procedimiento e informa al Responsable de la Unidad Administrativa.</p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa con Visto bueno del Subgerente General que corresponda, solicita por medio de Documento oficial dirigido al Subgerente de Desarrollo Institucional la gestión para la derogación del procedimiento, indicando el código, nombre, versión, adjunta copia de la versión vigente del procedimiento e indica la razón o motivo para su derogación.</p> <p>El Subgerente de Desarrollo Institucional, margina o traslada a través de Documento oficial al Director de Gestión de la Calidad, la solicitud de derogación del procedimiento, para que realice las gestiones correspondientes ante el Gerente.</p>                                                                                                                                                                                                       |
| 17. Gestión de derogación del Procedimiento                    | Director de Gestión de la Calidad /<br>Asistente de Gestión de la Calidad /<br>Subgerente de Desarrollo Institucional /<br>Subgerente General Administrativo | <p>El Director de Gestión de la Calidad solicita a la Asistente de Gestión de la Calidad, la elaboración de Oficio dirigido al Gerente para la derogación del procedimiento, conforme al requerimiento presentado por el Responsable de la Unidad Administrativa, adjunta la copia de la versión vigente del procedimiento, gestiona la firma del Coordinador de Administración de Procedimientos, Director de Gestión de la Calidad, Visto bueno del Subgerente de Desarrollo Institucional y Subgerente General Administrativo.</p> <p>El Asistente de Gestión de la Calidad entrega a la Recepcionista de Gerencia el Documento oficial y la copia de la versión vigente del procedimiento, para la derogación del mismo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 18. Aprobación de derogación del procedimiento                 | Recepcionista /<br>Gerente /<br>Responsable de la Unidad Administrativa /<br>Asistente de Gestión de la Calidad                                              | <p>La Recepcionista de Gerencia, recibe el Documento oficial y la copia de la versión vigente del procedimiento para la elaboración de Acuerdo de derogación del procedimiento.</p> <p>El Gerente emite el Acuerdo de derogación. Certificación del mismo es entregada a la Asistente de Gestión de la Calidad.</p> <p>El Asistente de Gestión de la Calidad recibe el Acuerdo de derogación elabora Documento oficial, gestiona la firma del Coordinador de Administración de Procedimientos, Director de Gestión de la Calidad, Visto bueno del Subgerente de Desarrollo Institucional y Subgerente General Administrativo e informa al Responsable de la Unidad Administrativa o Subgerente General (según corresponda). Continúa en la actividad 22.</p> <p>Nota 30: El procedimiento derogado con su respectiva Certificación de Acuerdo, deben ser publicados en la carpeta denominada Documentos Derogados o Eliminados en la INTRANET conforme a la GCA-INS-02 Publicación en INTRANET de políticas, procedimientos y documentos asociados.</p> |

| Actividad                                                                               | Responsable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D.8 Creación, revisión, actualización, aprobación y eliminación de Documentos Asociados |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 19. Elaboración, Revisión, Autorización, y Aprobación de documentos asociados           | Responsable de la Unidad Administrativa / Trabajador designado / Analista de Administración de Procedimientos / Coordinador de Administración de Procedimientos / Subgerente de Desarrollo Institucional / Subgerente General / Director de Gestión de la Calidad / Director de Innovación y Tecnología / Jefe de Desarrollo de Sistemas | <b>Manual Operativo, Guía, Instructivo, Formulario y Ficha de Proceso</b><br><br>El Responsable de la Unidad Administrativa designa al Trabajador para identificar si dentro de la Unidad Administrativa se necesita crear documentos asociados al proceso, procedimiento o manual administrativo.<br><br>El Responsable de la Unidad Administrativa designa al Trabajador para elaborar la propuesta del documento asociado en la plantilla establecida por la Dirección de Gestión de la Calidad y publicado en la INTRANET conforme a la GCA-GUI-11 Lineamientos para la creación, modificación, actualización, derogación de políticas, manuales administrativos, procedimientos y documentos asociados, quien debe tomar en cuenta el cumplimiento de la Normativa Externa, Normativa Interna, entre otros y gestiona la revisión del Director, Encargado, Coordinador, Jefe de la Unidad o Trabajador Designado por la Unidad Administrativa que corresponda y la autorización del Responsable de la Unidad Administrativa.<br><br>Cuando el Documento asociado requiera la intervención de otra Unidad Administrativa, el Responsable del documento asociado a través del Trabajador designado debe realizar la gestión de revisión o elaboración y validación de la información descrita dentro del documento asociado por parte de otras Unidades Administrativas que participan en el mismo a través del Trabajador Designado de otra Unidad Administrativa.<br><br>El Responsable de la Unidad Administrativa entrega la propuesta del documento asociado con las firmas de elaborado, revisado y autorizado del Responsable de la Unidad Administrativa dueña del documento asociado así como del Responsable de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) que participan en el documento asociado, con Documento oficial con Visto Bueno del Subgerente General según corresponda, al Subgerente de Desarrollo Institucional quien margina o traslada con Documento oficial al Director de Gestión de la Calidad.<br><br>El Director de Gestión de la Calidad remite a través de correo electrónico o Documento oficial la propuesta del documento asociado al Coordinador de Administración de Procedimientos, quien traslada por el medio que considere conveniente al Analista de Administración de Procedimientos para la revisión técnica y metodológica.<br><br>El Analista de Administración de Procedimientos y Coordinador de Administración de Procedimientos y Director de Gestión de la Calidad según aplique de tener sugerencias de mejora, el Coordinador de Administración de Procedimientos o Analista de Administración de Procedimientos entrega al Responsable de la Unidad Administrativa a través de Documento oficial o correo electrónico las mismas. Cuando se utilice el correo electrónico se le copia al Trabajador Designado.<br><br>Al contar con la versión final del Documento asociado y no existir sugerencia de mejora por el Analista de Administración de Procedimientos, Coordinador de Administración de Procedimientos o Director de Gestión de la Calidad según aplique, el Responsable de la Unidad Administrativa o Trabajador Designado, solicita al Coordinador de Administración de Procedimientos por correo electrónico el correlativo del nuevo Documento asociado procedimiento, quien asigna conforme a la GCA-GUI-11 Lineamientos para la creación, modificación, actualización, derogación de políticas, manuales administrativos, procedimientos y documentos asociados, e informa por correo electrónico al Responsable de la Unidad Administrativa y al Trabajador Designado.<br><br>El Responsable de la Unidad Administrativa solicita al Trabajador designado coordinar y gestionar las firmas y sellos (si aplica) de todas las personas involucradas de su Unidad Administrativa, en el apartado de elaborado, revisado, autorizado y aprobado conforme a la GCA-GUI-11 Lineamientos para la creación, modificación, actualización, derogación de políticas, manuales administrativos, procedimientos y documentos asociados, y llena el formulario GCA-FOR-14 Solicitud de registro en el control documental y publicación en INTRANET para su publicación en la INTRANET. Continúa en la actividad 22. |

| Actividad                                                                       | Responsable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Nota 31: El Trabajador designado de la Unidad Administrativa al crear el documento asociado debe considerar la operatividad, responsabilidades y funciones de cada uno de los puestos, cargos en la institución o Unidad Administrativa, prácticas éticas y de valores, el control interno, segregación de funciones, supervisión, rendición de cuentas y gobernanza institucional, entre otros.</p> <p>Nota 32: Para el nuevo documento asociado, el Coordinador de Administración de Procedimientos, no puede asignar la codificación utilizada en un documento previo, esto con la finalidad de mantener el histórico de los mismos desde su creación hasta su eliminación.</p> <p>Nota 33: Cuando se cuente con un nuevo documento asociado el Responsable de la Unidad Administrativa, a través del Trabajador Designado, debe velar por tener actualizado e incorporar el documento asociado en el procedimiento, manual administrativo, manual operativo, guía o instructivo respectivo.</p> <p>Nota 34: En el caso que el documento asociado sea un formulario y este debe incorporarse a un sistema informático, el Responsable de la Unidad Administrativa realiza las gestiones con Documento oficial dirigido al Subgerente de Desarrollo Institucional, quien remite al Director de Innovación y Tecnología para requerir la incorporación en el sistema que aplique. El Director de Innovación y Tecnología remite al Jefe de Desarrollo de Sistemas quien debe verificar si el formulario se encuentra publicado en la INTRANET, para poder realizar la gestión solicitada en el sistema informático que aplique e informa al Responsable de la Unidad Administrativa; si el formulario no se encuentra publicado en la INTRANET el Jefe de Desarrollo de Sistemas no podrá realizar la incorporación solicitada por el Responsable de la Unidad Administrativa.</p> <p>Nota 35: Cuando el Responsable de la Unidad Administrativa o el Trabajador designado requiera el acompañamiento técnico y metodológico, para los documentos asociados puede solicitarlo por correo electrónico al Analista de Administración de Procedimientos con copia al Coordinador de Administración de Procedimientos. El Analista de Administración de Procedimientos deja constancia del acompañamiento técnico y metodológico realizado a la Unidad Administrativa llenando el formulario COM-FOR-03 Listado de participantes.</p> <p>El acompañamiento técnico y metodológico no sustituye la responsabilidad propia de la Unidad Administrativa en la elaboración del documento asociado.</p> |
| 20. Actualización, Revisión, Autorización, y Aprobación de documentos asociados | Responsable de la Unidad Administrativa / Trabajador Designado / Coordinador de Administración de Procedimientos / Analista de Administración de Procedimientos / Director de Gestión de la Calidad / Subgerente de Desarrollo Institucional / Subgerente General / Director de Innovación y Tecnología / Jefe de Desarrollo de Sistemas | <p><b>Manual Operativo, Guía, Instructivo, Formulario y Ficha de Proceso</b></p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa designa al Trabajador para identificar si dentro de la Unidad Administrativa se necesita actualizar documentos asociados al proceso, procedimiento o manual administrativo.</p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa designa al Trabajador para actualizar el Documento asociado se utiliza la plantilla establecida por la Dirección de Gestión de la Calidad y publicado en la INTRANET conforme GCA-GUI-11 Lineamientos para la creación, modificación, actualización, derogación de políticas, manuales administrativos, procedimientos y documentos asociados, quien debe tomar en cuenta el cumplimiento de Leyes, Normativa externa e interna, Reglamentos, Políticas Específicas, entre otros y gestiona la revisión del Director, Encargado, Coordinador, Jefe de la Unidad o Trabajado Designado por la Unidad Administrativa que corresponda y la autorización del Responsable de la Unidad Administrativa.</p> <p>Cuando el documento asociado requiera la intervención de otra Unidad Administrativa, el Responsable del documento a través del Trabajador designado debe realizar la gestión de revisión y autorización de la información descrita dentro del documento asociado por parte de otras Unidades Administrativas que participan en el mismo a través del Trabajador designado de otra Unidad Administrativa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |             | <p>El Responsable de la Unidad Administrativa entrega la actualización del documento asociado con las firmas de elaborado, revisado y autorizado del Responsable de la Unidad Administrativa dueña del documento asociado así como del Responsable de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) que participan en el documento asociado, con Documento oficial con Visto Bueno del Subgerente General según corresponda, al Subgerente de Desarrollo Institucional quien margina o traslada con Documento oficial al Director de Gestión de la Calidad.</p> <p>El Director de Gestión de la Calidad remite a través de correo electrónico o Documento oficial la actualización del documento asociado al Coordinador de Administración de Procedimientos, quien traslada a través del medio que considere conveniente al Analista de Administración de Procedimientos para la revisión técnica y metodológica.</p> <p>El Analista de Administración de Procedimientos y Coordinador de Administración de Procedimientos y Director de Gestión de la Calidad según aplique, de tener sugerencias de mejora, el Coordinador de Administración de Procedimientos o Analista de Administración de Procedimientos entrega al Responsable de la Unidad Administrativa a través de Documento oficial o correo electrónico las mismas. Cuando se utilice el correo electrónico se le copia al Trabajador Designado.</p> <p>Al contar con la versión final del documento asociado y no existir sugerencia de mejora por el Analista de Administración de Procedimientos, Coordinador de Administración de Procedimientos o Director de Gestión de la Calidad según aplique, el Analista de Administración de Procedimientos, solicita vía correo electrónico al Trabajador Designado y al Responsable de la Unidad Administrativa con copia al Coordinador de Administración de Procedimientos gestionar las firmas y sellos (si aplica) en el documento asociado.</p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa solicita al Trabajador designado coordinar y gestionar las firmas y sellos (si aplica) de todas las personas involucradas de su Unidad Administrativa, en el apartado de elaborado, revisado, autorizado y aprobado conforme a la GCA-GUI-11 Lineamientos para la creación, modificación, actualización, derogación de políticas, manuales administrativos, procedimientos y documentos asociados, y llena el formulario GCA-FOR-14 Solicitud de registro en el control documental y publicación en INTRANET, para su publicación en la INTRANET. Continúa en la actividad 22.</p> <p>Nota 36: El Trabajador Designado de la Unidad Administrativa al actualizar el documento asociado debe considerar la operatividad, responsabilidades y funciones de cada uno de los puestos, cargos en la institución o Unidad Administrativa, prácticas éticas y de valores, el control interno, segregación de funciones, supervisión, rendición de cuentas y gobernanza institucional, entre otros.</p> <p>Nota 37: Cuando se cuente con un nuevo documento asociado el Responsable de la Unidad Administrativa, a través del Trabajador Designado, debe velar por tener actualizado e incorporar el documento asociado en el procedimiento, manual administrativo, manual operativo, guía o instructivo respectivo.</p> <p>Nota 38: Los trámites que iniciaron en fecha anterior a la notificación de un nuevo formulario, que utiliza la versión antigua del mismo, puede seguir su curso normal, no afectando su recepción, hasta concluir el proceso.</p> <p>Nota 39: En el caso que el documento asociado sea un formulario y este se encuentre dentro de un sistema informático, el Responsable de la Unidad Administrativa realiza las gestiones con Documento oficial dirigido al Subgerente de Desarrollo Institucional, quien remite al Director de Innovación y Tecnología para requerir la actualización de la versión en el sistema que aplique. El Director de Innovación y Tecnología remite al Jefe de Desarrollo de Sistemas quien debe verificar si el formulario se encuentra publicado en la INTRANET, para poder realizar la gestión solicitada en el sistema informático que aplique e informa al Responsable de la Unidad Administrativa; si el formulario no se encuentra publicado en la INTRANET el Jefe de Desarrollo</p> |

| Actividad                               | Responsable                                                                                                                                                                                                                                                       | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   | de Sistemas no podrá realizar la actualización solicitada e informa al Responsable de la Unidad Administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 21. Eliminación de documentos asociados | Trabajador Designado / Responsable de la Unidad Administrativa / Subgerente General / Subgerente de Desarrollo Institucional / Director de Gestión de la Calidad / Coordinador de Administración de Procedimientos / Analista de Administración de Procedimientos | <p>El Trabajador Designado por el Responsable de la Unidad Administrativa, identifica la necesidad de eliminar documentos asociados al Proceso, Procedimiento o Manual Administrativo e informa al Responsable de la Unidad Administrativa.</p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa solicita con Visto Bueno del Subgerente General según corresponda, por medio de oficio dirigido al Subgerente de Desarrollo Institucional, la eliminación del documento asociado, indicando el código, nombre, versión, adjunta copia de la versión vigente e indica la razón o motivo para su eliminación y entrega con los documentos de respaldo para la eliminación y el GCA-FOR-14 Solicitud de registro en el control documental y publicación en INTRANET.</p> <p>El Subgerente de Desarrollo Institucional margina o traslada con Documento oficial al Director de Gestión de la Calidad la documentación de eliminación de documentos asociados al Coordinador de Administración de Procedimientos, quien traslada a través del medio que considere conveniente al Analista de Administración de Procedimientos para la revisión del GCA-FOR-14 Solicitud de registro en el control documental y publicación en INTRANET, continua en la actividad 22.</p> <p>Nota 40: El documento asociado eliminado, debe ser publicado en la carpeta denominada Documentos Derogados o Eliminados en la INTRANET.</p> |

D.9 Registro en el control documental, publicación en INTRANET y socialización

|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Procedimiento</b> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa a través del Trabajador Designado llena el formulario GCA-FOR-14 Solicitud de registro en el control documental y publicación en INTRANET, gestiona la firma y sello del Responsable de la Unidad Administrativa y entrega a la Asistente de Gestión de la Calidad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Documentos Asociados (Manual operativo, Guía, Instructivo, Formulario y Ficha de Proceso)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 22. Solicitud de registro en el control documental y gestión de publicación en INTRANET | Trabajador Designado / Responsable de la Unidad Administrativa/ Analista de Administración de Procedimiento / Coordinador de Administración de Procedimientos / Asistente de Gestión de la Calidad / Persona designada da para publicación en INTRANET | <p>El Responsable de la Unidad Administrativa a través del Trabajador Designado llena el formulario GCA-FOR-14 Solicitud de registro en el control documental y publicación en INTRANET, gestiona la firma y sello del Responsable de la Unidad Administrativa, adjunta copia física y digital según corresponda del documento asociado, entrega a la Asistente de Gestión de la Calidad.</p> <p><b>Gestión de Publicación en INTRANET</b></p> <p>La Asistente de Gestión de la Calidad entrega al Analista de Administración de Procedimientos, el GCA-FOR-14 Solicitud de registro en el control documental y publicación en INTRANET, con el procedimiento o documento asociado quien asigna y entrega a través del medio que considere conveniente al Analista de Administración de Procedimientos.</p> <p>El Analista de Administración de Procedimientos, revisa el GCA-FOR-14 Solicitud de registro en el control documental y publicación en INTRANET, de no tener ninguna sugerencia al mismo, consigna fecha, nombre y firma en el apartado correspondiente y entrega al Coordinador de Administración de Procedimientos, para que registre electrónicamente en el control documental de la Dirección de Gestión de la Calidad, la información correspondiente del procedimiento o documento asociado y consigna la fecha, nombre y firma en el apartado correspondiente.</p> <p>El Coordinador de Administración de Procedimientos entrega el documento GCA-FOR-14 Solicitud de registro en el control documental y publicación en INTRANET, con los documentos adjuntos a publicar a la Personal Designada para publicar en la INTRANET con base a los lineamientos establecidos en el GCA-INS-02 Publicación en INTRANET de políticas, procedimientos y documentos asociados, consigna fecha, nombre y firma en el GCA-FOR-14</p> |

| Actividad                                                      | Responsable                                                                                                                                                                     | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                |                                                                                                                                                                                 | <p>Solicitud de registro en el control documental y publicación en INTRANET y Continúa en la actividad 23.</p> <p>Nota 41: De existir observaciones al documento GCA-FOR-14 Solicitud de registro en el control documental y publicación en INTRANET, se estampa el sello de “Devolución” y el Analista de Administración de Procedimientos entrega al Responsable de la Unidad Administrativa o Trabajador Designado con sus documentos adjuntos si aplica, para que realice las correcciones y entrega con fecha actualizada nuevamente a la Asistente de Gestión de la Calidad, para que continúe con el trámite de publicación.</p> <p>Nota 42: Previo a realizar la gestión de publicación en la INTRANET por parte del interesado, se debe contar con el Procedimiento aprobado y su Certificación de Acuerdo de aprobación.</p> <p>Nota 43: El Responsable de la Unidad Administrativa a través del Trabajador designado, cuando solicite la publicación en la INTRANET de documentos asociados (formularios) debe enviar el mismo en forma digital por correo electrónico al Analista de Administración de Procedimientos con copia al Coordinador de Administración de Procedimientos, conforme a la asignación de la Unidad Administrativa, quien remite el formulario a publicar por correo electrónico al Analista de Administración de Procedimientos (designado para INTRANET ).</p> <p>Nota 44: El Responsable de la Unidad Administrativa debe resguardar copia de la documentación presentada para la gestión de publicación para que le sea útil para actualizaciones, fiscalizaciones u otras gestiones.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 23. Publicación en INTRANET, procedimiento, documento asociado | Analista de Administración de Procedimientos / Responsable de la Unidad Administrativa / Asistente de Gestión de la Calidad / Persona designada para la publicación en INTRANET | <p>La Persona designada para la publicación en INTRANET revisa el GCA-FOR-14 Solicitud de registro en el control documental y publicación en INTRANET, con base a los lineamientos establecidos en la GCA-INS-02 Publicación en INTRANET de políticas, procedimientos y documentos asociados.</p> <p>La Persona designada para la publicación en INTRANET, de no tener ninguna sugerencia en el documento GCA-FOR-14 Solicitud de registro en el control documental y publicación en INTRANET, publica lo solicitado en la página de INTRANET, en el apartado correspondiente de la Unidad Administrativa dueña del documento o en el apartado que corresponda conforme a los lineamientos establecidos en el GCA-INS-02 Publicación en INTRANET de políticas, procedimientos y documentos asociados, nombre y firma el GCA-FOR-14 Solicitud de registro en el control documental y publicación en INTRANET, envía por correo electrónico el link de acceso de lo publicado al Responsable de la Unidad Administrativa dueña del documento, con copia al Trabajador Designado, Analista de Administración de Procedimientos asignado a la Unidad Administrativa y Coordinador de Administración de Procedimientos.</p> <p>Nota 45: De existir observaciones al documento GCA-FOR-14 Solicitud de registro en el control documental y publicación en INTRANET, se estampa el sello de “Devolución” y el Analista de Administración de Procedimientos entrega al Responsable de la Unidad Administrativa o Trabajador Designado con sus documentos adjuntos si aplica, para que realice las correcciones y entrega con fecha actualizada nuevamente a la Asistente de Gestión de la Calidad, para que continúe con el trámite de publicación.</p> <p><b>Publicación de la Derogación de Procedimiento o Eliminación Documentos Asociados.</b></p> <p>La Persona designada para la publicación en INTRANET revisa que la información contenida en el GCA-FOR-14 Solicitud de registro en el control documental y publicación en INTRANET, este conforme a la derogación del Procedimiento o Eliminación de Documento asociado.</p> <p>La Persona designada para la publicación en INTRANET, de no tener observación al GCA-FOR-14 Solicitud de registro en el control documental y publicación en INTRANET, publica la carpeta de Documentos Derogados o Eliminados en la INTRANET el Procedimiento o Documento asociado, con base a los lineamientos establecidos en el GCA-INS-02 Publicación en INTRANET de políticas, procedimientos y documentos asociados, firma en el GCA-FOR-14 Solicitud de registro en el control documental y publicación en</p> |

| Actividad                                                  | Responsable                                                                                                                                                                                                                             | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                         | <p>INTRANET, envía por correo electrónico el link de acceso en la carpeta de Documentos Derogados o Eliminados en la INTRANET, al Responsable de la Unidad Administrativa, con copia al Trabajador Designado, Analista de Administración de Procedimientos asignado a la Unidad Administrativa y Coordinador de Administración de Procedimientos, para informar que ya se encuentra publicado en la carpeta de Documentos Derogados o Eliminados en la INTRANET, coloca fecha, nombre y firma y traslada al Director de Gestión de la Calidad.</p> <p>Nota 46: El Analista de Administración de Procedimientos de tener observaciones al documento GCA-FOR-14 Solicitud de registro en el control documental y publicación en INTRANET, estampa el sello de “Devolución” y entrega al Responsable de la Unidad Administrativa o Trabajador Designado con sus documentos adjuntos si aplica, para que realice las correcciones y entrega con fecha actualizada nuevamente a la Asistente de Gestión de la Calidad, para que continúe con el trámite de publicación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 24.Verificación de publicación                             | <p>Trabajador Designado / Responsable de la Unidad Administrativa / Analista de Gestión de la Calidad / Persona designada para la publicación en INTRANET / Director de Gestión de la Calidad / Director de Innovación y Tecnología</p> | <p>El Responsable de la Unidad Administrativa o Trabajador Designado al recibir el correo enviado por la Persona designada para la publicación en INTRANET, revisa la publicación del procedimiento, documento asociado según corresponda. El Responsable de la Unidad Administrativa o Trabajador Designado revisa en un tiempo máximo de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación, enviado por la Persona designada para la publicación en INTRANET.</p> <p>De existir algún cambio en la publicación realizada por la Persona designada para la publicación en INTRANET, el Responsable de la Unidad Administrativa o Trabajador Designado, informa vía correo electrónico a la Persona designada para la publicación en INTRANET, para que realice la corrección y republicación respectiva.</p> <p>La Persona designada para la publicación en INTRANET informa por correo electrónico al Responsable de la Unidad Administrativa, con copia al Trabajador Designado, al Analista de Administración de Procedimientos asignado a la Unidad Administrativa y Coordinador de Administración de Procedimientos sobre la corrección realizada consigna fecha, nombre y firma en el GCA-FOR-14 Solicitud de registro en el control documental y publicación en INTRANET. El Responsable de la Unidad Administrativa o Trabajador Designado revisa en un tiempo máximo de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente de la republicación, enviado por la Persona designada para la publicación en INTRANET.</p> <p>De no existir ningún cambio requerido por el Responsable de la Unidad Administrativa o Trabajador Designado en la publicación del procedimiento, documento asociado, coloca fecha, nombre y firma y entrega el GCA-FOR-14 Solicitud de registro en el control documental y publicación en INTRANET, al Director de Gestión de la Calidad quien revisa en la INTRANET que se encuentre publicado el procedimiento o documento asociado según corresponda, coloca fecha, nombre y firma y entrega el GCA-FOR-14 Solicitud de registro en el control documental y publicación en INTRANET, a la Asistente de Gestión de la Calidad.</p> <p>La Asistente de Gestión de la Calidad saca copia del documento asociado original y devuelve el documento asociado original al Responsable de la Unidad Administrativa o Trabajador Designado utilizando el medio que considere conveniente.</p> <p>Nota 47: Si transcurridos los 2 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación o republicación, el Responsable de la Unidad Administrativa o el Trabajador Designado requiere una nueva publicación con la misma versión, se debe presentar el cambio menor o cambio mayor conforme a lo establecido en el presente procedimiento.</p> |
| 25. Socialización de procedimientos y documentos asociados | Responsable de la Unidad Administrativa                                                                                                                                                                                                 | <p>El Responsable de la Unidad Administrativa socializa el procedimiento, o documento asociado según corresponda publicado en la INTRANET con el personal de su Unidad Administrativa y con el Responsable de otras Unidades Administrativas según corresponda, quedando a discreción de la Unidad Administrativa, utilizar los medios de comunicación que considere.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Actividad                                                                        | Responsable                                                                                                                                                                                                           | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                       | <p>Nota 48: El Responsable de la Unidad Administrativa debe resguardar copia de la documentación que soporte la socialización del procedimiento o documento asociado según corresponda publicados en la INTRANET conforme al medio de comunicación considerado por la Unidad Administrativa, para que le sea útil para actualizaciones, fiscalizaciones u otras gestiones.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>D.10 Resguardo de Compendio Normativo interno de la Unidad Administrativa</b> |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 26. Resguardo del manual administrativo, procedimiento y documento asociado      | Responsable de la Unidad Administrativa / Asistente de Gestión de la Calidad                                                                                                                                          | <p><b>Manual Administrativo</b><br/>El Responsable de la Unidad Administrativa resguarda el Manual Administrativo con la Certificación de Acuerdo de aprobación (original) de forma física y a través de medio digital.</p> <p><b>Procedimiento</b><br/>La Asistente de Gestión de la Calidad resguarda el procedimiento con su Certificación de Acuerdo de aprobación (ambos en original) en compendio normativo interno para los procedimientos certificados con la Norma ISO 9001 se resguardan por proceso y los procedimientos no certificados por Unidad Administrativa de forma física y digital.</p> <p><b>Documentos Asociados (Manual operativo, Guía, Instructivo, Formulario y Ficha de Proceso)</b><br/>La Asistente de Gestión de la Calidad, saca copia de los documentos asociados y resguarda la copia por proceso cuando son certificados con la Norma ISO 9001 y no certificados los resguarda por Unidad Administrativa de forma física y digital; devuelve los documentos asociados originales al Responsable de la Unidad Administrativa quien resguarda cada uno de estos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 27. Actualización del Compendio normativo interno de la Unidad Administrativa    | Responsable de la Unidad Administrativa                                                                                                                                                                               | <p>Descarga de la INTRANET e imprime el Procedimiento vigente, los documentos asociados originales que están bajo su resguardo y actualiza el compendio normativo interno de la Unidad Administrativa.</p> <p>Nota 49: Es importante que el compendio normativo interno de la Unidad Administrativa, este actualizado para que le sea útil al Responsable de la Unidad Administrativa para fiscalizaciones u otras gestiones.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 28. Solicitud de certificación o copia por interesados                           | Gerente / Responsable de la Unidad Administrativa / Subgerente de Desarrollo Institucional / Director de Gestión de la Calidad / Coordinador de Administración de Procedimientos / Asistente de Gestión de la Calidad | <p>Cuando un Ente Externo requiera a Comité Ejecutivo, Gerente o a Responsable de la Unidad Administrativa, copia o certificación de: manual administrativo aprobado o derogado, procedimiento aprobado o derogado, documento asociado aprobados o eliminados; la solicitud es trasladada utilizando los medios de comunicación que considere idóneos al Responsable de la Unidad Administrativa, responsable del manual administrativo aprobado o derogado, procedimiento aprobado o derogado, documento asociado aprobado o eliminado, quien atiende la solicitud entregando la copia o certificación en el plazo, forma y vía requerida.</p> <p>Cuando una Persona Individual requiera a Comité Ejecutivo, Gerente o a Responsable de la Unidad Administrativa, copia o certificación de: manual administrativo aprobado o derogado, procedimiento aprobado o derogado, documento asociado aprobado o eliminado; le será devuelta a la Persona Individual indicándole que lo requiera a través de la Unidad de Información Pública.</p> <p>Cuando un Ente Externo o Persona Individual requiera a la Unidad de Información Pública copia o certificación de: manual administrativo aprobado o derogado, procedimiento aprobado o derogado, documento asociado aprobado o eliminado, el Encargado de la Unidad de Información Pública, remite al Responsable de la Unidad Administrativa, responsable del manual administrativo aprobado o derogado, procedimiento aprobado o derogado, documento asociado aprobado o eliminado, para que atienda la solicitud entregando la copia o certificación en el plazo, forma y vía requeridos conforme a lo establecido en el procedimiento INP-PRO-02 Solicitud de Información Pública.</p> <p>Nota 50: Cuando lo requerido sea copia o certificación de la totalidad de procedimientos aprobados vigentes, la solicitud será atendida por el Subgerente de Desarrollo Institucional en conjunto con el Director de Gestión de la Calidad, Coordinador de Administración de Procedimiento y Asistente de</p> |

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |             | <p>Gestión de la Calidad, quien entrega la copia o certificación en el plazo, forma y vía requerida, la certificación se emitirá de manera única para abarcar la totalidad de los procedimientos.</p> <p><b>Unidad Administrativa de CDAG</b></p> <p>Cuando el Auditor Interno o el Director de Asuntos Jurídicos requiera copia o certificación de: manual administrativo aprobado o derogado, procedimiento aprobado o derogado, documento asociado aprobado o eliminado, solicita al Responsable de la Unidad Administrativa de CDAG a través de oficio justificando el uso que le dará a dicha documentación. El Responsable de la Unidad Administrativa responsable del manual administrativo aprobado o derogado, procedimiento aprobado o derogado, documento asociado aprobado o eliminados, atiende la solicitud en el plazo, forma y vía requerida.</p> |

**D.11 Acciones relacionadas con la Política de Control Interno Institucional o Políticas Específicas**

|                                     |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 29. Creación de Política Específica |                                                                                                              | <p><b>Política Específica</b></p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa designa a la persona responsable para elaborar la Política, quien recopila la información necesaria para su elaboración y firma la carátula de la Política.</p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa autoriza la Política y verifica la precisión y coherencia del contenido, firma la carátula de la Política.</p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa por medio de Documento oficial solicita el visto bueno del Subgerente General según corresponda, quien firma la carátula del mismo.</p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa con Visto bueno del Subgerente General según corresponda, presenta Documento oficial dirigido al Gerente, para solicitar la Aprobación de la Política, adjunta la documentación respectiva y entrega a la Recepcionista de Gerencia.</p> <p>La Recepcionista de Gerencia, recibe Documento oficial y política original para su aprobación.</p> <p>El Gerente firma en la sección de aprobado en la carátula, emite el Acuerdo de Aprobación. Certificación del mismo y política original son entregados al Responsable de la Unidad Administrativa.</p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa recibe la Certificación de Acuerdo de Aprobación de la Política y solicita al Trabajador Designado llenar el formulario GCA-FOR-14 Solicitud de registro en el control documental y publicación en INTRANET, entrega a la Dirección de Gestión de la Calidad para la publicación en INTRANET.</p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa socializa la Política según lo establecido en la sección de publicación y socialización de la política.</p> <p>Nota 51: Para la nueva Política, el Responsable de la Unidad Administrativa debe asignar un correlativo único, evitando utilizar la codificación de políticas previas y asegurando que no exista duplicidad. Esta disposición tiene como finalidad preservar el histórico de las políticas desde su creación hasta su derogación.</p> <p>Nota 52: Cuando se aprueba una nueva Política, el Responsable de la Unidad Administrativa a través del Trabajador Designado, debe velar por tener actualizado e incorporar la Política al Procedimiento que corresponda.</p> <p>Nota 53: El Responsable de la Unidad Administrativa debe resguardar copia de la documentación que soporte la publicación y socialización de la Política según corresponda publicada en la INTRANET conforme al medio de comunicación interna considerado por la Unidad Administrativa, para que le sea útil para actualizaciones, fiscalizaciones u otras gestiones.</p> |
|                                     | Responsable de la Unidad Administrativa / Recepcionista / Subgerente General/ Gerente / Trabajador Designado |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| Actividad                      | Responsable                                                                                                                         | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                |                                                                                                                                     | Nota 54: Para la publicación de la Política en la INTRANET se realiza conforme a los lineamientos establecidos en el GCA-INS-02 Publicación en INTRANET de políticas, procedimientos y documentos asociados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 30. Actualización de Políticas | Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo de Dirección / Subgerente General / Recepcionista / Gerente / Trabajador Designado | <p><b>Política de Control Interno Institucional</b></p> <p>El Gerente a través del Equipo de Dirección realiza la actualización de la Política de Control Interno Institucional, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o en caso que el Contralor General de Cuentas emita disposiciones que ameriten la actualización de la Política de Control Interno institucional vigente y presenta a Comité Ejecutivo.</p> <p>El Comité Ejecutivo aprueba la actualización de la Política de Control Interno Institucional y se remite la Certificación del Acuerdo de Aprobación a la Gerencia quien a su vez remite a la Asistente de la Dirección de Gestión de la Calidad, quien completa el GCA-FOR-14 Solicitud de registro en el control documental y publicación en INTRANET, para su publicación en la INTRANET, gestiona la firma del Gerente, prepara el documento conforme a los lineamientos establecidos en el GCA-INS-02 Publicación en INTRANET de políticas, procedimientos y documentos asociados y a la Persona designada para la publicación en INTRANET, quien publica y envía por correo electrónico el link de acceso al Gerente para su conocimiento.</p> <p>La Dirección de Gestión de la Calidad de la Subgerencia de Desarrollo Institucional, gestiona la socialización de la Política de Control Interno Institucional publicada en la INTRANET por los medios de comunicación pertinentes.</p> <p>Nota 55: El Equipo de Dirección debe resguardar la documentación que soporte la lectura y comprensión de la Política de Control Interno Institucional por parte de los obligados a cumplir con la misma.</p> <p>Nota 56: Cuando se actualice la Política de Control Interno Institucional, el Responsable de la Unidad Administrativa debe actualizar las políticas específicas, procedimientos o manuales administrativos según aplique.</p> <p><b>Políticas Específicas</b></p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa designa a la persona responsable para la actualización de la Política, quien recopila la información necesaria para su actualización y firma la carátula de la Política.</p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa autoriza la Política y verifica la precisión y coherencia del contenido, firma la carátula de la Política.</p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa por medio de Documento oficial solicita el Visto bueno del Subgerente General según corresponda, quien firma la carátula del mismo.</p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa con Visto bueno del Subgerente General según corresponda, presenta Documento oficial dirigido al Gerente, para solicitar la Aprobación de la Política, adjunta la documentación respectiva y entrega a la Recepcionista de Gerencia.</p> <p>La Recepcionista de Gerencia, recibe Documento oficial y política original para su aprobación.</p> <p>El Gerente firma en la sección de aprobado en la carátula, emite el Acuerdo de Aprobación. Certificación del mismo y política original son entregados al Responsable de la Unidad Administrativa.</p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa recibe la Certificación de Acuerdo de Aprobación de la Política y solicita al Trabajador designado llenar el formulario GCA-FOR-14 Solicitud de registro en el control documental y publicación en INTRANET, entrega copia a la Dirección de Gestión de la Calidad para la publicación en INTRANET.</p> |

| Actividad                             | Responsable                                                                                                                                                                              | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       |                                                                                                                                                                                          | <p>El Responsable de la Unidad Administrativa socializa la Política según lo establecido en la sección de publicación y socialización de la política.</p> <p>Nota 57: Cuando se aprueba la actualización de la Política, el Responsable de la Unidad Administrativa a través del Trabajador Designado, debe velar por tener actualizado e incorporar la Política al Procedimiento o Manual Administrativo que corresponda.</p> <p>Nota 58: El Responsable de la Unidad Administrativa debe resguardar copia de la documentación que soporte la publicación y socialización de la Política según corresponda publicada en la INTRANET conforme al medio de comunicación interna considerado por la Unidad Administrativa, para que le sea útil para actualizaciones, fiscalizaciones u otras gestiones.</p> <p>Nota 59: Para la publicación de la Política en la INTRANET se realiza conforme a los lineamientos establecidos en el GCA-INS-02 Publicación en INTRANET de políticas, procedimientos y documentos asociados.</p> <p>Nota 60: El Responsable de la Unidad Administrativa resguarda la política específica con la certificación de acuerdo de aprobación original de forma física y a través de medio digital, para que le sea útil para actualizaciones, fiscalizaciones o atención de solicitudes de certificación o copias por interesados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 31. Derogación de Política Específica | Gerente /<br>Asistente de<br>Gestión de la<br>Calidad /<br>Analista de<br>Administración de<br>Procedimientos /<br>Responsable de la<br>Unidad<br>Administrativa /<br>Subgerente General | <p>El Trabajador designado por el Responsable de la Unidad Administrativa, identifica la necesidad de derogar la Política Específica e informa al Responsable de la Unidad Administrativa.</p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa solicita con Visto Bueno del Subgerente General según corresponda, por medio de oficio dirigido al Gerente la derogación de la Política Específica, indica el código, nombre, versión, razón o motivo para su derogatoria, adjunta copia de la versión vigente y entrega a la Recepcionista de Gerencia con los documentos de respaldo para la derogatoria de la Política.</p> <p>El Gerente emite el Acuerdo de Derogación y remite por medio de Documento oficial la Certificación del Acuerdo al Responsable de la Unidad Administrativa, quien a través del Trabajador Designado llena el formulario GCA-FOR-14 Solicitud de registro en el control documental y publicación en INTRANET y entrega copia de la Certificación y Política Específica a la Asistente de Gestión de la Calidad quien traslada el GCA-FOR-14 Solicitud de registro en el control documental y publicación en INTRANET y Política a la Persona designada da para publicar en INTRANET.</p> <p>La Persona designada da para publicar en INTRANET, con base a los lineamientos establecidos en el GCA-INS-02 Publicación en INTRANET de políticas, procedimientos y documentos asociados, publica en la carpeta de Documentos Derogados o Eliminados de la INTRANET, la Política Específica derogada, envía por correo electrónico el link de acceso al Responsable de la Unidad Administrativa con copia al Coordinador de Administración de Procedimientos.</p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa socializa la derogación de la Política Específica publicada en la carpeta de Documentos Derogados o Eliminados de la INTRANET, quedando a discreción de la Unidad Administrativa utilizar los medios de comunicación que considere idóneos.</p> <p>Nota 61: El Responsable de la Unidad Administrativa debe resguardar copia de la documentación que soporte la socialización de la derogación de la Política Específica conforme al medio de comunicación considerado por la Unidad Administrativa, para que le sea útil para actualizaciones, fiscalizaciones u otras gestiones.</p> |

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |             | <p>Nota 62: Cuando se deroga la Política Específica, el Responsable de la Unidad Administrativa a través del Trabajador designado, debe actualizar el procedimiento o manual administrativo según corresponda.</p> <p>Nota 63: Para la publicación de la Política Específica en la INTRANET en la carpeta de documentos derogados, se realiza conforme a los lineamientos establecidos en el GCA-INS-02 Publicación en INTRANET de políticas, procedimientos y documentos asociados.</p> |

E. Seguimiento y Medición

| Actividad                           | Responsable                                                        | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E.1 Seguimiento y cumplimiento      | Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador de CDAG | El Responsable de la Unidad Administrativa, realiza el seguimiento al cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa para los procesos certificados con la Norma ISO 9001 y procedimientos no certificados con la Norma ISO 9001.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                     |                                                                    | El Equipo Evaluador de CDAG verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como el método de seguimiento y medición seleccionados por las Unidades Administrativas para los procesos certificados con la Norma ISO 9001, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     |                                                                    | El Equipo Evaluador de CDAG verifica el cumplimiento del método de seguimiento y medición siendo las evaluaciones programadas por la Dirección de Gestión de la Calidad, seleccionado por la Unidad Administrativa, para los procedimientos no certificados con la Norma ISO 9001, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| E2. Trazabilidad d el procedimiento | Todos los participantes del procedimiento                          | <p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para las actividades por medio de formulario codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad.</li><li>• Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad.</li><li>• Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se puede realizan por medio de correo electrónico, de forma personal con firma y fecha de recibido, marginado con firma y fecha de entrega y recepción, o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad.</li><li>• Para la Elaboración, Revisión, Autorización, Visto Bueno y Aprobación de Manual Administrativo, Procedimientos o Documentos Asociados, se verifica la trazabilidad a través de lo establecido en el procedimiento GCA-PRO-01 Administración de Políticas, Manuales Administrativos, Procedimientos y Documentos Asociados.</li></ul> |

F. Prácticas Éticas y Valores

| Actividad                                    | Responsable                               | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores | Todos los participantes del procedimiento | Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente. |

G. Documentos relacionados

G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales operativos o políticas

- GCA-FOR-03 Control de cambios menores
- GCA-FOR-12 Plan de Trabajo
- GCA-FOR-14 Solicitud de registro en el control documental y publicación en INTRANET
- GCA-GUI-11 Lineamientos para la creación, modificación, actualización, derogación de políticas, manuales administrativos, procedimientos y documentos asociados

Este documento se encuentra publicado en la Intranet de CDAG

- GCA-INS-02 Publicación en INTRANET de políticas, procedimientos y documentos asociados
- GCA-INS-03 Llenado del Plan de Trabajo
- Manual de descripción de perfiles de puesto
- Manual de organización de CDAG
- Plantilla de ficha de procesos
- Plantilla de procedimiento
- Plantilla de encabezado de formularios
- Plantilla de encabezado de guías
- Plantilla de encabezado de instructivos
- Plantilla de encabezado de manual operativo
- Política de Control Interno Institucional
- Política de Comunicación Interna

**G.2 Otros procedimientos**

- GCA-PRO-03 Evaluaciones internas

**G.3 Normativa externa**

- Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental
- Norma ISO 9001