

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 01 Gestión Estratégica Institucional PR 01.03 Gestión de Desarrollo Organizacional y Procesos SPR 01.03.02 Gestión de Procesos</p>	<p>PEI - 07 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48485 Fecha: 22/11/23</p>
--	--	---

FORMULARIOS

1. OBJETIVO

Establecer el alcance, el concepto, las condiciones, las disposiciones generales, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para la creación, eliminación, fusión, modificación e impresión de formularios utilizados en la ANDE, a efectos de mejorar y optimizar la gestión mediante la estandarización de los registros, transmisión, recepción y análisis de los datos e informaciones, de cualquier proceso, y facilitar la toma de decisiones.

2. ALCANCE

Comprende la programación y asesoramiento metodológico en diseño de formularios, la recolección de datos e informaciones, el análisis, el diseño y el control de los mismos.

3. CONCEPTO

Formulario: Es un soporte estándar que sirve como medio para recibir, registrar, transmitir y conservar informaciones a través de un diseño gráfico racional y simplificado. Generalmente, consta de partes escritas y espacios (campos) en blanco, separado por temas, a ser llenados, de izquierda a derecha y de arriba para abajo, con los datos necesarios, que serán almacenados y procesados posteriormente.

4. CONDICIONES

4.1. Los formularios utilizados en la ANDE, podrán clasificarse según el formato o el ámbito de utilización.

4.1.1. Según el formato, los formularios pueden ser:

- a) **Formularios Preimpresos:** Son formularios individuales, de uso común en toda la Institución, llenados en forma manual o mecanográfica.
- b) **Formularios Continuos:** Son formularios utilizados para la impresión de listados por medios informáticos y tienen la característica de ser una resma continua con perforaciones para arrastre y troquelados de corte de hojas.
- c) **Formularios Electrónicos:** Son formularios digitalizados que permiten visualizar, llenar, verificar, grabar, enviar e imprimir datos a través de medios informáticos.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 01 Gestión Estratégica Institucional PR 01.03 Gestión de Desarrollo Organizacional y Procesos SPR 01.03.02 Gestión de Procesos</p>	<p>PEI - 07 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48485 Fecha: 22/11/23</p>
--	--	---

4.1.2. Según el ámbito de utilización, los formularios pueden ser:

- a) Formularios Internos:** Son los formularios utilizados en el ámbito de la Institución, emitidos y tramitados por las diferentes Unidades Administrativas.
- b) Formularios Externos:** Son formularios utilizados fuera del ámbito de la Institución y son emitidos y tramitados por las Unidades Administrativas debidamente autorizadas.

4.2. Los formularios internos deberán contener:

- a.** Logotipo de la Institución (con líneas en color negro sobre fondo blanco y en el margen superior izquierdo), conforme con el Anexo 01.
- b.** Nombre del formulario.
- c.** Espacio para la sigla de la Unidad Administrativa emitente, número secuencial y año de emisión del formulario, con excepción de los formularios preimpresos y prenumerados.


4.3. Los formularios externos deberán contener:

- a.** Logotipo de la Institución (en colores rojo y azul sobre fondo blanco en el margen superior izquierdo), conforme con el Anexo 01.
- b.** Nombre completo de la Institución.
- c.** Dirección, Teléfono, Telefax y Casilla de Correos.
- d.** Nombre del formulario, conforme con los datos específicos.
- e.** Aspectos considerados por normativas vigentes, por ejemplo, relacionados a procesos tributarios, entre otros.

4.4. Los formularios preimpresos serán elaborados en papel blanco; los textos así como las líneas en color negro. En casos de requerirse más copias, éstas serán confeccionadas en los siguientes colores:

- a.** Original: Blanco
- b.** 1ª copia: Rosado
- c.** 2ª copia: Celeste
- d.** 3ª copia: Verde
- e.** 4ª copia: Amarillo

4.5. En ocasiones excepcionales serán introducidos otros colores, manteniéndose siempre el amarillo como última copia.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 01 Gestión Estratégica Institucional PR 01.03 Gestión de Desarrollo Organizacional y Procesos SPR 01.03.02 Gestión de Procesos</p>	<p>PEI - 07 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48485 Fecha: 22/11/23</p>
---	--	---

- 4.6.** Los sistemas informáticos de ANDE adoptarán el logotipo en colores conforme con lo establecido en el Anexo 01. En caso que los mencionados sistemas generen algún tipo de reporte, el logotipo se imprimirá con líneas en color negro sobre fondo blanco.
- 4.7.** El margen del formulario para el archivo será de 20 mm y deberá estar situado acorde con la posición del uso del mismo. Los otros márgenes serán de 7 mm. El margen del archivo podrá ocupar toda la extensión superior de la hoja o la de la izquierda, según las necesidades.
- 4.8.** El gramaje o tipo de papel, es decir, la calidad, grosor o espesor del papel, será definido por el Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM), conforme con el uso que tendrá el formulario. Por lo general, el original tendrá un gramaje superior a las copias que le siguen.
- 4.9.** Los formularios se codificarán en forma alfanumérica, constituidos por tres (3) grupos:
- 4.9.1.** El primer grupo identifica el tipo de registro.
Ejemplo: FL – Formulario.
 - 4.9.2.** El segundo grupo identifica al proceso o procedimiento con el cual se vincula el formulario.
Ejemplo: ADQ – Adquisición de Bienes, Servicios, Obras o Consultorías.
 - 4.9.3.** El tercer grupo constituido por una secuencia numérica y en orden creciente, representa la asignación numérica del formulario vinculado al proceso, empezando por la numeración 01.
Ejemplo: FL-ADQ-01 – Conformación del Comité de Evaluación
- 4.10.** El código del formulario deberá ser colocado en el borde inferior izquierdo del mismo, o en su defecto, en el borde superior derecho.
- 4.11.** La distribución del formulario será colocada en el margen inferior derecho, conteniendo el número de copias, el nombre y las siglas de las Unidades Administrativas donde cada copia se tramitará, así como el responsable del mismo.
- 4.12.** La impresión de los formularios será realizada conforme con las especificaciones técnicas establecidas por el Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM).
- 4.13.** En los casos de rediseños de formularios preimpresos, deberán agotarse primeramente todo el stock de dicho formulario y posteriormente utilizar el formulario modificado.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.** Cada formulario se diseña con un objetivo específico, por lo que constituye un instrumento esencial para el proceso o procedimiento respectivo.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 01 Gestión Estratégica Institucional PR 01.03 Gestión de Desarrollo Organizacional y Procesos SPR 01.03.02 Gestión de Procesos	PEI - 07 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48485 Fecha: 22/11/23
--	---	--

5.2. El diseño de formularios deberá sustentarse indefectiblemente en las actividades y tareas pertenecientes a la Unidad Administrativa solicitante, así como a las involucradas en la operativa, y, en la medida de las posibilidades, el diseño de todo formulario soportará datos e informaciones de procesos o procedimientos institucionales.

5.3. El diseño de formularios involucra la inclusión de datos básicos en orden secuencial, así como la preparación del modelo para asegurar su utilidad y funcionalidad, y lograr su óptimo aprovechamiento, tanto en el uso como en la impresión de los mismos.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Es responsabilidad del Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM): Diseñar los formularios, conforme con los procedimientos que se sustentan en ellos, así como realizar las modificaciones, el control y la racionalización de los mismos, en coordinación con las Unidades Administrativas afectadas.

6.1.2. Establecer las especificaciones técnicas y elaborar las instrucciones de llenado de formularios, conforme corresponda, a efectos de facilitar los trámites de los procedimientos afectados de los mismos.

6.1.3. Analizar las solicitudes elaboración o actualización de formularios, a los efectos de la aprobación pertinente.

6.1.4. Asesorar metodológicamente a las Unidades Administrativas en la creación o modificación de los formularios.

6.1.5. Disponibilizar los formularios internos en la Intranet, para ser descargados para su uso a través de equipos informáticos.

6.1.6. Archivar el original de todos los formularios aprobados, así como los formularios sustituidos, a efectos de estudios y evaluaciones posteriores.

6.1.7. Aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.

6.2. Compete a la Unidad Administrativa responsable del procedimiento que afecta a dichos formularios gestionar la creación o la modificación de los mismos.

6.3. Es responsabilidad del Departamento de Administración de Materiales (DSA/DAM), almacenar los formularios, sean éstos preimpresos, continuos, internos o externos y suministrarlos a las Unidades Administrativas solicitantes, a través del formulario Salida de Materiales (SMA).

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 01 Gestión Estratégica Institucional PR 01.03 Gestión de Desarrollo Organizacional y Procesos SPR 01.03.02 Gestión de Procesos	PEI - 07 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48485 Fecha: 22/11/23
-------------	---	--

6.4. Es responsabilidad del Departamento de Gestión de Stock de Materiales (DSA/DGS) gestionar la reposición y provisión de los formularios preimpresos, continuos, internos o externos.

7. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Interno + Propuesta preliminar + Antecedentes	Unidades Administrativas	Especificaciones Técnicas Formulario aprobado	Unidades Administrativas Funcionarios

8. INDICADORES

- 8.1.** Número de formularios diseñados por año
- 8.2.** Número de formularios rediseñados por año
- 8.3.** Número de especificaciones técnicas emitidas por año
- 8.4.** Número de pruebas de imprenta aprobadas / Número de pruebas de imprenta presentadas
- 8.5.** Número de pruebas de imprenta rechazadas / Número de pruebas de imprenta presentadas

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
9.1.	Diseño y Control de Formularios	Programación y Coordinación de Diseño de Formularios	9.1.1. La Unidad Administrativa emite un Interno (I) solicitando la elaboración o actualización de formularios, registra en el Módulo de Gestión Documental (OpenText) y remite, vía jerárquica, al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM).	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
9.1.	Diseño y Control de Formularios	Programación y Coordinación de Diseño de Formularios	9.1.2. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) recibe el Interno (I) y verifica la solicitud de elaboración o actualización de formularios, registra y providencia la solicitud recibida a la Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2) para su atención.	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
9.1.	Diseño y Control de Formularios	Programación y Coordinación de Diseño de Formularios	9.1.3. La Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2), recibe el Interno (I), verifica y analiza el pedido de elaboración o actualización de formularios.	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
9.1.	Diseño y Control de Formularios	Programación y Coordinación de Diseño de Formularios	9.1.4. La Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2), recibe el Interno (I), programa los trabajos de asesoramiento metodológico para el diseño de formularios, así como la recolección de datos e informaciones sobre los trámites administrativos, en coordinación con la Unidad Administrativa solicitante.	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
9.1.	Diseño y Control de Formularios	Asesoramiento y Asistencia en Metodología de Diseño de Formularios	9.1.5. La Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2), en caso necesario, atiende e interactúa ante consultas de la Unidad Administrativa solicitante referente a la elaboración o aplicación del proceso o procedimiento, a fin de orientar y encausar sobre la metodología establecida en lo referente a: alcance, ámbito de aplicación, condiciones generales y su concordancia con los planes operativos definidos.	---	Estudios Organizacionales Estudio y formulación de procedimientos
9.1.	Diseño y Control de Formularios	Asesoramiento y Asistencia en Metodología de Diseño de Formularios	9.1.6. La Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2), en caso necesario, asesora, asiste, orienta y transfiere la metodología de elaboración de formularios en talleres, foros de presentación en el lugar convenido.	---	Estudios Organizacionales Estudio y formulación de procedimientos
9.1.	Diseño y Control de Formularios	Recolección de Datos e Informaciones sobre Formularios	9.1.7. La Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2) recopila antecedentes, clasifica y selecciona los datos y las informaciones sobre los trámites administrativos, analiza la tramitación, la circulación y la funcionalidad del formulario y emite parecer técnico y recomendaciones.	---	Estudios Organizacionales Estudio y formulación de procedimientos
9.1.	Diseño y Control de Formularios	Análisis de Formularios	9.1.8. La Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2), analiza los datos e informaciones sobre formularios, las actividades y tareas definidas para las Unidades Administrativas involucradas en la operativa, el circuito de tramitación, la circulación, la utilización y la funcionalidad del formulario.	---	---
9.1.	Diseño y Control de Formularios	Análisis de Formularios	9.1.9. La Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2), emite parecer técnico y recomendaciones sobre el diseño y la funcionalidad del formulario.	Parecer técnico y recomendaciones	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
9.1.	Diseño y Control de Formularios	Diseño o Rediseño de Formularios	9.1.10. La Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2) diseña o rediseña el formulario, establece las especificaciones técnicas, prepara las muestras en los ejemplares requeridos y elabora las instrucciones de llenado, conforme corresponda.	Propuesta preliminar del formulario	---
9.1.	Diseño y Control de Formularios	Diseño o Rediseño de Formularios	9.1.11. La Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2), a través del analista designado, remite, vía correo electrónico corporativo, al responsable de la Unidad Administrativa solicitante, a efectos de obtener la conformidad respecto a formulario diseñado o rediseñado.	Correo electrónico corporativo Propuesta preliminar del formulario	---
9.1.	Diseño y Control de Formularios	Diseño o Rediseño de Formularios	9.1.12. Obtenida la conformidad, la Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2) providencia el Interno (I), adjunta los antecedentes, suscribe y remite al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM).	Interno Propuesta preliminar del formulario Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
9.1.	Diseño y Control de Formularios	Diseño o Rediseño de Formularios	9.1.13. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) recibe el Interno (I), verifica, suscribe y remite, vía jerárquica, a la Unidad Administrativa solicitante.	Interno Propuesta preliminar del formulario Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
9.1.	Diseño y Control de Formularios	Control de Formularios	9.1.14. La Unidad Administrativa emite un Memorándum (M) solicitando la impresión o reimpresión del formulario, adjunta tres (3) muestras, registra y remite al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM).	Memorándum Muestras del formulario Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
9.1.	Diseño y Control de Formularios	Control de Formularios	9.1.15. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) recibe y verifica el Memorándum (M), registra y providencia a la Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2).	Memorándum Muestras del formulario Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
9.1.	Diseño y Control de Formularios	Control de Formularios	9.1.16. La Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2) recibe y controla las muestras del formulario, establece las especificaciones técnicas (tipo de papel, formato, gramaje, color, etc.), conforma con su firma la muestra y entrega al funcionario de la Unidad Administrativa solicitante para su remisión a la imprenta.	Memorándum Muestras del formulario Especificaciones Técnicas Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
9.1.	Diseño y Control de Formularios	Control de Formularios	9.1.17. La Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2) recibe de la imprenta tres (3) pruebas de imprenta, verifica íntegramente el cumplimiento de la especificación técnica contenida en la muestra conformada.	Pruebas de imprenta del formulario preimpreso	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
9.1.	Diseño y Control de Formularios	Control de Formularios	9.1.18. La Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2), en caso necesario coordina y realiza prueba de procesamiento en la Unidad Administrativa solicitante.	Pruebas de imprenta del formulario preimpreso	---
9.1.	Diseño y Control de Formularios	Control de Formularios	9.1.19. La Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2), en caso favorable, conforma la prueba de imprenta de formulario, registra en el Libro de Actas, obtiene firma del responsable de la imprenta y entrega la prueba de imprenta conformada con su firma, para la posterior entrega del formulario en la Unidad Administrativa competente. En caso contrario, devuelve al responsable de la imprenta indicando los motivos de la devolución.	Pruebas de imprenta del formulario preimpreso aprobadas o rechazadas	---

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS
DP/DOM: GSS – 12069