

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 01 Gestión Estratégica Institucional</b> <b>PR 01.03 Gestión de Desarrollo Organizacional y Procesos</b> <b>SPR 01.03.02 Gestión de Procesos</b>	<b>PEI - 02</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 47963</b> <b>Fecha: 10/07/23</b>
--	---	--

## MANUALES ADMINISTRATIVOS

### 1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las responsabilidades y la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, para clasificar, componer, distribuir, utilizar y actualizar los diferentes Manuales Administrativos utilizados en la Institución.

### 2. ALCANCE

Comprende la clasificación, composición, distribución, utilización y actualización de los diferentes Manuales Administrativos utilizados en la Institución.

### 3. CONCEPTOS

**3.1. Manual Administrativo:** Es el instrumento de gestión que contiene un conjunto de informaciones e instrucciones sobre objetivos, políticas, estructura organizacional, atribuciones, sistemas y procesos o procedimientos administrativos, técnicos o comerciales, en forma segmentada, integrada y sistemática, que sirva de referencia y consulta de los funcionarios para proporcionar servicios eficientes y de calidad a los clientes internos y externos de la Institución.

**3.2. Manual de Organización:** Conjunto de documentos que contienen la Estructura Organizacional de la ANDE, plasmada en el Organigrama General, en los Organigramas Sectoriales y en las Normas de Organización (Atribuciones) de las Unidades Administrativas que integran la Institución.

**3.3. Manual de Políticas:** Conjunto de documentos que establecen las pautas, directrices y planes de acción, que sirven como marco de referencia y de guía para el desarrollo de los procesos institucionales. Las políticas sirven para asegurar la uniformidad de criterios y de acción en la ANDE, abordando diversos temas de orden administrativo, comercial o técnico.

**3.4. Manual de Procedimientos:** Conjunto de documentos que contienen los procedimientos, en el cual se establecen, modifican o reglamentan los procesos administrativos, técnicos y comerciales de la ANDE, detallando el objetivo, los conceptos, el alcance, las condiciones, las disposiciones generales, la normativa aplicada, las responsabilidades, la determinación de los insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para la ejecución de los procesos, así como las informaciones detalladas, ordenadas, sistemáticas e integrales de las operaciones que involucran a las distintas Unidades Administrativas de la Institución.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>ANDE</b> </div>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 01 Gestión Estratégica Institucional</b> <b>PR 01.03 Gestión de Desarrollo Organizacional y Procesos</b> <b>SPR 01.03.02 Gestión de Procesos</b>	<b>PEI - 02</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 47963</b> <b>Fecha: 10/07/23</b>
--	---	--

#### 4. CONDICIONES

- 4.1.** El Manual de Organización se dividirá en capítulos, formados con las Unidades de Nivel Jerárquico “A”, “B” y “C” (Presidencia, Gerencias, Direcciones o equivalentes). Asimismo, dichos capítulos describen a las Unidades Administrativas de los Niveles Jerárquicos “D” (Divisiones y Oficinas), “E” (Departamentos, Oficinas y Agencias Regionales) y “F” (Secciones), así como a las Unidades Temporales.
- 4.2.** El control del Manual de Organización estará a cargo de la Sección Análisis Organizacional (DP/DOM1), dependiente del Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM).
- 4.3.** El Manual de Políticas contendrá, por ejemplo:
- Política Ambiental,
  - Política de Seguridad,
  - Política de Información y Comunicación,
  - Política de Gestión del Talento Humano,
  - Política de Responsabilidad Social Empresarial,
  - Política de Informática,
  - Política Comercial,
  - Política de Contrataciones Públicas,
  - Política de Calidad,
  - Política de Control Interno,
  - Política del Sistema de Información en Gestión Documental,
  - Política de Equidad de Género,
  - Política de Anticorrupción, y
  - Política de Patrimonio Cultural.
- 4.4.** El control del Manual de Políticas estará a cargo del Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS).
- 4.5.** El Manual de Procedimientos se estructurará en capítulos, según los macroprocesos de los cuales se desagregan:

CAPITULO	MACROPROCESO	SIMBOLOGÍA
01	Gestión Estratégica Institucional	PEI
02	Gestión Ambiental y Social	PAS
03	Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación	PTI
04	Gestión de Evaluación, Control Interno y Mejora Institucional	PCI
05	Generación de Energía Eléctrica	PGE
06	Transmisión de Energía Eléctrica	PTR
07	Distribución de Energía Eléctrica	PDE
08	Comercialización de Energía Eléctrica	PCO
09	Gestión de Talento Humano	PTH

<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 01 Gestión Estratégica Institucional</b> <b>PR 01.03 Gestión de Desarrollo Organizacional y Procesos</b> <b>SPR 01.03.02 Gestión de Procesos</b>	<b>PEI - 02</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 47963</b> <b>Fecha: 10/07/23</b>
-------------	---	--

CAPITULO	MACROPROCESO	SIMBOLOGÍA
10	Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria	PFI
11	Gestión de Contrataciones Públicas	PCP
12	Gestión Logística	PLO
13	Gestión Documental y Comunicacional	PDC
14	Gestión Legal	PLE

- 4.6.** Los procedimientos se identificarán por una simbología constituida por la letra P, que define la naturaleza del documento, seguidas de la sigla del macroproceso afectado y de la numeración consecutiva a partir de 01.
- 4.7.** El control del Manual de Procedimientos estará a cargo de la Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2), dependiente del Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM).
- 4.8.** Los Manuales Administrativos deberán contener una Carátula, Título, Índice, Capítulos, Presentación, Objetivo y Alcance, conforme con los temas que trata, a saber:
- 4.8.1.** El conjunto de Políticas integran el Manual de Políticas.
- 4.8.2.** Las Normas de Organización integran el Manual de Organización.
- 4.8.3.** Los procedimientos integran el Manual de Procedimientos.
- 4.9.** La creación, modificación o eliminación de los documentos que integran los diferentes Manuales Administrativos deberán ser gestionados conforme con lo establecido en los procedimientos denominados: “Reestructuraciones Organizacionales”, “Naturaleza, Nivel Jerárquico, Sigla y Código de Unidades Administrativas”, “Estudio y Formulación de Procedimientos”, “Gestión de Políticas Institucionales”, “Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos” y “Formularios”.
- 4.10.** Los documentos que integran los diferentes Manuales Administrativos deberán ser aprobados por Resolución de Presidencia, conforme con los procedimientos vigentes.
- 4.11.** La distribución, acceso, recuperación, uso, almacenamiento, preservación, control, retención y disposición de los documentos que integran los diferentes Manuales Administrativos se realizará conforme con lo establecido en el PEI-01 “Documentos de Organización”.
- 4.12.** El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) o el Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS), según corresponda, realizará la divulgación de la aprobación de los documentos que integran los Manuales de Organización, de Procedimientos o de Políticas, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo (GP/OCI), a través de los medios de comunicación interna establecidos para el efecto, a fin de que todos los funcionarios de la Institución estén informados de la aprobación de los mismos.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> <b>ANDE</b> </div>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 01 Gestión Estratégica Institucional</b> <b>PR 01.03 Gestión de Desarrollo Organizacional y Procesos</b> <b>SPR 01.03.02 Gestión de Procesos</b>	<b>PEI - 02</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 47963</b> <b>Fecha: 10/07/23</b>
---	---	--

## 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Es responsabilidad del Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) elaborar o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos, en coordinación con las Unidades Administrativas afectadas.
- 5.2. Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS) mantener actualizados y facilitar información relativa a las Políticas y Sistemas de Gestión Empresarial a las diferentes Unidades Administrativas de la Institución, para la determinación de las estrategias y las metas empresariales.
- 5.3. Es responsabilidad del Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) y Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS) disponibilizar en la Intranet y la Página Web Institucional, los Manuales de Organización, de Procedimientos o de Políticas actualizados, debidamente configurados de modo que los usuarios tengan acceso de lectura, pero NO de modificación.
- 5.4. Es responsabilidad del Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.

## 6. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Interno + Propuesta preliminar + Antecedentes	Unidades Administrativas	Resolución + Manual aprobado	Unidades Administrativas Funcionarios

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS**  
**DP/DOM: GSS-12069**