

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	ANEXO 01 PEI - 06 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48475 Fecha: 16/11/23
-------------	---	---

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS <i>Insertar el código y la denominación del Macroproceso afectado</i> <i>Insertar el código y la denominación del Proceso afectado</i> <i>Insertar el código y la denominación del Subproceso afectado</i>	<i>Insertar código</i> Actualización: Resolución P/Nº: Fecha:
-------------	---	---

INSERTAR DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO

Insertar la finalidad del procedimiento

2. ALCANCE

Insertar los límites del proceso o subproceso, su inicio, su finalización y su cobertura, es decir, establece desde y hasta dónde se extiende el mismo. Describe, además, el ámbito de aplicación, es decir, a que áreas, o cargos les corresponde su utilización.

3. CONCEPTOS

Insertar listado de palabras, con definiciones precisas, utilizadas en el procedimiento.

4. CONDICIONES

Insertar la situación que debe cumplirse con anterioridad para que pueda iniciarse el procedimiento, así como la situación que debe cumplirse después de concluir el procedimiento para que pueda iniciarse otro relacionado al mismo.

5. DISPOSICIONES GENERALES

Insertar las reglas o formas de actuar determinadas por la Institución para los procedimientos, cuya aplicación es obligatoria

6. NORMATIVA APLICADA

Insertar las normas que guían, dirigen y regulan la conducta o procedimiento que debe de seguir el funcionario para cumplir con los objetivos determinados

7. RESPONSABILIDADES

Insertar los responsables o las Unidades Administrativas, con las obligaciones asignadas en el procedimiento, según su alcance.

8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
<i>Indicar los insumos o elementos de entrada del proceso o subproceso</i>	<i>Indicar los responsables de suministrar los insumos o elementos de entrada del proceso o subproceso</i>	<i>Indicar los productos o elementos de salida del proceso o subproceso</i>	<i>Indicar los clientes o partes interesadas de los resultados del proceso o subproceso</i>

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	ANEXO 01 PEI - 06 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48475 Fecha: 16/11/23
-------------	---	---

9. INDICADORES

Insertar las unidades de medición que permiten evaluar el rendimiento de los procesos internos de la Institución, ya sea para medir la rentabilidad, productividad, calidad de servicio, gestión del tiempo, entre otros.

Ejemplos:

- *Promedio de facturación por cada hora trabajada,*
- *Nivel de satisfacción del cliente,*
- *Cantidad de horas trabajadas en tareas peligrosas,*
- *Relación entre cantidad de horas facturadas por cantidad de horas trabajadas,*
- *Porcentaje de solicitudes resueltas exitosamente por cada funcionario, etc.*

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
	<i>Insertar las actividades descritas en el desdoblamiento del Mapa de Procesos</i>	<i>Insertar las tareas descritas en el desdoblamiento del Mapa de Procesos</i>	<i>Insertar la descripción de las tareas</i>	<i>Insertar los documentos que suministran evidencia objetiva de las actividades/tareas ejecutadas en los procesos</i>	<i>Insertar la denominación de los procedimientos que se vinculan a la actividad/tarea</i>

INSERTAR DENOMINACION DE LA GERENCIA, DIRECCION O UNIDAD EQUIVALENTE RESPONSABLE
 DP/DOM: