

|                 |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                           |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>ANDE</div> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b><br><b>MP 01 Gestión Estratégica Institucional</b><br><b>PR 01.03 Gestión de Desarrollo Organizacional y Procesos</b><br><b>SPR 01.03.02 Gestión de Procesos</b> | <b>ANEXO 01</b><br><b>PEI - 06</b><br><b>Actualización: 01</b><br><b>Resolución P/Nº: 50025</b><br><b>Fecha: 30/12/24</b> |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

## 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> |

|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                               |                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div data-bbox="180 113 397 212"> <div data-bbox="212 138 367 184">ANDE</div> </div> <div data-bbox="180 212 397 247"></div> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>MP 01 Gestión Estratégica Institucional<br/>PR 01.03 Gestión de Desarrollo Organizacional y Procesos<br/>SPR 01.03.02 Gestión de Procesos</p> | <p>ANEXO 01<br/>PEI - 06<br/>Actualización: 01<br/>Resolución P/Nº: 50025<br/>Fecha: 30/12/24</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 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.*

|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>ANDE</b> </div> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b><br><b>MP 01 Gestión Estratégica Institucional</b><br><b>PR 01.03 Gestión de Desarrollo Organizacional y Procesos</b><br><b>SPR 01.03.02 Gestión de Procesos</b> | <b>ANEXO 01</b><br><b>PEI - 06</b><br><b>Actualización: 00</b><br><b>Resolución P/Nº:</b><br><b>Fecha:</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Nº | 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:**