

FORMATO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

I. Portada del Manual de Procedimientos

- Nombre de la Institución sin logo.
- Nombre de la oficina o unidad administrativa.
- Título y versión (siempre será: Manual de Procedimientos).
- Tabla de aprobación y control versiones.
- Día, mes y año a partir del cual rigen los procedimientos incluidos.
- La página de la portada no se enumera.

Tribunal Supremo de Elecciones

Nombre de la oficina

Manual de Procedimientos v.03

PREPARADO POR: (nombre)	Fecha: dd/mm/aaaa	Firma:
VALIDADO POR: (nombre)	Fecha: dd/mm/aaaa	Firma:
APROBADO POR: (nombre)	Fecha: dd/mm/aaaa	Firma:

CONTROL DE VERSIONES ANTERIORES:
La V.01 fue implementada el 02/05/2006 y válida hasta el 01/05/2008
La V.02 fue implementada el 02/05/2008 y válida hasta el 31/12/2011

Rige a partir de 12/12/2011

II. Tabla de Contenido

- Incluir el código y nombre de cada procedimiento
A partir de esta sección del Manual, las páginas no se numeran, pues el orden se llevará de acuerdo al número de procedimiento.

Tabla de Contenido
Manual de Procedimientos

1. 1.1 Misión de la oficina.....#
- 1.2 Visión de la oficina#
- 1.3 Objetivos de la Oficina#
- 1.4 Estructura organizacional#
- 1.5 Reglamento#
- 1.6 Matriz de Riesgo Total#
2. Procedimientos

Sigla-P001- v.03 Nombre
 Sigla-P002- v.03 Nombre
 Sigla-P003- v.03 Nombre
 ...
3. Instrucciones de trabajo
 Sigla-IT001-v01 Nombre
 Sigla-IT002-v02 Nombre

4. Glosario
5. Anexos

III. Desarrollo

1. Misión, Visión y Objetivos de la oficina

Debe agregarse la Misión, Visión y Objetivos de la oficina, así como la estructura organizacional (organigrama suplementario), el Reglamento de la oficina (si hay) y la matriz de riesgo total (de los procedimientos definidos como relevantes).

1. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

- 1.1. Misión
- 1.2. Visión
- 1.3. Objetivos de la oficina
- 1.4. Estructura organizacional
- 1.5. Reglamento de la oficina
- 1.6. Matriz de Riesgo Total

2. Información para cada Procedimiento

Encabezado del Procedimiento

- Todo procedimiento debe llevar un encabezado en cada página y contiene tres columnas.

En la primera columna se incluye el logo tipo del TSE.

En la segunda columna se incluye en la primera línea "Tribunal Supremo de Elecciones", en la segunda línea el nombre de la unidad administrativa y en la tercera línea el nombre del procedimiento.

En la tercera columna se incluye el código del procedimiento en la primera línea, la fecha del rige en la segunda línea y el control de números de página en la tercera fila.

2.2. Tabla de aprobación y control de versiones

- Debe incluir el (los) nombre(s) y firma(s) de la(s) persona(s) que preparó(arón) el procedimiento y la fecha.
- Debe incluir el nombre y firma de las personas que validó el procedimiento y fecha.
- Debe incluir el nombre y firma de la persona que aprobó el procedimiento y la fecha.
- Debe incluir la información de las versiones anteriores indicando el número de la versión y el período de validez.

2. PROCEDIMIENTOS

Encabezado

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código
	Nombre de Unidad Administrativa	Rige:
	Nombre del procedimiento	No. De Pagina

2.1 Código y nombre del procedimiento

2.2. Tabla de Control

PREPARADO POR: (nombre)	Fecha: dd/mm/aaaa	Firma:
VALIDADO POR: (nombre)	Fecha: dd/mm/aaaa	Firma:
APROBADO POR: (nombre)	Fecha: dd/mm/aaaa	Firma:
CONTROL DE VERSIONES ANTERIORES: La V.01 fue implementada el 02/05/2006 y válida hasta el 01/05/2008 La V.02 fue implementada el 02/05/2008 y válida hasta el 31/12/2011		

2.3 Responsables

Se debe indicar claramente los responsables del procedimiento.

2.4 Normativa

Debe indicarse toda la normativa que afecta al Procedimiento (Leyes, Reglamentos, Resoluciones, entre otros).

2.5 Siglas


En este apartado debe indicarse el significado de las siglas que se utilicen en el procedimiento.

2.6 Descripción general

Debe realizarse una descripción general del Procedimiento en la cual quede claridad el fin o propósito del mismo.

2.7 Detalle de pasos

Se describe paso a paso el procedimiento, desde su inicio hasta su fin.

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código
	Nombre de Unidad Administrativa	Rige: //
	Nombre del procedimiento	No. De Pagina

2.3. Responsables

2.4. Normativa
(Leyes, decretos, resoluciones, reglamentos u otras)

2.5 Siglas

2.6 Descripción general

2.7 Detalle Pasos

Ejemplo:

N°	Actividad	Responsable
1	Recibir solicitud de financiamiento anticipado	Coordinador de Gestión
2	Revisar requisitos de la solicitud	Profesional de Gestión
3	...	
4	...	
Fin del Procedimiento		

2.8 Diagrama del Procedimiento

El Diagrama del Procedimiento es diseñado por los Analistas de Procesos del MAII, utilizando la herramienta *Bizagi*. También puede ser construido en cada oficina con *Bizagi* o con *Visio*.

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código
	Nombre de Unidad Administrativa	Rige: / /
	Nombre del procedimiento	No. De Pagina

2.8 Diagrama del Procedimiento

2.9 Matriz de Riesgo del Procedimiento (si procede)

2.9.1. Mapa de Riesgo



2.9.2. Tabla Resumen

Tabla Resumen	
Procedimiento	Calificación del Riesgo Residual
Nivel de riesgo global	


2.9.3. Plan de Acción por los riesgos

2.9.3. Plan de Acción

Actividad	Acción de Mejora	Plazo	Tratamiento

2.10. Anexos del procedimiento

En este apartado debe incluirse todos los formularios, instructivos, manuales de usuario, entre otros, utilizados en el procedimiento.

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código
	Nombre de Unidad Administrativa	Rige: / /
	Nombre del procedimiento	No. De Pagina

2.10. Anexos del procedimiento

Ejemplo:

Oficialía Mayor

Solicitud de trámite rápido

Fecha: _____

Departamento _____ Extensión _____

Funcionario interno: _____

Firma _____

Aplica tramite (dejar en blanco) _____

Número de solicitud _____

Nombre del interesado _____


Parentesco _____

3 Instrucciones de Trabajo (si las hay)

3.1 Nombre y código de la Instrucción

3.2 Tabla de aprobación y control de versiones

3.3 Detalle de pasos

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código
	Nombre de Unidad Administrativa	Rige: / /
	Nombre del procedimiento	No. De Pagina

3. Instrucciones de Trabajo

3.1 Nombre y código de la Instrucción

3.2 Tabla de control y versiones

PREPARADO POR: (nombre)	Fecha: dd/mm/aaaa	Firma:
VALIDADO POR: (nombre)	Fecha: dd/mm/aaaa	Firma:
APROBADO POR: (nombre)	Fecha: dd/mm/aaaa	Firma:

CONTROL DE VERSIONES ANTERIORES:
La V.01 fue implementada el 02/05/2006 y válida hasta el 01/05/2008
La V.02 fue implementada el 02/05/2008 y válida hasta el 31/12/2011

3.3 Detalle de pasos

Ejemplo

N°	Actividad	Responsable
1	Recibir solicitud de financiamiento anticipado de	Coordinador de Gestión
2	Revisar requisitos de la solicitud	Profesional de Gestión
3	...	
4	...	
Fin de la Instrucción de Trabajo		

4. Glosario

5. Anexos

4 Glosario (si lo hay)

5 Anexos (si los hay)