
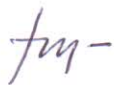

	Dirección Ejecutiva	Código: G-005-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige <i>22-01-2018</i>
	Guía para la elaboración de la Ficha de Unidad Administrativa	Página 1 de 7

G-005-v01-P-DE-03-001 Guía para la elaboración de la Ficha de Unidad Administrativa

Tabla de control

Elaborado por: Luis Diego Morales Zamora	Fecha: <i>13/10/2017</i>	Firma: 
Revisado por: Luis Alberto Sáenz Venegas	Fecha: <i>13/10/2017</i>	Firma: 
Aprobado por: José Francisco Rodríguez Siles	Fecha: <i>17-10-2017</i>	Firma: 
Control de versiones anteriores: No hay versiones anteriores.		

Introducción

En la Ficha de Unidad Administrativa se detalla el marco administrativo y filosófico bajo el cual se desarrolla cada oficina.

Aspectos generales

Codificación de la Ficha de Unidad Administrativa

FUA	Siglas	v01	FUA-siglas-v01
Tipo documental del SGC	Siglas de la Unidad Administrativa	Versión	Código

	Dirección Ejecutiva	Código: G-005-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige 22-01-2018
	Guía para la elaboración de la Ficha de Unidad Administrativa	Página 2 de 7

Encabezado

En todas las páginas de este documento, debe utilizarse el encabezado que se muestra a continuación:

Nombre: Indicar el nombre oficial de la unidad administrativa.	Siglas: Indicar las siglas oficiales de la unidad administrativa.
Versión: Versión de la ficha	Fecha de rige: dd/mm/aaaa


Al inicio de la Ficha de Unidad Administrativa se incluirá la siguiente tabla de control:

Tabla de control

Elaborado por: Nombre de la persona que elabora. (Puede ser la jefatura).	Fecha: dd/mm/aaaa	Firma:
Revisado por: Nombre de jefatura.	Fecha: dd/mm/aaaa	Firma:
Validado por: Nombre del Director respectivo	Fecha: dd/mm/aaaa	Firma:
Aprobado por: Dirección Ejecutiva	Fecha: dd/mm/aaaa	Firma:
Control de versiones anteriores: En este apartado se evidencian las actualizaciones de la ficha de unidad administrativa.		

Estructura de la Ficha de Unidad Administrativa

A continuación se desarrollan cada uno de los elementos que conforman la estructura de una Ficha de Unidad Administrativa:

	Dirección Ejecutiva	Código: G-005-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige <i>22-01-2018</i>
	Guía para la elaboración de la Ficha de Unidad Administrativa	Página 3 de 7

Normativa:

1. Normativa General

Indicar la normativa de aplicación general para la unidad administrativa.

2. Normativa Específica

Citar cualquier ley, reglamento, directriz u otro documento que actúe como fundamento legal para ejercer las competencias, funciones y responsabilidades de la unidad administrativa.

Marco filosófico

Indicar la visión, misión y objetivos correspondientes a la unidad administrativa, además de las funciones que realiza cada subdivisión (áreas o unidades), con indicación, cuando resulte de utilidad, de las fechas a partir de las cuales las mismas se realizan.

1. Misión
2. Visión
3. Objetivo general
4. Objetivos específicos
5. Funciones: por cada subdivisión (áreas, unidades).

Descripción del proceso

Describir el conjunto de actividades que se realizan para lograr un determinado producto o servicio.

Producto/s o servicio/s

Describir la línea de productos o servicios que ofrece y las características fundamentales de los mismos.

	Dirección Ejecutiva	Código: G-005-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige 22-01-2018
	Guía para la elaboración de la Ficha de Unidad Administrativa	Página 4 de 7

Producto no conforme

Indicar el potencial Producto No Conforme y el tratamiento respectivo que se debe dar en caso que se detecte, según el procedimiento SGC-P005 "Producto No Conforme" del OTGC

Fecha de creación

Indicar la fecha o referencia legal por la que fue creada la unidad administrativa.

Historia Administrativa

Redactar una breve reseña de la evolución administrativa de la unidad desde su creación hasta la actualidad.

Estructura orgánica actual

Incluir el organigrama actual de la unidad administrativa (Indicar la referencia del documento en el que se ha autorizado o aprobado la estructura por parte de la Dirección Ejecutiva).

Identificación de las áreas o unidades (si existen)

Enumerar cada una de estas áreas o unidades para asociarles los procedimientos correspondientes, esto con fin de clasificar los procedimientos por áreas o unidades cuando así estén estructuradas las oficinas. El criterio para enumerarlas debe ser definido y aprobado por la jefatura correspondiente, el cual debe de componerse de al menos dos dígitos "00", iniciando con el "01".

Lista de puestos y sus clases

Indicar los puestos y/o clases respectivas, por subdivisión (área, unidad), de las personas responsables de ejecutar los procedimientos de la unidad administrativa.

Indicadores

Incluir los indicadores establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la unidad administrativa.

	Dirección Ejecutiva	Código: G-005-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige <i>22-01-2018</i>
	Guía para la elaboración de la Ficha de Unidad Administrativa	Página 5 de 7

Documentos

Indicar los documentos relacionados con la Ficha.

Este documento deberá revisarse en conjunto con el Manual de Procedimientos, a fin de revisar y analizar las funciones bajo un marco filosófico; por lo cual se deberá hacer cada dos años iniciando a partir del año 2018.

De practicarse un cambio de versión de esta guía, será necesario contar con el visado del Órgano Técnico del Sistema de Gestión de Calidad.

A continuación se muestra un esquema de la Ficha de Unidad Administrativa:

		FICHA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
Nombre: Indicar el nombre oficial de la unidad administrativa.	Siglas: Indicar las siglas oficiales de la unidad administrativa.	Nombre: Indicar el nombre oficial de la unidad administrativa.	Siglas: Indicar las siglas oficiales de la unidad administrativa.
Versión: Versión de la ficha.	Fecha de rige: dd/mm/aaaa.	Versión: Versión de la ficha.	Fecha de rige: dd/mm/aaaa.
Tabla de control			
Elaborado por: Nombre de la persona que elabora. (Puede ser la jefatura).	Fecha: dd/mm/aaaa.	Firma:	
Revisado por: Nombre de jefatura.	Fecha: dd/mm/aaaa.	Firma:	
Validado por: Nombre del Director respectivo.	Fecha: dd/mm/aaaa.	Firma:	
Aprobado por: Dirección Ejecutiva.	Fecha: dd/mm/aaaa.	Firma:	
Control de versiones anteriores: En este apartado se evidencian las actualizaciones de la ficha de unidad administrativa.			
Página 1 de 4			
		FICHA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
Normativa			
1. Normativa General: Indicar la normativa de aplicación general para la unidad administrativa.			
2. Normativa Específica: Citar cualquier ley, reglamento, decreto u otro documento que actúe como fundamento legal para ejercer las competencias, funciones y responsabilidades de la unidad administrativa.			
Marco Filosófico: Indicar la visión, misión y objetivos correspondientes a la unidad administrativa, además de las funciones que realiza cada subdivisión (áreas o unidades), con indicación, cuando resulte de utilidad, de las fechas a partir de las cuales las mismas se realizan.			
1. Misión			
2. Visión			
3. Objetivo general			
4. Objetivos específicos			
5. Funciones: por cada subdivisión (áreas, unidades).			
Página 2 de 4			



Dirección Ejecutiva

Código:
G-005-v01-P-DE-03-001

Unidad de Control Interno

Rige *22-01-2018*

Guía para la elaboración de la
Ficha de Unidad Administrativa

Página 6 de 7



FICHA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre: Indicar el nombre oficial de la unidad administrativa.	Siglas: Indicar las siglas oficiales de la unidad administrativa.
Versión: Versión de la ficha	Fecha de rige: dd/mm/aaaa

Descripción del Proceso

Describir el conjunto de actividades que se realizan para lograr un determinado producto o servicio.

Producto o servicios

Describir la línea de productos o servicios que ofrece y las características fundamentales de los mismos.

Producto no conforme

Indicar el potencial producto no conforme y su respectivo tratamiento que se debe dar en caso que se detecte, según el procedimiento SGC-P005 "Producto No Conforme, PNC" del OTGC.

Fecha de creación:

Indicar la fecha o referencia legal por la que fue creada la unidad administrativa.

Historia Administrativa:

Redactar una breve reseña de la evolución administrativa de la unidad desde su creación hasta la actualidad.

Estructura orgánica actual:

Incluir el organigrama actual de la unidad administrativa (autorizado por la Dirección Ejecutiva).



FICHA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre: Indicar el nombre oficial de la unidad administrativa.	Siglas: Indicar las siglas oficiales de la unidad administrativa.
Versión: Versión de la ficha	Fecha de rige: dd/mm/aaaa

Identificación de las áreas o unidades (si existen)

Enumerar cada una de estas áreas o unidades para asociar los procedimientos correspondientes, esto con fin de clasificar los procedimientos por áreas o unidades cuando así estén estructuradas las oficinas. El criterio para enumerarlas debe ser definido y aprobado por la jefatura correspondiente, el cual debe componerse de al menos dos dígitos "00", iniciando con el "01".

Lista de puestos y sus clases:

Indicar los puestos y clases respectivas, por subdivisión (área, unidad), de las personas responsables de ejecutar los procedimientos de la unidad administrativa.


Área o unidad	Puesto	Clase

Indicadores

Incluir los indicadores establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la unidad administrativa.

Documentos

Indicar los documentos relacionados con la Ficha.

	Dirección Ejecutiva	Código: G-005-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige 22-01-2018
	Guía para la elaboración de la Ficha de Unidad Administrativa	Página 7 de 7

Listado de documentos internos

Código	Versión	Nombre	Oficina productora	Fecha de última versión
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Listado de documentos externos (de otras instituciones)

Código	Versión	Nombre	Institución productora	Fecha de última versión
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A