
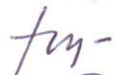
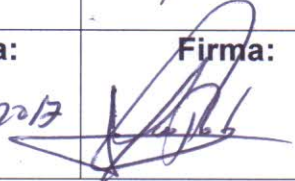
 Tribunal Supremo de Elecciones REPUBLICA DE COSTA RICA	Dirección Ejecutiva	Código: G-008-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige 22-01-2018
	Guía para la elaboración de Instructivos	Página 1 de 8

G-008-v01-P-DE-03-001 Guía para la elaboración de Instructivos

Tabla de control

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

Introducción

Un instructivo es un documento que describe, establece o estipula, en forma detallada, los pasos secuenciales que deben seguirse para realizar correctamente alguna actividad o trabajo específico que forma parte de algún procedimiento o protocolo. Aunado a esto, se indica que la responsabilidad de ejecutar lo establecido será del puesto que tenga asignada la actividad en el procedimiento o protocolo.

Un instructivo presenta información clara de lo que se requiere, de manera que en caso de que la persona responsable no se encuentre disponible y si la jefatura lo estima conveniente, pueda delegar en otra persona la ejecución de esas actividades.

Este tipo documental será ligado al documento del SGC que le da origen, ya sea un procedimiento o protocolo.

	Dirección Ejecutiva	Código: G-008-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige 22-01-2018
	Guía para la elaboración de Instructivos	Página 2 de 8

Aspectos Generales

a. Codificación de instructivos

Para procedimientos de oficinas sin áreas o unidades definidas

IN	001	v01	P	Siglas	000	IN-000-v01-P-Siglas-000
Tipo documental del SGC	Número del Instructivo	Versión del documento	Tipo documental del SGC	Siglas de la Unidad Administrativa	Número del procedimiento	Código

Para procedimientos de oficinas con áreas o unidades definidas


IN	001	v01	P	Siglas	00	000	IN-000-v01-P-Siglas-00-000
Tipo documental del SGC	Número del Instructivo	Versión del documento	Tipo documental del SGC	Siglas de la Unidad Administrativa	Número del área o unidad	Número del procedimiento	Código

Para protocolos


IN	001	v01	PT	TSE	00	IN-000-v01-PT-TSE-00
Tipo documental del SGC	Número del Instructivo	Versión del documento	Tipo documental del SGC	Siglas de Tribunal Supremo de Elecciones	Número del protocolo	Código

b. Encabezado


El encabezado será utilizado en todas las páginas de este documento. A continuación se presentan ejemplos de encabezados:

	Dirección Ejecutiva	Código: G-008-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige 22-01-2018
	Guía para la elaboración de Instructivos	Página 3 de 8


Encabezado No. 1: para instructivo que corresponde a una oficina sin unidades o áreas definidas.

	Nombre de la Unidad Administrativa	Código: IN-000-v01-P-Siglas-000
	Nombre del Instructivo	Rige: Página # de #

Encabezado No. 2: para instructivo que corresponde a una oficina que cuente con áreas o unidades definidas.

	Nombre de la Unidad Administrativa	Código: IN-000-v01-P-Siglas-00-000
	Nombre del Área o Unidad	Rige:
	Nombre del Instructivo	Página # de #

Encabezado No. 3: para instructivo que corresponde a protocolos entre dos o más unidades administrativas internas:

	Nombres de las Unidades Administrativas	Código: IN-000-v01-PT-TSE-00
	Nombre del Instructivo	Rige: Página # de #

Encabezado No. 4: para instructivo que corresponde a protocolos entre el Tribunal y otras instituciones y/o empresas externas:

Nombres de las instituciones y/o empresas	Código: IN-000-v01-PT-TSE-00
Nombre del Instructivo	Rige:
	Página # de #

Estructura del Instructivo

	Dirección Ejecutiva	Código: G-008-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige 22-07-2018
	Guía para la elaboración de Instructivos	Página 4 de 8

1. Código y nombre del instructivo

2. Tabla de control

Esta tabla contendrá la información referente a las personas involucradas en la elaboración, revisión y aprobación del instructivo, asimismo permitirá registrar su trazabilidad. A continuación, se presenta un ejemplo de la tabla de control:

Elaborado por: Nombre de las personas que elaboran el instructivo. (Puede ser la jefatura).	Fecha: dd/mm/aaaa	Firma:
Revisado por: Encargado de área, de unidad o de proceso, o personas encargadas que designe la jefatura. En caso de ser un documento elaborado por la jefatura no se requiere la firma en esta casilla.	Fecha: dd/mm/aaaa (Anotar en forma manuscrita al momento de firmar).	Firma:
Aprobado por: Nombre de la jefatura.	Fecha: dd/mm/aaaa (Anotar en forma manuscrita al momento de firmar).	Firma:
Control de versiones anteriores: En este apartado se evidencian las actualizaciones del instructivo. Ejemplo*: La v01 fue implementada desde dd/mm/aaaa y válida hasta dd/mm/aaaa. *En caso de no existir versiones anteriores, así se deberá consignar.		

3. Descripción o propósito del instructivo

Se realiza una breve descripción del instructivo o el propósito que cumple.

4. Descripción de actividades

	Dirección Ejecutiva	Código: G-008-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige 22-01-2018
	Guía para la elaboración de Instructivos	Página 5 de 8

Se registran cada una de las actividades que forman parte del instructivo en orden secuencial. Su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo. En caso que se mencione un documento, se deberá referenciar en la actividad del Instructivo de la siguiente manera: "Nombre del documento" (Anexo No. __)". A continuación se muestra la forma en que se presenta el registro de las actividades:

N°	Actividad
1.	Indique aquí las actividades en forma secuencial
Fin del Instructivo	

5. Control de documentos

Se muestra a continuación la tabla a utilizar para el correcto control de los documentos internos contemplados en el SGC, así como los documentos externos que la unidad administrativa declare para realizar sus actividades:

5.1. Listado de documentos internos de la oficina


En este apartado se enlistan los instructivos, guías, registros y otros documentos elaborados por la unidad administrativa u otras oficinas del Tribunal, mencionados en la "Descripción de actividades" del instructivo.

Código	Versión	Nombre	Oficina productora	Fecha de última versión

5.2. Listado de documentos externos de otras instituciones

En este apartado se enlistan los documentos de otras instituciones mencionados en la "Descripción de actividades" del instructivo.

Código	Versión	Nombre	Institución productora	Fecha de última versión

	Dirección Ejecutiva	Código: G-008-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige 22-01-2018
	Guía para la elaboración de Instructivos	Página 6 de 8

6. Cuadro de trazabilidad

Descripción de los cambios con respecto a la versión anterior:

Se indican los cambios que se realizaron en el presente instructivo, en relación con la versión anterior. Se exceptúan las correcciones ortográficas. Según lo definido en el artículo No. 157 de la Ley General de la Administración Pública No. 6227 no deben incluirse los cambios referentes a versiones tras anteriores.

Ejemplo:

La actividad No. 2 se ve afectada por el cambio de requisitos, según lo establecido por el Tribunal Supremo de Elecciones en la sesión...

7. Cuadro de revisiones

Se registrará de forma manuscrita la fecha en la que se realiza una revisión, así como el nombre y firma de la persona que la realiza. Se deben hacer de forma periódica, cada dos años, iniciando en el 2018. El jefe puede delegar las revisiones en el encargado de área, unidad o proceso, o en otro funcionario.

Nombre:	Fecha:	Firma:
----------------	---------------	---------------

8. Anexos

Los anexos deberán estar referenciados en el texto del instructivo e incluirse en este apartado en forma consecutiva, según la numeración que les fue asignada.

<p>Tribunal Supremo de Elecciones CALLE DE LA PAZ, MONTECACHA</p>	Dirección Ejecutiva	Código: G-008-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige <i>22-01-2018</i>
	Guía para la elaboración de Instructivos	Página 7 de 8

Esquema con Encabezado No. 1

	Nombre de la Unidad Administrativa	Código IN000-v01-P-DE-03-000
	Nombre del Instructivo	Rige
		Página 8 de 8

1. Código y nombre del instructivo
2. Tabla control

ELABORADO POR:	Fecha:	Firma:
REVISADO POR:	Fecha:	Firma:
APROBADO POR:	Fecha:	Firma:

CONTROL DE VERSIONES ANTERIORES:

3. Descripción o propósito del instructivo
4. Descripción de actividades

Nº	Actividad
1.	Indique aquí las actividades en forma secuencial Fin del instructivo

5. Control de documentos

Código	Versión	Nombre	Institución productora	Fecha de última versión

6. Cuadro de trazabilidad
Descripción de los cambios con respecto a la versión anterior:

7. Cuadro de revisiones

Nombre:	Fecha:	Firma:
---------	--------	--------

8. Anexos

Esquema con Encabezado No. 2

	Nombre de la Unidad Administrativa	Código IN000-v01-P-DE-03-000
	Nombre del Área o Unidad	Rige: administrada
	Nombre del Instructivo	Página 1 de 1

1. Código y nombre del instructivo
2. Tabla control

ELABORADO POR:	Fecha:	Firma:
REVISADO POR:	Fecha:	Firma:
APROBADO POR:	Fecha:	Firma:

CONTROL DE VERSIONES ANTERIORES:

3. Descripción o propósito del instructivo
4. Descripción de actividades

Nº	Actividad
1.	Indique aquí las actividades en forma secuencial Fin del instructivo

5. Control de documentos

Código	Versión	Nombre	Institución productora	Fecha de última versión

6. Cuadro de trazabilidad
Descripción de los cambios con respecto a la versión anterior:

7. Cuadro de revisiones

Nombre:	Fecha:	Firma:
---------	--------	--------

8. Anexos

Esquema con Encabezado No. 3

	Nombre de la Unidad Administrativa	Código IN000-v01-P-DE-03-000
	Nombre del Instructivo	Rige
		Página 8 de 8

1. Código y nombre del instructivo
2. Tabla control

ELABORADO POR:	Fecha:	Firma:
REVISADO POR:	Fecha:	Firma:
APROBADO POR:	Fecha:	Firma:

CONTROL DE VERSIONES ANTERIORES:

3. Descripción o propósito del instructivo
4. Descripción de actividades

Nº	Actividad
1.	Indique aquí las actividades en forma secuencial Fin del instructivo

5. Control de documentos

Código	Versión	Nombre	Institución productora	Fecha de última versión

6. Cuadro de trazabilidad
Descripción de los cambios con respecto a la versión anterior:

7. Cuadro de revisiones

Nombre:	Fecha:	Firma:
---------	--------	--------

8. Anexos

Esquema con Encabezado No. 4

	Nombre de las Instituciones y/o Empresas	Código IN000-v01-P-DE-03-000
	Nombre del Instructivo	Rige
		Página 8 de 8

1. Código y nombre del instructivo
2. Tabla control

ELABORADO POR:	Fecha:	Firma:
REVISADO POR:	Fecha:	Firma:
APROBADO POR:	Fecha:	Firma:

CONTROL DE VERSIONES ANTERIORES:

3. Descripción o propósito del instructivo
4. Descripción de actividades

Nº	Actividad
1.	Indique aquí las actividades en forma secuencial Fin del instructivo

5. Control de documentos


Código	Versión	Nombre	Institución productora	Fecha de última versión

6. Cuadro de trazabilidad
Descripción de los cambios con respecto a la versión anterior:

7. Cuadro de revisiones

Nombre:	Fecha:	Firma:
---------	--------	--------

8. Anexos

	Dirección Ejecutiva	Código: G-008-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige <i>22-01-2018</i>
	Guía para la elaboración de Instructivos	Página 8 de 8

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