




ADMINISTRACION
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA


CÓDIGO: IN37-1-20-01
PÁG. : 1 de 17
FECHA : 06-MARZO-2020
REVISIÓN : 1

INSTRUCTIVO PARA APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA ANDA

 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA</p>	<p>CÓDIGO: IN37-1-20-01 PÁG. : 2 de 17 FECHA : 06-MARZO-2020 REVISIÓN : 1</p>
--	--	---

Índice

1.	PORTADA.....	1
2.	INDICE.....	2
3.	INTRODUCCIÓN	3
4.	OBJETIVO	3
5.	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
5.1	Alcance.....	3
5.2	Campo de Aplicación	3
6.	BASE LEGAL Y DEFINICIONES	4
6.1	Base Legal	4
6.2	Definiciones	4
7.	LINEAMIENTOS	5
7.1	Lineamientos Generales.....	5
7.2	Lineamientos de Diseño	6
7.3	Lineamientos para Autorización y Divulgación de Documentos	6
7.4	Codificación	8
8.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	9
9	CONTROL DE CAMBIOS.....	9
10	CONTROL DE DOCUMENTOS.....	9
11	AUTORIZACIÓN	10
12	ANEXOS.....	11

 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA</p>	<p>CÓDIGO: IN37-1-20-01 PÁG. : 3 de 17 FECHA : 06-MARZO-2020 REVISIÓN : 1</p>
--	--	---

3. INTRODUCCIÓN

El presente Instructivo, pretende para dar a conocer y estandarizar la metodología a seguir para la aprobación de documentos normativos institucionales que conforman el Manual de Políticas y Procedimientos, tales como: Normas, Políticas, Reglamentos, Instructivos, Manuales, Planes, entre otros, de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados.

Mediante este Instructivo, la Gerencia de Planificación y Desarrollo normará la revisión de documentos creando un registro de codificación a la normativa existente en la institución, para ordenar la presentación de documentos tanto a Junta de Gobierno como a Presidencia.

Con la finalidad de mantener un control de la documentación normativa, se generará un código único para cada documento normativo, lo que servirá para monitorear las versiones generadas, así como la cantidad de documentos normativos por dependencia.

Cada dependencia será responsable del contenido técnico a normar en cada uno de los instrumentos. La Gerencia de Planificación y Desarrollo revisará en cada documento la concordancia del mismo con el resto de normativa vigente a la que haga referencia, así como la utilización correcta de cargos entre otros.

4. OBJETIVO

Proporcionar una metodología a todas las Dependencias de ANDA, para la elaboración, presentación y aprobación de documentos normativos de forma estandarizada, que permita la administración y control de una manera eficiente y oportuna.

5. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN


5.1 Alcance

El presente Instructivo comprenderá todos los documentos Normativos para el uso y control Interno, elaborados por las diferentes Dependencias: Normas, Políticas, Reglamentos, Instructivos, Manuales, Planes, que requieran estar oficialmente legalizados, documentados y registrados.

Este Instructivo se aplicará a todos los documentos normativos que requieran revisión por parte de la Gerencia de Planificación y Desarrollo previo a ser presentados ya sea a Junta de Gobierno o a Presidencia para su aprobación oficial.

5.2 Campo de Aplicación

Este Instructivo será aplicable a todas las Dependencias de ANDA.

 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACREDITADOS Y ALCANZABILIDADES</p>	INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA	<p>CÓDIGO: IN37-1-20-01 PÁG. : 4 de 17 FECHA : 06-MARZO-2020 REVISIÓN : 1</p>
--	---	---

6. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

6.1 Base Legal

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de ANDA.

Art. 18.- La Administración y la Máxima Autoridad, delegan autoridad, definen responsabilidades, y utilizan procesos y tecnologías adecuadas para asignar responsabilidad, segregar funciones según sea necesario en varios niveles de la organización.

b) Alta Dirección: establece instrucciones, guías, y control habilitando a la administración y otro personal para entender y llevar a cabo sus responsabilidades de control interno.

Cada jefatura debe dar instrucciones a sus colaboradores efecto de ejecutar las actividades de control interno que corresponden a cada unidad organizativa, para lo cual se apoyará en guías o manuales, asegurándose que cada servidor conozca y cumpla la parte de control interno que le corresponde.

6.2 Definiciones

Código Numérico: Identifica y ordena las Dependencias con base a la Estructura Organizativa vigente. (Anexo I)

Documento: Describe Reglamentos, Políticas, Normativas, Instructivos, Manuales, Lineamientos, Planes y otras Normativas de control interno.

GPYD: Gerencia de Planificación y Desarrollo

Tipos de Documentos

Para identificar el tipo de documento Normativo que se va a oficializar como herramienta administrativa, se utilizarán las siguientes definiciones:


Formato: Modelo que establece el estilo de presentación de un texto o documento. Facilita el cumplimiento de requisitos u obligaciones específicas.

Guía: Expone recomendaciones para la ejecución de procesos, actividades o cumplimientos de obligaciones y trámites.

Instructivo: Enumera los pasos a seguir para realizar correctamente una actividad, a fin de lograr llevar a cabo acciones de manera uniforme y evitar errores.

Lineamiento: Describe los términos, elementos o directrices generales o específicas necesarias para desarrollar un objetivo, una actividad o proceso.

Manual: Documento que contiene instrucciones detalladas y precisas para realizar de forma ordenada y sistemática, los objetivos, las políticas, las atribuciones, las funciones y los procedimientos determinados por objetivos Institucionales.

 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA</p>	<p>CÓDIGO: IN37-1-20-01 PÁG.: 5 de 17 FECHA: 06-MARZO-2020 REVISIÓN: 1</p>
--	--	--

Normativa: Dirige la actuación general de la Institución respecto sus funciones y atribuciones, así como la actuación de los servidores públicos.

Plan: Es una serie de pasos o procedimientos que buscan conseguir un objeto propósito, es un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción. En un buen plan se distribuyen metódica y sistemáticamente los recursos y se evalúan estrategias, para obtener eficacia, economía de costos y alto rendimiento.

Política: Establece los principios generales requeridos para conducir, organizar y establecer un marco de actuación general relacionada con los objetivos Institucionales.

Reglamento: Documento interno que establece medidas de carácter técnico-operativo en materias específicas o una actividad. Se emite como la mecánica de operación, funciones y actividades a realizar para ordenar, organizar y coordinar las actividades.

7. LINEAMIENTOS

7.1 Lineamientos Generales

- 7.1.1 Todas las Dependencias de ANDA deberán aplicar el presente Instructivo para la elaboración de su Normativa interna.
- 7.1.2 Para determinar el Documento Normativo que se va a realizar, se deberá elaborar conforme a las definiciones del Tipo de Documento contenidas en el presente Instructivo.
- 7.1.3 Toda solicitud de revisión de documentos, deberá presentarse junto con el archivo en formato digital (Word) y en el Formato Base para elaborar Documentos. (Anexo 2)
- 7.1.4 Cada Dependencia deberá elaborar sus propios documentos administrativos de acuerdo a los parámetros dados en el presente Instructivo, asimismo deberá controlar su vigencia y realizar las actualizaciones correspondientes.
- 7.1.5 Todo documento nuevo o actualización deberá presentarse a la Gerencia de Planificación y Desarrollo para revisión y trámite.
- 7.1.6 Si los documentos no cumplen con las especificaciones establecidas en este Instructivo y no están elaborados en los formatos correspondientes, serán devueltos con las observaciones identificadas.
- 7.1.7 Los documentos borradores, así como las observaciones que se realicen, se tramitarán vía correo electrónico. Se imprimirá el documento final para firma y como parte del proceso de autorización.
- 7.1.8 Una vez validado por la Dependencia responsable del documento, este deberá remitirse a la Gerencia de Planificación y Desarrollo vía correo electrónico para proceder a la elaboración del documento para firma y sello de los responsables.
- 7.1.9 La Gerencia de Planificación remitirá el documento final a la Dependencia para firma y sello de los responsables. Una vez firmado y sellado deberá remitirse el documento original a la GPYD para continuar con el proceso de aprobación.
- 7.1.10 Si el documento de acuerdo a las NTCI requiere ser aprobado por la Junta de Gobierno, la Gerencia de Planificación y Desarrollo remitirá a la Dependencia responsable dos copias del documento para firma y sello, los cuales deberán ser devueltos en original a la GPYD.




- 7.1.11 Si el documento de acuerdo a las NTCI no requiere aprobación de la Junta de Gobierno, será aprobado por la Presidencia de ANDA y se remitirá a la Dependencia para firma y sello de los responsables, el cual deberá ser devuelto en original a la GPYD.
- 7.1.12 Cada documento que se formule deberá contar con lenguaje inclusivo de Género, por lo que la dependencia generadora del documento, deberá considerar su envío a la Unidad de Género para la validación del lenguaje, previo a ser remitido a la GPYD. Asimismo, si se considerase necesario, la Gerencia de Planificación y Desarrollo una vez revisado, podrá sugerir que se envíe el documento a opinión de la Unidad Jurídica.
- 7.1.13 El tiempo para la validación y asignación del código por parte de la Gerencia de Planificación y Desarrollo dependerá del tipo o extensión del documento; si fuera necesaria una explicación técnica, se solicitará por medio escrito a la dependencia la asignación de un técnico para brindar apoyo. Dicha explicación será de tipo aclaratoria, ya que la Gerencia de Planificación y Desarrollo no hará observaciones o correcciones de carácter técnico.
- 7.1.14 Todo Documento normativo que se presente para revisión y validación deberá elaborarse de acuerdo a los lineamientos y estructura requerida, así como en el Formato Base para Elaborar Documentos.
- 7.1.15 Los Documentos que se presenten bajo una estructura y formato diferentes no serán revisados y se devolverán a la Dependencia responsable.
- 7.1.16 La Gerencia de Planificación y Desarrollo llevará registro de los Documentos recibidos para revisión y en trámite de autorización mediante el siguiente Formato: Control General de Documentos (Anexo 3),
- 7.1.17 Los documentos originales serán resguardados por la Gerencia de Planificación y Desarrollo. Para el caso de documentos aprobados por Junta de Gobierno, uno de los documentos originales aprobado será resguardado por la Unidad de Secretaria y el otro quedará en resguardo de la GPYD. En caso sean aprobados por la Presidencia de ANDA, el documento original quedará en resguardo de la GPYD
- 7.1.18 Se codificará toda la normativa que se encuentre vigente a partir de la aprobación de este documento.

7.2 Lineamientos de Diseño

- 7.2.1 Evitar escribir oraciones y párrafos muy extensos.
- 7.2.2 Evitar repetir texto que ya se incluyó en otro apartado del documento.
- 7.2.3 Utilizar siglas y lenguaje técnico solo cuando sea estrictamente necesario y deberá incluirse su significado en la Definición.
- 7.2.4 Ser consistente en la redacción, utilizar los mismos términos en todo el documento.
- 7.2.5 Guardar orden secuencial en que las acciones se realizan.
- 7.2.6 Utilizar letra tipo arial tamaño 10 en el encabezado y en portada utilizar letra tipo Cambria tamaño 16 en negrilla; letra tipo arial tamaño 10 en el texto del documento, con márgenes justificados, los nombres de los numerales de cada campo en mayúscula y en negrita.

7.3 Lineamientos para Autorización y Divulgación de Documentos

- 7.3.1 Cada dependencia de ANDA que genere algún tipo de documentación (Normativa, Política, Lineamiento, Reglamento, Instructivo, Manual, Plan, entre otros) que requiera aprobación por parte de la Junta de Gobierno o Presidencia para su oficialización,

 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACADEMICOS Y ALCANTARILLADOS</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA</p>	<p>CÓDIGO: IN37-1-20-01 PÁG. : 7 de 17 FECHA : 06-MARZO-2020 REVISIÓN : 1</p>
--	--	---

deberán de remitir el documento a la Gerencia de Planificación y Desarrollo para su validación.

- 7.3.2 La Gerencia de Planificación se encargará de realizar una revisión y validación de la documentación recibida revisando entre otros aspectos, la concordancia del mismo con el resto de normativa a la que haga referencia, la utilización correcta de cargos y asignará un código al documento una vez validado.
- 7.3.3 La Gerencia de Planificación y Desarrollo enviará a la Dependencia correspondiente el Acta de validación con Código asignado para la autorización del Documento, con las firmas y sellos de las áreas responsables de su elaboración y revisión, con el fin de garantizar que fueron validados y están listos para gestionar su autorización ante Junta de Gobierno o la Presidencia de ANDA.
- 7.3.4 Cada Dependencia gestionará la autorización de sus Documentos y presentará la solicitud a Junta de Gobierno junto con el Acta de validación elaborada por la Gerencia de Planificación y Desarrollo cuando así sea requerido por las NTCI.
- 7.3.5 La GPYD gestionará la autorización de los documentos por parte de la Presidencia de ANDA una vez sean recibidos firmados y sellados por las Dependencias responsables. Esto aplicará para los documentos que las NTCI no requieran aprobación de Junta de Gobierno.
- 7.3.6 Si se presentare algún documento a la Junta de Gobierno sin su respectivo código asignado por la Gerencia de Planificación y Desarrollo, será indicador que el documento normativo no ha sido revisado por dicha Gerencia, quedando automáticamente sin efecto para aprobación.
- 7.3.7 Junta de Gobierno no autorizará ningún documento que no se presente en el Formato aprobado para elaboración de documentos normativos y (AGDNI) que no cuente con la firma, sello y el código de validación emitido por la Gerencia de Planificación y Desarrollo.
- 7.3.8 Los Manuales de Organización y Funciones, Descriptores de Puestos y Procedimientos, mantendrán la codificación y formato actual; así como su proceso de aprobación será siempre a través de Presidencia. (Según Acuerdo de Junta de Gobierno Ref.: SO-150115-6.4.1).
- 7.3.9 La Secretaria de la Junta de Gobierno, una vez aprobada la normativa por parte de la Junta de Gobierno, instruirá a la Gerencia de Planificación y Desarrollo, mediante la respectiva certificación del acuerdo, la divulgación de dicha normativa, la cual deberá ir firmada y sellada por el Presidente de la Junta de Gobierno respaldando su autorización.
- 7.3.10 Los documentos que sean aprobados por la Presidencia de ANDA, serán divulgados por la Gerencia de Planificación y Desarrollo.

7.4 Codificación

Los documentos utilizados por la Institución como herramientas administrativas son:

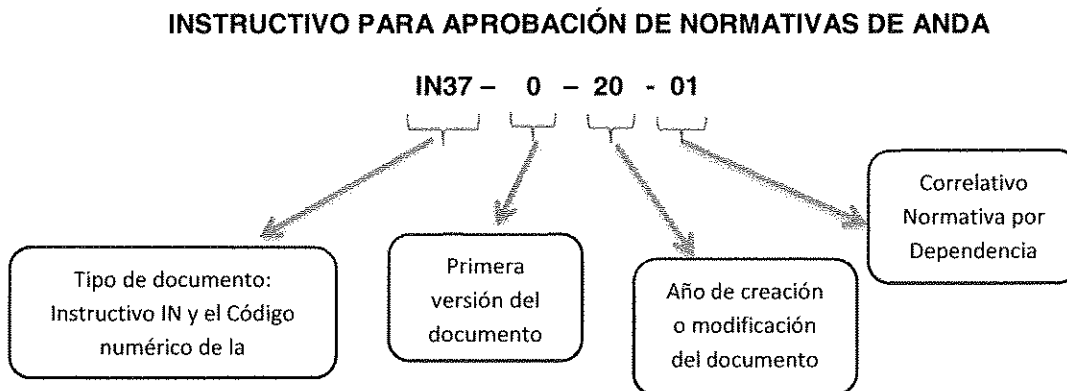
DOCUMENTOS	CODIGOS
Guía	G
Instructivos	IN
Lineamiento	L
Manual	M
Normativa	N
Plan	PI
Política	Po
Reglamento	R

7.4.1 Estructura de Codificación

La codificación de los documentos que sean revisados por la Gerencia de Planificación y Desarrollo, se harán en una combinación de números arábigos y letras mayúsculas, tomando como referencia el tipo de documentación.

1. Iniciará con el código del documento normativo que se presenta de acuerdo al cuadro 1, seguido del código numérico de la Dependencia de ANDA que presenta el documento.
2. Seguido de un guion (-) se indicará el control de cambios, el Documento inicial será Versión 0, primera revisión Versión 1, etc.
3. Seguido de un guion (-) el año correspondiente a la aprobación o modificación del documento.
4. Seguido de un guion (-) se indicará con dos dígitos el correlativo del documento iniciando con "01".

Ejemplo:





INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA

Que se lee de la siguiente forma: Instructivo presentado por la Gerencia de Planificación, versión inicial, año 2020, correlativo de Documento por Dependencia 01.

- IN = Instructivo
- 23 = Dependencia Gerencia de Planificación y Desarrollo
- 0 = Versión inicial del Documento
- 18 = Año de aprobación del Documento
- 01 = Correlativo de Normativas por Dependencia.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentación que no se considere como Base Legal, pero ha sido tomada en cuenta para la elaboración del documento.


9 CONTROL DE CAMBIOS

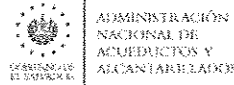
Se complementará a partir de la primera revisión

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:	06 Marzo 2020			
Acuerdo de Junta de Gobierno	Sustituye al Acuerdo de Junta de Gobierno SO-220218-7.1 del 22 de enero de 2018			

10 CONTROL DE DOCUMENTOS

Documento Inicial	Borrador	Documento Final




 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA</p>	<p>CÓDIGO: IN37-1-20-01 PÁG. : 10 de 17 FECHA : 06-MARZO-2020 REVISIÓN : 1</p>
--	--	---

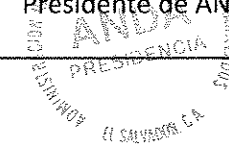
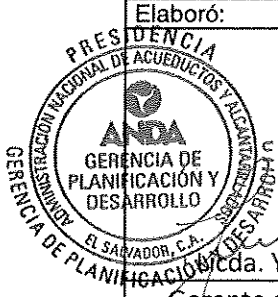



DOCUMENTO CONTROLADO

DOCUMENTO ORIGINAL

11 AUTORIZACIÓN

<p>Elaboró:</p>  <p>Licda. Yenit de Núñez Gerente de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Licda. Ana Gloria Munguía Directora Administrativa Financiera</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Arq. Frederick Benítez Cardona Presidente de ANDA</p>
---	--	--



 <p>ADMINISTRACION NACIONAL DE AERODUCTOS Y AVIACION CIVIL</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA</p>	<p>CÓDIGO: IN37-1-20-01 PÁG. : 11 de 17 FECHA : 06-MARZO-2020 REVISIÓN : 1</p>
---	--	--

12 ANEXOS

ANEXO No.	NOMBRE DEL ANEXO
1	Códigos numéricos de Dependencias de ANDA
2	Formato Base para Elaborar Documentos
3	Control General de Documentos



Anexo 1. Códigos numéricos de Dependencias de ANDA

CODIGOS NUMERICOS DE DEPENDENCIAS DE ANDA GPYD JULIO 2019		
No.	DEPENDENCIA	COD
1	JUNTA DE GOBIERNO	10
2	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	11
3	UNIDAD DE SECRETARÍA	12
4	PRESIDENCIA	15
5	UNIDAD DE COOPERACION INTERNACIONAL	16
6	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	17
7	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	17.1
8	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	17.2
9	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	17.3
10	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	18
11	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	18.1
12	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	18.2
13	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RRPP	19
14	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RRPP	19.1
15	UNIDAD JURÍDICA	20
16	SUBGERENCIA UNIDAD JURÍDICA	20.1
17	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	22
18	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	23
19	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - UGDA	24
20	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	25
21	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	25.1
22	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE DESPENSAS REGIONALES	25.2
23	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL	25.3
24	UNIDAD DE GENERO	26
25	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y SEGURIDAD	27
26	UNIDAD DE SEGURIDAD	27.1
27	PLANTA ENVASADORA DE AGUA	27.2
28	DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO	27.3
29	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	27.4
30	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	27.5
31	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	31
32	UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO	31.1
33	UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS	31.2
34	GERENCIA COMERCIAL	32
35	UNIDAD DE RECUPERACION DE MORA	33



INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA

36	DEPARTAMENTO DE ATENCION AL CLIENTE	34
37	SUCURSALES	34.1
	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES COMERCIALES REGIONAL	35
38	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES COMERCIALES RM	35.1
39	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES COMERCIALES RC	35.2
40	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES COMERCIALES ROC	35.3
41	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES COMERCIALES REGION ORIENTAL	35.4
42	UNIDAD DE MONITOREO DE LECTURA Y GEORREFERENCIA	35.2
43	GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	37
44	DIRECCION TECNICA	38
45	CENTRO DE CONTROL DE SISTEMAS	38.1
46	ÁREA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO CENTRAL	38.2
47	GERENCIA DE INVESTIGACION HIDROGEOLOGICA	39

CODIGOS NUMÉRICOS DE DEPENDENCIAS DE ANDA GPYD JULIO 2019		
No.	DEPENDENCIA	COD
48	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y PERFORACION DE POZOS	40
49	UNIDAD DE LABORATORIO	41
50	GERENCIA REGIÓN METROPOLITANA (RM)	42
51	UNIDAD DE CATASTRO DE REDES REGIONAL (RM)	42.1
52	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIONAL (RM)	42.2
53	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGIONAL (RM)	42.3
54	PLANTA POTABILIZADORA LAS PAVAS	42.4
55	SISTEMA GULUCHAPA	42.5
56	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RM)	42.6
57	GERENCIA REGIÓN CENTRAL (RC)	43
58	UNIDAD DE CATASTRO DE REDES REGIONAL(RC)	43.1
59	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIONAL (RC)	43.2
60	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGIONAL (RC)	43.3
61	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RC)	43.4
62	GERENCIA REGIÓN ORIENTAL (RO).	44
63	UNIDAD DE CATASTRO DE REDES REGIONAL(RO)	44.1
64	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIONAL (RO)	44.2
65	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGIONAL (RO)	44.3
66	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RO)	44.4
67	GERENCIA REGION OCCIDENTAL (ROC)	45
68	UNIDAD DE CATASTRO DE REDES REGIONAL(ROC)	45.1
69	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGIONAL (ROC)	45.2
70	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIONAL (ROC)	45.3




ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANIARRELLADOS


INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA

CÓDIGO: IN37-1-20-01
PÁG. : 14 de 17
FECHA : 06-MARZO-2020
REVISIÓN : 1


71	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (ROC)	45.4
72	GERENCIA DE ATENCIÓN A SISTEMAS Y COMUNIDADES RURALES Y PROYECTOS AECID	46
73	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	47
74	UNIDAD DE DISEÑO ELECTROMECAÁNICO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA	47.1
75	UNIDAD DE FACTIBILIDADES	47.2
76	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DESCENTRALIZADOS	47.3
77	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	47.4
78	UNIDAD RESPONSABLE DE PROYECTOS URP	47.5
79	UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS UEP	48

 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACADÉMICOS Y EVALUACIONES</p>	INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA	CÓDIGO: IN37-1-20-01 PÁG. : 15 de 17 FECHA : 06-MARZO-2020 REVISIÓN : 1
---	---	--

ANEXO 2. Formato Base para Elaborar Documentos

 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACADÉMICOS Y EVALUACIONES</p>	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO: PÁG.: ___ de ___ FECHA: REVISIÓN: X
---	-----------------------------	--

1. **NOMBRE DEL DOCUMENTO**
2. **ÍNDICE:**
Estará compuesto por el Título del contenido y número de página
3. **INTRODUCCIÓN**
4. **OBJETIVO**
Explicación de la finalidad que persigue el documento, debe responderse a la pregunta ¿para qué es elaborado el documento? Iniciar con verbo en infinitivo.
5. **ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.**
 - 5.1. **Alcance**
Se establecen los límites que tendrá el documento
 - 5.2. **Campo de Aplicación**
¿A qué áreas o a quienes se aplicará las regulaciones que establece el documento?
6. **BASE LEGAL Y DEFINICIONES**
 - 6.1. **Base Legal**
Se detalla la normativa externa o interna, que sustenta la razón de elaboración del documento.
 - 6.2. **Definiciones**
Se definirán siglas, abreviaturas y palabras contenidas en el documento para una mejor comprensión por todo el que lo lea o use.
7. **DESARROLLO**
Se describirá la información que contendrá el documento.
 - 7.1 **Lineamientos, políticas o instrucciones**
Iniciar por las generales y luego con las específicas
 - 7.1.1.
 - 7.1.1.1
 - 7.1.1.2
 - 7.2 **Lineamiento políticas o instrucciones específico**
 - 7.2.1
 - 7.2.1.1
 - 7.2.1.2
8. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
Documentación que no se considere como Base Legal, pero ha sido tomada en cuenta para la elaboración del documento.

 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUERDOS Y ALCANTARILLADOS</p>	INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA	<p>CÓDIGO: IN37-1-20-01 PÁG.: 16 de 17 FECHA: 06-MARZO-2020 REVISIÓN: 1</p>
--	---	---

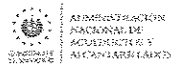
9. CONTROL DE CAMBIOS

Se complementará a partir de la primera revisión

Documento Inicial	Borrador	Documento Final

10. CONTROL DE DOCUMENTOS

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:				



DOCUMENTO ORIGINAL

11. AUTORIZACIÓN

Aprobado por Junta de Gobierno

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y firma según corresponda	Nombre y firma según corresponda	Presidente de la Junta de Gobierno
Gerente o responsable de la Dependencia según corresponda	Gerente o responsable de la Dependencia según corresponda	Junta de Gobierno de ANDA, mediante Acuerdo No. _____

Aprobado por Presidencia

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y firma según corresponda	Nombre y firma según corresponda	Nombre y firma según corresponda
Gerente o responsable de la Dependencia según corresponda	Gerente o responsable de la Dependencia según corresponda	Presidente de ANDA



INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA

ANEXO 3. Control General de Documentos

No	Código	Nombre del Documento	Tipo de documento	Fecha de aprobado	Fecha de Distribución	Aprobado por	Fecha Divulgación	Revisión	Dependencia
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

