



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O
ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS
NORMATIVOS INTERNOS DE LA CEPA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

19 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Página: 1 de 33

MANUAL PARA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA CEPA

Elaborado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O
ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS
NORMATIVOS INTERNOS DE LA CEPA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

19 de abril de 2021

Tipo de Edición:
Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Página: 2 de 33

HOJA DE APROBACIÓN

El Manual para la Elaboración y/o Actualización de Instrumentos Normativos Internos de la CEPA, es un documento de observancia general para todas las áreas de la Comisión, en el cual se precisan los elementos y criterios para la elaboración, actualización y aprobación de los instrumentos normativos de la CEPA.

El fundamento legal de este instrumento se sustenta en el **Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma** autorizado por la Corte de Cuentas de la República, mediante Decreto N° 7, del 15 de diciembre de 2010, que en lo pertinente especifican lo siguiente:

“Capítulo III: Normas Relativas a las Actividades de Control. “Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos”.

Artículo 47. La Presidencia, Gerencia General, gerencias de empresas y demás jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados, dar a conocer a su personal bajo su responsabilidad, mediante procesos de divulgación efectivos, las políticas, procesos y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

Art. 48.- El Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos, coordinará la documentación de los procesos y procedimientos y su actualización, para lo cual elaborará la Guía para la Elaboración y Actualización correspondiente, la que tendrá como propósito orientar y facilitar tales actividades, tanto el enfoque y modelos a seguir, como su administración y permanente actualización.

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Acta 1622, Punto VI, de fecha 29 de abril de 1997, por medio del cual se autoriza al Gerente General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que apruebe y se implanten, actualicen y realicen los cambios y ajustes a los manuales administrativos; por lo que el Gerente General de la Comisión, con su firma autoriza y da validez al presente manual, el cual consta de 33 páginas.

Ingeniero Emérito Velásquez
Gerente General



Elaborado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O
ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS
NORMATIVOS INTERNOS DE LA CEPA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

19 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

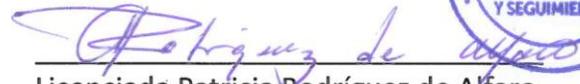
Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Página: 3 de 33

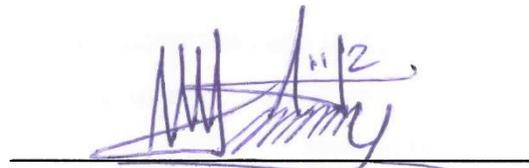
Revisado:



Licenciada Celina de Sandoval
Gerente de Planificación

Licenciada Patricia Rodríguez de Alfaro
Jefe Departamento de Planificación y
Seguimiento

Elaborado:



Licenciado Miguel Angel García García
Técnico de Planificación
Gerencia de Planificación

Elaborado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O
ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS
NORMATIVOS INTERNOS DE LA CEPA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

19 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Página: 4 de 33

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	5
III. BASE LEGAL	6
IV. ALCANCE	6
V. NORMAS GENERALES.....	6
VI. LINEAMIENTOS PARA ELABORAR O MODIFICAR ORGANIGRAMAS.....	8
VII. LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE POLÍTICAS.....	11
VIII. LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE REGLAMENTOS.....	13
IX. LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE MANUALES.....	14
X. LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.	17
XI. LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE INSTRUCTIVOS.....	19
XII. ELABORACIÓN DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	21
XIII. MODIFICACIÓN DE ORGANIGRAMAS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS.....	23
XIV. FORMATO DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS.....	24
XV. PROCEDIMIENTO	27
XVI. GLOSARIO	31
XVII. DISPOSICIONES FINALES.....	32
XVIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.....	32
XIX. ANEXO	32



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O
ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS
NORMATIVOS INTERNOS DE LA CEPA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

19 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Página: 5 de 33

I. INTRODUCCIÓN

El Manual para la Elaboración y/o Actualización de Instrumentos Normativos Internos de la CEPA, tiene como finalidad establecer la metodología para la elaboración y/o actualización de los instrumentos normativos internos que componen el Sistema de Control Interno de la CEPA, garantizando el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno y las regulaciones externas a las que están afectas los diferentes procesos.

La metodología del manual, está enfocada a la estandarización y calidad de sus instrumentos administrativos, estableciendo como regla que las Políticas, Reglamentos, Procedimientos, Instructivos y demás documentos normativos internos que componen el Sistema de Control Interno de la CEPA, deberán realizarse bajo la coordinación de la Gerencia de Planificación, siguiendo los lineamientos que emita para tales fines.

El manual está orientado a establecer una metodología para levantamiento, unificación y documentación de las acciones que se realizan para los diferentes procesos de la entidad, que facilite a la Comisión el cumplimiento de las actividades.

También, se establecen los lineamientos técnicos a tomar en cuenta para la elaboración de las diferentes Políticas, Reglamentos, Manuales y demás instrumentos normativos internos, definiendo los formatos oficiales, estructura y criterios a tomar en cuenta para su elaboración y actualización.

II. OBJETIVO

Establecer lineamientos, formato oficial y el procedimiento para la elaboración de todos los instrumentos normativos internos necesarios en cada una de las áreas de gestión de la CEPA, aplicando herramientas que contribuyan a lograr mejoras en los procesos y el establecimiento de un eficiente control interno, en cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión.



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O
ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS
NORMATIVOS INTERNOS DE LA CEPA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

19 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Página: 6 de 33

III. BASE LEGAL

El presente Manual tiene como base lo establecido en la Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma y su Reglamento, y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.

IV. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación obligatoria para todas las Gerencias, Jefaturas de Departamento, Sección y Unidad, para la elaboración, revisión, aprobación, divulgación, almacenamiento, modificación, actualización, derogación y sustitución de Políticas, Reglamentos, Procedimientos, Manuales, Organigramas, Instructivos y otros documentos normativos internos de la CEPA.

V. NORMAS GENERALES

Con el objeto de garantizar la estandarización y calidad de todos los documentos regulatorios elaborados, se establece las siguientes normas:

1. La autorización de las regulaciones institucionales compete a la Junta Directiva.
2. Las regulaciones institucionales son un conjunto de políticas, reglas, instrucciones, normas o disposiciones que se adoptan para gestionar las responsabilidades establecidas en un marco legal o lineamientos girados por el Gobierno Central, la Administración Superior de CEPA o normativa legal y técnica aplicable.
3. Todo instrumento normativo interno, debe elaborarse de forma estandarizada, siguiendo los lineamientos detallados en el presente manual y la normativa legal que le sea aplicable.
4. La elaboración o modificación de los organigramas y demás instrumentos normativos internos de la CEPA, serán solicitados por escrito a la Gerencia de Planificación, y en los casos que sea elaborado por las unidades organizativas de la Comisión atendiendo requerimientos de instituciones reguladoras externas, deberán ser enviados para su revisión y proceso de aprobación. Se exceptúa de esta disposición el Manual de Auditoría Interna, que su

Elaborado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O
ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS
NORMATIVOS INTERNOS DE LA CEPA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

19 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Página: 7 de 33

elaboración y aprobación corresponde exclusivamente a esa Unidad conforme lo establece la Corte de Cuentas de la República.

5. El área solicitante, deberá justificar técnicamente la necesidad de la creación o modificación de los organigramas o instrumentos normativos, debiendo asegurarse que estén en congruencia con los Manuales de Organización y Funciones, y que las actividades y responsables se correspondan con el Manual de Perfiles de Puestos correspondiente; además, que su contenido se enmarque en los límites legales y técnicos relacionados.
6. La información contenida en los instrumentos normativos le compete a las Gerencias o Jefaturas del área responsables de los procesos.
7. Cada área debe revisar sus manuales de procedimientos administrativos de forma sistemática, asegurándose que sus disposiciones sean claras, sencillas, sin trámites y requisitos innecesarios y apegados estrictamente a la ley, verificando en todo momento que no se encuentren regulados en otro instrumento interno vigente.
8. La modificación de los instrumentos normativos internos aprobados, deberá solicitarse a la Gerencia de Planificación, quien designará a un Técnico para el análisis y seguimiento de la modificación propuesta.
9. Las áreas responsables en coordinación con la Gerencia de Planificación, deberán garantizar que dentro del contenido de las políticas, manuales e instructivos, se incorporen actividades de control como un requisito indispensable de los instrumentos, además de la simplificación, reducción de tiempos y transparencia de los procesos.
10. Los instrumentos normativos que documenten los procesos internos de las diferentes Gerencias, Unidades de Oficina Central, Departamentos, Secciones y Unidades en las empresas de la CEPA; deberán ser revisados y validados por la Gerencia o Jefatura de Departamento a que corresponda el instrumento y por los Gerentes de empresa en los casos que aplique, garantizando que su contenido este en armonía con las disposiciones establecidas en la Ley de Procedimientos Administrativos y Ley de Mejora Regulatoria, según corresponda.



Nombre del Documento:	Fecha de Aprobación y Vigencia:
MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA CEPA	19 de abril de 2021
Área Responsable:	Tipo de Edición:
Gerencia de Planificación	Actualización
	Página: 8 de 33

11. Las Gerencias de empresa en coordinación con la Gerencia de Planificación, deberán realizar las evaluaciones de impacto en los usuarios y en el Sistema de Control Interno, derivado de la creación o modificación de un instrumento normativo, debiendo cumplir con las obligaciones de consulta correspondientes.
12. Todo instrumento elaborado, revisado y validado por la Gerencia o Jefatura del área responsable del proceso o procedimiento, deberá ser sometido a aprobación de la Junta Directiva.
13. La Gerencia de Planificación o quien haga sus veces, es la responsable de la emisión de los documentos oficiales que pasaran a firma de los responsables de elaboración, revisión, Bo. Vo. y de la aprobación correspondiente.
14. Los documentos debidamente firmados y sellados, serán digitalizados en un Documento Electrónico Simple (escaneado de documento) en formato PDF, almacenando una copia en la carpeta compartida asignada a la Gerencia de Planificación en uno de los servidores de la Comisión.
15. La Unidad de Comunicaciones, es el área responsable de la publicación y comunicación oficial de los instrumentos autorizados por Junta Directiva.
16. Todos los instrumentos normativos que sean aprobados y divulgados, serán puestos a disposición del público por medio de la Oficina de Información y Respuesta (OIR) en el Portal de Transparencia del sitio web de esta Comisión (www.cepa.gob.sv), siempre que éstos sean clasificados previamente como información oficiosa.

VI. LINEAMIENTOS PARA ELABORAR O MODIFICAR ORGANIGRAMAS.

1. Compete a la Junta Directiva de la CEPA, la autorización de los organigramas y las modificaciones posteriores que se realicen a los mismos.
2. Los organigramas serán generales o específicos, los primeros muestran la estructura general de los principales procesos o componentes de la Comisión: Junta Directiva, Presidencia y



Nombre del Documento:	Fecha de Aprobación y Vigencia:
MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA CEPA	19 de abril de 2021
Área Responsable:	Tipo de Edición:
Gerencia de Planificación	Actualización
	Página: 9 de 33

Gerencias; y, los segundos, muestran los niveles de desagregación, es decir: Junta Directiva, Presidencia, Gerencias, Departamentalización, Secciones y Unidades.

3. Los organigramas de la Comisión, deberán elaborarse con base al nombre de las áreas de trabajo o unidad administrativa y no se deberá hacer referencia a los nombres y puestos de las áreas que las componen, por lo que no deben quedar inutilizados al variar el título o jerarquía de los puestos.
4. La CEPA, utilizará la metodología estructural y representación mixta (Vertical-Horizontal) para la elaboración de los organigramas institucionales.
5. Las posiciones en un mismo nivel horizontal dentro del organigrama, tendrán la misma importancia jerárquica y se dibujarán de izquierda a derecha.
6. La creación o modificación de un organigrama que se elabore independientemente del Manual de Organización y Funciones, debe estar identificado con los aspectos siguientes: Título del documento, nombre de quién elaboró, revisó y autorizó el organigrama, con su Gráfico y la simbología utilizada en la representación del mismo.
7. La modificación de Organigramas Institucionales, deberá ser comunicado oportunamente a la Gerencia de Planificación para el respectivo seguimiento y actualización del Manual de Organización y Funciones, al que corresponda la modificación y demás instrumentos normativos relacionados al cambio efectuado.
8. La Gerencia de Administración y Desarrollo del Recursos Humanos será la responsable de coordinar las modificaciones o actualizaciones a los Organigramas Instituciones, comunicándole a la Gerencia de Planificación para acompañar el proceso.
9. La Gerencia de Administración y Desarrollo del Recursos Humanos deberá gestionar la autorización de la Junta Directiva de la CEPA en las modificaciones o actualizaciones a los Organigramas Instituciones
10. Los organigramas deberán contar con los siguientes elementos:



Nombre del Documento:	Fecha de Aprobación y Vigencia:
MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA CEPA	19 de abril de 2021
Área Responsable:	Tipo de Edición:
Gerencia de Planificación	Actualización
	Página: 10 de 33

Encabezado: Identificación del Organigrama.	
Título	Nombre del Organigrama.
Estructura Organizacional: Representación gráfica y Simbología del organigrama.	
Figuras Geométricas	Son los rectángulos que representan a las unidades administrativas del organigrama que deben mantener uniformidad en el tamaño y distancia, con el objetivo de lograr la simetría de la gráfica.
Ubicación Conforme a Jerarquía	Ubicación que se le da a cada Unidad Organizativa, dependiendo de las relaciones de los procesos esenciales del organismo o área de gestión, poniendo al órgano de dirección y las unidades de staff (Junta Directiva, Presidencia, Asesores y Gerencia General) en la parte superior y las áreas que representan los procesos vitales (Gerencias de Área o Departamentos) de izquierda a derecha, y a continuación las áreas de apoyo (Secciones o Unidades).
Línea de Conexión	<p>Indican los diferentes tipos de relaciones existentes entre cada unidad organizativa dentro de la estructura del organigrama, debiendo mantener la consistencia del grosor de las líneas de conexión.</p> <p>Simbología:</p> <p>———— Indican la línea de autoridad formal, la relación de líneas de mando, la comunicación y la vía jerárquica.</p> <p>..... Indican la línea de autoridad y la relación que existe entre la Dirección con sus asesores consultivos externos.</p> <p>— — — Es la línea de división visual que existe entre las unidades descentralizadas y desconcentradas de la organización, se coloca en la parte inferior del organigrama de lado a lado con línea gruesa, y debajo de esta se ubican las figuras geométricas que representan dichas unidades.</p>



Nombre del Documento:	Fecha de Aprobación y Vigencia:
MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA CEPA	19 de abril de 2021
Área Responsable:	Tipo de Edición:
Gerencia de Planificación	Actualización
	Página: 11 de 33

Nombre de las Unidades Organizacionales	Es la identificación de la Unidad Organizativa o áreas de gestión, siendo de vital importancia que en el nombre no aparezcan abreviaturas y que éste corresponda principalmente al proceso de trabajo que realiza dicha unidad en forma breve y concisa, de tal manera que no surjan dudas en la comprensión, análisis o diseño de los organigramas.
Pie del Organigrama: Contiene información relacionada a la fecha de elaboración, aprobación y autorización.	
Aprobado	Referencia a número y punto de Acta y fecha del mismo.
Autorizado	Firma y sello del funcionario responsable de la autorización, por delegación de Junta Directiva o para oficializar el instrumento.
Fecha de Actualización	Hace referencia a la fecha de actualización o modificación respectiva.

11. Los lineamientos específicos para la elaboración de Organigramas institucionales, se encuentran establecidos en el “Instructivo Técnico para Elaboración de Organigramas”.

VII. LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE POLÍTICAS.

1. Compete a la Junta Directiva de la CEPA, la autorización de las políticas y las modificaciones posteriores que se realicen a las mismas.
2. Se utilizan Políticas cuando el documento se limite para describir guías, criterios de un tema que no se encuentre sustentado en otro documento interno vigente o para dar directrices específicas de cómo actuar o proceder en temas específicos.
3. Las políticas deben fijar los cursos de acción de carácter general, que marcan la actuación o lineamientos de las funciones, actividades administrativas y/u operativas efectuadas en las áreas.
4. Al definir cada política, se deben orientar las decisiones administrativas u operativas en una sola dirección, ya que apoya la toma de decisiones congruentes con la directriz de la Administración Superior.



Nombre del Documento:

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA CEPA

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Fecha de Aprobación y Vigencia:

19 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Página: 12 de 33

5. Una Política debe estar enfocada a evitar la insistencia de estar tomando decisiones sobre asuntos rutinarios.
6. En la creación de cada una de las políticas debe evitarse redacciones como: deberá, debe, realizará, etc., las cuales dan al enunciado carácter de obligatorio que se le confiere a una norma.
7. El Área Responsable en coordinación con la Gerencia de Planificación, trabajarán en la propuesta del contenido de las políticas y las someterán a aprobación de la Junta Directiva de la CEPA.
8. Los elementos que se deben considerar en el contenido de una política son:

SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN: se consideran los apartados que se refieren al área responsable de las políticas, siendo información común, independientemente del contenido de las políticas definidas, debiéndose incluir solo una vez.

Portada	Identificación del instrumento.
Hoja de Aprobación	Contiene una declaratoria de uso y la firma de autorización de la Administración Superior, a fin de darle validez al documento.
Índice	Utilizando la opción de Tabla de Contenido de la barra de herramientas del programa informático de procesamiento de texto, denominado "Word".
Introducción	Descripción general del contenido del documento.
Marco Legal	Ordenamientos jurídicos que dan fundamento y regulan la política.

SECCIÓN POLÍTICAS DEFINIDAS: se incluyen los apartados específicos para cada una de las políticas que se integran en el instrumento.

Objetivos	Consiste en describir en forma clara y concreta la finalidad que se pretende alcanzar al utilizar la política.
Alcance	Establecer la delimitación de la política y su ámbito de aplicación.
Políticas	Guías, criterios de un tema que no se encuentre sustentado en otro documento vigente.
Disposiciones Finales	Puede establecerse una normativa relativa a "derogación de otros documentos", definir responsabilidades, medio de actualización y

Elaborado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA CEPA

Fecha de Aprobación y Vigencia:

19 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Página: 13 de 33

	complementar cualquier disposición que considere conveniente. Se puede incluir que los manuales, instructivos y documentos administrativos elaborados son propiedad de la CEPA, por lo que queda estrictamente prohibida su reproducción y/o utilización para fines externos a la Comisión.
SECCIÓN COMPLEMENTARIA: están aquellos apartados de complemento de la política, que derivan de la información contenida en la sección anterior.	
Glosario	Términos técnicos utilizados.
Bitácora de Actualización	Se documentan las versiones, apartado, página modificada o agregada y la fecha.

VIII. LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE REGLAMENTOS.

1. La autorización y modificación de los reglamentos institucionales compete a la Junta Directiva.
2. Los Reglamentos contienen las reglas fundamentales e inflexibles de actuación, y obligatoriedad respecto a las funciones, operaciones y/o actividades desarrolladas por las áreas que integran a la CEPA.
3. Se utilizará para documentar obligaciones que se derivan directamente de una Ley, una disposición expresa de la Administración Superior o que trate un tópico que su incumplimiento implique riesgo para la organización, además en la mayoría de casos su contenido conlleva la imposición de sanciones por incumplimiento.
4. El reglamento deberá incluir dentro de su estructura: capítulos y el articulado pertinente.
5. Para la elaboración de un reglamento se deben considerar los siguientes aspectos:
 - a. Son ordenamientos imperativos y específicos de acciones que persiguen un fin determinado, con la característica de ser exactos y rígidos en su aplicación.
 - b. Dentro de los reglamentos se establecerán normas de las actividades principales, como son: autorizaciones, plazos, montos, responsabilidades, erogaciones y restricciones.
6. Los elementos que deben considerarse en la elaboración de un reglamento son:



Nombre del Documento:

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA CEPA

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Fecha de Aprobación y Vigencia:

19 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Página: 14 de 33

SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN: se consideran los apartados que se refieren al área responsable del reglamento, siendo información común e independientemente del contenido del articulado desarrollado en el mismo.

Portada	Identificación del instrumento
Hoja de Aprobación	Contiene una declaratoria de uso y la firma de autorización de la Administración Superior y en algunos casos de la Institución externa que regula la materia, a fin de darle validez al documento, según sea necesario.
Índice	Detalle del contenido del reglamento, realizado preferiblemente utilizando la opción de Tabla de Contenido, del programa informático denominado "Word".
Considerandos	Cuando aplique hacer constar las razones esenciales que preceden y sirven de apoyo para el Reglamento que se proponga.

SECCIÓN DEL ARTICULADO: se incluyen los capítulos para cada una de las partes que se integran en el instrumento con su articulado correspondiente.

Capítulos	Es un breve texto que sirve para identificar de qué trata el tema que se ha desarrollado, así como e indica y facilita la ubicación en una forma ordenada de lo que se encuentra en el reglamento.
Articulado	Son cada una de las disposiciones, generalmente enumeradas de forma consecutiva, que conforman el cuerpo del reglamento.

SECCIÓN COMPLEMENTARIA: están aquellos apartados de complemento del reglamento, que corresponden a disposiciones de presentación del documento en los formatos oficiales de la CEPA.

Bitácora de Actualización	Se documentan las versiones del documento, la(s) página(s) o artículos modificado(s) o agregados, y la fecha respectiva de modificación y/o aprobación.
----------------------------------	---

IX. LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE MANUALES.



Nombre del Documento:	Fecha de Aprobación y Vigencia:
MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA CEPA	19 de abril de 2021
Área Responsable:	Tipo de Edición:
Gerencia de Planificación	Actualización
	Página: 15 de 33

1. Compete a la Junta Directiva de la CEPA, la autorización de los Manuales y las modificaciones posteriores que se realicen a los mismos.
2. Los manuales de procedimientos son los elementos fundamentales para la comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa, ya que facilitan al interior de cada área la interacción e interrelación de las distintas unidades administrativas a través del flujo de información, permitiendo a cualquier usuario interno y externo el conocimiento preciso de las operaciones, trámites y servicios que se realizan.
3. Los procedimientos documentados en cada área, se deben agrupar en un documento denominado “Manual de Procedimientos”, con el objetivo de conformar un cuerpo integrando las diversas actividades ordenadas de un área, evitando la dispersión y facilitando su consulta, mejora y control.
4. Los procedimientos son una secuencia de actividades que utilizando los recursos dirigidos y controlados (humanos, infraestructura, ambiente de trabajo), transforman las entradas en salidas o resultados.
5. Los procedimientos dependiendo de su ámbito de aplicación institucional y de área se pueden considerar como generales o específicos, de carácter normativo, operativo, técnicos administrativos, entre otros.
6. Los Manuales de Procedimientos de cada una de las áreas de la CEPA, deben estar definidos en congruencia con las actividades que realiza y con las funciones descritas en los Manuales de Organización y Funciones, ya que describen las actividades cotidianas en forma secuencial, ordenada y metódica, permitiendo que el usuario siga por un camino previamente definido, que podrá continuamente ser mejorado y preservarse como experiencia institucional.
7. En la elaboración de los Manuales de Procedimientos, debe incluirse el criterio de simplificación administrativa, para evitar la presencia de actividades superfluas y que no agregan valor a los procesos internos, prácticas lentas y burocráticas con costos y/o tiempo de trámite innecesario, buscando satisfacer las expectativas de calidad y servicios de los usuarios.
8. Las actividades de control son un requisito indispensable a incorporar en los Manuales de Procedimientos, además de la simplificación y transparencia de los procesos.
9. Por cada procedimiento documentado, se deberá asegurar que se hayan definido las normas que regulan las actividades principales del área.



Nombre del Documento:	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA CEPA	Fecha de Aprobación y Vigencia: 19 de abril de 2021
Área Responsable:	Gerencia de Planificación	Tipo de Edición: Actualización
		Página: 16 de 33

10. A continuación, se describen los elementos de referencia que deberán contener los manuales:

SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN: se consideran los apartados que se refieren al área responsable del manual, siendo información común, independientemente del contenido de los procedimientos documentados, debiéndose incluir solo una vez.	
Portada	Identificación del instrumento
Hoja de Aprobación	Contiene una declaratoria de uso y la firma de autorización u oficialización de la Administración Superior, a fin de darle validez y vigencia al documento.
Índice	Detalle del contenido del manual, realizado preferiblemente utilizando la opción de Tabla de Contenido, del software de procesamiento de texto, denominado "Word".
Introducción	Descripción general del contenido del documento, a quienes aplicará y finalidad.
Marco Legal	Ordenamientos jurídicos que dan fundamento y regulan la operación y sus procedimientos en forma general.
SECCIÓN PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS: se incluyen los apartados específicos para cada uno de los procedimientos que se integran al manual. Con ello, se permite que cada procedimiento documentado se maneje en forma individual con objeto que no se altere el contenido ni numeración del manual al incrementar o eliminar información o procedimientos.	
Objetivos	Consiste en describir en forma clara y concreta la finalidad que se pretende alcanzar al utilizar el manual y sus procedimientos.
Alcance	Establecer la delimitación de la materia del manual y sus procedimientos, y su ámbito de aplicación. Es el tema o campo de acción sobre el cual se realizarán las actividades del proceso.
Políticas	Guías, criterios o lineamientos de un tema que no se encuentre definido en otro documento vigente.
Normas Generales	Disposiciones de cumplimiento general y obligatorio cumplimiento.
Descripción del Procedimiento	Cuerpo integrado de las diversas actividades ordenadas de un área, evitando la dispersión y facilitando su consulta, mejora y control.
Diagrama de Flujo	Es la representación gráfica del proceso, cuando aplique.



Nombre del Documento:

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA CEPA

Fecha de Aprobación y Vigencia:

19 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Página: 17 de 33

Disposiciones Finales	Puede establecerse una normativa relativa a: “derogación de otros documentos” o versiones anteriores del Instrumento, definición de responsabilidades, medio de actualización y complementación de cualquier disposición que consideren conveniente. También se puede incluir que el manual elaborado es propiedad de la CEPA.
SECCIÓN COMPLEMENTARIA: están aquellos apartados de complemento al manual de procedimientos, que derivan de la información de cada uno de los procedimientos documentados.	
Glosario	Definición de acrónimos y términos técnicos utilizados en el instrumento.
Bitácora de Actualización	Se documentan las versiones, la(s) página(s) modificada(s) o agregada(s) y la fecha respectiva de modificación y/o aprobación.
Anexos	Toda documentación complementaria que sirve de ejemplo para explicar algo expuesto en alguna parte del manual; así como formatos o formularios a utilizar en la implementación del manual, los cuales deben llevar el nombre de la empresa, logotipo, nombre de la unidad que lo genera, título del documento y fecha de elaboración.

X. LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

1. Compete a la Junta Directiva de la CEPA, la autorización de los Procedimientos y las modificaciones posteriores que se realicen a los mismos.
2. El procedimiento es la secuencia lógica y cronológica de las distintas actividades u operaciones relacionadas, que precisan de manera sistemática el cómo realizar una función o un aspecto de ella, señalando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse, así como los registros a utilizar, de tal forma que se asegure su realización satisfactoria.
3. La finalidad de describir procedimientos, es la de uniformar y documentar las acciones que realizan las diferentes áreas de la CEPA y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades.



Nombre del Documento:

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA CEPA

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Fecha de Aprobación y Vigencia:

19 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Página: 18 de 33

4. Cuando una misma área sea la responsable de realizar una serie de actividades de manera continua, sólo deberá ir nombre en la primera de estas actividades, hasta en tanto no se efectúe un cambio de responsable.
5. Se deberá numerar las actividades en forma progresiva, aun cuando existan varias alternativas de decisión, pudiendo incluirse dos o tres actividades en una sola, siempre y cuando sea comprensible su redacción.
6. Al describir las actividades, se debe iniciar la redacción con un verbo en tiempo presente, tercera persona de singular, por ejemplo: Elaborar, Enviar, Recibir, etc.; seguidos de frases u oraciones claras y concisas, así como asignarles el número en orden progresivo, según corresponda.
7. Los procedimientos, deberán derivar de las funciones descritas en el Manual de Organización y Funciones del área, así como de la identificación de procesos de índole sustantivos o de apoyo.
8. Previo a la elaboración de un procedimiento, se deben considerar lo siguiente:
 - a. Que el procedimiento descrito no esté contemplado en otro similar.
 - b. Que esté de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.
 - c. Que su contenido no se contraponga con los demás procedimientos emitidos.
 - d. Que existan las actividades de control contenidas en los métodos de ejecución de las actividades y operaciones, necesarias para garantizar el cumplimiento del Sistema de Control Interno Institucional.
 - e. Indicar el inicio y término de cada procedimiento.
 - f. Describir paso a paso cada una de las actividades involucradas en el procedimiento. Indicar el puesto del responsable de llevar a cabo las actividades.
 - g. Describir los resultados, ya sea servicio o producto del proceso, así como sus características.
 - h. Señalar el original, número de copias y distribución de los formatos involucrados.
 - ✚ Citar los formatos utilizados en el procedimiento y agregarlos como anexos en cada Manual de procedimientos.
9. Los elementos de referencia que debe contener un procedimiento son:

SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN: se consideran los apartados que se refieren al área responsable del manual de procedimientos administrativos, siendo información común,



Nombre del Documento:

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA CEPA

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Fecha de Aprobación y Vigencia:

19 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Página: 19 de 33

independientemente del contenido de los procedimientos documentados, debiéndose incluir solo una vez.

Procedimiento No.	Designación de número de procedimiento.
Título del procedimiento	Identificación del nombre del procedimiento.
Objetivo	Se detalla el objetivo del procedimiento.
Marco Legal	Mencionar los ordenamientos jurídicos que dan fundamento y regulan la operación y sus procedimientos en forma general.
Participantes	Quienes intervienen en el procedimiento.
Formatos utilizados	Detalle los formatos que intervienen en el Proceso y subprocesos.
Frecuencia	Definir la frecuencia de utilización del procedimiento.
Descripción del procedimiento	Cuerpo integrado de las diversas actividades ordenadas por una secuencia y definiendo el responsable de su ejecución.
Diagrama	Representación gráfica del flujo del proceso o procedimiento, según el caso.
Anexos:	Toda documentación complementaria que sirve de ejemplo para explicar algo expuesto en alguna parte del proceso; así como los formatos incluidos como anexos, deben llevar el nombre de la empresa, logotipo, nombre de la unidad que lo generó, título del documento y fecha de elaboración.

XI. LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE INSTRUCTIVOS.

1. Compete a Junta Directiva, la autorización de los Instructivos y las modificaciones posteriores que se realicen a los mismos.
2. Los instructivos tienen como propósito definir los pasos a seguir y la forma en que se ejecutan ciertas actividades o procesos.
3. El instructivo deberá describir un proceso con un objetivo específico, debe ser claro y simple, y proveer la información mínima necesaria para hacer el proceso.



Nombre del Documento:

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA CEPA

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Fecha de Aprobación y Vigencia:

19 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Página: 20 de 33

4. El instructivo se puede equiparar en un momento dado a la guía de usuario de un proceso o actividad.
5. Las indicaciones definidas en un instructivo, deben escribirse de manera que guíen perfectamente el proceso que se debe seguir, de una manera clara y fácil.
6. Respetar en la redacción la secuencia cronológica de los pasos del proceso.
7. Los elementos que se deben considerar para la creación de un Instructivo son:

SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN: se consideran los apartados que se refieren al área responsable, siendo información común e independiente del contenido del instructivo, debiéndose incluir una vez.

Portada	Identificación del instrumento.
Hoja de Aprobación	Contiene una declaratoria de uso y la firma de autorización de la Administración Superior, a fin de oficializar, dar vigencia y validez al documento.
Índice	Utilizando la opción de Tabla de Contenido de la barra de herramientas, del software de procesamiento de datos, denominado "Word".
Introducción	Descripción general del contenido del documento
Marco Legal	Ordenamientos jurídicos que dan fundamento y regulan la operación del instructivo en forma general.

SECCIÓN INSTRUCCIONES DEFINIDAS: se incluyen dos apartados específicos para cada una de las actividades que se integran en el instrumento.

Objetivos	Consiste en describir en forma clara y concreta la finalidad que se pretende alcanzar al utilizar el instructivo.
Alcance	Establecer la delimitación de la materia del procedimiento y su ámbito de aplicación. Es el tema o campo de acción sobre el cual se realizarán las actividades del proceso.
Lineamientos	Guías o criterios de un tema que no se encuentre sustentado en otro documento vigente.
Normas Generales	Disposiciones de cumplimiento general.
Actividades	Cuerpo integrado por la descripción de las actividades y pasos que se ejecutan en un área, descritos evitando la dispersión y facilitando la continuidad.



Nombre del Documento:

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA CEPA

Fecha de Aprobación y Vigencia:

19 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Página: 21 de 33

Disposiciones Finales	Puede establecerse una normativa relativa a “derogación de otros documentos”, definir responsabilidades, medio de actualización y complementar cualquier disposición que considere conveniente. También se puede incluir que el manual elaborado es propiedad de la CEPA.
SECCIÓN COMPLEMENTARIA: están aquellos apartados de complemento del instructivo, que derivan de la información contenida en la sección anterior.	
Glosario	Términos técnicos utilizados.
Bitácora de Actualización	Se documentan las versiones anteriores, actualizaciones o cambios realizados, cualquier punto relevante, el No. de la página modificada o agregada, y la fecha que queda actualizado y en vigencia.

XII. DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

1. Los Diagramas son la representación gráfica del flujo de los procedimientos, de las operaciones que se realizan con ellos y las personas que intervienen por medio de un diagrama de flujo.
2. Para elaborar y actualizar los flujogramas, se obtendrá la información basándose en los procedimientos contenidos en los manuales respectivos.
3. Los Diagramas de Flujo deben escribirse de arriba hacia abajo y/o de izquierda a derecha.
4. Se debe evitar el cruce de líneas, para cuando se quiera separar el flujo del diagrama a un sitio distinto, se puede realizar utilizando los conectores. Se debe tener en cuenta que se van a utilizar conectores cuando sea estrictamente necesario.
5. Todo texto escrito dentro de un símbolo debe ser legible, preciso, evitando el uso de muchas palabras.
6. Para elaborar los diagramas de flujo se utilizará la técnica de Diagrama de Flujo Vertical; sin embargo, la secuencia de información se presenta de forma vertical u horizontal dependiendo de la conveniencia que presenta el flujo de proceso.

Elaborado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA CEPA

Fecha de Aprobación y Vigencia:

19 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Página: 22 de 33

7. Para elaborar el diagrama deberá utilizarse el formato y la simbología siguiente:

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio/Fin	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se pueden seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante este símbolo se pueden unir dentro de una misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número que indique la tarea con la que debe continuar.
	Conector de página	Mediante este símbolo se pueden unir las tareas cuando quedan separadas en diferentes hojas; utilizando para su conexión un número que indicará la tarea a la cual continúa el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se debe elaborar o enviar.
	Línea de flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.

Los elementos que se deben considerar para la creación de un diagrama de flujo son:



Nombre del Documento:

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA CEPA

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Fecha de Aprobación y Vigencia:

19 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Página: 23 de 33

SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN: se consideran los apartados que se refieren al encabezado del diagrama de flujo.

Institución	Nombre de la institución
--------------------	--------------------------

Título	Nombre del Procedimiento que se diagrama.
---------------	---

Área Responsable	Gerencia o Departamento responsable del procedimiento.
-------------------------	--

Fecha	Fecha de elaboración
--------------	----------------------

SECCIÓN DE ESTRUCTURA: Símbolos, texto que describe la actividad o paso y el responsable de ejecución de dicha actividad.

SECCIÓN COMPLEMENTARIA: están aquellos apartados de complemento del diagrama.

Elaboró	Nombre del Técnico que lo elaboró.
----------------	------------------------------------

Simbología	Figuras utilizadas y su significado
-------------------	-------------------------------------

Abreviaturas	Nombre de las abreviaturas de los documentos utilizados en el proceso o procedimiento y de los responsables.
---------------------	--

Notas Explicativas	Aclaraciones, ampliaciones o definiciones de términos usados en las actividades del diagrama.
---------------------------	---

8. La Gerencia de Planificación, procurara la incorporación de los Esquemas de Diagramas de Flujo en los Manuales de Procedimientos, siempre que el documento lo requiera para una mayor comprensión de su contenido, para facilitar la identificación de posibles inconsistencias y garantizar la existencia de actividades de control en los procesos.

XIII. MODIFICACIÓN DE ORGANIGRAMAS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS.

1. Para la creación o Actualización (modificación, revisión, sustitución) de un instrumento normativo, se deberá remitir solicitud por escrito a la Gerencia de Planificación.
2. La creación y/o modificación de los organigramas deberá ser notificado oportunamente a la Gerencia de Planificación para acompañar el proceso y/o para que se realice las actualizaciones del respectivo Manual de Organización y Funciones, y demás instrumentos normativos relacionados a los cambios ocurridos.
3. El proceso de actualización abarca diferentes etapas que van desde la revisión, modificación, aprobación, derogatoria, ratificación de la vigencia, hasta su divulgación y/o publicación.



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O
ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS
NORMATIVOS INTERNOS DE LA CEPA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

19 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Página: 24 de 33

4. Los criterios a tomar en cuenta para la elaboración o actualización de un instrumento normativo son los siguientes:
 - a. Término de la vigencia establecida.
 - b. Recomendaciones de Auditoría.
 - c. Cambios en la organización.
 - d. Definición de nuevas actividades de control en los procesos.
 - e. Simplificación de los procesos.
 - f. Avances tecnológicos.
 - g. Cambios legales y reglamentarios relacionados.
 - h. Resultado de acciones correctivas, preventivas, de normas nacionales e internacionales aplicables.

5. Las áreas responsables de los instrumentos normativos deberán garantizar la mejora continua de las actividades y procesos, por lo que se deberán actualizarse permanentemente.

XIV. FORMATO DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS

1. La página del formato oficial para la elaboración de documentos administrativos de la CEPA, estará predeterminada con los siguientes parámetros:

Configuración:

a. Tipo de Letra

- Calibri 13: para el título del documento y/o encabezado
- Calibri 11: para el contenido

b. Papel Tamaño Carta

- Ancho: 21.59
- Alto: 27.94

c. Diseño

- Encabezado: 0.95 cm.
- Pie de página: 0.6 cm.



Nombre del Documento: MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA CEPA	Fecha de Aprobación y Vigencia: 19 de abril de 2021
	Tipo de Edición: Actualización
	Área Responsable: Gerencia de Planificación
Página: 25 de 33	

- Alineación vertical: Superior

d. Márgenes:

- Superior: 2.5 cm.
- Inferior: 1.59 cm.
- Izquierdo: 2 cm.
- Derecho: 2 cm.
- Orientación Vertical.

2. Los lineamientos a tomar en cuenta para la redacción de los instrumentos normativos:

a) Encabezado del instrumento: los formatos para el llenado del encabezado están predeterminados, por lo que no es necesario estar configurando cada casilla.

	Nombre del Documento: MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA CEPA	Fecha de aprobación y vigencia: 14 de abril de 2021
	Área Responsable: Gerencia, Unidad, Departamento o Sección	Tipo de Edición: Creación o Actualización
	Página: 1 de 33	

- Logo institucional oficial.
- Posicionarse **en el encabezado y dar doble clic para poder iniciar a escribir.**
- Ubicarse **abajo del Nombre del Documento y escribir el correspondiente nombre.**
- En la casilla Área Responsable, se escribirá el nombre del departamento responsable del cumplimiento y/o implementación del instrumento, con el formato predeterminado **Calibri 13 Negrita, Alineado a la Izquierda, Tipo Título.**
- En la casilla de Fecha de Elaboración se utiliza el formato día con 2 dígitos, mes con nombre completo y año con 4 dígitos (día mes año) de elaboración del documento.
- El número de página está predeterminado.



Nombre del Documento: MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA CEPA	Fecha de Aprobación y Vigencia: 19 de abril de 2021
Área Responsable: Gerencia de Planificación	Tipo de Edición: Actualización
Página: 26 de 33	

g. Título del manual: (fuente Calibri, mayúscula, no mayor a 20 puntos).

b) **Pie del documento:** Fuente Calibri 11, tipo título.

Elaborado por: Gerencia de Planificación	Clasificación de Información: Oficiosa
--	--

Si por requerimiento de terceros para los casos de procedimientos que exijan certificación externa, sea necesario que un instrumento contenga información adicional a la preestablecida en el formato oficial de los instrumentos de CEPA en su portada, esta deberá agregarse al pie, un ejemplo de los posibles agregados que pueden realizarse, se presenta a continuación con fuente de letra color azul y cursiva:

<i>Número de revisión:</i>	<i>Fecha de revisión CSGC:</i>	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Fecha Aprobación:</i>
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Clasificación de Información: Oficiosa		

c) El contenido y formato de letra para el desarrollo del documento, debe ser uniforme a una sola fuente y tipo de fuente, y debe reservarse el uso del tipo de letra cursiva para destacar información importante.

- a. **Títulos:** Calibri, 11 Negrita, Alineación Izquierda, Mayúscula.
- b. **Subtítulos:** Calibri, 11 Negrita, Alineación Izquierda, con Mayúsculas Iniciales.
- c. **Contenido general:** Times Calibri, 11 sin Negrita, Justificado, espaciado interlineal: 1.15, Pudiéndose ajustar de acuerdo a las propias necesidades del documento.
- d. **Si el documento contiene tablas,** estas deberán estar en fuente Calibri, tamaño 10 Negrita los encabezados de la tabla, y el contenido general en Calibri tamaño 10 sin negrita.
- e. En caso de necesitar numeración, dar formato desde el inicio del documento con el esquema numerado romano y después dar el formato de letra Calibri.

Elaborado por: Gerencia de Planificación	Clasificación de Información: Oficiosa
--	--



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O
ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS
NORMATIVOS INTERNOS DE LA CEPA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

19 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Página: 27 de 33

XV. PROCEDIMIENTO

Procedimiento No 1

1. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración y/o modificación de instrumentos normativos de la CEPA.
2. **Objetivo del Procedimiento:** Describir el procedimiento para para creación, modificación y aprobación de instrumentos normativos.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:** Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas de CEPA.
4. **Participantes del Procedimiento:** Gerente General, Gerencia de Planificación, Técnico de Planificación, Gerente, jefes y técnicos de las áreas organizativas responsables del instrumento.
5. **Documentos utilizados.**
 - Solicitud.
 - Formato estandarizado de instrumentos normativos.
6. **Frecuencia de uso:** Cuando exista necesidad de elaborar un instrumento o actualizarlo.

Nº	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento.
01	Unidad Solicitante	Envía a la Gerencia de Planificación la solicitud de creación o modificación de un instrumento.
02	Gerencia de Planificación	Recibe solicitud, agenda en su planificación anual el nuevo proyecto.
03		Elabora y envía memorando, solicitando la designación del personal involucrado que apoyará en la creación o actualización del instrumento.
04		Designa al Técnico Planificación que estará a cargo de la creación o modificación del instrumento.
05	Técnico de Planificación	Establece el programa de trabajo con el personal involucrado en el proceso.
06		Realizan reuniones de trabajo conforme al programa y revisan los procesos, indicando las posibles mejoras.
07		Informa a la Gerencia de Planificación con copia a la Jefatura del Departamento de Planificación y

Elaborado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O
ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS
NORMATIVOS INTERNOS DE LA CEPA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

19 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Página: 28 de 33

Nº	Responsable	Descripción de Actividades
		Seguimiento, la necesidad de implementar mejoras del proceso.
08		Redacta las modificaciones y mejoras propuestas al instrumento.
09		Remite el instrumento al Área Responsable, para obtener su visto bueno.
10	Área Responsable del instrumento	Recibe, revisa y da su visto bueno o sugiere modificaciones al instrumento y lo devuelve al Técnico.
11	Técnico de Planificación	Recibe y revisa las observaciones o modificaciones planteadas, si son aplicables efectúa la modificación al instrumento.
12		Envía documento a la Gerencia de Planificación con copia a la Jefatura del Departamento de Planificación y Seguimiento para su revisión.
13	Depto. de Planificación y Seguimiento	Revisa documento y si existen observaciones las envía al Técnico de Planificación para corrección.
14	Técnico de Planificación.	Recibe el instrumento y realiza las correcciones al instrumento.
15		Envía documento final a la Gerencia de Planificación para su revisión y visto bueno.
16	Gerencia de Planificación	Recibe y revisa el documento final, realiza las observaciones, correcciones o modificaciones que correspondan y envía documento al Técnico.
17	Técnico de Planificación.	Recibe el instrumento y realiza las correcciones al instrumento.
18		Envía documento final a la Gerencia de Planificación con copia a la Jefatura del Depto. de Planificación y Seguimiento.
19	Gerencia de Planificación/Jefatura del Depto. de Planificación y Seguimiento	Recibe y envía para su visto bueno el instrumento al área responsable del instrumento, a la Unidad de Auditoría Interna y a la Gerencia Legal, según corresponda al instrumento.
20	Área Responsable del Documento/Unidad de	Reciben y revisan el documento final, realizan las observaciones, correcciones o modificaciones que correspondan.



Nombre del Documento:

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA CEPA

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Fecha de Aprobación y Vigencia:

19 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Página: 29 de 33

Nº	Responsable	Descripción de Actividades
21	Auditoría Interna/Gerencia Legal	Envían sus observaciones al instrumento a la Gerencia de Planificación con copia al Depto. de Planificación y Seguimiento.
22	Gerencia de Planificación/Jefatura del Depto. de Planificación y Seguimiento	Reciben el instrumento con las observaciones y se lo remiten al Técnico de Planificación, para revisión y corrección.
23	Técnico de Planificación	Recibe, revisa el instrumento y realiza las correcciones que correspondan.
24		Envía documento final a la Gerencia de Planificación con copia a la Jefatura del Depto. de Planificación y Seguimiento
25	Gerencia de Planificación /Jefatura del Depto. de Planificación y Seguimiento	Dan el visto bueno para su remisión al Área Responsable para que elabore el Memorando Justificativo (MJ) para autorización de Junta Directiva.
26	Área Responsable	Elabora el MJ y presentación para proceso de autorización ante Junta Directiva.
27		Solicita a la Gerencia General con copia a la Secretaria de JD las gestiones de autorización ante Junta Directiva.
28		Se presentan ante Junta Directiva si así se lo requieren, para exponer la justificación de la creación o actualización del instrumento normativo.
29	Junta Directiva	Emite acuerdo en Acta autorizando el instrumento normativo, remitiendo copia al Área Responsable y a Gerencia de Planificación.
30	Gerencia de Planificación	Recibe y remite copia de Acuerdo de JD al Técnico de Planificación.
31	Técnico de Planificación	Recibe copia de Acuerdo de JD, lo incorpora al instrumento, imprime, firma y lo remite a la Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. de Planificación y Seguimiento.
32	Gerencia de Planificación /Jefatura del Depto. de Planificación y Seguimiento	Firman documento oficial y lo remite al técnico para continuar con la formalización.
33	Técnico de Planificación	Recibe el instrumento y lo remite para firma del Área Responsable.

Elaborado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O
ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS
NORMATIVOS INTERNOS DE LA CEPA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

19 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Página: 30 de 33

Nº	Responsable	Descripción de Actividades
34	Área Responsable del Instrumento	Recibe, firma el instrumento y lo devuelve al Técnico de Planificación.
35	Técnico de Planificación	Recibe el instrumento e inicia el proceso de obtención de la firma del designado por Junta Directiva para la formalización del documento (Presidencia/Gerencia).
36	Presidencia o Gerencia General, según corresponda.	Conforme a la delegación de Junta Directiva Firma, sella el instrumento y lo devuelve a la Gerencia de Planificación/Jefatura del Depto. de Planificación y Seguimiento.
37	Gerencia de Planificación/Depto. de Planificación y Seguimiento	Entrega el instrumento aprobado al Técnico de Planificación, para su digitalización electrónica simple (PDF) y archivo.
38	Técnico de Planificación	Digitaliza el instrumento aprobado, lo envía por correo electrónico al área correspondiente, lo coloca en la carpeta compartida de la Gerencia de Planificación y archiva el documento físico original.
39		Envía documento en PDF a la Gerencia de Planificación para remisión a la Unidad de Comunicaciones de la CEPA.
40	Gerencia de Planificación	Envía instrumento aprobado en formato PDF a la Unidad de Comunicaciones para su divulgación.
41	Unidad de Comunicaciones	Recibe instrumento y realiza la divulgación oficial.
42	Gerencia de Planificación	Si el instrumento corresponde a Información Oficiosa, lo remite a la Unidad de Información y Respuesta para publicación.
43	Oficina de Información y Respuesta	Recibe y publica el instrumento en el Portal de Transparencia de la Comisión.
		Fin del procedimiento.



Nombre del Documento:	Fecha de Aprobación y Vigencia:
MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA CEPA	19 de abril de 2021
Área Responsable:	Tipo de Edición:
Gerencia de Planificación	Actualización
	Página: 31 de 33

XVI. GLOSARIO

NTCI: Normas Técnicas de Control Interno

CEPA: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma

INSTRUMENTO NORMATIVO: Es el documento que se genera para regular las atribuciones, operación y funcionamiento de las Áreas organizativas, para normar temas específicos relacionados con las funciones de la CEPA.

ORGANIGRAMA: Es la representación gráfica de la estructura de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, en el que se representa: la Junta Directiva, Presidencia, Gerencias, Departamentos, Secciones y unidades que la componen y las relaciones de autoridad y comunicación entre las mismas.

ORGANIGRAMAS ESTRUCTURALES: son aquellos que tienen por objeto la representación gráfica de la estructura de una institución de manera que se conozca su grado de autoridad y responsabilidad, así como las relaciones que se dan entre ellas.

ORGANIGRAMAS MIXTOS: Son aquellos que se combinan entre el formato vertical para algunos niveles y el horizontal para otros.

POLÍTICA: Son los principios, criterio, bases, acuerdos, reglas específicas, aprobados por la Junta Directiva, que servirán para normar o estandarizar procesos o procedimientos a realizar, facilitar la toma de decisiones y acciones a ejecutar en la Comisión.

REGLAMENTO: Reglas o preceptos, aprobada por la Junta Directiva para regular la aplicación ordenada y clara de una disposición, en armonía con lo establecido en una normativa de mayor jerarquía.

PROCEDIMIENTO: Es un conjunto de operaciones continuas autorizadas por Junta Directiva, que tienen que realizarse en una secuencia lógica y ordenada para obtener los mismos resultados bajo las mismas circunstancias.

MANUAL: Es el instrumento autorizado por Junta Directiva, que tiene el propósito de establecer la secuencia de pasos para desarrollar una tarea, definiendo el orden, secuencia, reglas o políticas, responsables de las actividades que serán desempeñadas y la descripción de los procedimientos que lo conforman.

INSTRUCTIVO: Es el instrumento autorizado por Junta Directiva, que tienen como propósito definir los pasos a seguir y la forma en que se ejecutan ciertas actividades o procesos.



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O
ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS
NORMATIVOS INTERNOS DE LA CEPA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

19 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Página: 32 de 33

XVII. DISPOSICIONES FINALES

El presente documento debidamente aprobado, se pone a disposición de los empleados de CEPA y público en general, en el Portal de Transparencia en el sitio web de esta Comisión www.cepa.gob.sv. Se actualizará o modificará cuando se generen cambios en los procedimientos o a solicitud del área responsable.

Quedan sin efecto:

- Manual Operativo del Departamento de Organización y Métodos, aprobado el 12 de mayo de 2009.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos, aprobado en julio de 2015.

XVIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

EDICIÓN	FECHA	APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.	Abril 2021	Todo el documento	Edición Inicial del presente documento
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

XIX. ANEXO

1. Solicitud de Creación o Actualización de Instrumentos Normativos Internos

Elaborado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O
ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS
NORMATIVOS INTERNOS DE LA CEPA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

19 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Página: 33 de 33

SOLICITUD DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS				
EMPRESA:				
NOMBRE DEL SOLICITANTE:				
GERENCIA/DEPARTAMENTO/UNIDAD				
FECHA:				
TIPO DE SOLICITUD				
Creación <input type="checkbox"/>		Derogación <input type="checkbox"/>		Actualización <input type="checkbox"/>
JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD:				
DEROGACIÓN				
NOMBRE DEL INSTRUMENTO:				
ÁREA RESPONSABLE:				
ÁREA/PROCESO	TIPO DE INSTRUMENTO	MOTIVO		
1.				
2.				
ACTUALIZACIÓN:				
NOMBRE DEL INSTRUMENTO:				
ÁREA RESPONSABLE:				
ACTIVIDAD/PROCESO/FUNCIÓN	MOTIVO			DETALLE DE LA MODIFICACIÓN
	OPERATIVO	LEGAL	OTRO	
1.				
2.				
FIRMA DEL GERENTE, JEFE DE DEPARTAMENTO O UNIDAD SOLICITANTE:				
_____ Nombre: Cargo:				
AUTORIZACIÓN DE LA GERENCIA GENERAL/GERENCIA DE EMPRESA:				
_____ Nombre: Cargo:				
SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD				
REVISADO POR:		APROBADO POR:		
Jefe del Departamento de Planificación y Seguimiento		Gerente de Planificación		
ESPACIO RESERVADO PARA LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN				
TÉCNICO ASIGNADO:				