**PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD**

Resolución del IEPS N° 21Registro Oficial N° 493 de 13 de julio2021

RESOLUCIÓN No. 021-IEPS-2021Mgs. Jorge Jonathan Moreira MarínDIRECTOR GENERALINSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIACONSIDERANDO:Que, el artículo 226 de la Constitución Política de la República, dispone: las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de encada, encienda, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";Que, el artículo 5 del Código Orgánico Administrativo, dicta: las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos"Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, establece: "Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley";Que, el artículo 130 Código Orgánico Administrativo, señala: "Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley";Que, la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, señala que el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, es una entidad de derecho público, adscrita al Ministerio de Estado a cargo de la inclusión económica y social, con jurisdicción nacional, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica, administrativa y financiera;Que, el artículo 156 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, establece que el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaría, estará representado legalmente por su Director General;Que, mediante Resolución Nro. 054-IEPS-2020 de 03 de agosto de 2020, se aprobó la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, en el literal c) del numeral 1.1.1. Direccionamiento Estratégico, entre las atribuciones y responsabilidades, del Director General, señala: "c) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa del Instituto";Que, mediante Acción de Personal No. 2021-02-0049 de 19 de febrero de 2021, se nombró al Mgs. Jorge Jonathan Moreira Marín, como Director General del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;Que, el "PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)", fue elaborado y revisado por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica; y, aprobado por el Director General del IEPS;Que, mediante memorando Nro. IEPS-DPGE-2021 -0152-M, el Director de Planificación y Gestión Estratégica del IEPS se dirige al Director General del IEPS y en su parte pertinente, manifiesta: "Por tanto y una vez revisado el documento por la Dirección de Asesoría Jurídica, procedo a solicitar su autorización y suscripción del procedimiento en mención, así como la disposición a la Dirección de Asesoría Jurídica para emitir la respectiva resolución administrativa.";Que, mediante comentario inserto en el recorrido del memorando Nro. IEPS-DPGE-2021-0152-M, el Director General del IEPS dispone: "DA/: Continuar el proceso conforme a normativa vigente";

En ejercicio de sus atribuciones.RESUELVE:**Art. 1**.- Expedir el "PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)", que se adjunta y forma parte integrante de esta Resolución, misma que fue elaborado y revisado por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica; y, aprobado por el Director General del IEPS.**Art. 2**.- Encárguese a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica del Instituto Nacional del Instituto de Economía Popular y Solidaria, la difusión del "PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)", a las Direcciones Nacionales y Zonales del IEPS.**Art. 3**.- Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional del Instituto de Economía Popular y Solidaria, el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido procedimiento documentado denominado "PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)" en el Registro Oficial.**Art. 4**.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN TRANSITORIAÚNICA. - El Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaría, deberá sesionar de manera extraordinaria, en un término no mayor a diez (10) días desde la suscripción de esta norma y derogará el artículo 2 de la Resolución No. IEPS-CGCSDI-2018-005 de 26 de diciembre de 2018.Notifíquese y Publíquese.Dado y suscrito en la ciudad de Quito a 06 de mayo de 2021.Mgs. Jorge Jonathan Moreira MarínDIRECTOR GENERAL INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA.PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)ÍNDICE Y CONTENIDOIDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO CUADRO DE MODIFICACIONES.... 1. OBJETIVO.... 2. ALCANCE.... 3. MARCO LEGAL.... 4. POLÍTICAS.... 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.... 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.... 7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.... 8. INDICADORES DEL PROCESO.... 9. FORMATOS Y ANEXOS.... 9.1. FORMATOS.... 9.2. ANEXOS.... IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTOCUADRO DE MODIFICACIONESNota: Para leer Tablas, ver Registro Oficial 493 de 13 de Julio de 2021, página 6. 1. OBJETIVOEstablecer los lineamientos para administrar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad en todas las áreas del Instituto Nacional de Economía, Popular y Solidaria - IEPS, en lo concerniente a su identificación y descripción, formatos y medios de soporte, revisión, aprobación y socialización.2. ALCANCEDesde: La presentación de la solicitud para la elaboración o actualización de un documento del Sistema de Gestión de Calidad.Hasta: El archivo del documento del Sistema de Gestión de Calidad creado o actualizado.3. MARCO LEGAL- Constitución de la República del EcuadorEl artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: "Son deberes primordiales del Estado: (...)6. Promover el desarrollo equitativo y solidario de todo el territorio, mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización (...)".El artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, consagra: "Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características".El artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dicta: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."El artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."El artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)";El artículo 283 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir.El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios."- Ley Orgánica de la Contraloría General del EstadoEl artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala: "Responsabilidad por acción u omisión.- Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta ley"- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado:100-01 Control Interno"El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control."- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado100-03 Responsables del control interno"El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias. Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales. Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta."- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado400 Actividades de Control"La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información. Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos. Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad. La implantación de cualquier actividad o procedimiento de control debe ser precedido por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, conveniencia y contribución en relación con el logro de los objetivos, es decir, se deberá considerar como premisa básica que el costo de establecer un control no supere el beneficio que pueda obtener."- Norma Internacional de Calidad ISO 9001:2015:Numeral 1. Objetivo y Campo de Aplicación "Esta Norma Internacional describe los conceptos y los principios fundamentales de la gestión de la calidad que son universalmente aplicables a:-las organizaciones que buscan el éxito sostenido por medio de la implementación de un sistema de gestión de la calidad;".4. POLÍTICASPl. Este documento es de aplicación obligatoria para todos los/las servidores del IEPS, en tanto guarden conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resoluciones vigentes al momento de ejecutarse el respectivo procedimiento.P2. El/la servidor que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de este documento, así como la normativa vigente, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.P3. Las impresiones de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, son considerados como copias no controladas.P4. La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica será responsable de controlar y actualizar la Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad - SGC.P5. El Sistema de Gestión de Calidad comprende los siguientes documentos y orden jerárquico:Grafico No. 1: Pirámide Documental SGC

Elaboración, revisión y aprobación de documentos del SGC:P6. Para la codificación de los documentos del SGC se tomará como punto de referencia los códigos de los macroprocesos y procesos establecidos en el catálogo de procesos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, la base de dicha codificación son las letras (en mayúsculas) más representativas del nombre del macro proceso, proceso y subproceso.A continuación, se presenta la codificación de los documentos, macroprocesos y subprocesos:Codificación de procesos gobernantes:Codificación de procesos sustantivos:Codificación de procesos adjetivos:La codificación para los documentos del SGC, debe contener la siguiente estructura:P7. La elaboración, revisión y aprobación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, se realizará de la siguiente manera: En casos especiales, por disposición del Director/a General, se puede variar el esquema de revisiones y aprobaciones de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad-SGC.P8. Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad que forman parte del nivel 1 y 2 en la Pirámide documental del SGC (Manual de Calidad, Mapa de Procesos, Políticas y Procedimientos), deberán ser aprobados por la Máxima Autoridad y posteriormente emitir la resolución administrativa pertinente.P9. Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad que forman parte del nivel 3 en la pirámide documental del SGC (Instructivo, Manual y Plan), deberán ser aprobados por el director/a dueño del proceso, puesto que este tipo de documentos tienen relación directa con un documento de nivel 2 (procedimiento) que ha sido expedido bajo una resolución del IEPS.P10. La fecha de vigencia de los Documentos del Sistema de Gestión de Calidad, rigen a partir de la emisión de la Resolución Administrativa o socialización.De las versiones de los documentos del SGC:P11. El cambio de versión de un documento deberá ser evaluado preliminarmente por la Unidad de Procesos, Servicios y Calidad, perteneciente a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, dicha unidad, en conjunto con los involucrados, determinará el impacto de las modificaciones a efectuarse.P12. Si al actualizar un documento se ejecuta una inclusión, eliminación o cambio de actividades en el modelamiento, simplificación del proceso o modificación de su alcance; se entenderá como un cambio de fondo, por lo que se actualizará su versión en número entero, ejemplo: de "Versión 1.0" a "Versión 2.0", para este caso se deben consignar nuevamente todas las firmas de elaboración, revisión y aprobación, se deberá emitir una nueva resolución administrativa, previa disposición por parte de la Máxima Autoridad.P13. Si la actualización del documento no implica cambios de fondo y es puntual, como por ejemplo: cambio en políticas que no impliquen modificaciones en el flujograma o modelamiento, mayor o menor detalle en la descripción de actividades, cambio de indicadores por denominación o método de cálculo, corrección de errores menores y cambios de forma o redacción, entre otros, por lo que se actualizará la versión en número decimal, ejemplo: de "Versión 1.0" a "Versión 1.1". En este caso se debe colocar en el cuadro "registro de versiones" los cambios realizados, emitir una nueva resolución administrativa, únicamente con los cambios realizados que se detallarán en el informe previa emisión de resolución administrativa (FR-010-PR-PGE-PSC-001), y se deben consignar nuevamente todas las firmas de responsabilidad en el documento SGC.P14. En el caso que se requiera dar de baja un documento del sistema de gestión de la calidad, el Dueño del proceso en cuestión conjuntamente con los responsables de los procesos con los cuales mantiene interacciones, deberán realizar una solicitud de eliminación del documento mediante el formato FR-008-PR-PGE-PSC-001; el mismo que debe constar con todas las firmas de los involucrados; la solicitud deberá ser dirigida mediante memorando (Quipux) al Director/a de Planificación y Gestión Estratégica con copia al Director/a de Asesoría Jurídica, el Director/a de Planificación y Gestión Estratégica solicitará al Director/a General su aprobación para dar de baja el documento, una vez que haya sido aprobado por el Director/a General, la Unidad de Procesos, Servicios y Calidad, perteneciente a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica; deberá darlo de baja tanto en la intranet como en los archivos físicos y electrónicos; como respaldo, se deberá archivar el memorando (Quipux) de Solicitud y en la carpeta digital del expediente del documento dado de baja.Socialización de los documentos SGC:P15. El Director/a de Planificación y Gestión Estratégica, una vez aprobado el documento del Sistema de Gestión de Calidad, procederá a difundir el mismo mediante correo masivo de manera inmediata. A partir de la fecha de dicha difusión será obligatoria la aplicación del documento.P16. Una vez difundido el documento del Sistema de Gestión de Calidad por parte de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, el Dueño del proceso tiene la obligación de capacitar sobre el mismo a las Direcciones involucradas en el proceso para su aplicación inmediatamente. Los canales para esta capacitación lo podrán realizar a través de talleres, videoconferencias o eventos de capacitación de los cuales deberá tener la constancia de su ejecución.P17. En el caso de socialización de versiones se debe proceder de la siguiente manera:Cuando el cambio de versión corresponde a números decimales, es decir de 1.0 a 1.1 o de 2.0 a 2.1, etc., el/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica deberá difundir mediante correo electrónico a los involucrados sobre la nueva versión, misma que se requiere mantener esta evidencia en digital archivada.Cuando el cambio de versión corresponde a números enteros, es decir de 1.0 a 2.0 o de 3.0 a 4.0, etc., el/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica y el/la Dueño/a del Proceso deberán actual conforme a lo establecido en la Política 15 y 16.Archivo de los documentos SGC:P18. En el momento que se aprueba la actualización de un documento, la versión anterior se da de baja en el Sistema de Gestión de Calidad, el documento original se coloca en la carpeta de documentos obsoletos y se archivará bajo la administración de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.P19. La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica custodiará los documentos obsoletos para evitar su uso no intencional, durante un periodo máximo de 5 años, una vez transcurrido este período se deberá coordinar con el área competente el respectivo proceso de eliminación.Uso de herramientas documentales del Sistema de Gestión de Calidad:P20. Cuando se requiera realizar una reunión para evidenciar acuerdos, compromisos y puntos revisados, se deberá utilizar el formato FR-009-PR-PGE-PSC-001 -Acta de reunión, que cada Dirección usuaria guardará en su respectivo archivo de gestión.P21. Cuando se requiera organizar y establecer tareas, responsables y estables fechas de cumplimiento para un proyecto a actividad, se deberá utilizar el formato FR-011-PR-PGE-PSC- 001- Hoja de ruta.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS- Sistema de Gestión de Calidad (SGC): Son actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relativo a la calidad.- Documento: Se refiere a los documentos que incluyen el Sistema de Gestión de Calidad, estos son: Manual de Calidad, Mapa de Procesos, Políticas, Procedimientos, Instructivos, Manuales, Planes, Formatos y Anexos.- Código.- Identificación alfanumérico de los procesos, procedimientos y demás documentos del Sistema de Gestión de Calidad.- Instructivo.- documento que describe las tareas de una actividad específica, estos pueden ser Instructivo de Trabajo, Instructivo o Guía de Usuario, Metodologías, etc.- Diagrama de flujo.- Es una herramienta técnica para mostrar en forma gráfica los pasos de un procedimiento.- Anexo: Es un documento preestablecido, que sirve de guía o referencia dentro de una actividad o procesos, a diferencia del formato, éste no se modifica.- Formato.- Es un documento preestablecido, donde se registra información relacionada con una actividad o proceso. Una vez llenado o utilizado, es evidencia o registro del funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.- Manual de Calidad.- Es el documento que describe la estructura y configuración del Sistema de Gestión de Calidad.- PHVA: Ciclo de mejora continua o ciclo de Deming, compuesto por las siguientes fases: Planificar, Hacer, Verificar y Actuar.- Macropoceso: Está compuesto por un determinado número de procesos para generar un determinado resultado, cumpliendo un objetivo o fin.- Proceso.- Conjunto de actividades que transforman insumos en productos agregando valor para el cliente interno o externo.- Subproceso: Es un componente de un proceso, se utiliza para dividir procesos en unidades más pequeñas con fines de evaluación.- Procedimiento.- Documento que define la forma de realización de una actividad o proceso, en este caso, proceso de nivel 2.- Instructivo: Documento que describe las tareas de una actividad específica o puesto específico, es decir proceso de nivel 3, que puede tener relación a un procedimiento (nivel 2); estos pueden ser: Instructivo de Trabajo, Instructivo o Guía de Usuario, Metodologías, etc.- Manual: Documento que describe de manera sistemática la información y/o instrucciones para ejecutar una actividad, o puede contener un compendio de documentos del mismo tipo; estos pueden ser: Manual de Usuario para Software, Manual Administrativo de Aplicativos Informáticos, Manual de Buenas Prácticas, Manual de Mantenimiento, Manual de Descripción de Puestos, Manual de Operación, etc., dentro de este tipo de documento se puede incluir captura de pantallas de aplicativos informáticos, descripción de instrucciones para su uso y debe ser parte de un proceso de nivel 2.- Producto / Servicio.- Resultado de un proceso. Para el caso del IEPS incluye todos los servicios proporcionados a las OEPS o UEP.- Proveedor.- Organización o persona que proporciona un producto o servicio de forma interna o externa a la Institución.- Resolución.- Documento mediante el cual la Dirección General resuelve la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.- Usuarios externos.- Persona que recibe el servicio, es decir, la ciudadanía que se beneficia de los servicios del IEPS.- Usuarios internos: Funcionarios de la Institución que reciben los productos o servicios como insumo para sus actividades de trabajo. Todo el personal que trabaja en el IEPS.- Plan: Documento sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objetivo de dirigirla y encauzarla. En este sentido, un plan también es un escrito que precisa los detalles necesarios para realizar una obra.- Hoja de Ruta: En un documento que muestra una secuencia detallada de pasos a modo de cronograma temporal de tareas para lograr un objetivo concreto.- Informe Ejecutivo: Es un documento que tiene como fin poder comunicar un conjunto de información recogida y previamente analizada según determinados criterios. El informe, por tanto, recoge información y hechos verificados y analizados por su autor. Información que, habiendo sido analizada, aporta una serie de respuestas, así como datos relevantes, a la institución.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTONota: Para leer Tablas, ver Registro Oficial 493 de 13 de Julio de 2021, página 17. 7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTONota: Para leer Diagrama, ver Registro Oficial 493 de 13 de Julio de 2021, página 22. 8. INDICADORES DEL PROCESONota: Para leer Tabla, ver Registro Oficial 493 de 13 de Julio de 2021, página 23. 9. FORMATOS Y ANEXOS9.1. FORMATOSNota: Para leer Formatos, ver Registro Oficial 493 de 13 de Julio de 2021, página 23. 9.2. ANEXOS