



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

## Implementación

# Instructivo para la Administración y Homologación de Instrumentos Administrativos

Aprobado por:	Consejo Directivo
Sesión de Consejo Directivo No.	CD-07/2022
Acuerdo Número	06/07.2022
Fecha de aprobación	10 de febrero del año 2022
Vigencia:	01 de marzo del año 2022





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Instructivo para la Administración y  
Homologación de Instrumentos  
Administrativos  
Acuerdo CD: 06/07.2022  
Fecha: 10/02/2022  
No. Página 2 de 16

## Contenido

<b>1. GENERALIDADES</b> .....	3
<b>1.1 Objetivo-General</b> .....	3
<b>1.2 Base Legal</b> .....	3
<b>1.3 Ámbito de aplicación</b> .....	3
<b>1.4 Definiciones</b> .....	4
<b>2. NORMAS PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL FOSOFAMILIA</b> .....	6
Identificación e inventario de documentos normativos internos .....	6
Formulación de nuevos documentos y actualizaciones a documentos existentes.....	7
Autorización de documentos normativos del FOSOFAMILIA .....	10
<b>3. NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA UNIFORME DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL FOSOFAMILIA</b> .....	11
<b>3.1 Organigrama</b> .....	11
<b>3.2 Estructura de Manuales</b> .....	11
<b>3.3 Estructura Básica para Políticas e Instructivos</b> .....	12
<b>3.4 Estructura para Procedimientos</b> .....	13
<b>3.5 Estructura de Documentos Especiales</b> .....	15
<b>4. RESPONSABILIDADES</b> .....	15
<b>5. APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIVULGACIÓN</b> .....	16



*Handwritten signature or mark in the bottom left corner.*



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Instructivo para la Administración y  
Homologación de Instrumentos  
Administrativos  
Acuerdo CD: 06/07/2022  
Fecha: 10/02/2022  
No. Página 3 de 16

## 1. GENERALIDADES

### 1.1 Objetivo-General

No obstante, a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, el Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA) establecerá que todos los mecanismos, documentos, expedientes, y formularios deberán contener características y formatos estandarizados con la finalidad de institucionalizar dichos instrumentos además de facilitar su uso institucional.

### 1.2 Base Legal

El presente instructivo se emite atendiendo el marco legal que a continuación se detalla:  
Ley de Creación del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria, *Artículo 21 son atribuciones del Consejo Directivo, literal d) Aprobar las normas administrativas necesarias*

Reglamento de La Ley de Creación del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria:  
*Artículo 40 son atribuciones del Consejo Directivo, literal d) Aprobar las normas administrativas necesarias;*

Ley de procedimientos administrativos (LPA)

*Artículo 41 El Consejo Directivo tendrá las facultades siguientes, literal d) Autorizar los Reglamentos Internos de Trabajo, de crédito e Inversiones y otros necesarios para el buen funcionamiento de la Institución.*

### 1.3 Ámbito de aplicación

Las directrices emanadas del presente instructivo serán aplicables a todo documento normativo interno que se presente para su autorización, deberá estar elaborado conforme con las disposiciones del presente instructivo y su cumplimiento será de carácter obligatorio por todas las áreas orgánicas de FOSOFAMILIA.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Instructivo para la Administración y  
Homologación de Instrumentos  
Administrativos  
Acuerdo CD: 06/07.2022  
Fecha: 10/02/2022  
No. Página 4 de 16

### 1.4 Definiciones

En este documento normativo, los términos detallados a continuación, se usan en el contexto de las definiciones siguientes:

- a) **Actividad:** tareas detalladas o acciones cuya realización permiten el avance del proceso hacia la obtención de los resultados previstos.
- b) **Consejo Directivo:** La Dirección y Administración del FOSOFAMILIA, estará a cargo de un Consejo Directivo, el cual ejercerá las atribuciones que la Ley de Creación del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria le confieren de acuerdo al Artículo Catorce.
- c) **Estandarización:** Homogenizar la estructura de contenidos de documentos que son similares en su naturaleza o categoría. (Ejemplo: Políticas, Instructivos, Procedimientos).
- d) **Estructura de un documento:** Orden de contenidos que presenta el instrumento normativo.
- e) **Fases del procedimiento:** Segmentación de un procedimiento agrupando actividades comunes o similares que en su conjunto generan un resultado parcial dentro del procedimiento.
- f) **FOSOFAMILIA:** Fondo Solidario para la Familia Microempresaria
- g) **Instructivo:** Conjunto de instrucciones sobre la forma, contenido y calidad con la que se debe gestionar, ejecutar, documentar o informar una determinada actividad o proceso.
- h) **Ley de Creación del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria:** Decreto número 627, publicado en el Diario Oficial<sup>1</sup>, Tomo número 343, de fecha 28 de mayo de 1999, número 99.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Instructivo para la Administración y  
Homologación de Instrumentos  
Administrativos  
Acuerdo CD: 06/07/2022  
Fecha: 10/02/2022  
No. Página 5 de 16

- i) **Manual:** Documento que reúne un conjunto de instrumentos normativos que tratan sobre un mismo proceso o función. Por ejemplo: Manual de Contabilidad, que puede contener el catálogo de cuentas, políticas contables y sus procedimientos.
- j) **Norma/Normas:** Criterios establecidos por la Administración y que constituyen las reglas que se deben seguir en el desempeño de las operaciones del FOSOFAMILIA.
- k) **Política:** Norma o conjunto de normas establecidas por el FOSOFAMILIA para regular, instruir, orientar las actuaciones de personal, o evaluar el desempeño en la realización de un proceso, función o actividad.
- l) **Presidencia:** Director o Directora Propietario/a nombrado por el Presidente de la República, quien será el Presidente del FOSOFAMILIA.
- m) **Procedimiento:** Conjunto de actividades o acciones que secuencialmente se han de realizar en la ejecución de un proceso o etapa del proceso. Describen la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades concatenadas, señalando quién, cómo y cuándo han de realizarse.
- n) **Proceso:** Conjunto de procedimientos que se encuentran interrelacionados y que se ejecutan con dependencia mutua para producir un resultado o lograr un objetivo en la gestión del FOSOFAMILIA. Un proceso puede constar de varias etapas y disponer de un procedimiento para cada una de ellas.
- o) **Reglamento de la Ley de Creación del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria:** Decreto número 60, publicado en el Diario Oficial, Tomo número 346, de fecha 15 de febrero de 2000, número 32.
- p) **Reglamento:** Conjunto de normas y regulaciones establecidas por el FOSOFAMILIA para armonizar la relación con sus empleados/empleadas, referente a las facultades, responsabilidades, prohibiciones, derechos y obligaciones.
- q) **Unidad responsable:** Unidad orgánica que tiene bajo su responsabilidad la aplicación íntegra, y por tanto la revisión y actualización del instrumento administrativo.



*Handwritten signature or initials in blue ink.*



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Instructivo para la Administración y  
Homologación de Instrumentos  
Administrativos  
Acuerdo CD: 06/07.2022  
Fecha: 10/02/2022  
No. Página 6 de 16

r) **Homologación:** reconocimiento oficial de documentos con la certeza de que lo homologado cumple con las especificaciones establecidas por la institución.

## 2. NORMAS PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL FOSOFAMILIA

### Identificación e inventario de documentos normativos internos

- 2.1 Los documentos normativos, internos deben ser instrumentos que sirvan como mecanismos de comunicación y coordinación que permitan el registro, transmisión ordenada y sistemática de información sobre la asignación de responsabilidades y que orienten del marco de actuación del personal del FOSOFAMILIA. Estos instrumentos pueden ser emitidos en forma de Códigos, Reglamentos, Políticas, Instructivos, Lineamientos, memorándum, circulares de presidencia y Procedimientos. En los casos que la Administración del FOSOFAMILIA considere conveniente, podrán emitirse manuales que agrupen normativas internas relacionadas a un mismo proceso o función operativa, por ejemplo: un Manual de Gestión de Recursos Humanos que incluya toda la normativa interna relacionada con este tema.
- 2.2 Se deberá contar con inventario agrupado, catalogado con índice para su archivo en el que se identifique el documento normativo y se indique la fecha de aprobación o de última modificación. Dicho inventario será la base para el control estadístico de antigüedad de los documentos normativos internos del FOSOFAMILIA y podrán ser actualizados de oficio, incluyendo sus procesos cuando corresponda.
- 2.3 Los documentos y requerimientos al que se refiere el presente instructivo estarán asignados a la Unidad responsable de la ejecución y responsabilidad de las operaciones reguladas en dicho instrumento, quien además tendrá la responsabilidad sobre de su revisión y actualización. Los documentos normativos de alcance general para toda la institución, estarán asignados a la Presidencia, a través del área o persona que asigne para su administración y actualización.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Instructivo para la Administración y  
Homologación de Instrumentos  
Administrativos  
Acuerdo CD: 06/07.2022  
Fecha: 10/02/2022  
No. Página 7 de 16

- 2.4 Los documentos normativos en original, impresos y autorizados, deberán mantenerse resguardados en la Presidencia/Asistente en el orden correspondiente por Unidad.
- 2.5 Todo documento normativo interno deberá estar publicado en la intranet, y luego el archivo de normativas derogadas o que hayan quedado sin efecto deberán separarse en una carpeta específica, considerándose que siempre estarán disponibles para consulta.

**Formulación de nuevos documentos y actualizaciones a documentos existentes**

- 2.6 Para lograr uniformidad y estandarización de los documentos normativos internos deberán ser elaborados siguiendo el proceso establecido en cumplimiento al presente instructivo.
- 2.7 En el diseño de documentos de información institucional pública y los que correspondan a publicidad y promoción, se aplicará la política pública de Comunicación Gubernamental, Manual de Campañas de Comunicación y Manual de uso de Marcas en coordinación con la Secretaria de Prensa de la Presidencia de la Republica (SECOM).
- 2.8 En la gestión institucional se buscará que los documentos autorizados, ya sean impresos o en formato electrónico, cumplan con los siguientes principios básicos:
- a) **Integridad:** Deberá producirse un documento orientado a procesos y no a normar de manera aislada transacciones en particular.
  - b) **Concordancia:** El documento debe referirse con precisión al proceso de gestión, actividades o transacciones para los cuales fue creado.
  - c) **Idoneidad:** El documento debe ser adecuado para los propósitos para los cuales ha sido elaborado.
  - d) **Compleitud:** Debe contener información suficiente respecto al asunto normado de forma que las transacciones, eventos o actividades comprendidas en su ámbito





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Instructivo para la Administración y  
Homologación de Instrumentos  
Administrativos  
Acuerdo CD: 06/07.2022  
Fecha: 10/02/2022  
No. Página 8 de 16

de acción, sean tratadas y resueltas sin necesidad de recurrir a interpretaciones o autorizaciones especiales.

- e) **Comprensible**: Deber ser posible extraer del documento la información que contiene y que pretende comunicar, y aplicarse sin riesgo de incurrir en ambigüedad.
- f) **Autenticidad**: Debe ser posible comprobar que el documento es lo que dice ser.
- g) **Inalterabilidad**: Durante su vigencia, el contenido del documento permanecerá tal como ha sido autorizado.

2.9 Para la preparación y presentación de nuevos documentos normativos o modificaciones a los existentes, deberá atenderse las siguientes instrucciones:

- a) La Unidad responsable elaborará proyecto y lo someterá a consultas con otras unidades administrativas con las que pudiera relacionarse el instrumento a proponer.
- b) Cuando se trate de modificaciones deberá enviar el documento con texto comparativo, enfatizando de manera que sea plenamente identificable, el cambio en el documento.
- c) Si los cambios proyectados afectan la mayoría del contenido del documento a modificar, el proyecto deberá presentarse como un nuevo documento sin texto comparativo.
- d) Las unidades administrativas a las que se les remitan proyectos de documentos para su revisión y aporte de sugerencias deberán responder en un plazo máximo de diez días hábiles, ya sea enviando sus comentarios o sugerencias o indicando que no los tiene.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Instructivo para la Administración y  
Homologación de Instrumentos  
Administrativos  
Acuerdo CD: 06/07/2022  
Fecha: 10/02/2022  
No. Página 9 de 16

- e) La Unidad responsable deberá integrar los comentarios o sugerencias que resulten de las consultas y que considere pertinentes.
- f) Una vez integrados los cambios conforme al literal anterior, el proyecto deberá enviarse a la Unidad de Riesgos para revisión sobre la forma y estructura del mismo. Se deberá emitir el visto bueno u observaciones en los cinco días hábiles siguientes a la recepción del proyecto.
- g) Cuando se trate de Manuales, Códigos, Reglamentos, Políticas e Instructivos, deberá solicitarse las opiniones del Departamento de Auditoría Interna en relación a temas de Control Interno y gestión de riesgos; y del Departamento Jurídico en relación a la armonización legal del documento propuesto con otras normas internas y externas aplicables al FOSOFAMILIA. El documento que se remita para solicitud de estas opiniones ya debe estar depurado de errores gramaticales, incongruencias de contenido, formato de texto y demás aspectos relativos a su presentación. Las referidas unidades revisoras, deberán emitir opinión en los diez días hábiles posteriores a la recepción del requerimiento.
- h) Cumplidos los requerimientos anteriores, la Unidad responsable incorporará las observaciones pertinentes y enviará proyecto de documento a la Presidencia, debidamente integrado, para su visto bueno y posterior presentación al Consejo Directivo para su aprobación.
- i) Cuando se trata de modificaciones, la Unidad responsable deberá incorporar e identificar con números entre paréntesis el texto modificado en el documento.
- j) El documento autorizado deberá enviarse a la Presidencia para su impresión y trámite de firmas.
- k) La Presidencia deberá manejar la versión final de documento que se ha presentado para su autorización (formato impreso en original y en formato PDF seleccionable).



*Handwritten signature or initials.*



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Instructivo para la Administración y  
Homologación de Instrumentos  
Administrativos  
Acuerdo CD: 06/07.2022  
Fecha: 10/02/2022  
No. Página 10 de 16

en cumplimiento de los Lineamientos para la publicación de información oficiosa del LAIP, Artículo 6 del Lineamiento Número 1, para la publicación de la información oficiosa) y para su archivo y publicación tanto en la Intranet como en el Portal de Transparencia del FOSOFAMILIA.

- d) Para efectos de inventario, archivo y custodia, la versión final del documento en archivo electrónico en formato Word deberá enviarse a la Unidad de Riesgos.
  - m) Para efectos de socialización, la Presidencia comunicará a las diferentes unidades administrativas que el documento ha sido publicado en la intranet del FOSOFAMILIA.
- 2.10 Deberá programarse anualmente e incluirse en el Plan Operativo Anual los documentos normativos internos que serán revisados y modificados.
- 2.11 Para programar la revisión de documentos normativos deberán considerarse los cambios que han ocurrido en torno a la institución. En todo caso, aunque no haya indicios de cambios, todo documento normativo deberá ser revisado para su actualización, al menos cada cinco años o cuando sea necesaria su actualización la cual puede ser en modificación de estructura orgánica o normativa.
- 2.12 En los casos en los que sobre la base de la revisión de los documentos normativos se concluya que no requiere de cambios, se informará este hecho a la Presidencia y se le hará la anotación correspondiente al documento normativo indicando su fecha de revisión.

**Autorización de documentos normativos del FOSOFAMILIA**

- 2.13 Se establecen los siguientes niveles de autorización:
- i. **Consejo Directivo:** Manuales, Códigos, Organigrama, Reglamentos, Políticas e Instructivos.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Instructivo para la Administración y  
Homologación de Instrumentos  
Administrativos  
Acuerdo CD: 06/07.2022  
Fecha: 10/02/2022  
No. Página 11 de 16

ii. **Presidencia:** Lineamientos Operativos remitidos en memorandos sobre operaciones o proyectos específicos y procedimientos.

2.14 Las modificaciones, derogatorias y pérdidas de vigencia serán tramitadas ante la misma autoridad que haya autorizado los documentos normativos.

2.15 Cuando se solicite al Consejo Directivo, aprobación, modificación o derogación se realizara a través de presentación en estilo comparativo con la el marco legal y justificación de lo propuesto.

### 3. NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA UNIFORME DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL FOSOFAMILIA

#### 3.1 Organigrama

Se contará con un organigrama que muestre gráficamente las distintas relaciones de autoridad y responsabilidad en el funcionamiento del FOSOFAMILIA. Su presentación gráfica será de forma horizontal.

#### 3.2 Estructura de Manuales

La estructura de los manuales dependerá del tipo que se trate: Manual de Organizaciones y Funciones y manuales de procesos.

Manual de Organización y Funciones: Principalmente deberá comprender el Perfil Estratégico Institucional (Visión, Misión y Valores), el Organigrama, la Descripción de funciones de las diferentes unidades administrativas y la descripción de puestos.

En los casos que la Administración considere conveniente podrán compilarse manuales de procesos que permitan agrupar documentos normativos interrelacionados y orientados en su conjunto a un mismo proceso, pudiendo incluir políticas, instructivos y procedimientos.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Instructivo para la Administración y  
Homologación de Instrumentos  
Administrativos  
Acuerdo CD: 06/07.2022  
Fecha: 10/02/2022  
No. Página 12 de 16

### 3.3 Estructura Básica para Políticas e Instructivos

#### 1. GENERALIDADES

Comprende antecedentes (en lo aplicable), describe el objeto del instrumento normativo, la referencia completa de la base legal que sustenta la emisión del documento y el alcance o ámbito de aplicación del mismo.

1.1. Objetivo del Instructivo Normativo

1.2. Base Legal

1.3.1.3 Ámbito de aplicación (alcance)

1.4.1.4 Definiciones

Se deberá presentar definiciones que orienten el sentido en el que se entenderán y aplicarán los términos que se considere que ameritan definición.

#### 2. NORMAS (POLÍTICAS, INSTRUCCIONES) GENERALES

Se incluirán las regulaciones que apliquen de manera general a los eventos que afecten a procesos de gestión operativos o administrativos.

#### 3. NORMAS (POLÍTICAS, INSTRUCCIONES) ESPECÍFICAS

Orientando a definir las normas que tienen implicaciones específicas sobre cada componente o arte del proceso normado y, que para mayor comprensión, sea necesario establecer normas o instrucciones específicas.

#### 4. RESPONSABILIDADES

Indicación de responsabilidades de ejecución y de verificación de cumplimiento de lo normado. Establecimiento de las responsabilidades de los encargados de cumplir las acciones normadas, pudiendo incluir facultades otorgadas.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Instructivo para la Administración y  
Homologación de Instrumentos  
Administrativos  
Acuerdo CD: 06/07.2022  
Fecha: 10/02/2022  
No. Página 13 de 16

## 5. APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIVULGACIÓN

En esta sección se debe definir la fecha en que entrará en vigencia el instrumento, así como forma de publicación y distribución.

## 6. ANEXOS

Cuadros, mapas, procedimientos o documentos explicativos que ilustren o faciliten la aplicación de los normados en el instrumento administrativo.

Cuando se trate de políticas contables, en el apartado de **NORMAS ESPECÍFICAS** se desarrollarán las normas relativas al Reconocimiento, Medición, Presentación y Revelación a que se refiere el Marco de Información Financiera (Normas Internacionales de Información Financiera).

### 3.4 Estructura para Procedimientos

#### 1. GENERALIDADES

Comprende antecedentes (en lo aplicable), describir el objetivo del instrumento normativo, la referencia completa de la base legal que sustenta la emisión del documento y describir el alcance o ámbito de aplicación del instrumento administrativo.

- 1.1 Objetivo del procedimiento
- 1.2 Base Legal
- 1.3 Ámbito de aplicación (alcance).
- 1.4 Definiciones

Se deberá presentar definiciones que orienten el sentido en el que se entenderán y aplicarán los términos que se considere que ameritan definición.



*Handwritten signature or mark.*



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Instructivo para la Administración y  
Homologación de Instrumentos  
Administrativos  
Acuerdo CD: 06/07/2022  
Fecha: 10/02/2022  
No. Página 14 de 16

## 2. CONTROL INTERNO

### 2.1 Lineamientos

Comprenderá las indicaciones o instrumentos sobre la forma de realizar o documentar las actividades a realizar, así como forma de verificar su cumplimiento.

### 2.2 Insumos del procedimiento.

Comprende los elementos normativos, informe, acuerdos, u otros documentos que constituyen el referente o la materia sobre la cual se realizan las actividades descritas en el procedimiento.

### 2.3 Actividades de control

Aquellas acciones de verificación que deberá realizar el Responsable de ejecutar las actividades del procedimiento, para asegurarse que el proceso y los resultados que se obtengan, cumplan requerimientos de calidad, legalidad, validez u otros atributos de cumplimiento.

### 2.4 Indicadores de gestión

Parámetros que deben establecerse a la secuencia de actividades del procedimiento o a los resultados, que servirán para evaluar si se logra el grado de calidad de desempeño y de los objetivos propuestos.

## 3. DESCRIPCIÓN DE FASES DE LOS PROCEDIMIENTOS

Segregar las fases del procedimiento y detallar las actividades y los responsables de ejecutarlas en cada fase. Debe utilizarse el siguiente formato:

Procedimiento nombre.

No.	Actividad	Responsable





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Instructivo para la Administración y  
Homologación de Instrumentos  
Administrativos  
Acuerdo CD: 06/07.2022  
Fecha: 10/02/2022  
No. Página 15 de 16

#### 4. RESPONSABILIDADES

Se indican los responsables del cumplimiento del procedimiento y de su actualización.

#### 5. VIGENCIA Y DIVULGACIÓN

#### 6. ANEXOS

Cuadros, diagramas, formularios modelo y demás documentos que faciliten la implementación del procedimiento.

### 3.5 Estructura de Documentos Especiales

En caso de que se trate de documentos distintos a los enunciados en el Numeral 2.1 de este Instructivo, o que se trate de documentos especializados como la normativa técnica contable, normativa presupuestaria, Códigos, Reglamentos (entre otros); se podrá obviar la estructura y contenidos establecida en los numerales 3.2., 3.3 y 3.4 de este Instructivo. En esos casos, la Unidad responsable propondrá a la Presidencia para su visto bueno, la estructura y orden de contenidos que sea apropiada.

Los instrumentos normativos actualmente vigentes que fueron emitidos con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Instructivo, y que se modifiquen en el futuro, deberán adecuarse a la estructura y contenidos indicados en este Instructivo.

#### 4. RESPONSABILIDADES

##### Consejo Directivo

Aprobar los documentos normativos presentados conforme al presente Instructivo.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Instructivo para la Administración y  
Homologación de Instrumentos  
Administrativos  
Acuerdo CD: 06/07.2022  
Fecha: 10/02/2022  
No. Página 16 de 16

**Presidencia.**

Es responsable de aprobar los documentos normativos que están dentro de la facultad conforme al presente Instructivo; las Comisiones de Revisión en los casos que resulte necesario, deberán presentar los proyectos de documentos al Consejo Directivo para su aprobación, publicar por medio de la Intranet los documentos; y de asegurarse que se realice divulgación de los mismos por medio de charlas y reuniones de trabajo.

**Unidades Administrativas.**

Son responsables de la preparación y de la actualización de los documentos normativos que regulan las operaciones de sus áreas de trabajo; y de presentar los proyectos a la Presidencia.

**Unidad de Riesgo**

Esta unidad será la responsable de mantener inventario de documentos normativos, revisar el estadístico de fechas de antigüedad y programar la revisión de documentos normativos en el Plan Anual. Asimismo, dará seguimiento al cumplimiento de planes de revisión e informará a la Presidencia o Dirección Ejecutiva.

**5. APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIVULGACIÓN**

Aprobación: Consejo Directivo Sesión CD-07/2022 del 10 de febrero del año 2022, Vigencia: Entrará en vigencia a partir del 01 de marzo del año 2022. Divulgación: La Presidencia o la Dirección Ejecutiva divulgarán este Instructivo a través de intranet.

