





**MINISTERIO DE ECONOMÍA**

# **DOCUMENTO NORMATIVO**

<b>ASESORÉS</b>	
Recibido:	<i>Evelyn</i>
Fecha:	<i>18-8-14</i>



	<b>DOCUMENTO NORMATIVO</b>		
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	CÓDIGO: FOGCAL001	VIGENTE A PARTIR DE 1 - SEP 2014	
	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 7	

## 1. INSTRUCCIONES DE LLENADO

**DOCUMENTO NORMATIVO:** Colocar el nombre del documento que se está elaborando.

**PROCESO:** Escribir el nombre del Proceso a normalizar.

**CÓDIGO:** Colocar el identificador único del documento normativo. La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional es la encargada de asignar esta identificación única.

**VERSIÓN:** Escribir el número que identifica la cantidad de veces que el documento normativo ha sufrido cambios sustanciales en su contenido.

**VIGENTE A PARTIR DE:** Se refiere a la fecha de entrada en vigencia del documento en el formato DD/MMM/AAAA. La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional será la encargada de colocar esta fecha utilizando un sello fechador.



**PÁGINA:** Corresponde al número de página correlativo del documento con relación al número total de páginas del mismo.

**RESPONSABLE(S) DE LA ELABORACIÓN:** Estampar la firma y colocar el nombre de la(s) persona(s) que elabora(n) el documento. Para el caso de los Formularios, Instructivos, Planes de la Calidad, Procedimientos generales y Procedimientos de inspección será el (la) Técnico(a) de la unidad organizativa responsable de utilizar/aplicar/ejecutar cada documento normativo. Para el caso del Manual de la Calidad, Manuales de Organización y Funciones, Mapa de Procesos, Normas Generales, Objetivos de la Calidad, Política de la Calidad y (Caracterización de) Procesos, será el (la) Técnico(a) de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

**RESPONSABLE(S) DE LA REVISIÓN:** Estampar la firma y escribir el nombre de la(s) persona(s) que revisa(n) el documento. Para el caso de los Formularios, Instructivos, Planes de la Calidad, Procedimientos generales y Procedimientos de inspección será el (la) Técnico(a) de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional. Para el caso del Manual de la Calidad, Manuales de Organización y Funciones, Mapa de Procesos, Normas Generales, Objetivos de la Calidad, Política de la Calidad y (Caracterización de) Procesos, será el (la) Gerente(a) de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

**APROBÓ:** Estampar la firma y escribir el nombre de la persona que aprueba el documento. Para el caso de los Formularios, Instructivos, Planes de la Calidad, Procedimientos generales y Procedimientos de inspección será el superior administrativo de la unidad organizativa responsable de utilizar/aplicar/ejecutar cada documento normativo. Para el caso del Manual de la Calidad, Manuales de Organización y Funciones, Mapa de Procesos, Normas Generales, Objetivos de la Calidad, Política de la Calidad y (Caracterización de) Procesos, será el (la) Ministro(a) de Economía o quien él (ella) delegue.





	<b>DOCUMENTO NORMATIVO</b>		
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	CÓDIGO: FOGCAL001	VIGENTE A PARTIR DE: 1 - SEP 2014	
	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 7	

**NOMBRE DEL PUESTO:** Escribir el nombre del puesto que desempeña la persona responsable de elaborar, revisar y aprobar el documento según corresponda.



*[Handwritten signature]*

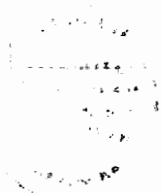
	<b>DOCUMENTO NORMATIVO</b>		 <b>EL SALVADOR</b> <small>UNION PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	CÓDIGO: FOGCAL001	VIGENTE A PARTIR DE: 1 - SEP 2014	
	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 4 de 7	



## 2. FORMA ORIGINAL DEL FORMULARIO PORTADA

MINISTERIO DE ECONOMÍA

# DOCUMENTO NORMATIVO

1



	<b>DOCUMENTO NORMATIVO</b>		
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	CÓDIGO: FOGCAL001	VIGENTE A PARTIR DE: 1 - SEP 2017	
VERSIÓN: 01	PÁGINA: 5 de 7		

## PÁGINAS

DOCUMENTO NORMATIVO  
 PROCESO:  
 CÓDIGO: FOGCAL001  
 VIGENTE A PARTIR DE:  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 5 de 7



*[Handwritten signature]*



