

# **Procesos para la Elaboración de Estándares y Procedimientos**

**Autoridad Nacional para la  
Innovación Gubernamental**

**Estándares y Procedimientos  
[Julio de 2012]  
Versión 00**

**Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental**

**Ing. Eduardo Jaén**  
Administrador General

**Lic. Temístocles Arjona**  
Dirección de Asistencia Técnica Internacional

**Lic. Omar Arcia - Encargado**  
Oficina de Asesoría Legal

**Lic. Gisela González**  
Oficina de Auditoría Interna

**Lic. Ricardo Cucalón**  
Dirección de Finanzas

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Julio de 2012	Página 2 de 22



**Lic. Ignacio Molino**  
**Dirección de Administración Ejecutiva**

**Lic. Jéssica Zamora - Encargada**  
**Oficina Institucional de Recursos Humanos**

**Ing. César Prieto - Encargado**  
**Dirección de Tecnología y Sistemas**

**Ing. Edgar Rodriguez**  
**Dirección de Innovación Gubernamental**

**Ing. Eduardo Briceño**  
**Dirección de Arquitectura Tecnológica**

**Lic. Dionys Sánchez**  
**Dirección de Tecnología y Transformación**

**Lic. Carlos Díaz**  
**Dirección de Gobierno Digital**

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Julio de 2012	Página 3 de 22



**Elaborado por:**

**Ing. Judy Lía Rivas  
Ing. Mary Luz Golder  
Estándares y Procedimientos**

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Julio de 2012	Página 4 de 22



---

## Tabla de Contenido

### Hoja de Aprobación

I.	<b>GENERALIDADES</b> .....	7
II.	<b>MEDIDAS DE CONTROL INTERNO</b> .....	8
III.	<b>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA CONFECCIÓN, MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.</b> .....	14
IV.	<b>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA CONFECCIÓN, MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE ESTÁNDARES DE GOBIERNO.</b> .....	16
V.	<b>DIAGRAMAS DE PROCESO.</b> .....	19
VI.	<b>ANEXO.</b> .....	21
A.	HOJA DE APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS .....	21
B.	EJEMPLO DE ENCABEZADO PARA LOS FORMULARIOS .....	22



<b>AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACION GUBERNAMENTAL</b>
<b>Título:</b>  <b>Procesos para la Elaboración de Estándares y Procedimientos</b>
<b>Aprobado por:</b>  <b>Dirección de Arquitectura Tecnológica</b>
<b>Autorizado por:</b>  <b>Ing. Eduardo E. Jaén Administrador General</b>

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Número de Versión</b>	<b>Cambio</b>
Versión 00	Versión Original



## I. GENERALIDADES

### A. Conceptos

- **Estándares:** especificaciones que determinan la manera en que se construye y funciona una tecnología en particular, con el objetivo de regular la realización de sus procesos.
- **Procedimiento:** es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación o trabajo correctamente.

El Procedimiento administrativo es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo.

La actuación pública requiere seguir unos cauces formales, estrictos, que constituyen la garantía de los ciudadanos en el doble sentido de que la actuación es conforme con el ordenamiento jurídico y que esta puede ser conocida y fiscalizada por los ciudadanos.

El procedimiento administrativo se configura como una garantía que tiene el ciudadano de que la Administración no va a actuar de un modo arbitrario y discrecional, sino siguiendo las pautas del procedimiento administrativo, procedimiento que por otra parte el administrado puede conocer y que por tanto no va a generar indefensión.

Los procedimientos facilitan las labores de auditoría, evaluación, el control interno y su vigilancia, la conciencia en los funcionarios y en sus jefes, para establecer si la acción administrativas se realiza correctamente.

### B. Objetivo

Establecer los pasos o procesos para solicitar, confeccionar, aprobar y autorizar los **Estándares de Gobierno y Procedimientos Administrativos** de las diferentes acciones que se realizan en la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental.

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Julio de 2012	Página 7 de 22



### **C. Base Legal**

Ley No. 65 de de 30 de octubre de 2009, “Que crea la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental”.

Decreto Ejecutivo No. 205 de 9 de marzo de 2010 “Por la cual se Reglamenta la Ley No. 65 de 30 de octubre de 2009 “Que crea la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental ”.

Decreto Ejecutivo No. 826 de 11 de agosto de 2010, Que Aprueba la Estructura Organizativa de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental.

Resolución No. 166 de 13 de enero de 2012, “**Por la cual se adopta el Reglamento Interno aplicable a todos los Servidores Públicos de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental**”.

## **II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO**

1. El Departamento de Estándares y Procedimientos, podrá confeccionar, modificar o actualizar cualquier **Estándar de Gobierno o Procedimiento Administrativo**, cuando sea solicitado por la Unidad Administrativa, la Administración General o cuando lo crea conveniente.
2. La Unidad Administrativa, podrá solicitar la confección, modificación o actualización de los **Estándar de Gobierno o Procedimiento Administrativo** de su unidad.
3. La recopilación y transcripción digital de la información para la confección, modificación o actualización de **Procedimientos Administrativos** por parte del Departamento de Estándares y Procedimientos, tendrá una duración de **veinticinco (25) días hábiles**.
4. La recopilación y transcripción digital de la información para la confección, modificación o actualización de **Estándares de Gobierno** por parte del Departamento de Estándares y Procedimiento, tendrá una duración **de cuarenta y cinco (45) días hábiles, extensibles por la complejidad del mismo**.

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Julio de 2012	Página 8 de 22



5. La Unidad Administrativa tendrá un término de **cinco (5) días** hábiles para la revisión y remisión de comentarios (mediante correo electrónico), de los **Procedimientos Administrativos**. Este término empieza a regir, a partir del recibo del mismo. Pasado el término y la Unidad Administrativa correspondiente, no realiza observaciones al documento, se entenderá como validado.
6. La Unidad Administrativa tendrá un término de **diez (10) días** hábiles para la revisión y remisión de comentarios (mediante correo electrónico), de los **Estándares de Gobierno**. Este término empieza a regir, a partir del recibo del mismo. Pasado el término y la Unidad Administrativa correspondiente, no realiza observaciones al documento, se entenderá como validado.
7. El Departamento de Estándares y Procedimientos remitirá para revisión, los Estándares de Gobierno o Procedimientos Administrativos, a la Oficina de Asesoría Legal.
8. La Oficina de Asesoría Legal, tendrá un término de 7 y 30 días para la revisión y remisión de comentarios o sugerencias al Departamento de Estándares y Procedimientos, de los Procedimientos Administrativos o Estándares de Gobierno, respectivamente.
9. El Departamento de Estándares y Procedimientos realizará las correcciones a los Procedimientos, en un término de 4 días laborales, una vez sea remitido por la Unidad Administrativa o la Oficina de Asesoría Legal.
10. El Departamento de Estándares y Procedimientos, confeccionará, codificará, revisará, modificará o actualizará los formularios con sus instructivos, que sean mencionados en los Estándares de Gobierno o Procedimientos Administrativos.
11. El Departamento de Estándares y Procedimientos llevará el control de las codificaciones utilizadas en los estándares, procedimientos, formularios e instructivos.
12. La Dirección Administrativa correspondiente, tendrá un término de **2 días hábiles** para revisar las modificaciones realizadas al Estándar de Gobierno o aprobar el mismo, que ya cuente con la primera revisión (**punto 5 y 6**).

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Julio de 2012	Página 9 de 22



13. La Dirección Administrativa correspondiente, tendrá un término de **1 día hábil** para revisar las modificaciones o aprobar Los Procedimientos Administrativos, que ya cuente con la primera revisión (**puntos 5 y 6**).
14. La Administración General tendrá un término de **3 días hábiles** para revisar o autorizar el Estándar de Gobierno o Procedimiento Administrativo, que ya cuenten con el Visto Bueno de la Dirección respectiva y la Oficina de Asesoría Legal.
15. Todos los procedimientos administrativos contarán con el diagrama de proceso respectivo.
16. Para que un **Estándar de Gobierno** sea distribuido, para su implementación, deberá cumplir con el siguiente protocolo:
- **1º : Vº B de Dirección Administrativa Correspondiente.**
  - **2º : Revisión de la Oficina de Asesoría Legal.**
  - **3º: Autorización de la Administración General.**
  - **4º: Resolución Administrativa Correspondiente (Oficina de Asesoría Legal).**
  - **5º: Remisión del Estándar a Gaceta Oficial.**
  - **6º: Publicación del Estándar en Gaceta Oficial.**
  - **7º: Confección, Revisión y Autorización de Curso Virtual.**
  - **8º: Publicación del Estándar en Plataforma Virtual.**
17. Para que un **Procedimiento Administrativo** sea distribuido para su implementación, deberá cumplir con el siguiente protocolo:
- **1º : Vº B de Dirección Administrativa Correspondiente.**
  - **2º : Revisión de la Oficina de Asesoría Legal.**
  - **3º: Autorización de la Administración General.**
  - **4º: Resolución Administrativa Correspondiente (Oficina de Asesoría Legal).**
  - **5º: Publicación del Procedimiento y Resolución en la Página Web de la AIG.**
  - **6º: Confección, Revisión y Autorización de Curso Virtual.**
  - **7º: Publicación del Estándar en Plataforma Virtual.**

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Julio de 2012	Página 10 de 22



18. **Los Estándares de Gobierno** se elaborarán siguiendo el respectivo modelo:

- Hoja de Presentación.
- Nombre y Cargo del Administrador General.
- Nombre y cargo de los colaboradores que intervinieron en el Estándar.
- Tabla de Contenido: lista descriptiva y ordenada de los capítulos, puntos y sub puntos de un manual, con indicación de la página en que comienza cada una.
- Hoja de Aprobación y Control de Cambios (ver anexo A).
- Alcance.
- Objetivo: Colocar con redacción en infinitivo el objetivo general del manual de procedimiento.
- Base Legal: describir el fundamento legal de la Entidad y de los procesos.
- Medidas de Control Interno (si se tiene).
- Desarrollo del Estándar.
- Desarrollo de Procesos (si se tiene)
- Diagrama de Proceso de cada procedimiento (si se tienen procesos).
- Formularios utilizados en los procesos (si se tiene).
- Glosario de términos.
- Bibliografía.

19. **Los Procedimientos Administrativos** se elaborarán siguiendo el respectivo modelo:

- Hoja de Presentación.
- Nombre y cargo de los Directores.
- Nombre y cargo de los colaboradores que intervinieron en el levantamiento de información.
- Tabla de Contenido: lista descriptiva y ordenada de los capítulos, puntos y sub puntos de un manual, con indicación de la página en que comienza cada una.
- Hoja de Aprobación y Control de Cambios (ver anexo A).
- Alcance.
- Objetivo: Colocar con redacción en infinitivo el objetivo general del manual de procedimiento.
- Base Legal: describir el fundamento legal de la Entidad y de los procesos.

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Julio de 2012	Página 11 de 22



- Medidas de Control Interno: son las normas o políticas que se deben desarrollar, ejecutar, medir y controlar a lo largo de todos los procedimientos.
- Desarrollo de Procedimientos.
- Diagrama de Proceso: representación gráfica de los pasos que se siguen en toda una secuencia de actividades, dentro del procedimiento, identificándolos mediante símbolos. El mismo puede incluir, toda la información que se considera necesaria para el análisis, tal como distancias recorridas, cantidad considerada y tiempo requerido.
- Formularios e Instructivos utilizados en los procesos.
- Glosario de términos.
- Bibliografía (si se tiene).

20. Todos los estándares, procedimientos e instructivos de formularios contarán con un encabezado que tendrá la siguiente información:



AIG

Nombre del STD, Proceso / Instructivo

Código  
control del  
proceso/  
instructivo

21. Todos los estándares, procedimientos e instructivos de los formularios contarán con un pie de página que tendrá la siguiente información:

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. Administrativa Correspondiente	Autorizado: Administrador General
Versión: número de versión	Fecha:	Página xx de yy

22. Los formularios contarán con la siguiente información:

- Logo de la AIG en la parte superior izquierda.
- Código control, en la parte superior derecha, adjuntando su versión, ejemplo: F-XX(XXX)XX VR00...05.

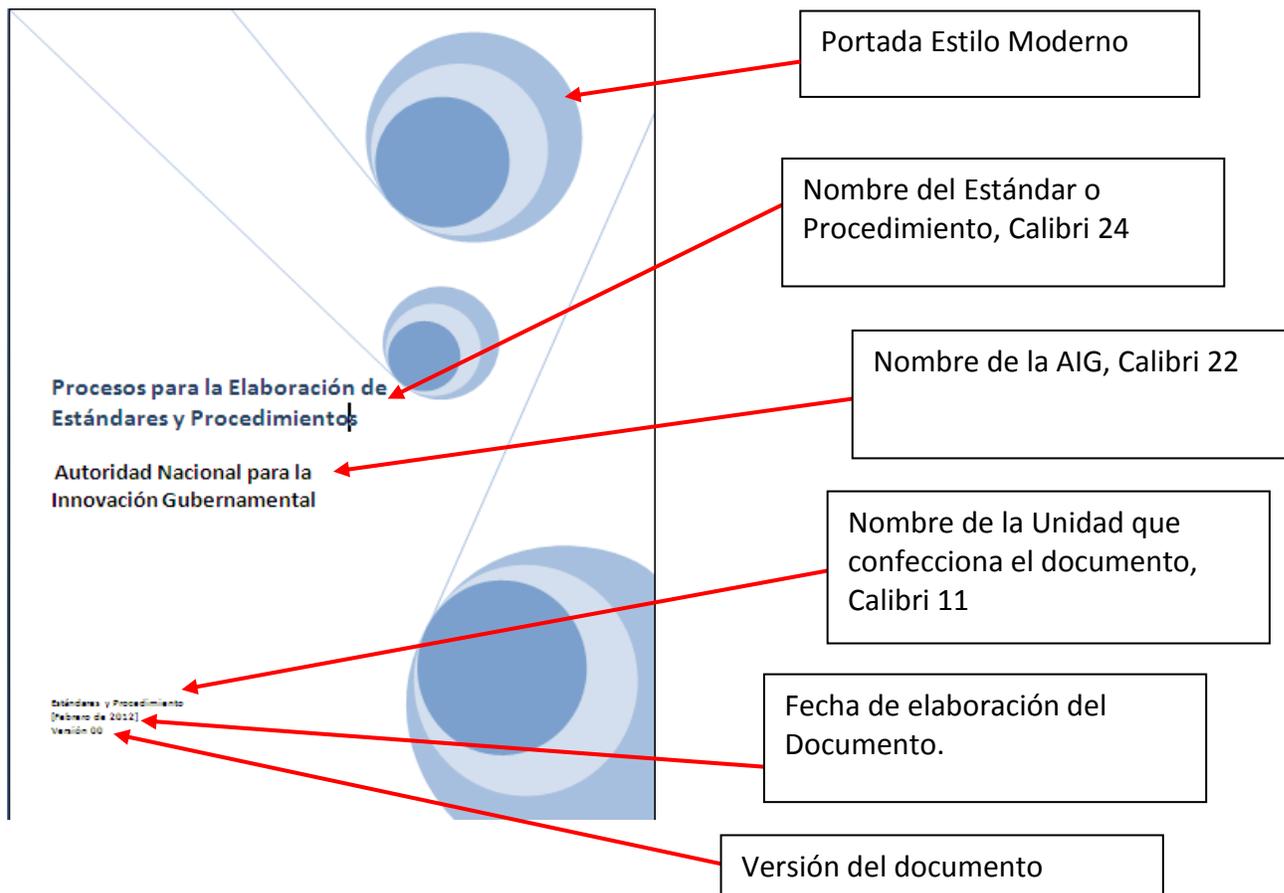
**F-1(FN12)1****F:** Formulario**1:** Secuencia general del formulario**FN12:** Código de la unidad Administrativa a la cual Pertenece la forma.**1:** Número secuencial de la forma, para la Unidad Administrativa.**VR:** Número de versión de la forma.

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Julio de 2012	Página 12 de 22



- Nombre de la Entidad, Dirección de la Unidad Administrativa y Nombre de la forma, centrado en la parte superior de la forma (ver anexo B).
23. La codificación de los procedimientos se llevará de la siguiente manera:
- **PR-FN12-01**  
**PR:** Procedimiento.  
**FN12:** Código de la Unidad Administrativa.  
**01:** Secuencia numérica de los Procedimientos de la Unidad Administrativa.
24. La codificación de los estándares se llevará de la siguiente manera:
- **STD-TT17-01**  
**STD:** Estándar.  
**TT17:** Código de la Unidad Administrativa.  
**01:** Secuencia numérica de los Estándares de la Unidad Administrativa.
25. La codificación de los Instructivos se llevará de la siguiente manera:
- **IT-F-1(FN12)1 VR00**  
**IT:** Instructivo de la forma.  
**F:** Formulario  
**1:** Secuencia general del formulario  
**(FN12):** Código de la unidad Administrativa a la cual Pertenece la forma.  
**1:** Número secuencial de la forma, para la Unidad Administrativa.  
**VR:** Número de versión de la forma y del instructivo.
26. La letra que se utilizará a lo largo de todos los Estándares y Procedimientos será:
- Calibri 13 para el cuerpo del documento.
  - Títulos en Calibri 16, negrita sombreado.
  - Sub títulos en Calibri 14, negrita sombreado.
27. La portada que se utilizará en todos los Estándares y Procedimientos será:

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Julio de 2012	Página 13 de 22



### III. Procedimiento para Solicitar la Confección, Modificación o Actualización de Procedimientos Administrativos.

#### 1. Unidad Administrativa

- La unidad administrativa solicita mediante correo electrónico al Departamento de Estándares y Procedimientos la confección, modificación o actualización del Procedimiento Administrativo, de su respectiva área.

**Nota:** El Departamento de Estándares y Procedimientos, podrá confeccionar, modificar o actualizar cualquier estándar o procedimiento, cuando lo crea conveniente, sin necesidad de ser solicitado por la unidad administrativa. (Punto No. 1 de las Medidas de Control Interno).

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Julio de 2012	Página 14 de 22



## 2. Departamento de Estándares y Procedimientos

- Agenda la solicitud dando prioridades.
- Se dirige a la unidad administrativa para recopilar información sobre los Procesos Administrativos.
- Analiza la información.
- Digitaliza la información siguiendo los parámetros establecidos en los puntos No. 3 y 4 de las Medidas de Control Interno del presente procedimiento.
- Remite por correo electrónico, a las unidades administrativas interesadas, así como a la Oficina de Asesoría Legal.

**Nota:** Todos los Procedimientos Administrativos contarán con el diagrama de proceso respectivo (ver punto No. 15 de Medidas de Control Interno).

## 3. Unidades Administrativas/Oficina de Asesoría Legal

- Recibe el borrador de los documentos.
- Revisa los Procedimientos Administrativos.
- Realiza observaciones, si es el caso.
- Remite vía correo electrónico al Departamento de Estándares y Procedimientos, las observaciones o la viabilidad técnica.

## 4. Departamento de Estándares y Procedimientos

- Recibe la documentación con las observaciones o con la viabilidad técnica de las Unidades Administrativas/Oficina de Asesoría Legal.
- Revisa y realiza correcciones a la documentación, si es el caso.
- Remite las correcciones a la Unidad Administrativa y a la Oficina de Asesoría Legal.

## 5. Unidad Administrativa / Oficina de Asesoría Legal

- Reciben y revisan la documentación.
- Verifican que las observaciones fueron realizadas.
- Teniendo la Viabilidad Técnica (firma digital de las partes interesadas) del documento, la Oficina de Asesoría Legal, confecciona la Resolución Administrativa.
- Remite la Resolución a la Administración General.

## 6. Administración General

- Recibe y revisa la Resolución Administrativa.
- Firma la Resolución.

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Julio de 2012	Página 15 de 22



- Coloca la firma digital al procedimiento.
- Remite a la Oficina de Asesoría Legal y al Departamento de Estándares y Procedimientos.

#### **7. Oficina de Asesoría Legal**

- Recibe la Resolución debidamente firmada.
- Digitaliza y archiva (original) de la Resolución Administrativa.
- Remite al Departamento de Estándares y Procedimientos.

#### **8. Departamento de Estándares y Procedimientos**

- Recibe la Resolución Digitalizada.
- Confecciona el e-learning virtual.
- Remite el documento digitalizado, Resolución Administrativa y el e-learning, a la Dirección de Tecnología para su publicación en la página Web.

#### **9. Dirección de Tecnología**

- Recibe la Resolución, documento digitalizado y el e-learning.
- Publica en la página Web.
- Remite correo electrónico con el link de la publicación, a todos los colaboradores, para el conocimiento y estricto cumplimiento de los procesos por parte de los mismos.

#### **10. Colaboradores de la AIG**

- Reciben el link del e-learning para el proceso administrativo.
- Ejecutan la acción.

#### **11. Departamento de Estándares y Procedimientos**

- Lleva el registro y control de los colaboradores que accedieron y leyeron el proceso administrativo.

## **IV. Procedimiento para Solicitar la Confección, Modificación o Actualización de Estándares de Gobierno.**

### **1. Unidad Administrativa**

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Julio de 2012	Página 16 de 22



- La unidad administrativa solicita mediante correo electrónico al Departamento de Estándares y Procedimientos la confección, modificación o actualización del Estándar de Gobierno, de su respectiva área.

**Nota:** El Departamento de Estándares y Procedimientos, podrá confeccionar, modificar o actualizar cualquier estándar o procedimiento, cuando lo crea conveniente, sin necesidad de ser solicitado por la unidad administrativa. (Punto No. 1 de las Medidas de Control Interno).

## **2. Departamento de Estándares y Procedimientos**

- Agenda la solicitud dando prioridades.
- Se dirige a la unidad administrativa para recopilar información sobre los Estándares de Gobierno.
- Analiza la información.
- Digitaliza la información siguiendo los parámetros establecidos en los puntos No. 3 y 4 de las Medidas de Control Interno del presente procedimiento.
- Remite por correo electrónico, a las unidades administrativas interesadas, así como a la Oficina de Asesoría Legal.

## **3. Unidades Administrativas/Oficina de Asesoría Legal**

- Recibe el borrador de los documentos.
- Revisa los Estándares.
- Realiza observaciones, si es el caso.
- Remite vía correo electrónico al Departamento de Estándares y Procedimientos, las observaciones o la viabilidad técnica.

## **4. Departamento de Estándares y Procedimientos**

- Recibe la documentación con las observaciones o con la viabilidad técnica las Unidades Administrativas/Oficina de Asesoría Legal.
- Revisa y realiza correcciones a la documentación, si es el caso.
- Remite las correcciones a la Unidad Administrativa y a la Oficina de Asesoría Legal.

## **5. Unidad Administrativa / Oficina de Asesoría Legal**

- Reciben y revisan la documentación.
- Verifican que las correcciones fueron realizadas.
- Teniendo la Viabilidad Técnica del documento, la Oficina de Asesoría Legal confecciona la Resolución Administrativa.

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Julio de 2012	Página 17 de 22



- Remite la Resolución a la Administración General.

#### **6. Administración General**

- Recibe y revisa la Resolución Administrativa.
- Firma la Resolución.
- Remite a la Oficina de Asesoría Legal.

#### **7. Oficina de Asesoría Legal**

- Recibe la Resolución debidamente firmada.
- Confecciona nota para la Remisión del Estándar a Gaceta Oficial.
- Archiva el Original de la Resolución.

#### **8. Gaceta Oficial**

- Publica el Estándar
- Notifica a la Oficina de Asesoría Legal.

#### **9. Oficina de Asesoría Legal**

- Remite Gaceta Oficial al Departamento de Estándares y Procedimientos.

#### **10. Departamento de Estándares y Procedimientos**

- Remite a las unidades de apoyo para la confección, revisión y aprobación del curso virtual.
- Confecciona Circular para todas las Entidades del Estado.
- Remite a la Administración General.

#### **11. Administración General**

- Recibe y revisa la circular.
- Firma la circular.
- Remite al Departamento de Estándares y Procedimientos.

#### **12. Departamento de Estándares y Procedimientos**

- Recibe la circular y realiza diligencia para la distribución de las mismas.
- Remite toda la documentación del Estándar a la Dirección de Tecnología (incluyendo el e-learning).

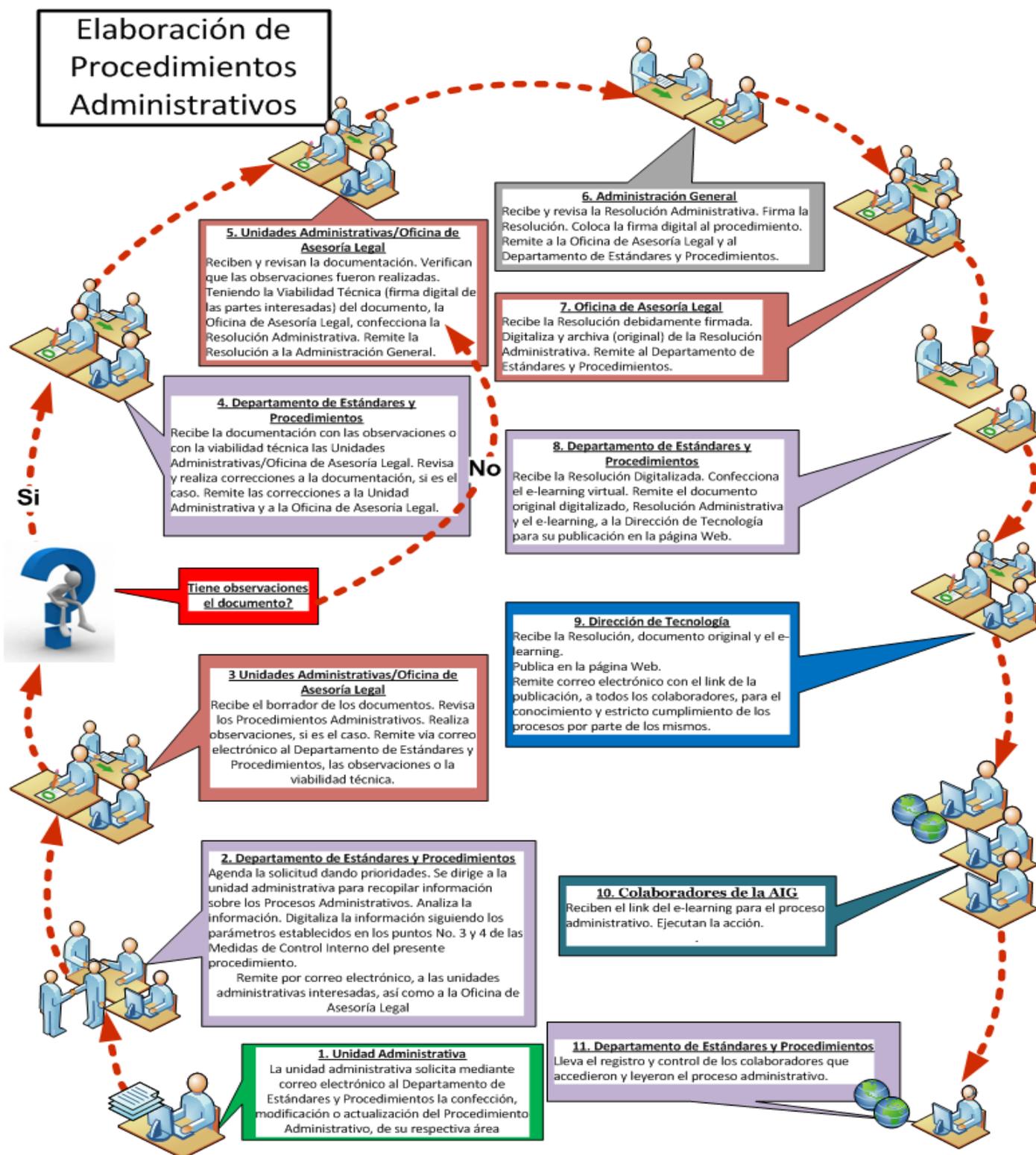
#### **13. Dirección de Tecnología**

- Publica el Estándar y el e-learning en la página Web de la AIG.

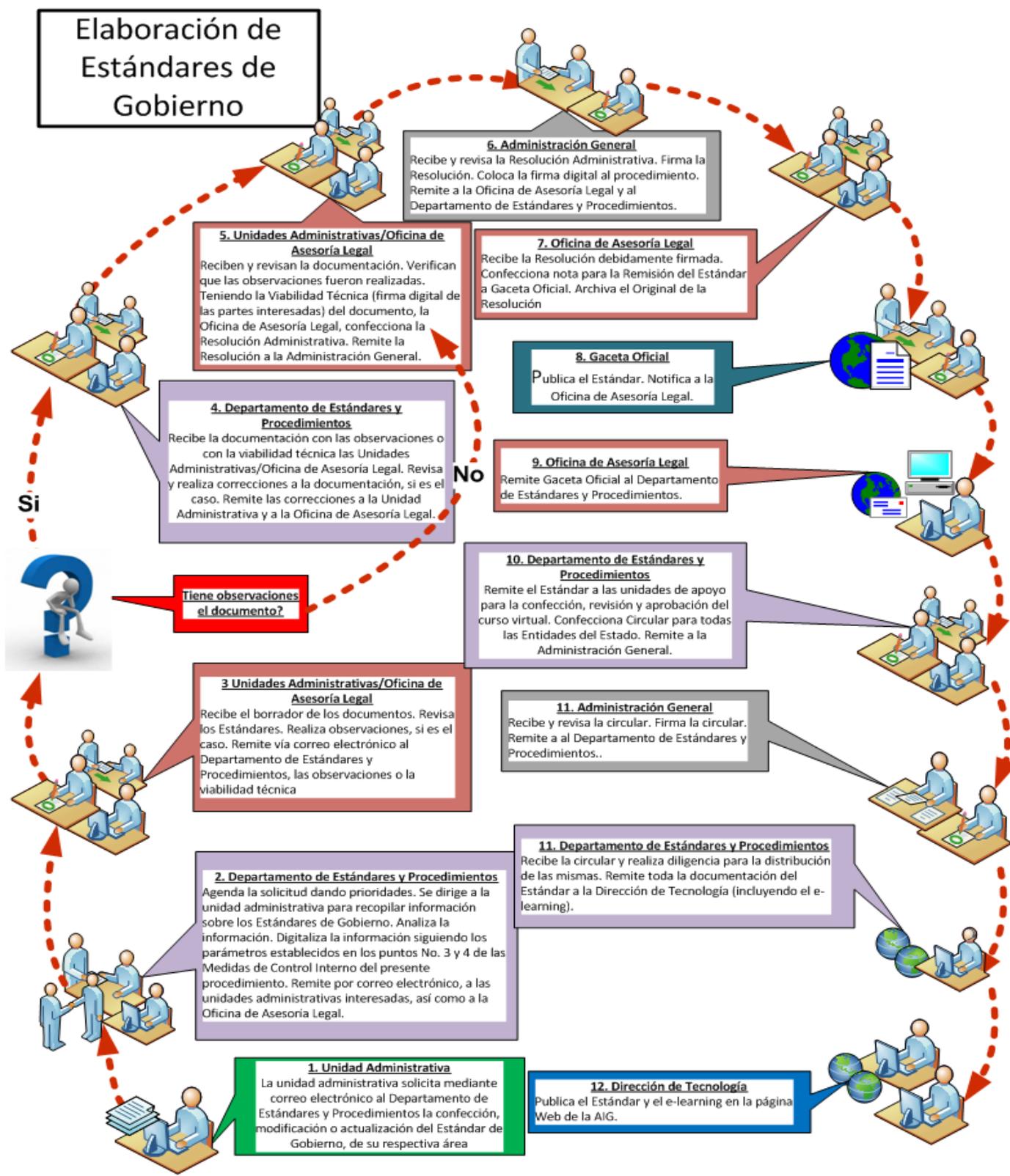
Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Julio de 2012	Página 18 de 22



### V. DIAGRAMAS DE PROCESO.



Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Julio de 2012	Página 19 de 22



**VI. ANEXO.****A. Hoja de Aprobación y Control de Cambios**

<b>AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACION GUBERNAMENTAL</b>
<b>Título:</b>
<b>Nombre del Estándar o Procedimiento</b>
<b>Aprobado por:</b>
<b>Director de la unidad Administrativa</b>
<b>Autorizado por:</b>
<b>Administrador General</b>

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Número de Versión</b>	<b>Cambio</b>
Versión 00	Versión Original



AIG

Procesos para la Elaboración de Estándares y  
Procedimientos

PR-ART13-01

---

## B. Ejemplo de Encabezado para los formularios



**AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

Dirección de Finanzas

F-2(FN12)2 VR00

**COMPROBANTE DE PAGO A PROVEEDORES INFORMALES**

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Julio de 2012	Página 22 de 22