

 <p>CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS</p>	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OPERACIONALES DE LA CONAFIPS	Código: CONAFIPS-ME-DP-01	
		FECHA: 2020-06-23	
		Versión: 1.0	Página: 1 de 32
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS		

MANUAL METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OPERACIONALES DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS

Junio 2020





  <p>EL GOBIERNO DE TODOS</p> <p>CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS</p>	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OPERACIONALES DE LA CONAFIPS	Código: CONAFIPS-ME-DP-01	
		FECHA: 2020-06-23	
		Versión: 1.0	Página: 2 de 32
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS		

REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Daniel Escobar ANALISTA DE PLANIFICACIÓN		2020-05-08
Revisado por:	Diego Zumárraga DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA		2020-06-23
	Iván Moreno DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN		2020-06-23
	Hugo Reyes Álvarez SUBDIRECTOR GENERAL		2020-06-23
Aprobado por:	DIRECTORIO DE LA CONAFIPS Sesión No. 059 Econ. Verónica Marcial Naranjo Directora General CONAFIPS		2020-06-23

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha Actualización
1.0	Se emite el MANUAL METODOLOGICO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OPERACIONALES DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	2020-06-23

  CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OPERACIONALES DE LA CONAFIPS	Código: CONAFIPS-ME-DP-01	
		FECHA: 2020-06-23	
		Versión: 1.0	Página: 3 de 32
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS		

RESOLUCIÓN No. CONAFIPS-DG-020-2020

LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *“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. Además, tienen 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, la Constitución de la República en su artículo 227 establece que *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*

Que, el Art. 309 de la Constitución de la República determina que, *“El sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado, y de popular y solidario, que intermedian recursos del público. Cada uno de estos sectores contará con normas y entidades de control específicas y diferenciadas, que se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez. Estas entidades serán autónomas. Los directivos de las entidades de control serán responsables administrativa, civil y penalmente por sus decisiones”;*


Que, el Art. 379 del Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro I determina que, *“Gestión administrativa. La gestión administrativa de las entidades del sector financiero público será desconcentrada”;*

Que, con la expedición de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, publicada en el Registro Oficial 444 de 10 de mayo de 2011, se crea la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias *“como una entidad financiera de derecho público, dotada de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica financiera, con jurisdicción nacional”.*

Que, el literal a) del artículo 164 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria señala como atribución del Director General de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias *“Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial”.*

Que, en el Estatuto Social de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, CONAFIPS, Artículo 21.- Atribuciones del Director General, literal g) *“Delegar atribuciones a los funcionarios de la CONAFIPS”;*

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias (CONAFIPS), en el art. 11, Título 1 DE LOS PROCESOS GOBERNANTES, 1.2 GESTIÓN EJECUTIVA DE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y REGLAMENTOS DE LA



 <p>CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS</p>	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OPERACIONALES DE LA CONAFIPS	Código: CONAFIPS-ME-DP-01	
		FECHA: 2020-06-23	
		Versión: 1.0	Página: 4 de 32
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS		

CORPORACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS OSFPS, sección b) de Atribuciones y responsabilidades, expresamente contempla como una de las atribuciones de la CONAFIPS “g) *Delegar atribuciones a los funcionarios de la CONAFIPS*”;

Que, el literal m) del artículo 21 del Estatuto Social de la CONAFIPS, aprobado mediante Resolución No. SEPS-IFPS-IGPJ-2012-02 de 28 de diciembre de 2012, por parte del Superintendente de Economía Popular y Solidaria, establece como atribución del Director General, la capacidad de aprobar y expedir resoluciones y demás instrumentos jurídicos en el marco de sus competencias.

Que en el Código Orgánico Monetario y Financiero en el Art. 375 señala: Funciones del directorio. (Reformado por el lit. c del num. 8 de la Disposición Reformatoria Segunda de la Ley s/n, R.O. 986-S, 18- IV-2017).- El directorio de las entidades financieras públicas tendrá como funciones las siguientes: 1. Dictar las políticas de gestión de la entidad y controlar su ejecución; 2. Conocer y autorizar la contratación de empréstitos u operaciones en el mercado nacional o internacional, por sobre los límites autorizados al gerente general; 3. Conocer y resolver sobre el contenido y cumplimiento de las comunicaciones de la Superintendencia de Bancos referentes a disposiciones, observaciones, recomendaciones e iniciativas sobre la marcha de la entidad; 4. Establecer los niveles de aprobación de las operaciones activas y contingentes; 5. Aprobar las operaciones activas y contingentes que individualmente excedan el 2% del patrimonio técnico, y sus garantías, y conocer las operaciones pasivas que superen dicho porcentaje; 6. Analizar y aprobar la política de gestión integral de riesgos y dar seguimiento a su implementación; 7. Aprobar y emitir opinión, bajo su responsabilidad, sobre los estados financieros y los informes de los auditores interno y externo, calificados por la superintendencia. La opinión del directorio deberá ser enviada al organismo de control siguiendo las instrucciones que éste determine; 8. Conocer y resolver en última instancia administrativa los recursos presentados en contra de los actos del propio directorio y del Gerente General; 9. Aprobar el estatuto social y sus reformas; 10. Aprobar el estatuto orgánico por procesos de la entidad; 11. Aprobar de forma interna el presupuesto, previo a su envío a la Junta; 12. Aprobar los reglamentos internos; 13. Designar al Gerente General de la entidad; 14. Designar a los auditores interno y externo, peritos valuadores y a la firma calificadora de riesgos sujetos a calificación previa por parte de la superintendencia; 15. Designar un secretario del directorio; 16. (Reformado por el lit. a del num. 8 de la Disposición Reformatoria Segunda de la Ley s/n, R.O. 986-S, 18-IV-2017).- Presentar los informes que le sean requeridos por la Junta y los organismos de control; 17. (Sustituido por el lit. b del num. 8 de la Disposición Reformatoria Segunda de la Ley s/n, R.O. 986-S, 18-IV-2017).- Resolver sobre el reparto de utilidades; 18.- (Agregado por el lit. b del num. 8 de la Disposición Reformatoria Segunda de la Ley s/n, R.O. 986-S, 18-IV-2017).- Las demás que le asigne la Ley. En el caso de la entidad financiera pública a cargo del financiamiento a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, las funciones de los numerales 14 y 17 serán resueltas por la Junta General de Accionistas.

Que en el Código Orgánico Monetario y financiero en el Art. 378 señala: Funciones del Gerente General. El Gerente General ejercerá las siguientes funciones: 1. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la entidad; 2. Acordar, ejecutar y celebrar cualquier acto, hecho, convenio, contrato o negocio jurídico que conduzca al cumplimiento de las finalidades y objetivos de la entidad; 3. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del directorio; 4. Dirigir la gestión operativa y administrativa de la entidad; 5. Preparar el presupuesto, los planes y reglamentos de la entidad y ponerlos a consideración del directorio; 6. Presentar los informes que requiera el directorio; 7. Ejercer la jurisdicción coactiva en representación de la entidad; y, 8. Las demás que le asigne la ley y el estatuto.

  CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OPERACIONALES DE LA CONAFIPS	Código: CONAFIPS-ME-DP-01	
		FECHA: 2020-06-23	
		Versión: 1.0	Página: 5 de 32
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS		

Que, en memorando CONAFIPS-CONAFIPS-2019-0477-MEM se determina que: “Una vez aprobada y firmada la normativa expedida en Directorio, Dirección General y en otras instancias de la CONAFIPS, el documento original deberá ser remitido a la Dirección General para su custodia y la Dirección de Asesoría Jurídica se encargará de mantener actualizada y de incorporar inmediatamente en la carpeta compartida de "normativa" de la institución, en la página web de la institución y cualquier otro repositorio que cree para el efecto la CONAFIPS.”

Que, acorde a lo establecido en la Norma de Control para la Administración del Riesgo Operativo y Riesgo Legal en las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario bajo el control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, Sección IV.- Factores de Riesgo Operativo, Artículo 7.- Procesos: “ Con el objeto de garantizar la optimización de los recursos y la estandarización de las actividades, las entidades de los segmentos 1, 2, 3, cajas centrales, asociaciones mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda y la Corporación, deberán contar con procesos definidos, documentados, aprobados, actualizados y socializados que se encuentren alineados con la estrategia institucional y con las políticas adoptadas.”

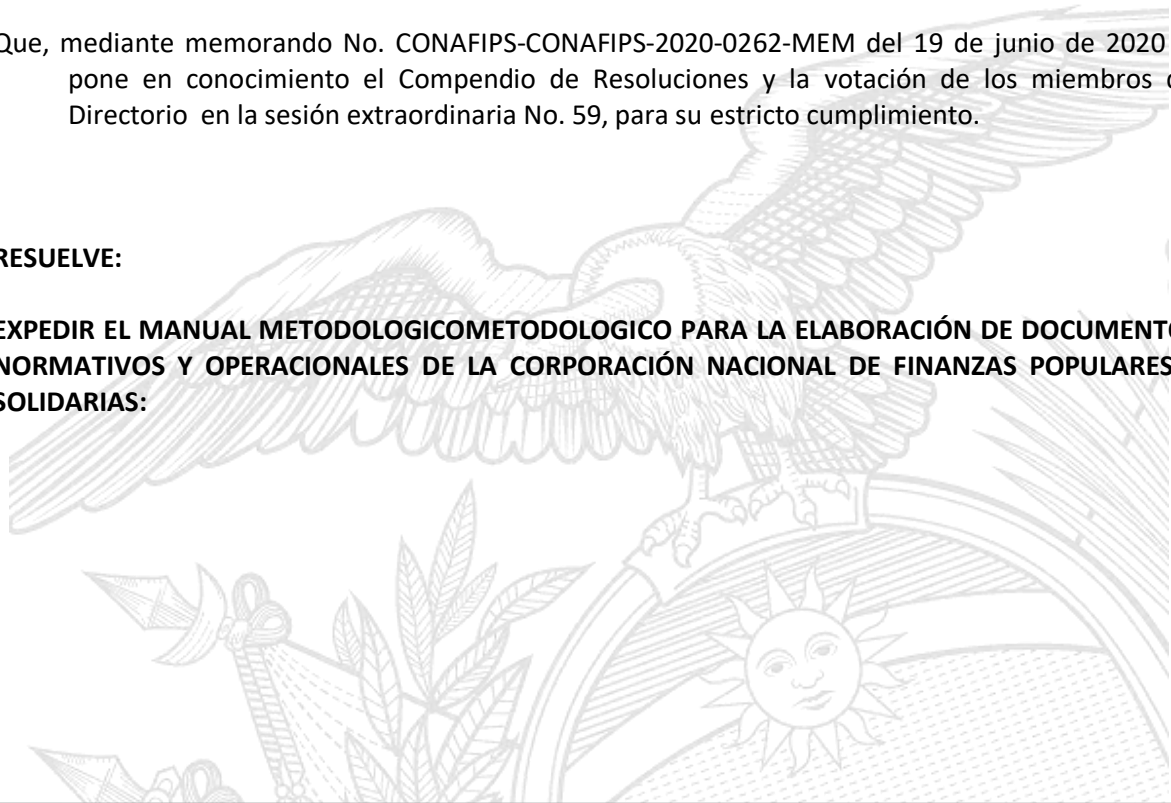
Que, mediante memorando No. CONAFIPS-DAJ-2020-0369-MEM de 5 de junio de 2020, y en atención al memorando Nro. CONAFIPS-DP-2020-0145-MEM de la misma fecha, la Dirección de Asesoría Jurídica establece que corresponde al Órgano Directivo de la CONAFIPS, conocer y aprobar el “Manual metodológico para la elaboración de documentos normativos y operacionales de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias”, en el marco de la administración integral de riesgos de la Corporación.


Que, mediante memorando No. CONAFIPS-DP-2020-0148-MEM de 8 de junio de 2020, la Dirección de Planificación remite a la Dirección General el informe técnico justificativo del “Manual metodológico para la elaboración de documentos normativos y operacionales de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias”.

Que, mediante memorando No. CONAFIPS-CONAFIPS-2020-0262-MEM del 19 de junio de 2020 se pone en conocimiento el Compendio de Resoluciones y la votación de los miembros del Directorio en la sesión extraordinaria No. 59, para su estricto cumplimiento.

RESUELVE:

EXPEDIR EL MANUAL METODOLOGICO METODOLOGICO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OPERACIONALES DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS:



 <p>CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS</p>	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OPERACIONALES DE LA CONAFIPS	Código: CONAFIPS-ME-DP-01	
		FECHA: 2020-06-23	
		Versión: 1.0	Página: 6 de 32
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS		

TÍTULO 1: DE LOS PRINCIPIOS BÁSICOS

CAPÍTULO 1: Generalidades

Artículo.1.- Ámbito de Aplicación

El presente Manual constituye una metodología la cual contiene el procedimiento, estructura y requisitos a seguir para la elaboración, reforma y diseño de los instrumentos normativos y operativos regulados por este Manual para el ejercicio de la gestión administrativa de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias por parte de sus autoridades administrativas, de gobierno y sus representantes de las diferentes direcciones internas; así como la estructura y contenido que tendrá que constar en cada uno de ellos, utilizando para ello los modelos que se incluyen en el presente manual.

El presente documento a su vez también contempla una pirámide documental, que diferencia la jerarquía legal de los diferentes documentos normativos o normativa interna u operacional expedida por la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, ello quiere decir que la normativa interna u operacional inferior en ningún caso podrá contradecir la normativa interna u operacional de carácter superior, por el contrario, esta normativa interna u operacional inferior tendrá que adaptarse e instrumentarse acorde con la normativa interna de carácter superior, y el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo. 2.- Objetivo

Dotar de una pirámide documental y una herramienta metodológica que posibilite la elaboración de documentos normativos y operacionales de la CONAFIPS.



2.1 Objetivos específicos

- a) Diseñar una pirámide documental que abarque documentos normativos y operacionales de la CONAFIPS, con sus diferentes niveles de aprobación.
- b) Proveer una norma metodológica que contenga los lineamientos para estructurar y homologar los documentos normativos y operacionales de la CONAFIPS.

Artículo. 3.-Responsables de la Aplicación

Es de responsabilidad de las y los servidores públicos y funcionarios que laboran y colaboran con la CONAFIPS, la aplicación del presente manual conforme el uso de sus competencias y atribuciones al momento de elaborar, revisar y aprobar los documentos normativos y operacionales en los diferentes órganos de la CONAFIPS. Para ello, se deberá observar lo siguiente:

- a) Las áreas responsables del proceso revisarán de forma permanente que la normativa interna y documentos operacionales de la CONAFIPS regulen de forma adecuada las actividades que permiten generar el producto o servicio a su cargo, a fin de determinar si están sujetas a la legislación vigente y a las regulaciones emitidas por los órganos de control.

  CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OPERACIONALES DE LA CONAFIPS	Código: CONAFIPS-ME-DP-01	
		FECHA: 2020-06-23	
		Versión: 1.0	Página: 7 de 32
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS		

- b) La actualización de la normativa interna y documentos operacionales será responsabilidad del área responsable del proceso, cuyas propuestas deberán ser revisadas por la Dirección de Planificación en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica, la Dirección de Planificación, la Dirección de Gestión de Riesgos y Oficial de Cumplimiento, quienes tendrán que emitir sus observaciones dentro del ámbito de su competencia.
- c) En el evento de que la actualización o reforma de los documentos normativos u operacionales requieran aprobación del Directorio o de la Dirección General de la CONAFIPS, el área dueña del proceso, deberá cumplir con lo previsto en el literal anterior en forma previa a que dichos documentos sean puestos a consideración de las instancias de aprobación correspondientes.
- d) Una vez aprobado y suscrito el documento normativo u operacional, su reforma o actualización por parte del Directorio o de la Dirección General de la CONAFIPS, se remitirá el documento original que contenga dicha reforma o emisión del documento normativo u operacional a la Dirección General, quien efectuará la custodia del mismo, la difusión a las áreas competentes, y se remitirá de manera digital a la Dirección de Asesoría Jurídica que se encargará de incorporarla inmediatamente en la carpeta compartida denominada “catálogo de normativa interna” de la institución y/o cualquier otro repositorio que la CONAFIPS cree para el efecto.

Artículo. 4.- Atribuciones

4.1 Directorio, será responsable de:


- a) Aprobar los documentos dispuestos en la pirámide documental, incorporada en el presente instrumento: Estatuto Social, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Políticas de Gestión, Manuales de Política Financiera, Manuales Normativos, Reglamento Interno, Metodologías y demás documentos legales, según el ámbito de su competencia.
- b) Aprobar la codificación de los documentos previstos en la pirámide documental, según el ámbito de su competencia.

4.2 Dirección General, es responsable de:

- a) Aprobar los documentos dispuestos en la pirámide documental incorporada en el presente instrumento: Reglamentos y Manuales Operativos (Manuales de Procedimientos y otros relacionados), Resoluciones, e Instructivos y demás documentos legales, según el ámbito de su competencia.
- b) Aprobar la codificación de los documentos previstos en la pirámide documental, según el ámbito de su competencia.
- c) Será la única dependencia autorizada a difundir y certificar la normativa, así como la documentación que se genere en la CONAFIPS, y prevendrá la reserva y confidencialidad, confiabilidad y calidad de la información.
- d) Mantener un registro actualizado y cronológico de los documentos normativos aprobados por Directorio y la Dirección General expedidos dentro de la CONAFIPS, a través de la Coordinación de Despacho y en coordinación con la Dirección de Planificación y la Dirección Jurídica.

4.3 Direcciones de área de la CONAFIPS, serán las encargadas de:

- a) Identificar necesidades de creación de normativa de regulación interna.

 <p>CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS</p>	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OPERACIONALES DE LA CONAFIPS	Código: CONAFIPS-ME-DP-01	
		FECHA: 2020-06-23	
		Versión: 1.0	Página: 8 de 32
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS		

- b) Elaborar y presentar las propuestas de actualización a la normativa de los procesos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- c) Difundir y capacitar al personal que está a su cargo respecto de las modificaciones y actualizaciones en cuanto a la normativa aplicada a su área.
- d) Mantener un repositorio actualizado y cronológico de la normativa legal específica aplicable al ámbito la gestión, bajo su competencia.
- e) Coordinar con la Dirección de Planificación, el proceso de revisión de la documentación normativa y operacional, previa a su suscripción.

4.4 Dirección de Asesoría Jurídica, será responsable de:

- a) Asesorar en materia jurídica el desarrollo de la propuesta de la normativa.
- b) Asesorar en todas las fases del proceso de la normativa.
- c) Informar a la Dirección General del estado legal de la normativa.
- d) Emitir informe jurídico a la Dirección General o su delegado, dentro de sus competencias, respecto a los documentos normativos u operacionales que sean solicitados, del mismo modo, a los documentos normativos para aprobación y suscripción del Directorio de la CONAFIPS.
- e) Mantener actualizada la carpeta compartida denominada “catálogo de normativa interna” de la institución, en la página web y cualquier otro repositorio que la CONAFIPS, cree para el efecto.

4.5 Dirección de Gestión de Riesgos, será responsable de:

- a) Proponer cambios a los documentos conforme a los riesgos identificados mediante sus distintos procesos de gestión de riesgos o por cambios en las leyes y / o normativas que rijan la operación del negocio; y con base a observaciones emitidas por Auditoría Interna Bancaria, Auditoría Externa o por los entes de control.
- b) Tener pleno conocimiento del inventario actualizado de procesos y políticas o regulaciones de la Institución a fin de gestionar la elaboración o actualización de normativas y la alineación de la Corporación a los lineamientos establecidos por la administración y los entes de control.
- c) Revisar las propuestas a los documentos normativos u operacionales definidos por las Direcciones, Oficial de Cumplimiento u otras instancias de la CONAFIPS y emitir sus observaciones dentro del ámbito de su competencia.

4.6 Dirección de Planificación será responsable de:

- a) Identificar, documentar y controlar el versionamiento de la documentación, así como de los procesos internos de la Corporación, su planificación durante el proceso de elaboración, revisión y aprobación de los documentos normativos u operacionales correspondientes.
- b) Apoyar metodológicamente en la elaboración de los documentos normativos al área interesada, en caso de requerirlo, de acuerdo a los formatos establecidos en el presente documento.
- c) Revisar y coordinar con las Direcciones de Asesoría Jurídica, Riesgos, Auditoría Interna, y Cumplimiento, en el ámbito de sus competencias, el análisis de las propuestas normativas presentadas por las Direcciones u otras instancias de CONAFIPS.

 CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OPERACIONALES DE LA CONAFIPS	Código: CONAFIPS-ME-DP-01	
		FECHA: 2020-06-23	
		Versión: 1.0	Página: 9 de 32
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS		

TÍTULO 2: JERARQUÍA DE LA NORMA

CAPÍTULO 1: De las Normas Operativas

Artículo. 5.-Jerarquía documental CONAFIPS

Los documentos generados al interior de la CONAFIPS tendrán la siguiente jerarquía; de conformidad con la Ley y su ámbito de acción, tal como se puede apreciar en el siguiente gráfico:





Cabe resaltar que, de no establecerse norma expresa, los niveles de aprobación se efectuarán en función al análisis jurídico que permitan establecer la competencia para dicha aprobación, sin perjuicio de la potestad del Procurador General del Estado en el ámbito de su competencia.

Artículo. 6.- Elaboración, Revisión, Observaciones y Consolidación.

6.1.- Elaboración. - Es obligación de cada una de las Direcciones responsables de los procesos, conjuntamente con las demás Direcciones que intervienen en los mismos, la elaboración y presentación oportuna de las propuestas de normativa o actualizaciones requeridas para el control y buen funcionamiento de los procesos de la Corporación. Los proponentes en conjunto con la Dirección de Planificación determinarán el alcance del documento, de tal forma que exista una adecuada cobertura de la normativa respecto al proceso operativo a regularse.

Las propuestas de documentos normativos u operacionales o sus reformas tendrán que originarse con la debida motivación (antecedentes de hecho y derecho) por necesidad de las áreas dueñas del proceso, por solicitud del Directorio o sus miembros, por pedido de la Administración a través del Director General, como resultado de cambios en el marco normativo, por debilidades detectadas en

  CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OPERACIONALES DE LA CONAFIPS	Código: CONAFIPS-ME-DP-01	
		FECHA: 2020-06-23	
		Versión: 1.0	Página: 10 de 32
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS		

los diferentes niveles de auditoría de la Corporación y por requerimiento de los diferentes entes de control.

En caso de que la o las propuestas de documentos normativos u operacionales o sus reformas se originen del ejercicio de la potestad prevista para los Comités internos de la CONAFIPS, serán aprobados en primera instancia por el Comité y será presentado a través del presidente del Comité a la Dirección General para el trámite respectivo.

Si uno de los miembros del Directorio realiza una propuesta de nueva normativa o reforma a una ya existente, el proyecto se canalizará a través de la Dirección de Planificación, quien a su vez remitirá al área técnica competente para su análisis y proceso de elaboración, revisión y aprobación pertinente.

6.2.- Revisión. – Una vez elaborado el documento propuesto, el Presidente del Comité respectivo o los representantes de las Direcciones responsables presentarán el o los proyectos de normativa o reforma a las Direcciones de Planificación, Gestión de Riesgos, Cumplimiento, Auditoría Interna y de Asesoría Jurídica para dar cabal cumplimiento a lo determinado en el artículo 3 de este Manual.


El Presidente del Comité respectivo o el representante de las Direcciones requirentes serán los responsables de la coordinación y control del proceso de revisión, con el apoyo de la Dirección de Planificación, a fin de garantizar un adecuado acompañamiento durante el proceso de revisión y aprobación de la normativa propuesta, de acuerdo al literal b del artículo 3 del presente Manual.

6.3.- Observaciones. - Las Direcciones o Unidades que efectúan la revisión, remitirán sus observaciones por escrito, vía correo electrónico o memorando, a la Dirección de Planificación, sustentando las mismas, desde el ámbito de su competencia y con la correspondiente sugerencia de cambio planteada. Las observaciones deberán ser remitidas en el plazo de 5 (cinco) días hábiles a partir de la recepción del requerimiento.

Las áreas responsables de revisar los documentos normativos emitirán su criterio únicamente en el ámbito de su competencia según lo establece la normativa vigente.

Si durante la revisión fuera necesario contar con un criterio adicional de alguna de las demás áreas técnicas de la Corporación, se solicitará que la misma emita la opinión en el ámbito de su competencia.

6.4.- Consolidación y ajuste de propuesta. - La Dirección de Planificación será responsable de la coordinación, consolidación y administración de las observaciones planteadas a los documentos propuestos, a fin de asegurar una adecuada discusión y control de las versiones resultantes durante el proceso de elaboración y revisión del documento. Cada una de las versiones del documento estarán debidamente sustentadas ya sea en las actas de las reuniones convocadas, o en el mismo documento ya modificado por los dueños del proceso, resultado de la discusión y ajuste del documento planteado, previo a su presentación a los niveles responsables de su aprobación.

 <p>CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS</p>	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OPERACIONALES DE LA CONAFIPS	Código: CONAFIPS-ME-DP-01	
		FECHA: 2020-06-23	
		Versión: 1.0	Página: 11 de 32
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS		

Artículo. 7.- Clasificación de documentos, Certificación, Codificación y Difusión, Reformas, Capacitación, y Lenguaje

7.1.- Clasificación de Documentos: Los documentos e instrumentos, se clasificarán en reservados o no reservados, en base a lo establecido en la resolución que ampare el índice temático de documentos clasificados como reservados en la CONAFIPS.



7.2.- Certificación, Codificación y Difusión de los Documentos Normativos: La Dirección General es la única dependencia autorizada en la CONAFIPS para dar fe y certificar la expedición de la normativa y la documentación de soporte. Falta desarrollar lo de codificación y difusión o eliminarlos del título

7.3.- Reformas a los Documentos Normativos: Las diferentes Direcciones de la Corporación podrán elaborar y presentar las propuestas de actualización de la normativa de los procesos que se encuentran bajo su responsabilidad, no obstante, la aprobación de la reforma a la normativa estará a cargo del Directorio o Dirección General, según sus competencias.

Las Direcciones de Control plantearán cambios a los documentos con la finalidad de: mitigar riesgos identificados; incluir mejoras en los procesos: introducir cambios tecnológicos; ajustar cambios determinados en las leyes y/o normativas que rijan la operación del negocio, por propia iniciativa, a requerimiento del Directorio, Dirección General, los Organismos de Supervisión y Control, o por sugerencia de la Dirección de Planificación.

7.4.- Lenguaje a ser utilizado: El lenguaje deberá ser claro, directo, evitando ambigüedades, expresiones cerradas, inamovibles o que den por hecho un evento potencial. Los textos en otros idiomas deberán tener la traducción que corresponda. Se evitará en lo posible el excesivo uso de lenguaje técnico de alto nivel y de difícil comprensión.



  <p>EL GOBIERNO DE TODOS</p> <p>CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS</p>	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OPERACIONALES DE LA CONAFIPS	Código: CONAFIPS-ME-DP-01	
		FECHA: 2020-06-23	
		Versión: 1.0	Página: 12 de 32
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS		

CAPÍTULO 2: De la Clasificación de los documentos

Artículo. 8.-Según la instancia que lo expide:

8.1.- Documentos aprobados por el Directorio. - Conforme el art. 375 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos CONAFIPS, Título I – De los Procesos Gobernantes, 1.1 literal a, y según el Estatuto Social CONAFIPS, Título III – Organismos Directivo y Ejecutivo, Artículo 11 – Funciones del Directorio, corresponde aprobar al Directorio de la CONAFIPS:

- a) Estatuto Social y sus reformas;
- b) Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- c) Políticas de Gestión;
- d) Reglamentos internos;
- e) Resoluciones;
- f) Metodologías;
- g) Manuales Normativos.

Previo informe técnico, de la Dirección de Asesoría Jurídica y Gestión de Riesgos.

8.2.- Documentos aprobados por la Dirección General. – Según el numeral 4 del artículo 378 del Código Orgánico Monetario y Financiero y el Estatuto Social de la CONAFIPS, Título III – Organismos Directivo y Ejecutivo, Artículo 21 – Atribuciones del Director General, literales m y f, le corresponde aprobar a la Dirección General, con base en informes técnicos y los emitidos por las Direcciones de Asesoría Jurídica y Gestión de Riesgos, lo siguiente:.

- a) Instructivos
- b) Manuales Operativos (manuales de procedimientos y otros manuales)
- c) Resoluciones en el marco de sus competencias
- d) Reglamentos Operacionales


Artículo.9.- Formato para elaboración de documentos normativos

Para la elaboración de los documentos normativos se considerará:

9.1.- Formato de fuente y párrafo

Se utilizará para documentos tanto digitales como físicos la fuente **Calibri**, tamaño **11**, color **negro**, para redactar texto normal. Para títulos y subtítulos se utilizará la misma letra en **negrilla**.

Los párrafos tendrán alineación justificada a izquierda y derecha, espaciado 0, interlineado sencillo, entre un párrafo y otro debe haber un espacio adicional.

 CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OPERACIONALES DE LA CONAFIPS	Código: CONAFIPS-ME-DP-01	
		FECHA: 2020-06-23	
		Versión: 1.0	Página: 13 de 32
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:		TODAS LAS ÁREAS	

9.2.- Configuración de página

- a) **Tamaño de la hoja.** Los documentos de la Institución se presentarán de forma estándar en tamaño de hojas A4.
- b) **Orientación de la hoja.** La orientación de la hoja será vertical, a menos que el contenido de la información por efectos de visualización requiera otro tamaño y orientación, respetando tamaños INEN.
- c) **Los márgenes de la hoja.** Los márgenes de la hoja serán los siguientes:
- | | | | |
|-------------|---------|----------------|---------|
| Superior: | 3.50 cm | Inferior: | 2.00 cm |
| Izquierdo: | 3.00 cm | Derecho: | 2.00 cm |
| Encabezado: | 1.25 cm | Pie de Página: | 0.22 cm |

9.3.- Encabezado: Formato para documentos Normativos

Para estandarizar y facilitar su ubicación toda normativa llevará el siguiente formato:

1	2	4	
	3	5	
		6	7
		8	9
RESPONSABLE DE APLICACIÓN		10	

- CAMPO 1 Logotipo/Nombre de la Institución, puede ser a color o blanco y negro.
- CAMPO 2 Tipo de Documento (Resolución - Instrumento - Manuales – Manuales de Procedimiento y Metodología) en mayúsculas, negrillas y centrado.
- CAMPO 3 Denominación del Documento escrito tipo título, negrillas y centrado.
- CAMPO 4 Código del documento según el siguiente esquema:

D-TT-AAA-00 En donde

- D: Define el nombre de la Institución
TT: Tipo de documento, ver tabla A.
AAA: Define Dirección responsable, ver tabla B.
00: Secuencial del documento generado del área


- CAMPO 5 Fecha, formato **AAAA/MM/DD**, donde:

- DD dos dígitos para el día
MMM dos dígitos abreviando el mes
AAAA cuatro dígitos para el año

Ejemplo: 2015/03/27

- CAMPO 6 Versión del documento, esquema: **N.N.** separados por puntos:

- Primer dígito, número 1 indica si el documento es versión original aprobada por el órgano competente, números subsiguientes indican cambios totales del documento aprobado anteriormente.
- Segundo dígito, número 1 indica versión original, números subsiguientes indican cambios parciales en el documento aprobado anteriormente, es decir reformas parciales a la versión original.

 CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OPERACIONALES DE LA CONAFIPS	Código: CONAFIPS-ME-DP-01	
		FECHA: 2020-06-23	
		Versión: 1.0	Página: 14 de 32
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:		TODAS LAS ÁREAS	

Ejemplo1.2.

VERSIONAMIENTO BORRADORES

- Sólo para los borradores se utilizará el tercer dígito, el número 1 indica versión inicial del borrador, números subsiguientes indican cambios parciales en el documento borrador previo a su aprobación.

Ejemplo1.1.2.

CAMPO 7 Número de página del documento del total de páginas, separado por el texto “de”.

Ejemplo: 1 de 10

CAMPO 8 Determinar tipo de documento FCONFIDENCIAL.

Ejemplo: CONFIDENCIAL (x)

CAMPO 9 Determinar tipo de documento RESERVADO

Ejemplo: RESERVADO (x)

CAMPO 10 Responsable de aplicación, señalará las direcciones responsables de la aplicación del documento.

Ejemplo: Todas las áreas

El tamaño del texto del encabezado será de 9 puntos a excepción del tipo de documento y denominación del mismo que se mantendrá de 11 puntos y en negrilla.

Ejemplo:


 CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	DETALLE DEL DOCUMENTO	Código: D-TT-AAA-00	
	TÍTULO DEL DOCUMENTO	Dominio: USO INTERNO	
		Fecha: DD MMM AAAA	
		Versión: 1.0.0	Página: 14 de 32

Tabla A – Tipos de documentos del CONAFIPS

TIPOS DE DOCUMENTOS	Código
ESTATUTO SOCIAL	ES
ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS	EOP
MANUALES NORMATIVOS	MN
POLÍTICAS	POL
REGLAMENTO NORMATIVO (INTERNO)	REN
MANUAL NORMATIVO	MN
RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO	RED



 CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OPERACIONALES DE LA CONAFIPS	Código: CONAFIPS-ME-DP-01	
		FECHA: 2020-06-23	
		Versión: 1.0	Página: 15 de 32
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS		
	MANUAL OPERACIONAL	MO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MP	
	INSTRUCTIVOS	IN	
	REGLAMENTO OPERACIONAL	REO	
	METODOLOGÍAS	MET	
	RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN GENERAL	RDG	

Tabla B – Código de las Direcciones Responsables de la CONAFIPS (EN MAYÚSCULAS)

Unidad Responsable	Código
CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	CONAFIPS
DIRECTORIO DE LA CONAFIPS	DIR
PRESIDENCIA DE DIRECTORIO	PD
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA Y BANCARIA	DAIB
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL	DAIG
DIRECCIÓN GENERAL	DGR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	DATH
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	DAJ
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DCS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE OSFPS	DDOSFPS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN COACTIVA	DGC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	DGR
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE MERCADOS	DIM
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DP
DIRECCIÓN DE PRODUCTOS FINANCIEROS	DPF
DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS	DSF
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN	DTSI
DIRECCIÓN FINANCIERA	DF
SUBDIRECCIÓN GENERAL	SG
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGO	CAIR
COMITÉ DE CUMPLIMIENTO	CDC
COMITÉ DE ÉTICA	CDE
COMITÉ DE INVERSIONES	CDI
COMITÉ DE PROVISIONES	CDP
COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	CSH
COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	CTIP
COMITÉ TÉCNICO	COT
COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	CCS
COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CSI

 <p>CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS</p>	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OPERACIONALES DE LA CONAFIPS	Código: CONAFIPS-ME-DP-01	
		FECHA: 2020-06-23	
		Versión: 1.0	Página: 16 de 32
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS		

9.4.- Pie de página

Información del documento que va a modo de recuadro en la parte inferior de la página.

1
2

CAMPO1	Dirección, código postal y teléfono de la Institución, letra tipo Helvética, tamaño 6.5, color: Gris 25%, Fondo 2, Oscuro 50%, y separados por un punto medio.
CAMPO 2	Sitio web de la institución, letra tipo Helvética, tamaño 6.5, color: Gris 25%, Fondo 2, Oscuro 50%.

Ejemplo:

Dirección: Av. Amazonas y Juan José Villalengua. Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera • Código Postal: 170506 / Quito-Ecuador • Teléfono: 593-2 3801910 www.finanzaspopulares.gob.ec

Artículo. 10.- Características Generales de los Documentos Normativos.

Todo documento normativo debe contemplar los siguientes elementos:

10.1.- Portada

La portada sigue el siguiente esquema:

- Centrado en horizontal y vertical y con alineación del texto centrado en letra **Calibri 26** en negrilla.
- Se toma la información del encabezado del detalle y tipo de documento, en negrilla y mayúsculas, tipo título, debe existir doble espacio entre estas dos primeras líneas.
- Dos espacios más abajo se ingresa la fecha del documento en formato MES y AÑO, en letra **Calibri 16**.

Ejemplo: febrero 02020

- Se mantienen los formatos de encabezado y pie de página.
- Constituye la primera página del documento.


10.2.- Exposición de Motivos

Es la primera parte del cuerpo del documento, contiene aspectos generales; en este apartado se describirá el propósito del documento, y las razones que motivan la elaboración del mismo, su sustento técnico, es decir debe contener la debida motivación (incluir antecedentes de hecho y derecho).

10.3.- Considerandos

Los considerandos, son argumentos de tipo técnico, legal y/o financiero que motivan y sustentan la presentación de un documento normativo o la propuesta de una modificación a un documento vigente.

- I. Considerandos Técnicos. - Argumentos de carácter específico y propio de cada una de las áreas de conocimiento, siempre y cuando por su naturaleza resulte necesario;

 <p>CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS</p>	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OPERACIONALES DE LA CONAFIPS	Código: CONAFIPS-ME-DP-01	
		FECHA: 2020-06-23	
		Versión: 1.0	Página: 17 de 32
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:		TODAS LAS ÁREAS	

- II. Considerandos Legales. - Argumentos de carácter jurídico y normativo. En estos se deberá mencionar aquella legislación y normativa interna y externa, de ser el caso, que sustente la elaboración o modificación del documento presentado;
- III. Considerandos Financieros. - Argumentos de carácter económico y/o financiero que solventen la presentación de la normativa, siempre y cuando por su naturaleza resulte necesario.

10.4.- Parte Resolutiva

Se constituye en el contenido propiamente dicho de la norma, deberá estar dividido en: Títulos, Capítulos, Secciones, Artículos o Disposiciones. El contenido de la parte resolutiva variará acorde al tipo de documento normativo. En el presente documento se especifica para cada tipo de normativa el contenido mínimo que deberá contemplar.

A continuación, se presenta una breve descripción de las diferentes secciones básicas que contendrán los artículos de la parte resolutiva dependiendo del tipo de documento:

- I. **Ámbito de Aplicación.** - Refleja el campo o alcance de aplicación del documento, áreas involucradas, zonas geográficas, delimitación del documento.
- II. **Responsables (o Participantes).** - Enuncia el cargo o cargos y áreas pertinentes que participan en el proceso de ejecución y monitoreo de las actividades respecto del documento.
- III. **Normas de operación.** - Se incluyen los criterios o lineamientos de acción para facilitar su ejecución y evitar incurrir en fallas o consultar continuamente a niveles jerárquicos superiores, pueden presentarse como ítems continuos o si es el caso ser agrupadas por tema.
- IV. **Desarrollo o Descripción de Contenido.** -Dependiendo de cada documento su desarrollo será diferente.


10.5.- Anexos

Los anexos de los documentos normativos constituyen aquellos cuadros, tablas, formatos y registros que facilitan el manejo del documento y son de utilidad para una mayor comprensión por parte del usuario.

Estos Anexos deberán insertarse luego de la parte resolutiva del documento normativo, es decir después de la firma de la autoridad correspondiente. Cuando haya estos anexos, en la parte resolutiva se insertará un artículo en el que se mencione lo siguiente: "Se acompañan los Anexos números....., que forman parte integrante de la presente Resolución."

Podrán mantener las siguientes secciones:

- I. **Glosario o Definiciones.** -Lista de términos de carácter técnico que se emplean en el documento y que sirven para la aplicación de la normativa, los cuales por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado para hacer más accesible al usuario la consulta del documento.
- II. **Índice (tabla de contenidos).** - Contiene los títulos, capítulos y artículos, debidamente relacionados a la página que corresponde, con sangría y numeración respectiva.
- III. **Formatos.** -Se adjunta al final del documento los formatos necesarios para el proceso: Registros de almacenamiento de datos, o referencias de información que se utilizan para

 CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OPERACIONALES DE LA CONAFIPS	Código: CONAFIPS-ME-DP-01	
		FECHA: 2020-06-23	
		Versión: 1.0	Página: 18 de 32
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS		

aclarar un tema específico, se los relaciona al texto del documento haciendo una referencia a los mismos entre paréntesis.

- IV. **Control de Cambios.** -Es un registro en el cual se indica la trazabilidad del documento, es decir las etapas por las que ha pasado el documento (elaboración, aprobación, modificación, revisión, etc.), según el siguiente esquema:

TÍTULO 3: DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS EMITIDOS POR EL DIRECTORIO

CAPÍTULO 1: Descripción de los documentos emitidos por el Directorio

Artículo. 11.- Estatuto Social

11.1.- Considerandos

Los considerandos, son argumentos de tipo técnico, legal y/o financiero que motivan y sustentan la presentación de un documento normativo o la propuesta de una modificación a un documento vigente.

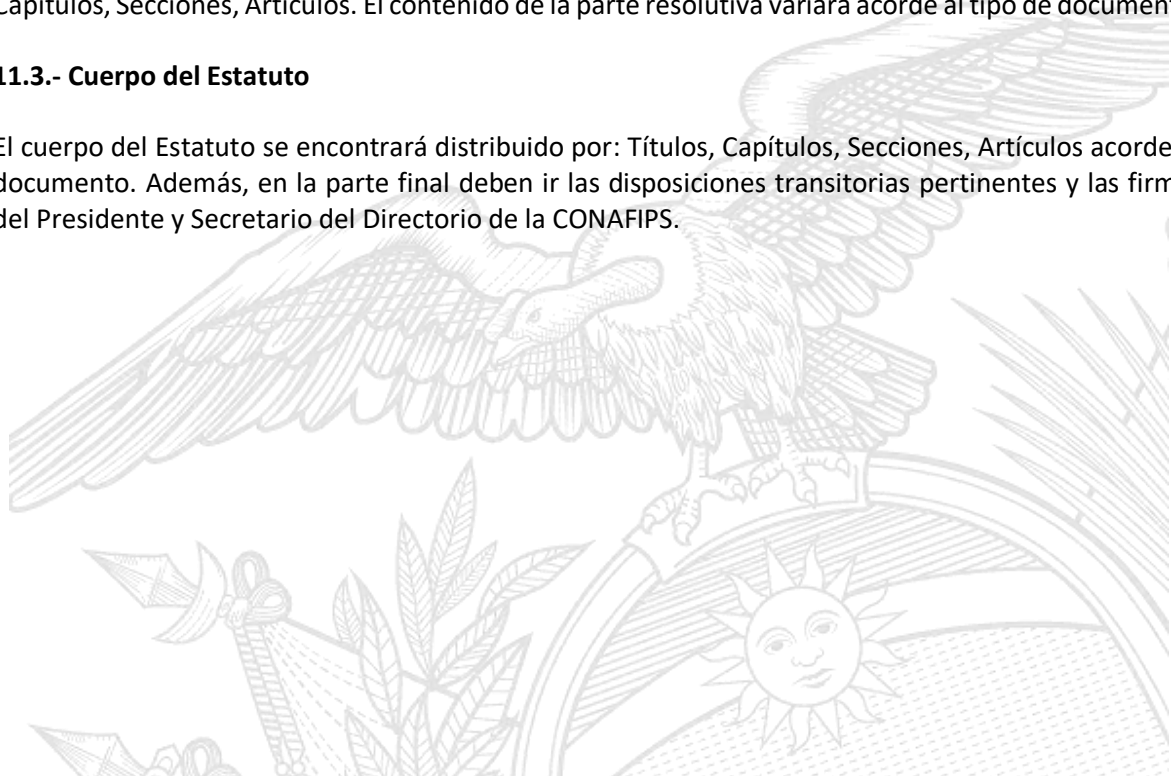
- a) Considerandos Técnicos. - Argumentos de carácter específico y propio de cada una de las áreas de conocimiento, siempre y cuando por su naturaleza resulte necesario;
- b) Considerandos Legales. - Argumentos de carácter jurídico y normativo. En estos se deberá mencionar aquella legislación y normativa interna y externa, de ser el caso, que sustente la elaboración o modificación del documento presentado;
- c) Considerandos Financieros. - Argumentos de carácter económico y/o financiero que solventen la presentación de la normativa, siempre y cuando por su naturaleza resulte necesario.


11.2.- Parte Resolutiva

Se constituye en el contenido propiamente dicho del documento, deberá estar dividido en: Títulos, Capítulos, Secciones, Artículos. El contenido de la parte resolutiva variará acorde al tipo de documento.

11.3.- Cuerpo del Estatuto

El cuerpo del Estatuto se encontrará distribuido por: Títulos, Capítulos, Secciones, Artículos acorde al documento. Además, en la parte final deben ir las disposiciones transitorias pertinentes y las firmas del Presidente y Secretario del Directorio de la CONAFIPS.



 CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OPERACIONALES DE LA CONAFIPS	Código: CONAFIPS-ME-DP-01	
		FECHA: 2020-06-23	
		Versión: 1.0	Página: 19 de 32
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS		

Artículo. 12.- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

12.1.- Considerandos

Los considerandos, son argumentos de tipo técnico, legal y/o financiero que motivan y sustentan la presentación de un documento normativo o la propuesta de una modificación a un documento vigente.

- a) Considerandos Técnicos. - Argumentos de carácter específico y propio de cada una de las áreas de conocimiento, siempre y cuando por su naturaleza resulte necesario;
- b) Considerandos Legales. - Argumentos de carácter jurídico y normativo. En estos se deberá mencionar aquella legislación y normativa interna y externa, de ser el caso, que sustente la elaboración o modificación del documento presentado;
- c) Considerandos Financieros. - Argumentos de carácter económico y/o financiero que solventen la presentación de la normativa, siempre y cuando por su naturaleza resulte necesario.


12.2.- Parte Resolutiva

Se constituye en el contenido propiamente dicho del documento, deberá estar dividido en: Títulos, Capítulos, Secciones, Artículos. El contenido de la parte resolutiva variará acorde a la naturaleza del documento.

12.3.- Cuerpo del Estatuto

El cuerpo del Estatuto se encontrará distribuido por: Títulos, Capítulos, Secciones, Artículos acorde al documento. Además, en la parte final deben ir las disposiciones generales, transitorias, derogatorias y las disposiciones en resoluciones reformatorias pertinentes.



 CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OPERACIONALES DE LA CONAFIPS	Código: CONAFIPS-ME-DP-01	
		FECHA: 2020-06-23	
		Versión: 1.0	Página: 20 de 32
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS		

Artículo. 13.- Políticas

13.1.- Considerandos

Los considerandos, son argumentos de tipo técnico, legal y/o financiero que motivan y sustentan la presentación de un documento normativo o la propuesta de una modificación a un documento vigente.

- a) Considerandos Técnicos. - Argumentos de carácter específico y propio de cada una de las áreas de conocimiento, siempre y cuando por su naturaleza resulte necesario;
- b) Considerandos Legales. - Argumentos de carácter jurídico y normativo. En estos se deberá mencionar aquella legislación y normativa interna y externa, de ser el caso, que sustente la elaboración o modificación del documento presentado;
- c) Considerandos Financieros. - Argumentos de carácter económico y/o financiero que solventen la presentación de la normativa, siempre y cuando por su naturaleza resulte necesario.


13.2 Cuerpo de la Política

El cuerpo de la política se encontrará distribuido por: Títulos, Capítulos, Secciones y Artículos acorde al documento. Además, en la parte final deben ir las disposiciones generales y la firma del secretario del Directorio.

13.3 Anexos

Los anexos de los documentos de política constituyen aquellos formatos y registros que facilitan el manejo del documento y son de utilidad para un mayor entendimiento por parte del usuario.



 <p>CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS</p>	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OPERACIONALES DE LA CONAFIPS	Código: CONAFIPS-ME-DP-01	
		FECHA: 2020-06-23	
		Versión: 1.0	Página: 21 de 32
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS		

Artículo. 14.- Reglamento Normativo

Todo reglamento debe ser emitido mediante resolución. La estructura de los reglamentos dependerá de la naturaleza del mismo, de manera general:

14.1.- Resolución

Los reglamentos deben regirse mediante una resolución, la cual tendrá:

- a) Considerandos;
- b) Parte Resolutiva.

14.2.- Contenido

Dentro del contenido del Reglamento se establecerán: directrices, objetivos, reglas, normas operativas, políticas, estructura y competencias, capítulos, secciones, artículos, metodologías, disposiciones y anexos conforme a la naturaleza del reglamento.

14.3.- Disposiciones

Las disposiciones van a depender de la naturaleza del documento, en general existen disposiciones:

- a) Generales;
- b) Transitorias;
- c) Derogatorias.

14.4.- Anexos

Los anexos de los reglamentos constituyen aquellos formatos y registros que facilitan el manejo del documento y son de utilidad para un mayor entendimiento por parte del usuario.


Artículo. 15.- Manuales Normativos

15.1.- Resolución

Los manuales normativos deben regirse mediante una resolución, la cual tendrá:

15.1.1.- Considerandos

- a) **Considerandos Técnicos.** - Argumentos de carácter específico y propio de cada una de las áreas de conocimiento, siempre y cuando por su naturaleza resulte necesario;
- b) **Considerandos Legales.** - Argumentos de carácter jurídico y normativo. En estos se deberá mencionar aquella legislación y normativa interna y externa, de ser el caso, que sustente la elaboración o modificación del documento presentado;
- c) **Considerandos Financieros.** - Argumentos de carácter económico y/o financiero que solventen la presentación de la normativa, siempre y cuando por su naturaleza resulte necesario.

 <p>CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS</p>	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OPERACIONALES DE LA CONAFIPS	Código: CONAFIPS-ME-DP-01	
		FECHA: 2020-06-23	
		Versión: 1.0	Página: 22 de 32
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS		

15.1.2.-Parte Resolutiva

Se constituye en el contenido propiamente dicho del documento, deberá estar dividido en: Títulos, Capítulos, Secciones, Artículos. El contenido de la parte resolutiva variará acorde al tipo de documento.

A continuación, se presenta una breve descripción de las diferentes secciones que contendrá la parte resolutiva dependiendo del tipo de documento:

- I. **Ámbito de Aplicación.** - Refleja el campo de aplicación o alcance del documento, áreas involucradas, zonas geográficas, delimitación del documento.
- II. **Responsables (o Participantes).** - Enuncia el cargo o cargos y áreas pertinentes que participan en el proceso de ejecución y monitoreo de las actividades respecto del documento.
- III. **Normas de operación.** - Se incluyen los criterios o lineamientos de acción para facilitar su ejecución y evitar incurrir en fallas o consultar continuamente a niveles jerárquicos superiores, pueden presentarse como ítems continuos o si es el caso ser agrupadas por tema.
- IV. **Desarrollo o Descripción de Contenido.** -Dependiendo de cada documento su desarrollo será diferente.

15.2.- Contenido

Dentro del contenido se establecerán: reglas, normas operativas, Capítulos, Secciones, Artículos y demás, conforme a la naturaleza del reglamento. De manera general la estructura de los manuales normativos será:

- a) Introducción;
- b) Alcance;
- c) Marco legal y regulatorio / Políticas;
- d) Objetivo;
- e) Procesos y Procedimientos;
- f) Estructura y competencias
- g) Actualización del manual
- h) Definiciones o glosario de términos
- i) Disposiciones
- j) ¿????


15.3.- Disposiciones

Las disposiciones van a depender de la naturaleza del documento, en general existen disposiciones:

- d) Generales;
- e) Transitorias;
- f) Derogatorias.

15.4.- Anexos

Los anexos de los manuales normativos constituyen aquellos cuadros, formatos y registros que facilitan el manejo del documento y son de utilidad para un mayor entendimiento por parte del usuario.

 <p>CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS</p>	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OPERACIONALES DE LA CONAFIPS	Código: CONAFIPS-ME-DP-01	
		FECHA: 2020-06-23	
		Versión: 1.0	Página: 23 de 32
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS		

Artículo. 16.- Metodologías

La estructura de las metodologías dependerá de la naturaleza de las mismas, deberá contener de manera general:

16.1.- Revisión y Aprobación

Dentro del documento metodológico debe ir la revisión y aprobación del mismo, en el cuál debe constar:

- a) Nombres y Apellidos de las personas que elaboran y revisan el manual;
- b) Cargo de las personas que elaboran y revisan el manual;
- c) Firma de las personas que elaboran y revisan el manual;
- d) Fecha actualizada de las personas que elaboran y revisan el manual.
- e) Nombres, cargo y fecha de aprobación

16.2.-Tabla de Contenido

La tabla de contenido de la metodología contendrá toda información que se encuentre en el documento incluido los anexos, con el número de página correspondiente.

16.3.-Cuerpo

Dentro del cuerpo de los manuales se puede tener varios elementos los mismos que dependerán de la naturaleza del documento.

16.4. Objetivo

Se definirá el propósito de la metodología.

16.5. Alcance

Se definirá el alcance de la investigación y su ámbito de aplicación.

16.6. Muestra

Se determina muestra de obtención de datos para análisis.



16.7. Aplicación

Se determinará el ámbito de aplicación de la solución al problema encontrado.

16.8. Resultados

Análisis de datos obtenidos y análisis de resultados.

16.9. Conclusiones y recomendaciones

  <p>EL GOBIERNO DE TODOS</p> <p>CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS</p>	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OPERACIONALES DE LA CONAFIPS	Código: CONAFIPS-ME-DP-01	
		FECHA: 2020-06-23	
		Versión: 1.0	Página: 24 de 32
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS		

TÍTULO 4: DE LOS DOCUMENTOS OPERACIONALES EMITIDOS POR DIRECCIÓN GENERAL

CAPÍTULO 1: Descripción de los documentos operacionales

Artículo. 17.- Reglamento

Todo reglamento operativo debe ser emitido mediante resolución. La estructura de los reglamentos dependerá de la naturaleza del mismo, de manera general:

17.1.- Resolución

Los reglamentos deben regirse mediante una resolución, la cual tendrá:

- c) Considerandos;
- d) Parte Resolutiva.

17.2.- Contenido

Dentro del contenido del Reglamento se establecerán: directrices, objetivos, reglas, normas operativas, políticas, estructura y competencias, capítulos, secciones, artículos, metodologías, disposiciones y anexos conforme a la naturaleza del reglamento.

17.3.- Disposiciones

Las disposiciones van a depender de la naturaleza del documento, en general existen disposiciones:

- g) Generales;
- h) Transitorias;
- i) Derogatorias.

17.4.- Anexos

Los anexos de los reglamentos constituyen aquellos formatos y registros que facilitan el manejo del documento y son de utilidad para un mayor entendimiento por parte del usuario.


Artículo. 18.- Manual Operativo

La estructura de los manuales operativos dependerá de la naturaleza de los mismos, deberá contener de manera general:

18.1.- Revisión y Aprobación

Dentro del manual operativo de procedimiento debe ir la revisión y aprobación del mismo, en el cuál debe constar:

- f) Nombres y Apellidos de las personas que elaboran y revisan el manual;
- g) Cargo de las personas que elaboran y revisan el manual;
- h) Firma de las personas que elaboran y revisan el manual;
- i) Fecha actualizada de las personas que elaboran y revisan el manual.
- j) Nombres, cargo y fecha de aprobación

 <p>CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS</p>	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OPERACIONALES DE LA CONAFIPS		Código: CONAFIPS-ME-DP-01	
			FECHA: 2020-06-23	
			Versión: 1.0	Página: 25 de 32
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:		TODAS LAS ÁREAS		

18.2.-Control e Historial de cambios

En esta parte del documento se debe incluir la versión, fecha, descripción de los cambios que se realizan en el manual, si estos cambios se:

- a) Modifican;
- b) Aumentan;
- c) Eliminan;

Es el documento contendrá la descripción de un conjunto secuencial de actividades repetibles y medibles que permitan la generación de un producto o servicio. Se caracterizan por su carácter transversal entre las diferentes áreas funcionales, delimitando de forma clara la responsabilidad de cada una de estas en el proceso, hasta la entrega del producto o servicio.

18.3.-Tabla de Contenido

La tabla de contenido del manual contendrá toda información que se encuentre en el documento incluido los anexos, con el número de página correspondiente.

18.4.-Cuerpo

Dentro del cuerpo de los manuales se puede tener varios elementos los mismos que dependerán de la naturaleza del documento. En general deberán incluir información de forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible sobre los procesos y tareas necesarias para obtener el resultado objeto del manual.

Artículo. 19.- Manual Operativo de Procedimientos

19.1.- Revisión y Aprobación


Dentro del manual operativo de procedimiento deberá incorporar la revisión y aprobación del mismo, en el cuál debe constar:

- a) Nombres y Apellidos de las personas que elaboran y revisan el manual;
- b) Cargo de las personas que elaboran y revisan el manual;
- c) Firma de las personas que elaboran y revisan el manual;
- d) Fecha actualizada de las personas que elaboran y revisan el manual
- e) Nombres, cargo y fecha de aprobación.

19.2.- Control e Historial de cambios

En esta parte del documento se debe incluir la versión, fecha, descripción de los cambios que se realizan en el manual, si estos cambios:

- a) Modifican;
- b) Aumentan;
- c) Eliminan;

 CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OPERACIONALES DE LA CONAFIPS	Código: CONAFIPS-ME-DP-01	
		FECHA: 2020-06-23	
		Versión: 1.0	Página: 26 de 32
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS		

Este documento contendrá la descripción de un conjunto secuencial de actividades repetibles y medibles que permitan la generación de un producto o servicio. Se caracterizan por su carácter transversal entre las diferentes áreas funcionales, delimitando de forma clara la responsabilidad de cada una de estas en el proceso, hasta la entrega del producto o servicio.

19.3.- Tabla de Contenido

La tabla de contenido del manual operativo de procedimiento contendrá toda información que se encuentre en el documento incluido los anexos, con el número de página correspondiente.

19.4.- Información Básica

Corresponde a toda la información del proceso, en esta se detalla:

- a) Proceso. - Nombre del proceso;
- b) Código del Proceso. - El código correspondiente al proceso;
- c) Propósito. - El propósito del proceso a documentar;
- d) Disparador. - Se describe el/los disparadores(es);
- e) Entradas. - Describir la(s) entrada(s) del proceso;
- f) Macroproceso. - Describir el Macroproceso pertinente;
- g) Subproceso. - Se describe los subprocesos que componen el proceso que se detalla en el documento; si de acuerdo a la naturaleza del proceso, los contiene
- h) Productos/Servicios del Proceso. -Se describe las salidas, entregables o productos resultantes del proceso a desarrollar;
- i) Tipo de Proceso. - Si el proceso es: Sustantivo, Adjetivo de apoyo o Adjetivo de asesoría;
- j) Responsable del Proceso. - Se debe describir el Cargo y el Área responsable del proceso;
- k) Cliente y Tipo de Cliente. - Se debe describir si el cliente es: Interno o Externo;
- l) Marco Legal. - Se debe describir el Marco Legal y Artículos que hacen referencia a la naturaleza del proceso.

19.5.- Lineamientos Generales

Se describe los lineamientos del proceso:

- a) Lineamientos Generales;
- b) Glosario de términos y abreviaturas.

19.6.- Mapa de interrelación de procesos


Se debe incluir el Diagrama de Interrelación de los subprocesos del proceso a describir.

19.7.- Descripción del Subproceso

19.7.1.- Ficha del subproceso

Esta debe describir:

- a) Subproceso. - Nombre del subproceso;
- b) Código del Subproceso;
- c) Propósito. - Se describe el propósito del subproceso;
- d) Alcance. - Se describe el alcance del subproceso (Inicio/Fin);
- e) Disparador. - Describe el/los disparador(es);

 CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OPERACIONALES DE LA CONAFIPS	Código: CONAFIPS-ME-DP-01	
		FECHA: 2020-06-23	
		Versión: 1.0	Página: 27 de 32
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS		

- f) Describir la(s) entradas(s) del proceso;
- g) Recursos tecnológicos. - Describe los principales sistemas (y módulo de ser el caso) que se utilizan en el subproceso;
- h) Productos / Servicios del Subproceso. - Describe las salidas, entregables o productos resultantes del proceso a desarrollar;
- i) Responsable del Subproceso. - Cargo y Área responsable;
- j) Participantes del Subproceso. - Cargos y Áreas responsables;
- k) Cliente y Tipo de cliente. - Interno o Externo.

19.7.2.- Diagrama de Flujo del Subproceso

Se debe incluir el Diagrama de Flujo del Subproceso, este debe estar bajo notación BMPN.

19.7.3.- Descripción de las Actividades del Subproceso

Se describe cada una de las actividades del Subproceso, las mismas que deben contener:

- a) Actividad;
- b) Responsable;
- c) Descripción;
- d) Documento.

19.7.4.- Indicadores de Gestión del Subproceso

Se describe todos los indicadores de gestión, estos deber contener:

- a) Número de Indicador;
- b) Indicador;
- c) Fórmula de Cálculo;
- d) Unidad de Medida;
- e) Responsable de Medición;
- f) Fuente de la Medición;
- g) Frecuencia de Medición.

19.8.- Anexos


Los anexos de los manuales operativos de procedimientos constituyen aquellos formatos y registros que facilitan el manejo del documento y son de utilidad para un mayor entendimiento por parte del usuario.

Artículo. 20.-Instructivo

20.1.- Revisión y Aprobación

Dentro de los instructivos debe ir la revisión y aprobación del mismo, en el cuál debe constar:

- a) Nombres y Apellidos de las personas que elaboran y revisan el instructivo;
- b) Cargo de las personas que elaboran y revisan el instructivo;
- c) Firma de las personas que elaboran y revisan el instructivo;

 CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OPERACIONALES DE LA CONAFIPS	Código: CONAFIPS-ME-DP-01	
		FECHA: 2020-06-23	
		Versión: 1.0	Página: 28 de 32
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS		

- d) Fecha actualizada de las personas que elaboran y revisan el instructivo;;
- e) Nombres, cargo y fecha de aprobación.

20.2.- Control e Historial de cambios

En esta parte del documento se debe incluir la versión, fecha la descripción de los cambios que se realizan en el instructivo, si estos cambios se:

- a) Modifican;
- b) Aumentan;
- c) Eliminan.

20.3.- Tabla de Contenido

La tabla de contenido del instructivo contendrá toda información que se encuentre en el documento incluido los anexos, con el número de página correspondiente.

20.4.- Ficha del Instructivo

Corresponde a toda la información del instructivo, en esta se detalla:

- a) Instructivo. - Nombre del instructivo;
- b) Código del Instructivo. - El código correspondiente al Instructivo;
- c) Propósito. - El propósito del instructivo a documentar;
- d) Alcance. - Se describe el alcance del instructivo;
- e) Ubicación. - Se describe el lugar físico del archivo de las organizaciones;
- f) Estructura. - Se describe la estructura de acuerdo a la naturaleza del instructivo.

20.5.- Lineamientos

Se describe los artículos y argumentos de acuerdo a la naturaleza del documento.


20.6.- Descripción de actividades del Instructivo

Esta debe describir:

- a) Número de la actividad;
- b) Actividad. - Nombre de la actividad;
- c) Responsable;
- d) Descripción. - Se describe la actividad.

20.7.- Anexos

Los anexos de los instructivos de procesos constituyen aquellos formatos y registros que facilitan el manejo del documento y son de utilidad para un mayor entendimiento por parte del usuario.

 CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OPERACIONALES DE LA CONAFIPS	Código: CONAFIPS-ME-DP-01	
		FECHA: 2020-06-23	
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS	Versión: 1.0	Página: 29 de 32

TÍTULO 5 DISPOSICIONES GENERALES

Disposición única.- En ningún momento la normativa interna u operacional, ni los documentos normativos que se expidan en cumplimiento de lo establecido en el presente manual podrá contradecir lo expresamente determinado en el ordenamiento jurídico legal vigente, así como tampoco podrá reducir los derechos y acciones de los particulares garantizados en los cuerpos legales correspondientes.

Dado en la Ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 23 días del mes de junio de 2020.




Firmado electrónicamente por:
**MARIA VERONICA
MARCIAL NARANJO**

Econ. Verónica Marcial
Directora General

CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS




 <p>CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS</p>	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OPERACIONALES DE LA CONAFIPS	Código: CONAFIPS-ME-DP-01	
		FECHA: 2020-06-23	
		Versión: 1.0	Página: 30 de 32
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS		

CAPÍTULO 1: Anexos

ANEXO 1 GLOSARIO


Término	Definición
Ámbito de acción	Refleja el campo de aplicación del documento, áreas involucradas, etc.
Aprobación	Aceptación del documento, y su posterior registro como documento oficial.
Artículo	Es la descripción del contenido de cada capítulo, dentro de un título. Se emplea la sigla Art., seguida de un número entero.
Base legal	Enlista los documentos en que se fundamenta, regula y limita el ámbito de acción del documento a elaborar.
Capítulos	División que se hace en un documento escrito para facilitar la lectura y el orden e integración de los contenidos. No existe una extensión determinada de los capítulos y se considera una parte o sección dentro del documento.
Documentos normativos	Documentos que se elaboran, revisan y aprueban con la finalidad de que normen las actividades de la Corporación.
Documentos operacionales	Documentos que permiten especificar de manera detallada la ejecución de tareas, instrucciones, guías, dentro de la gestión administrativa.
Elaboración	Creación del documento aplicando los formatos definidos.
Elaborador	Persona o área que produce o genera los documentos.
Formato	Estructura de los documentos de uso frecuente donde se consigna la información fruto de la aplicación de un proceso.
Gestión documental	Conjunto de acciones que se realizan con, por y para los documentos. Los principales procesos documentales son: recepción, análisis, registro, catalogación, clasificación, ordenamiento, almacenamiento, conservación, restauración y difusión.
Gestor documental	Aplicativo informático que acompaña al documento en sus diferentes momentos o etapas de gestión a lo largo de la cadena documental y a través de la Institución o dependencia. Va más allá de un RPM. Ej. Quipux
Glosario	Lista de términos de carácter técnico que se emplean en el documento, los cuales por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado para hacer más accesible al usuario la consulta del documento.
Informe	Documento que se caracteriza por contener información que refleja el resultado de una investigación o de un trabajo adaptado al contexto de una situación determinada. Su propósito es informar y puede contener elementos decisivos como recomendaciones y sugerencias.
Introducción	Breve descripción sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización.
Instructivo	Documento que describe a detalle un proceso o procedimiento; genera instrucciones de trabajo para dar cumplimiento a las políticas, reglamentos, manuales y manuales de procedimientos aprobados el Directorio.

 CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OPERACIONALES DE LA CONAFIPS	Código: CONAFIPS-ME-DP-01	
		FECHA: 2020-06-23	Versión: 1.0 Página: 31 de 32
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:		TODAS LAS ÁREAS	
Jerarquía	Organización por categorías o grados de importancia entre diversas normas de carácter legal.		
Manual normativo	Documento que permite ejecutar actividades definidas en las políticas institucionales, reglamentos internos y normas externas que regula la actividad del CONAFIPS. Los manuales abarcan el desarrollo de los productos o procesos propios de la actividad de la Corporación.		
Manual operativo de procedimiento	Es el documento que describe la forma específica de llevar a cabo un conjunto de actividades o procesos que permitirán cumplir con los objetivos definidos en una norma de carácter superior, considerando que existen elementos de entrada, procesamiento y salidas. Deberá incluir el flujograma del proceso y su narrativa.		
Manual operativo	Instrumento jurídico que norma aspectos específicos de carácter operacional, técnico y administrativo de la actividad de la Corporación. Permite la aplicación de lo propuesto en las leyes, normas de carácter general y políticas, definiendo su forma de aplicación.		
Norma	Documento que provee los usos comunes y repetitivos de reglas, directrices o de características para las actividades o sus usos, resultandos, garantizando el nivel óptimo dentro de un contexto dado.		
Objetivo	Explicación del propósito que se pretende cumplir con el documento a elaborarse.		
Reglamento	Instrumento normativo que permite establecer el régimen de determinada materia sujeta a regulación.		
Política	Conjunto de lineamientos de acción de carácter general, emitidos por el máximo organismo en base a los cuales se desarrollará el marco normativo, de operaciones, gestión y proyección de la Corporación; su aplicación obligatoria, permite realizar las actividades de forma ordenada, clara y bajo un lineamiento preestablecido, sin necesidad de realizar consultas a niveles jerárquicos superiores.		
Responsable	Enuncia el cargo o cargos y áreas pertinentes que participan en el proceso de ejecución y monitoreo de las actividades con el documento.		
Revisión	Lectura del documento, y manifestación posterior de conformidad o inclusión de comentarios de mejoras, modificaciones, eliminaciones, etc.		
Título	Parte o división de un texto.		

ANEXO 2

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- a) Norma ISO 9000:2015 – Sistema de gestión de Calidad – Fundamentos y vocabulario, ISO-Organización Internacional de Normalización, 2015.
- b) Norma ISO 9001:2015 – Sistema de gestión de Calidad – Requisitos, ISO-Organización Internacional de Normalización, 2015.

 CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OPERACIONALES DE LA CONAFIPS	Código: CONAFIPS-ME-DP-01	
		FECHA: 2020-06-23	
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS	Versión: 1.0	Página: 32 de 32

ANEXO 3

TABLA DE CONTENIDO

PORTADA	1
REVISIÓN Y APROBACIÓN	2
CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS	2
TÍTULO 1: DE LOS PRINCIPIOS BÁSICOS	6
CAPÍTULO 1: GENERALIDADES	6
<i>Artículo.1.- Ámbito de Aplicación</i>	6
<i>Artículo. 2.- Objetivo</i>	6
<i>Artículo. 3.- Responsables de la Aplicación</i>	6
<i>Artículo. 4.- Atribuciones</i>	7
TÍTULO 2: JERARQUÍA DE LA NORMA	9
CAPÍTULO 1: DE LAS NORMAS OPERATIVAS	9
<i>Artículo. 5.- Jerarquía documental CONAFIPS</i>	9
<i>Artículo. 6.- Elaboración, Revisión, Observaciones y Consolidación</i>	9
<i>Artículo. 7.- Clasificación de documentos, Certificación, Codificación y Difusión, Reformas, Capacitación, y Lenguaje</i>	11
CAPÍTULO 2: DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	12
<i>Artículo. 8.- Según la instancia que lo expide:</i>	12
<i>Artículo.9.- Formato para elaboración de documentos normativos</i>	12
<i>Artículo. 10.- Características Generales de los Documentos Normativos.</i>	16
TÍTULO 3: DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS EMITIDOS POR EL DIRECTORIO	18
CAPÍTULO 1: DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL DIRECTORIO	18
<i>Artículo. 11.- Estatuto Social</i>	18
<i>Artículo. 12.- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos</i>	19
<i>Artículo. 13.- Políticas</i>	20
<i>Artículo. 14.- Reglamento Normativo</i>	21
<i>Artículo. 15.- Manuales Normativos</i>	21
<i>Artículo. 16.- Metodologías</i>	23
TÍTULO 4: DE LOS DOCUMENTOS OPERACIONALES EMITIDOS POR DIRECCIÓN GENERAL. 24	
CAPÍTULO 1: DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS OPERACIONALES	24
<i>Artículo. 17.- Reglamento</i>	24
<i>Artículo. 18.- Manual Operativo</i>	24
<i>Artículo. 19.- Manual Operativo de Procedimientos</i>	25
<i>Artículo. 20.- Instructivo</i>	27
TÍTULO 5 DISPOSICIONES GENERALES	29
<i>Disposición única.</i> -	29
CAPÍTULO 1: ANEXOS	30
ANEXO 1.....	30
GLOSARIO.....	30
ANEXO 2.....	31
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	31
ANEXO 3.....	32
TABLA DE CONTENIDO	32