



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres
"JUNTOS"

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 010-2018-MIDIS/PNADP-DE

Lima, 02 FEB. 2018

VISTO:

El Informe N° 026-2018-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 30 de enero de 2018 de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización y el Informe N° 019-2018-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 31 de enero de 2018, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

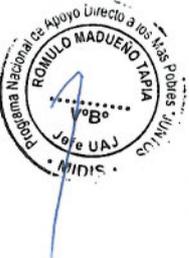
Que, mediante el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-20005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, se creó el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional. El programa facilita a los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud – nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno – infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", el cual constituye el documento normativo técnico normativo de gestión institucional, que determina la estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, así como, la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

Que, en virtud a las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa JUNTOS, y dentro de sus funciones se encuentra la de emitir Resolución de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 163-2016-MIDIS/PNADP-DE de fecha 30 de setiembre de 2016, se modifica la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 156-2015-MIDIS/PNADP-DE de fecha 10 de diciembre de 2015, en el extremo referido a reemplazar el "Procemiento para el control de los documentos normativos del SGC";

Que, mediante el Informe N° 000026-2018-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 30 de enero de 2018, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en el marco de sus competencias y funciones informa que en razón a la aprobación del Manual de Operaciones del Programa mediante Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, se establecieron cambios respecto al Sistema de Gestión de la Calidad del Programa y en relación a la Modernización de la Gestión; motivo por



el cual proponen la adecuación del Procedimiento para la gestión de los documentos normativos del SGC, con la codificación PNADP-UPPM-GMI-P-001 (versión 01);

Que, con el Informe N° 176-2018-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 31 de enero de 2018, la Unidad de Asesoría Jurídica estima viable la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva que apruebe la propuesta presentada por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, respecto al Procedimiento para la gestión de los documentos normativos del SGC, adecuado a las disposiciones establecidas en el Manual de Operaciones vigente;

Con el visto de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En ejercicio de las facultades previstas en el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS; la Resolución Ministerial N° 020-2017-MIDIS; y estando a lo establecido por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", aprobado por Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS.

SE RESUELVE

Artículo 1°.- APROBAR el "Procedimiento para la gestión de los documentos normativos del Sistema de Gestión de Calidad – SGC", que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 163-2016-MIDIS/PNADP-DE de fecha 30 de setiembre de 2016, que modifica la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 156-2015-MIDIS/PNADP-DE de fecha 10 de diciembre de 2015, en el extremo referido a reemplazar el "Procedimiento para el control de los documentos normativos del SGC".

Artículo 3°.- Se dispone que en los procedimientos vigentes donde se haga referencia al cargo de Coordinador/a en Gestión de Calidad se reemplace al cargo de Especialista en Gestión de Calidad.

Artículo 4°.- Disponer que todas las Unidades del Programa realicen las acciones necesarias para dar cumplimiento con la normatividad aprobada en el Artículo 1° y lo dispuesto en el artículo 2°.

Regístrese y Comuníquese,

Ing. Yuri B. Muñoz Martínez
Director Ejecutivo
Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres "JUNTOS"



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UPPM-GMI-P-001	Versión: 01	Fecha: 10/01/2018	Página 1 de 25
Procedimiento para la gestión de los documentos normativos del SGC			

1. Objetivo

Establecer las disposiciones, pautas y criterios que regirán en la gestión de emisión de documentos normativos al interior del Programa, en relación a su elaboración, modificación, revisión, aprobación, distribución y eliminación de normativa no vigente relativa al Sistema de Gestión de la Calidad, a fin de normalizar las acciones y procedimientos garantizando la calidad y oportunidad de los mismos.

2. Alcance

Aplica a todos los documentos normativos en formato físico o electrónico del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Los documentos normativos del SGC incluyen documentos de origen interno y externo.

3. Base Legal

- 3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 3.2. Ley N° 29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.3. Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, Decreto Supremo que crea el Programa Juntos, modificado por los Decretos Supremos N° 062-2005-PCM y N° 012-2012-MIDIS.
- 3.4. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.5. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS., aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, aprueba el Manual de Operaciones del Programa JUNTOS.
- 3.7. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 231-2016-MIDIS/PNADP-DE, modifica la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 160-2015, en el externo referido a reemplazar el "Procedimiento para el Trámite Documentario".
- 3.8. Norma Internacional ISO 9001:2015. Requisitos de un Sistema de Gestión de la Calidad.

4. Responsabilidades

Dirección Ejecutiva : Difundir a todas las unidades la Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) que apruebe los documentos normativos.

Responsable del proceso : Elaborar la propuesta y/o modificación de los documentos relacionados a sus procesos y realizar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jose Guerra Chalco – Especialista en Gestión de la Calidad Silvia Samame Tovar– Especialista en Modernización de la Gestión	Diana Silva Pretel – Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Yuri Muñoz Martínez – Director Ejecutivo

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



Handwritten signature



Procedimiento para la gestión de los documentos normativos del SGC

su difusión.

Capacitar a todo el personal involucrado en la aplicación del documento normativo aprobado

Jefe/a de Unidad : Difundir a todo el personal la modificación de los documentos referentes a la Unidad correspondiente. Enviar a Dirección Ejecutiva la propuesta de las modificaciones o generación de documentos relativos al SGC de los procesos a su cargo.

Asegurar la eliminación de la normativa no vigente relativa al SGC.

Jefe/a de UPPM : Emitir opinión técnica en el marco de su competencia

Especialista en Gestión de la Calidad : Mantener disponible, para todo el personal de la Unidad, la documentación relativa al SGC
Elaborar los procedimientos relacionados al proceso de gestión de calidad.
Realizar el seguimiento a la ruta de aprobación de los documentos del SGC.
Actualizar la Lista maestra de los documentos normativos del SGC
Revisar la propuesta de generación o modificación de documentos relativos al SGC.
Mantener el archivo digital editable de los documentos normativos aprobados (Directivas, Procedimientos, Instructivos y Formatos)
Publicar los documentos electrónicos del SGC en la Intranet del Programa.

Especialista en Modernización de la Gestión : Revisar la propuesta de documentación presentada y emitir opinión en el ámbito de sus competencias. Elaborar el proyecto de memorando para la Unidad de Asesoría Jurídica.

Jefe/a de UAJ : Mantener actualizada la Normativa Externa en el Portal Web.
Emitir opinión legal en el marco de su competencia
Elaborar el Proyecto de RDE
Gestionar la visación de la RDE

Asistente DE : Asignar numeración a la RDE
Publicar las RDE en el Portal Web JUNTOS.
Notificar (vía correo electrónico) al personal de JUNTOS sobre la aprobación de la RDE
Envío de memorando a las Unidades de Sede Central y Unidad Territoriales informando sobre la



Handwritten signature/initials

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UPPM-GMI-P-001	Versión: 01	Fecha: 10/01/2018	Página 3 de 25
Procedimiento para la gestión de los documentos normativos del SGC			

publicación de los documentos normativos.

5. Definiciones

- 5.1. Documento Normativo:** Documento oficial que tiene por objeto orientar a la organización del Programa JUNTOS para que ejecute los procesos, con criterios estandarizados en el marco de la gestión por resultados y la efectividad en la calidad del gasto público.
- 5.2. Política:** Es el documento que describe la directriz de acción expresada y establecida por la Alta Dirección del Programa JUNTOS, la cual debe ser adoptada y respetada por todo el personal de la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa.
- 5.3. Manual de Calidad:** Es el documento en el cual se describe al programa en cuanto a su misión, visión y organización y su relación con la calidad. Describe el Sistema de Gestión de Calidad del Programa Juntos y como este da cumplimiento a los requisitos de las normas a las cuales es afecto.
- 5.4. Reglamento:** es el documento que está basado en el cumplimiento expreso de una ley o norma jurídica, y que se traduce en mandatos ordenados y coherentes que deben ser de cumplimiento de los servidores públicos del programa.
- 5.5. Directiva:** Es la norma interna formulada por una o más unidades del Programa JUNTOS, que establece las pautas y criterios generales para la ejecución e implementación de las políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- 5.6. Procedimiento:** Es el documento que establece el conjunto o sucesión de actividades, ampliamente vinculadas y cronológicamente dispuestas, a realizarse al interior del Programa JUNTOS y dirigidos a precisar la forma de hacer algo, incluyendo el qué, cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea (descripción, plazos, responsables, entre otros.), en cumplimiento de las directivas y/o lineamientos legales vigentes.
- 5.7. Instructivo:** Documento de uso interno en el Programa JUNTOS, utilizado para impartir instrucciones u orientaciones; complementando los procedimientos establecidos en directivas que regulan procesos y subprocesos. Se usan en los casos estrictamente necesarios y fundamentados, para la pronta ejecución de una determinada acción administrativa u operativa.
- 5.8. Formato:** Estructura que sirve para recolectar información del proceso de forma ordenada.
- 5.9. Registro:** Documento que presenta los resultados obtenidos y proporciona evidencia de las actividades desempeñadas y definidas en un procedimiento o instructivos del Programa Juntos.



HP.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES		
PNADP-UPPM-GMI-P-001	Versión: 01	Fecha: 10/01/2018	Página 4 de 25
Procedimiento para la gestión de los documentos normativos del SGC			

- 5.10. Otros Documentos:** Documentos de uso interno, utilizado como documentos de soporte y que pueden referirse a planes de trabajo, guías, manuales operativos u otros de igual índole; y que no guardan estructura definida.
- 5.11. Documentos externos:** Es toda la normativa legal que influye o determina la operatividad de los procesos del Programa Juntos y son emitidas por un ente superior.
- 5.12. SGD:** Siglas del Sistema de Gestión Documental que es la plataforma informática por la cual se realiza los trámites de los documentos. En esta plataforma los servidores pueden crear, registrar, derivar, recepcionar y hacer seguimiento de los documentos del programa.
- 5.13. Documento normativo obsoleto:** Son todos los documentos normativos que no se encuentran vigentes y de los cuales se debe prevenir su uso mal intencionado.
- 5.14. Lista maestra:** documento que indica o describe el total de documentos normativos que contiene el Sistema de Gestión de Calidad. Asimismo indica el nivel de revisión de cada uno de estos con el objetivo de inventariar

6. Procedimiento

6.1. Formulación y propuesta de los documentos normativos

6.1.1. El/la responsable del proceso de cada unidad identifica la necesidad de mejorar algún proceso a través de la creación de un documento normativo. Luego formula su propuesta para lo cual utiliza los modelos establecidos en el anexo D, Anexo E y Anexo F, en el caso de directivas, procedimientos e instructivos respectivamente; en el caso de formatos estos son definidos libremente de acuerdo a las necesidades del proceso. Esta propuesta es presentada al/a la Jefe/a de la Unidad dueño del proceso.

6.1.2. El/la Jefe/a de la Unidad socializa la propuesta del documento normativo con todas las Unidades involucradas en el proceso, a través del Acta de reunión (PNADP-DE-GC-F-022) donde se describe los acuerdos tomados y la conformidad respectiva. En casos excepcionales esta socialización se puede realizar vía correo electrónico debiéndose señalar la validación o aportes a la propuesta.

6.1.3. El/La responsable del proceso solicita información de la codificación correspondiente al/a la Especialista en Gestión de la Calidad con la finalidad de asegurar la secuencialidad y orden de la propuesta presentada. La estructura de la codificación de los documentos se describe en el anexo B: Identificación de documentos normativos.

6.1.4. Una vez elaborado el documento normativo según el punto anterior, el/la Jefe/a de la Unidad (dueño/a del proceso) elabora el informe técnico que sustente la propuesta presentada adjuntando las actas de reunión o correos que sustenten el acuerdo, el archivo digital de la propuesta normativa final (directiva,

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UPPM-GMI-P-001	Versión: 01	Fecha: 10/01/2018	Página 5 de 25
Procedimiento para la gestión de los documentos normativos del SGC			

procedimiento, instructivo y formato, según corresponda), las fichas, los flujogramas y formatos respectivos; y lo envía a la Dirección Ejecutiva a través del SGD, así como los formatos físicos según lo establecido en el Procedimiento para el trámite documentario (PNADP-UA-DOC-P-007).

Para el caso de documentos normativos que cambien a nueva versión, la Unidad responsable del proceso solicitará la versión digital al Especialista en Gestión de la Calidad. El informe debe detallar los cambios entre la versión vigente y la versión propuesta, así mismo analiza el impacto generado en los cambios del proceso y procede a registrarlo en el Cuadro 1:

Cuadro 1: “Cuadro de identificación de cambios en los documentos normativos y evaluación de impacto en los procesos”			
Decía	Dice	Justificación del cambio	Impacto generado

6.1.5. El/La Director/a Ejecutivo/a evalúa la pertinencia y de ser el caso que de estar conforme lo deriva al/ a la Jefe/a de UPPM para su revisión caso contrario el documento es devuelto con un proveído al emisor para las acciones pertinentes.

6.2. Opinión Técnica

6.2.1. El proyecto de documento normativo es revisado por el/la Jefe/a de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (UPPM) quien lo deriva con al/ a la Especialista en Gestión de la Calidad.

6.2.2. El/La Especialista en Gestión de la Calidad analiza la información y emite opinión en el ámbito de sus competencias haciendo énfasis en que la propuesta de documento normativo este alineado al Sistema de Gestión de Calidad del Programa Juntos y cumpla con la norma internacional ISO 9001:2015. Luego deriva al Especialista en Modernización de la Gestión la propuesta de documento normativo con la respectiva opinión adjuntando proyecto de informe en el marco de sus competencias.

6.2.3. El/ la Especialista en Modernización de la Gestión revisa la documentación recepcionada y emite el informe de la UPPM debidamente visado, haciendo énfasis en el cumplimiento del Manual de Operaciones vigente y la articulación de los procesos. De tener opinión favorable elabora y deriva el documento al/a la Jefe/a de la UPPM para revisión y firma de ser conforme.

6.2.4. Con los documentos normativos que hayan superado la revisión técnica, el/la Jefe/a de UPPM deriva el proyecto de normativa e informe a la Unidad de Asesoría Jurídica. Caso contrario los devuelve a la Unidad a cargo del proceso. El tiempo máximo para la emisión de la opinión técnica es de siete (07) días hábiles.



Handwritten signature

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UPPM-GMI-P-001	Versión: 01	Fecha: 10/01/2018	Página 6 de 25
Procedimiento para la gestión de los documentos normativos del SGC			

6.3. Opinión Legal

- 6.3.1. El/ la Jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ) evalúa la propuesta en los aspectos legales de su competencia, emitiendo el informe legal correspondiente y, de ser el caso, proyecta las Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) para la aprobación del/ de la Director/a Ejecutivo/a.
El tiempo máximo para la atención es de siete (07) días hábiles.

6.4. Visación

- 6.4.1. Una vez proyectada la RDE, la UAJ gestiona las firmas con las Unidades del Programa (Jefe de Unidad formuladora, Jefe UAJ, Jefe UPPM, Jefe UA, Jefe UTI, Jefe de URH, Jefe UCI, Jefe UOP y Jefe UCC, de corresponder). El documento normativo y la RDE relacionada es enviada a DE para la aprobación respectiva.

6.5. Aprobación

- 6.5.1. El/La Director/a Ejecutivo/a aprueba los documento normativos a través de la firma de la RDE respectiva.
A continuación se detalla la ruta para la aprobación

Tabla n°01: Ruta de aprobación de los documentos del SGC

Documento	Elaboración	Revisión	Aprobación
Política y Objetivos de la Calidad	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Director Ejecutivo	Director Ejecutivo
Manual de la Calidad	Especialista en Gestión de la Calidad	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Reglamentos	Dueños del proceso / Responsable de la ejecución de la actividad	Jefe de Unidad	
Directivas			
Procedimientos			
Instructivos			
Otros Documentos			
Formatos			

- 6.5.2. El/ La Especialista en Modernización de la Gestión deriva al/ a la Especialista en Gestión de la Calidad y a la unidad formuladora del documento las versiones digitales finales de la propuesta, vía correo electrónico.

6.6. Publicación

- 6.6.1. Una vez firmada la RDE, el/ la Asistente Administrativo/a de Dirección Ejecutiva, de acuerdo al registro para la asignación de números de RDE y Directivas (PNADP-DE-GMI-F-002), procede a registrar la numeración correspondiente de la



Handwritten signature in blue ink.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UPPM-GMI-P-001	Versión: 01	Fecha: 10/01/2018	Página 7 de 25
Procedimiento para la gestión de los documentos normativos del SGC			

RDE y Directiva en caso de corresponder y publicarlo (Versión PDF) en el Portal Web JUNTOS ().

6.6.2. El/ la Asistente Administrativo/a de Dirección Ejecutiva notifica por correo electrónico a todo el personal de Sede Central y Jefes de las Unidades Territoriales sobre la RDE aprobada.

6.6.3. El/ la Especialista en Gestión de la Calidad descarga los documentos de la RDE y los publica en la intranet del Programa en formato PDF.

6.7. Difusión / Capacitación

6.7.1. El/ la Director/a Ejecutivo/a envía memorando a los responsables de la normativa para su difusión e implementación respectiva a través del SGD.

6.7.2. El/ la Jefe/a de la Unidad que formula el documento normativo, realiza la implementación del mismo.

6.7.3. El/la responsable del proceso realiza la difusión del documento normativo aprobado, mediante una capacitación interna a todo el personal involucrado; con la finalidad de asegurar una adecuada implementación de las disposiciones normadas. Para ello, hace uso del registro Lista de asistencia a capacitación interna (PNADP-DE-GC-F-027).

6.8. Actualización y Control

6.8.1. La actualización de los documentos normativos sigue el mismo proceso que el establecido para su formulación. Para ello los documentos vigentes son revisados por el dueño de proceso cuando se presente cambios normativos a la operatividad de este o por lo menos una vez al año con la finalidad de asegurar su adecuación y vigencia.

6.8.2. En caso, después de haber revisado los documentos, no considera necesario actualizarlos, el/la Jefe/a de la Unidad a cargo comunica al /a la Jefe/a de UPPM dicha decisión.

6.8.3. Los documentos normativos son controlados de manera física y electrónica, de la siguiente manera:

Tabla N°2: Mecanismos de Control.

Medio	Mecanismo de control
Físico	Los documentos originales son controlados y almacenados en los files de la Dirección Ejecutiva, de acuerdo a lo indicado en el Registro para la asignación de números de RDE y Directivas (PNADP-DE-GMI-F-002)
Electrónico	Los documentos electrónicos en PDF son almacenados en el Portal Web de JUNTOS y el Intranet Juntos Podemos. Las impresiones que se generen de dichos documentos son copias No Controladas

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



Handwritten signature

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UPPM-GMI-P-001	Versión: 01	Fecha: 10/01/2018	Página 8 de 25
Procedimiento para la gestión de los documentos normativos del SGC			

6.9. Vigencia

Los documentos normativos entran en vigencia al día siguiente de la aprobación de la RDE, salvo disposición expresa en contrario. Asimismo, pueden ser modificados o derogados por otros documentos de igual o de mayor jerarquía normativa.

6.10. Normativa Externa

6.10.1. Los documentos de origen externo, son controlados por la Unidad de Asesoría Jurídica por medio del Módulo de normas legales del Portal Web,  en la cual se registra el nombre de la norma, descripción, fecha de publicación y archivo (PDF).

6.10.2. La Unidad de Asesoría Jurídica utiliza las normas legales del Diario Oficial El Peruano, como herramienta, a fin de tener acceso a la normativa externa aplicable al Programa y sus modificatorias.

6.10.3. El/La Jefe/a de la UAJ, remite las normas legales pertinentes a los Jefes de Unidades para conocimiento y aplicación, de ser el caso; de acuerdo a su competencia.

6.11. Normativa No vigente

6.11.1. En caso alguna Unidad desee mantener versiones obsoletas (en físico) de alguna normativa, éstas deben ser identificadas previo sellado de todas las hojas del documento con la frase "Normativa No vigente".

6.11.2. Los documentos normativos (versión editable) son almacenados en una carpeta electrónica "Normativa obsoleta del SGC" ubicada en la carpeta compartida de Dirección Ejecutiva.

6.12. Control de cambios

La identificación de los cambios realizados entre versiones de los documentos, son identificados de la siguiente manera:

Tabla n°3: Mecanismo para el control de cambios

Documento	Mecanismos para la identificación de los cambios
Política y Objetivos de la Calidad	Informe técnico del /la Coordinador/a de Modernización de la Gestión.
Manual de la Calidad	Uso del cuadro "Identificación de cambios" en cada documento, haciendo referencia al número de informe técnico.
Directivas	Informe técnico de la Jefatura de Unidad y Cuadro de Control de Cambios.
Procedimientos	Uso del cuadro "Identificación de cambios" en cada documento, haciendo referencia al número de informe técnico.
Otros Documentos	
Instructivos	

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

Handwritten signature



 PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UPPM-GMI-P-001	Versión: 01	Fecha: 10/01/2018	Página 9 de 25
Procedimiento para la gestión de los documentos normativos del SGC			

Documento	Mecanismos para la identificación de los cambios
Formatos	Informe técnico de la Jefatura de Unidad. Comparación entre versiones.

7. Control de Cambios

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01	Elaboración inicial del documento			UPPM

8. Registros

Para el desarrollo del presente documento se utilizará los siguientes formatos como parte de la evidencia del procedimiento:

- Lista maestra de documentos normativos (PNADP-UPPM-GC-F-001)
- Registro para la asignación de números de RDE y Directivas (PNADP-DE-GMI-F-002)
- Acta de reunión (PNADP-DE-GC-F-022)
- Lista de asistencia a capacitación interna (PNADP-DE-GC-F-027)
- Ficha técnica de indicadores de procesos (PNADP-UPPM-GC-F-009)

9. Anexos

- Anexo A: Clasificación de los documentos normativos del SGC
- Anexo B: Identificación de los documentos normativos
- Anexo C: Indicaciones para la presentación de los documentos normativas
- Anexo D: Modelo de esquema de Directiva
- Anexo E: Modelo de esquema de Procedimiento.
- Anexo F: Modelo de esquema de Instructivo.
- Anexo G: Modelo de flujograma de la información
- Anexo H: Flujograma de Información de la Formulación, Propuesta y Revisión de los Documentos Normativos.
- Anexo I: Flujograma de Información de la Visación, Aprobación y Difusión de documentos normativos.
- Anexo J: Ficha de Caracterización de procesos.
- Anexo K: Matriz de Requisitos de Calidad.



KL

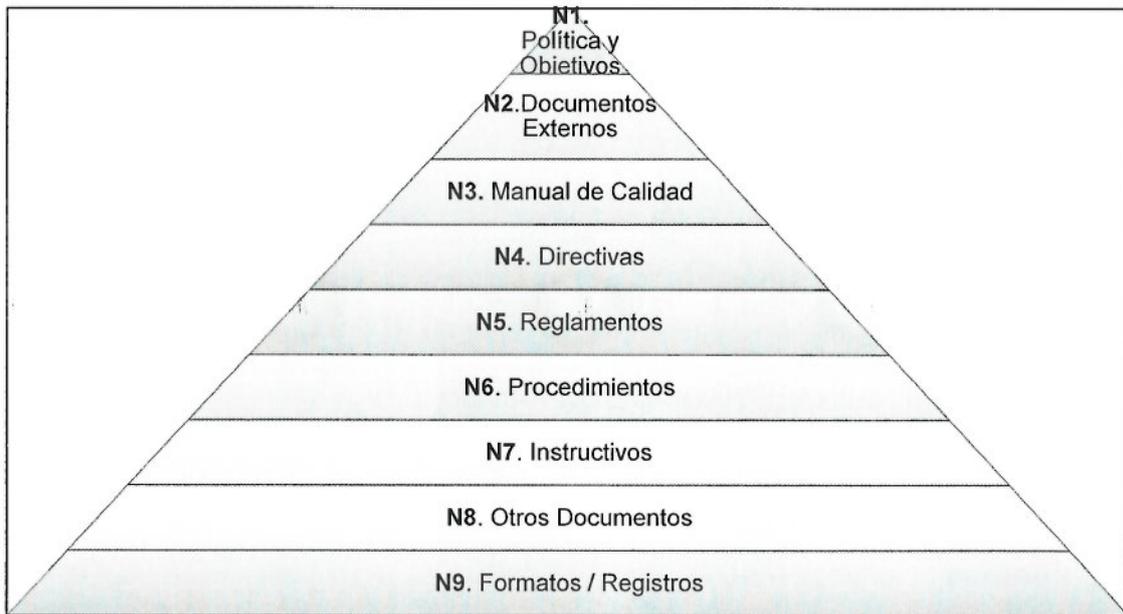
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UPPM-GMI-P-001	Versión: 01	Fecha: 10/01/2018	Página 10 de 25
Procedimiento para la gestión de los documentos normativos del SGC			

Anexo A: Clasificación de los documentos normativos del SGC

Los documentos normativos del SGC se clasifican en:

- ✓ Documentos de origen interno
- ✓ Documentos de origen externo (Dispositivos legales y/o reglamentarios)

A continuación se detalla los niveles de jerarquización de la documentación:



Nota: Nn describe el nivel al cual corresponde el documento.

Figura A.1- Pirámide Documental del Sistema de gestión de Calidad

La definición de cada uno de estos documentos se describe en el punto 5. Definiciones del presente documento.



Handwritten signature in blue ink.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UPPM-GMI-P-001	Versión: 01	Fecha: 10/01/2018	Página 11 de 25
Procedimiento para la gestión de los documentos normativos del SGC			

Anexo B: Identificación de los Documentos Normativos

La identificación de los documentos normativos del Sistema de Gestión de Calidad del Programa Juntos se realiza por medio de un código de documento que identifica tres características que son: (i) Unidad dueña del documento, (ii) proceso al que pertenece el documento y (iii) tipo de documento, salvo excepciones. Cada una de estas características se desarrolla en los siguientes puntos.

B.1. Identificación de las Unidades

La identificación de las unidades que formulan los documentos del SGC, se realizará considerando la codificación detallada en la Tabla n°B.1

Tabla n°B.1: Identificación de las Unidades

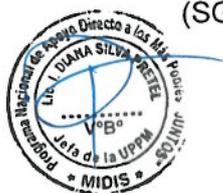
Código	Denominación de la Unidad
DE	Dirección Ejecutiva
UOP	Unidad de Operaciones
UCC	Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades
UPPM	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
UCI	Unidad de Comunicación e Imagen
UTI	Unidad de Tecnología de la Información
URH	Unidad de Recursos Humanos
UA	Unidad de Administración
OCI	Órgano de Control Interno
UAJ	Unidad de Asesoría Jurídica
UT	Unidad Territorial

B.2. Identificación de los Procesos

La identificación de los procesos que forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) se detalla en la Tabla n°B.2.

Tabla n°B.2: Codificación de los procesos

Código	Denominación del Proceso	Nivel de Proceso
GC	Gestión de la calidad	01
GMI	Gestión de la modernización institucional	01
GPP	Planeamiento y presupuesto	01
SEV	Seguimiento y evaluación	01
SCG	Supervisión y control de la gestión	01
COM	Imagen y posicionamiento del Programa Juntos	01
GIN	Gestión de la información del Programa JUNTOS	01
GCI	Gestión del control Institucional	00
GPE	Gestión de personas	00
LOG	Gestión logística	01



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UPPM-GMI-P-001	Versión: 01	Fecha: 10/01/2018	Página 12 de 25
Procedimiento para la gestión de los documentos normativos del SGC			

Código	Denominación del Proceso	Nivel de Proceso
FIN	Gestión financiera	02
CON	Gestión contable	02
DOC	Gestión documental	01
GSI	Gestión de sistemas de información	01
GTI	Gestión de tecnologías de información	01
GAJ	Gestión del asesoramiento jurídico	01
AFI	Afiliación	01
VCC	Verificación del cumplimiento de corresponsabilidades	01
TIM	Liquidación y transferencia	01
EIM	Entrega del incentivo monetario condicionado	01
MPH	Mantenimiento de padrón de hogares	01
AFA	Acompañamiento familiar	01

B.3. Identificación de los tipos de documentos

La identificación de los tipos de documentos que son parte del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) se detalla en la Tabla n°B.3.

Tabla n°B.3: Identificación de los documentos

Identificación	Documento	Nivel
Por nombre y fecha	Política y Objetivos de la Calidad	0
Por código y correlativo	Documentos de origen externo (Resoluciones Ministeriales, Decretos Supremos y otros)	1
M	Manual de Calidad	2
-MIDIS/PNADP-DE	Directivas	3
R	Reglamentos	4
P	Procedimientos	5
I	Instructivos	6
OD	Otros Documentos	7
F	Formatos / Registros	8

B.4. Codificación de documentos normativos

En base a las tablas B.1., B.2., B.3. se estructuran los códigos de los documentos según el siguiente detalle:

- (1) Resoluciones de Dirección Ejecutiva: Resolución N° Correlativo-Año-MIDIS/PNADP-DE
- (2) Directivas: Directiva N° Correlativo-Año-MIDIS/PNADP-DE
- (3) Documentos Normativos: PNADP-XXX-YYY-ZZ-NNN

Dónde:

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



Handwritten signature in blue ink.

 <small>PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UPPM-GMI-P-001	Versión: 01	Fecha: 10/01/2018	Página 13 de 25
Procedimiento para la gestión de los documentos normativos del SGC			

- ✓ XXX= Unidad dueña del documento
- ✓ YYY= Proceso al que pertenece el documento
- ✓ ZZ=Documento Normativo.
- ✓ NNN= Numero correlativo.

Solo en el caso de documentos normativos de tipo Formato se agrega el numero de revisión según el siguiente modelo:

PNADP-XXX-YYY-ZZ-NNN/Rev.n

Dónde:

- ✓ n: Numero de revisión.



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UPPM-GMI-P-001	Versión: 01	Fecha: 10/01/2018	Página 14 de 25
Procedimiento para la gestión de los documentos normativos del SGC			

Anexo C: Indicaciones para la presentación de los documentos normativos

En este anexo desarrollamos que aspectos deben tener presente al momento de elaborar las propuestas de documentos normativos en la forma:

C.1. Tamaño de Papel:

Utilizar el formato A4, que tienes las medidas de 210 mm x 297 mm.

C.2. Estructura de los documentos.

La estructura de los documentos se debe utilizar según los modelos establecidos en los anexos:

- Anexo D: Modelo de esquema de Directiva
- Anexo E: Modelo de esquema de Procedimiento.
- Anexo F: Modelo de esquema de Instructivo.

Se debe utilizar las plantillas predefinidas que están a cargo del Especialista en Gestión de la Calidad.

C.3. Márgenes

Los documentos normativos deben respetar los siguientes márgenes:

- El margen superior debe ser de 2.5. cm y el margen inferior debe ser de 2.5.
- El margen lateral izquierdo es de 2.5. cm y el margen lateral derecho debe ser de 2.5cm
- Se debe tener una encuadernación de 0.5 cm al lado izquierdo.

C.4. Letra y escritura

El tipo de fuente a utilizar es de arial en tamaño 11. El cuerpo del documento debe estar siempre de manera justificada.

C.5. Numeración de divisiones y subdivisiones

Se aplica a toda clase que escritos para destacar la secuencia importante o interrelación de las divisiones y subdivisiones. Permite simplificar la búsqueda y la localización de ciertos pasajes de un texto y facilita las referencias al documento normativo.

Las divisiones principales – primer nivel se enumeran en forma continua:

- 1.
- 2.

Cada división principal puede dividirse en cualquier número de subdivisiones – segundo nivel, las cuales se enumeran de forma continua:

- 1.1.
- 1.2.



Handwritten signature in blue ink.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UPPM-GMI-P-001	Versión: 01	Fecha: 10/01/2018	Página 15 de 25
Procedimiento para la gestión de los documentos normativos del SGC			

Esta forma de subdivisión puede continuarse hasta cualquier número de subdivisiones. Sin embargo se recomienda solo llegar hasta un tercer nivel. Ello para poder referenciar de manera más fácil las partes del documento.

C.6. Notas.

Las notas deben ser al pie de página. Las notas deben ser escritas en Times New Roman en tamaño 10.

C.7. Gráficos

En el caso de los gráficos que pueden ser parte del documento se consideran solo: tablas e imágenes.

C.7.1. Tablas:

Para el caso de tablas el título debe ir en la parte superior y escritas en arial tamaño 10. No debe ser escrita en negrilla y subrayado y debe ser a espacio simple. Si se requiere alguna nota aclaratoria esta debe ir en la parte inferior en tipo de letra arial tamaño 8 y de forma centrada. Según el siguiente ejemplo:

Tabla 1- Titulo de la Tabla

Campo 1	Campo 2	Campo3

Nota: aclaración de la figura presentada

C.7.2. Figuras:

Para el caso de figuras el título debe ir en la parte inferior y escrita en Arial, de tamaño 11 y alineada al centro del documento. No debe ser escrita en negrilla y subrayado y debe ser a espacio simple. Si se requiere alguna nota aclaratoria esta debe ir en la parte inferior en tipo de letra arial tamaño 9 y de forma centrada. Según el siguiente ejemplo:



Nota: aclaración de la figura presentada

Figura n- Titulo de la figura



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UPPM-GMI-P-001	Versión: 01	Fecha: 10/01/2018	Página 16 de 25
Procedimiento para la gestión de los documentos normativos del SGC			

Anexo D: Modelo de Esquema de Directiva

1. **NÚMERO:** Consignar el número correlativo que corresponda, seguido del año en que se aprueba, las siglas del Pliego MIDIS, la del Programa y la Dirección Ejecutiva.

DIRECTIVA N° XXX-AÑO-MIDIS/PNADP-DE

2. **DENOMINACIÓN:** Señalar el nombre de la directiva
“NOMBRE DE LA DIRECTIVA”
3. **FORMULADA POR:** Consignar el nombre del o las Unidades que originan la directiva
FORMULADA POR: NOMBRE DE LA UNIDAD
4. **CUERPO DE LA DIRECTIVA:**

I. OBJETIVO

Indicar en forma concreta y precisa lo que se busca alcanzar con la directiva.

II. BASE LEGAL

Considerar las disposiciones legales y/o administrativas pertinentes que sustenten la directiva formulada, ordenadas por el rango de mayor a menor jerarquía de las normas y en orden cronológico (de la más reciente a la más antigua).

III. ALCANCE

Indicar el ámbito funcional de aplicación de la directiva, precisando las Unidades del Programa y a las Unidades Territoriales, que deberán utilizarla.

IV. RESPONSABILIDAD

Considerar a la: Dirección Ejecutiva, Unidades del Programa y las Unidades Territoriales, que sean responsables del cumplimiento de la norma.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Las normas deben ceñirse a los objetivos y fines planteados en la Directiva. Establecer las normas en forma clara, concreta y en un lenguaje de fácil comprensión

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Considerar aspectos que no fueron contemplados en el rubro de Normas Generales y que contribuyan al logro de los objetivos de la directiva, así como directivas o disposiciones que se están modificando o dejando sin efecto.

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS (OPCIONAL)

Considerar las disposiciones de carácter no permanente las mismas que una vez producido sus efectos, dejan de tener vigencia.

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

De ser necesario, las normas y disposiciones de gestión interna contendrán un listado ordenado de forma alfabética en el cual se precise el significado de los términos que se utilicen.

ANEXOS:

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



Handwritten signature or initials in blue ink.

 <small>PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UPPM-GMI-P-001	Versión: 01	Fecha: 10/01/2018	Página 17 de 25
Procedimiento para la gestión de los documentos normativos del SGC			

Considerar de carácter obligatorio: Ficha de Caracterización de Proceso (Anexo J, Matriz de Requisitos de Calidad (Anexo K), Ficha de Indicadores de Proceso (PNADP-UPPM-GC-F-002), Flujograma; y otros (opcional)



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UPPM-GMI-P-001	Versión: 01	Fecha: 10/01/2018	Página 18 de 25
Procedimiento para la gestión de los documentos normativos del SGC			

Anexo E: Modelo de esquema de procedimiento

1. Objetivo

Señalar en forma precisa los objetivos que se busca alcanzar con la identificación y descripción del procedimiento.

2. Alcance

Indicar el ámbito de aplicación del procedimiento.

3. Base Legal

Considerar las disposiciones legales y/o administrativas pertinentes que sustenten el procedimiento formulado.

4. Responsabilidades

Considerar los roles y responsabilidades del personal encargado de dar cumplimiento al procedimiento.

5. Definiciones

Indicar las definiciones de términos nuevos y/o siglas consideradas en el procedimiento

6. Procedimiento

De corresponder, precisar a detalle la forma secuencial del procedimiento o mecanismo a seguir para el desarrollo de las acciones normadas, indicando quiénes deben ejecutarlas, cómo, frecuencia, requisitos y con qué medios, y de considerarlo pertinente los plazos previstos.

7. Control de Cambios:

Usar el siguiente Cuadro de "Identificación de cambios"



Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/
01	Elaboración inicial del documento			Unidad

Notas:

1/ Justificación de la nueva versión del documento, puede darse en los casos de a) Modificación b) Actualización c) Reestructuración.

2/ Indicar el número de informe técnico, en el cual se detallan los cambios realizados.

3/ Indicar la Unidad y/o coordinación responsable de emitir el documento.

8. Registros

Se detalla la relación de formatos aplicables al procedimiento.

Para el desarrollo del presente documento se utilizará los siguientes formatos como parte de la evidencia generada por el procedimiento.

- Formato, matriz, etc (CÓDIGO)
- Formato, matriz, etc (CÓDIGO)



Handwritten signature in blue ink.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UPPM-GMI-P-001	Versión: 01	Fecha: 10/01/2018	Página 19 de 25
Procedimiento para la gestión de los documentos normativos del SGC			

9. Anexos

Se consideran el o los flujogramas, disposiciones, guía y otra documentación necesaria para aclarar el procedimiento:

- Nombre de los anexos

Los Anexos forman parte del documento normativo, debiendo contener el mismo encabezado del documento y parte de la compaginación.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UPPM-GMI-P-001	Versión: 01	Fecha: 10/01/2018	Página 20 de 25
Procedimiento para la gestión de los documentos normativos del SGC			

Anexo F: Modelo de esquema de Instructivo

4. Objetivo

Señalar en forma precisa el objetivo que se busca alcanzar con las instrucciones establecidas, complementando a las normas y procedimientos contenidos en la correspondiente Directiva de referencia.

5. Alcance

Indicar el ámbito funcional de aplicación del Instructivo, precisando los cargos que deberán aplicarlo.

6. Responsabilidades

Establecer e identificar a las Unidades del Programa y a las Unidades Territoriales, que tienen responsabilidad, en el cumplimiento e implementación del Instructivo.

7. Base Legal

Considerar las disposiciones legales y/o administrativas pertinentes que sustenten el instructivo como documento complementario a directivas vigentes. Las normas deben ser ordenadas por el rango de jerarquía de las normas, de mayor a menor.

8. Instrucciones

Redactar las instrucciones u orientaciones que son impartidas a las Unidades del Programa y las Unidades Territoriales, con la finalidad de implementar y ampliar las disposiciones no contempladas en las directivas y que por razones de urgencia o precisión, resultan necesarios para la ejecución de una determinada acción administrativa u operativa.

9. Control de Cambios

Usar el siguiente Cuadro de "Identificación de cambios"

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01	Elaboración inicial del documento			DE

Notas:

- 1/ Justificación de la nueva versión del documento, puede darse en los casos de a) Modificación b) Actualización c) Reestructuración
- 2/ Indicar el número de informe técnico, en el cual se detallan los cambios realizados.
- 3/ Indicar la Unidad y/o Coordinación responsable de emitir el documento

10. Registros

Considerar los formatos o formularios a ser utilizados, así como las instrucciones de su uso.

- Formato, matriz, etc (CÓDIGO)
- Formato, matriz, etc (CÓDIGO)



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES

PNADP-UPPM-GMI-P-001

Versión: 01

Fecha: 10/01/2018

Página 21 de 25

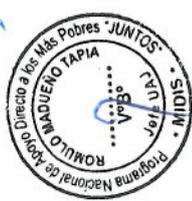
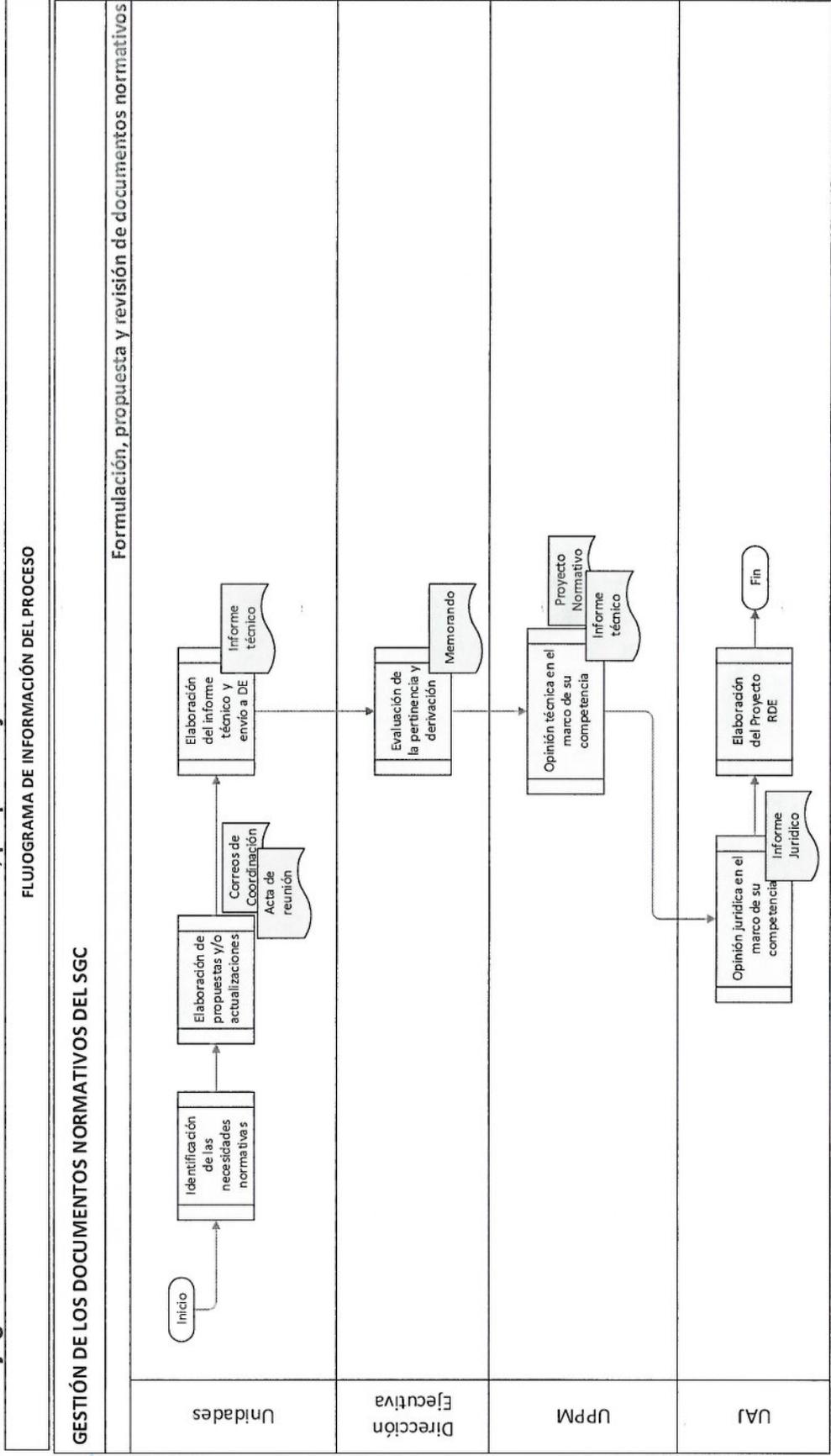
Procedimiento para la gestión de los documentos normativos del SGC

Anexo G: Modelo de Flujoograma de Información

FLUJOGRAMA DE INFORMACIÓN DEL PROCESO	
NOMBRE DEL PROCESO	
Nombre del Sub-Proceso / Actividad	
Responsable 1	
Responsable 2	
Responsable 3	

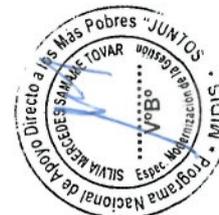
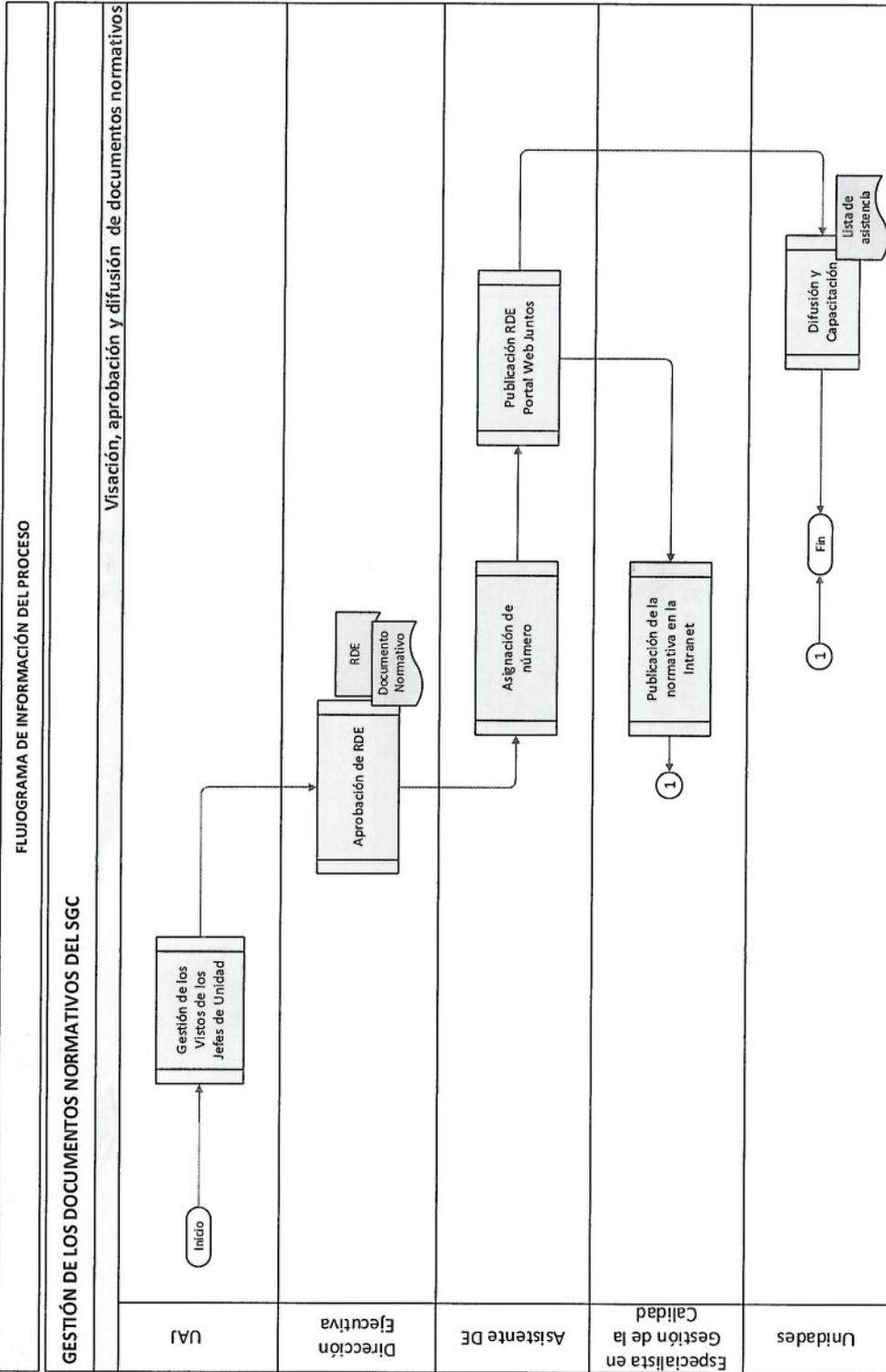


Anexo H: Flujoograma de información de la formulación, propuesta y revisión de los Documentos Normativos.



R

Anexo I: Flujoograma de información de la visación, aprobación y difusión de los documentos normativos.



 PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES	
PNADP-UJPPM-GMI-P-001	Versión: 01	Fecha: 10/01/2018	Página 24 de 25
Procedimiento para la gestión de los documentos normativos del SGC			

Anexo J: Ficha de Caracterización de Procesos
Ficha de caracterización de procesos

Nombre del Proceso:	Responsable:
Objetivo del Proceso:	Alcance:
Requisitos legales y/o reglamentarios:	Requisitos del cliente interno/ externo:
Recursos:	Documentos relacionados:

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Cliente



A

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES	
PNADP-UPPM-GMI-P-001	Página 25 de 25
Versión: 01	Fecha: 10/01/2018
Procedimiento para la gestión de los documentos normativos del SGC	

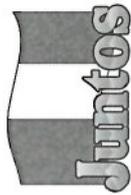


Anexo K: Matriz de requisitos de Calidad.

Matriz de Requisitos de Calidad	
NOMBRE DEL PROCESO:	RESPONSABLE DEL PROCESO:

Sub-Proceso / Actividad	REQUISITOS		Frecuencia	Responsable	Acciones a tomar en caso de incumplimiento del criterio de aceptación
	Control	Criterio de aceptación			





Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres



Registro para la asignación de números de RDE y Directivas

PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES

PNADP-DE-GMI-F-002/Rev.1



N° de Resolución	Fecha	Se Resuelve	Firma	N° File	N° Directiva

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	ACTA DE REUNIÓN

PNADP-DE-GC-F-022/Rev.01

Acta N°	Fecha:	Hora inicio:
Lugar:		

PARTICIPANTES

Área/ Programa	Participantes	Id.	Área/ Programa	Participantes	Id.

AGENDA

Ítem	Tema
1	
2	
3	

INFORMACIÓN Y/O ACUERDOS

N°	Ítem Agenda	Descripción	Responsable	Fecha propuesta



Cargo / Área	Participante	Firma

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres

	Ficha técnica de indicadores de procesos	PNADP-UJPPM-GC-F-009/Rev 1
--	--	----------------------------

Nombre del Proceso:	Responsable:	
Objetivo del Proceso:	Alcance:	
Fecha de Actualización:		

Sub-Proceso	Producto	Dimensión	Control	Indicador	Meta	Unidad de medida	Forma de Cálculo	Fuente de información	Forma de recolección	Responsable de la medición



[Handwritten signature]