



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Juntos
Directo a los Más Pobres
JUNTOS



Firmado digitalmente por NIÑO DE GUZMAN ESAINÉ Jessica Cecilia FAU 20511268401 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.07.2020 14:59:03 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la universalización de la salud"

Miraflores, 14 de Julio del 2020

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 000114-2020-MIDIS/PNADP-DE

VISTOS:

El Memorando N° 469-2020-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 23 de abril de 2020 y el Memorando N° 545-2020-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 03 de junio de 2020, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 47-2020-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG y el Informe N° 61-2020-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión, y el Informe N° 152-2020-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 7 de julio de 2020 de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS, 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 aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" el cual constituye el documento 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 de las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", y dentro de sus funciones se encuentra la de emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Que, de acuerdo al artículo 12 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", "La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es responsable de conducir, coordinar, realizar seguimiento y control de los procesos de planeamiento estratégico, presupuesto, modernización del Estado y programación multianual de inversiones; así como conducir e implementar el sistema de seguimiento y evaluación y el sistema de gestión de la calidad";

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 126-2019-MIDIS/PNADP-DE de fecha 26 de junio de 2019, se aprueba el "Procedimiento para la gestión de los documentos normativos";

Que, con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 023-2020-MIDIS/PNADP-DE de fecha 23 de enero de 2020, se precisa que los documentos normativos se aprueban conforme a lo establecido en el "Procedimiento para la gestión de documentos normativos" aprobado por la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 126-2019-MIDIS/PNADP-DE, salvo que exista normativa superior o especial que disponga una regulación diferente para su aprobación, en cuyo supuesto es de aplicación lo previsto en los numerales 6.2, 6.3 y 6.4 del mencionado procedimiento;



Firmado digitalmente por RIOS AQUINO Jaime Erick FAU 20511268401 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.07.2020 10:41:09 -05:00

Firmado digitalmente por SILVA PRETEL Imelda Diana FAU 20511268401 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.07.2020 07:25:07 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **OHUEVIC**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Que, con Memorando N° 469-2020-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 23 de abril de 2020 y Memorando N° 545-2020-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 3 de junio de 2020, la Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite el Informe N° 47-2020-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG y N° 61-2020-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG, respectivamente, de la Coordinadora de Modernización de la Gestión, solicitando la actualización del Procedimiento para la gestión de documentos normativos, indicando que se encuentra articulada al proceso: "Gestión de la Modernización Institucional" y al subproceso "Gestión de documentos normativos internos", y que adicionalmente su texto responde a lo establecido en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, normativa vigente del Sistema Integrado de Gestión y Sistema de Control Interno;

Que, con Informe N° 152-2020-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 7 de julio de 2020, la Unidad de Asesoría Jurídica estima viable la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva que apruebe la actualización del Procedimiento de gestión de documentos normativos del Sistema Integrado de Gestión, al encontrarse enmarcado en las disposiciones establecidas en el Manual de Operaciones vigente;

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

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y por el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 063-2020-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 de gestión de documentos normativos del Sistema Integrado de Gestión y formatos que lo acompañan, que en anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 126-2019-MIDIS/PNADP-DE de fecha 26 de junio de 2019 y Resolución de Dirección Ejecutiva N° 023-2020-MIDIS/PNADP-DE de fecha 23 de enero de 2020.

Artículo 3.- Encargar a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la implementación y socialización del documento aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución, entre los integrantes del Programa, y que las Unidades realicen las acciones necesarias para la aplicación y cumplimiento del documento aprobado.

Artículo 4.- Disponer que la Unidad de Comunicación e Imagen publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" (www.juntos.gob.pe), en el plazo de dos (02) días desde su emisión.

Regístrese y Comuníquese



  	Código: PNADP-UPPM-GMI-P-002	
	Versión: 03	Páginas: 1 de 44

PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Silvia Villanueva Gavidia Coordinadora de Modernización de la Gestión	Diana Silva Pretel Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jessica Niño de Guzmán Esaine Directora Ejecutiva

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **OHUEIVC**



  	GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código:	PNADP-UPPM-GMI-P-002
	Versión:	03
	Páginas:	2 de 44

1. Objetivo

Establecer las pautas y criterios para la emisión y gestión de documentos normativos (DN), durante las etapas de elaboración, revisión, aprobación, difusión y control, a fin de normalizar las acciones y roles de los/as servidores/as involucrados/as, para garantizar la calidad, oportunidad y resultado de los mismos, en tanto formen parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

2. Alcance

El presente procedimiento es de aplicación de todas unidades del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, en adelante el Programa JUNTOS que, de acuerdo a su competencia funcional, tengan participación en la elaboración, revisión, aprobación, difusión y/o control de documentos normativos.

Asimismo, aplica al control de los documentos normativos en formato físico o electrónico, de origen interno o externo, que son parte de la gestión del Programa Juntos.

3. Base legal

- 3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatoria.
- 3.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatoria.
- 3.3. Ley N° 29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.4. Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, que crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, modificado por los Decretos Supremos N° 062-2005-PCM y N° 012-2012-MIDIS.
- 3.5. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa JUNTOS.
- 3.8. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.
- 3.9. Resolución de Secretaría General N° 020-2015-MIDIS/SG, que aprueba el Manual interno de documentos de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, modificada por la Resolución de Secretaría General N° 010-2016-MIDIS/SG y la Resolución de Secretaría General N° 007-2017-MIDIS/SG y modificatoria.
- 3.10. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 3.11. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP - Norma Técnica para la

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **OHUEIVC**



  	GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código:	PNADP-UPPM-GMI-P-002
	Versión:	03
	Páginas:	3 de 44

implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.

- 3.12. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 160-2015-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba la Directiva N° 017-2015-MIDIS/PNADP-DE - Directiva del Proceso de Gestión Documental del Programa JUNTOS.
- 3.13. Norma Internacional ISO 9001:2015. Requisitos de un Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.14. Norma Internacional ISO 37001:2016. Requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno.
- 3.15. Norma Internacional ISO/IEC 27001:2013. Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos.

4. Siglas y definiciones

- 4.1 **Copia No Controlada:** Es un documento que el Programa JUNTOS no está en la obligación de controlar en cuanto a su distribución y/o actualización.
- 4.2 **Documento electrónico:** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
- 4.3 **Documento externo:** Es toda la normativa legal o técnica que influye o determina la operatividad de los procesos del Programa JUNTOS y son emitidas por un ente superior.
- 4.4 **DN - Documento normativo:** Documento oficial que tiene por objeto, regular, desarrollar o dirigir las funciones, procesos, procedimientos, actividades y tareas con criterios estandarizados, en el marco de la gestión por resultados, la efectividad en la calidad del gasto público y aplicación del Sistema de Control Interno.
- 4.5 **Documento obsoleto:** Es todo documento normativo que no se encuentra vigente y del cual se debe prevenir su uso mal intencionado.
- 4.6 **Dueño/a del proceso – Jefe/a de Unidad:** Es quien tiene la autoridad sobre los cambios de mejora en los procesos de su competencia. Asimismo, tiene la responsabilidad de facilitar o asegurar la disponibilidad de los recursos para la ejecución de las disposiciones contenidas en los documentos normativos aprobados.
- 4.7 **Representante de el/la dueño/a proceso – Coordinador/a:** Es quien tiene la responsabilidad para diseñar, implementar controlar y mejorar los procesos a su cargo, considerando los lineamientos establecidos en la gestión por procesos, gestión de riesgos, sistema integrado de gestión y en materia del control interno, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.
- 4.8 **Formato:** Estructura que sirve para recolectar información del proceso de forma ordenada.
- 4.9 **Guía:** Documento en el que se establecen recomendaciones o sugerencias para el desarrollo de una actividad o proceso, de fácil lectura y comprensión, a fin de guiar paso a paso la ejecución de una tarea y disminuir la posibilidad de error.
- 4.10 **Lista maestra de documentos normativos:** Documento que indica o describe el total de documentos normativos que contiene el Sistema Integrado de Gestión del Programa y las versiones vigentes.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  	GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código:	PNADP-UPPM-GMI-P-002
	Versión:	03
		Páginas: 4 de 44

- 4.11 **Lista maestra de documentos normativos externos:** Documento que indica o describe las normas sustantivas y sectoriales de aplicación al Programa JUNTOS.
- 4.12 **Manual:** Es un instrumento técnico - administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes unidades de una organización. En los manuales son consignados, metódicamente, tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones de la entidad.
- 4.13 **Manual del Sistema Integrado de Gestión:** Es el documento en el cual se describe al Programa JUNTOS en cuanto a su misión, visión, organización y su relación con la calidad, el antisoborno, seguridad de la información u otros. Describe el Sistema Integrado de Gestión del Programa JUNTOS y como éste da cumplimiento a los requisitos de las normas a las cuales se rigen.
- 4.14 **OD - Otros documentos:** Documentos de uso interno, utilizado como documentos complementarios de soporte a la gestión y pueden referirse a guías, protocolos, reglamentos u otros.
- 4.15 **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 JUNTOS.
- 4.16 **Registro:** Documento que presenta los resultados obtenidos y proporciona evidencia de las actividades desempeñadas y definidas en un documento normativo.
- 4.17 **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/as servidores/as públicos del Programa JUNTOS.
- 4.18 **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- 4.19 **SGD - Sistema de Gestión Documental:** Es la plataforma informática por la cual se realiza los trámites de los documentos. En esta plataforma los/as servidores pueden crear, registrar, derivar, recepcionar y hacer seguimiento de los documentos del Programa.
- 4.20 **SIG - Sistema Integrado de Gestión:** Incluye los requisitos de los sistemas de gestión de calidad (SGC), gestión antisoborno (SGAS) y gestión de la seguridad de la información. (SGSI)
- 4.21 **UA:** Unidad de Administración
- 4.22 **DE:** Dirección Ejecutiva
- 4.23 **SGSI:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- 4.24 **UAJ:** Unidad de Asesoría Jurídica
- 4.25 **UPPM:** Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

5. Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Requisito 7.5 – Información documentada	Norma ISO 9001:2015
	Norma ISO 37001:2016
	Norma ISO/IEC 27001:2013
Disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades públicas	Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



6. Procedimiento

N°	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
Formulación					
1.	<p>Evaluar la necesidad de formular los documentos normativos, considerando los siguientes casos:</p> <p><u>Caso A:</u> Cuando un proceso no se encuentre documentado y cuando por la recurrencia e impacto requiera de una estandarización.</p> <p><u>Caso B:</u> Cuando existan cambios en el desarrollo del proceso en mérito a la aprobación de una normativa externa asociada o mejoras en el proceso.</p>	Todas las Unidades	Representante de el/la dueño/a del proceso	No aplica	No aplica
2.	<p>Actualizar los documentos en función a los siguientes casos:</p> <p>a. Cambios en los procesos.</p> <p>b. Cambios en la normativa externa/ interna aplicable.</p> <p>c. Mayor a un año de aprobación, de ser pertinente.</p>	Todas las unidades	Representante de el/la dueño/a del proceso	No aplica	No aplica
3.	<p>Descargar del portal Juntos Podemos la versión digital editable del DN a fin de proceder a su actualización.</p>	Todas las Unidades	Representante de el/la dueño/a del proceso	Lista de documentos editables (PNADP-UPPM-GMI-F-010)	No aplica
4.	<p>Elaborar y/o actualizar el Mdocumento normativo para lo cual se tomará en cuenta lo indicado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Anexo A: Ruta de aprobación 	Todas las Unidades	Representante de el/la dueño/a del proceso	No aplica	No aplica

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



	<p>correspondiente a la emisión de los DN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo E: Estructura básica de los DN. • Anexo F: Orientaciones para el desarrollo del contenido de los DN. • Anexo I: Diseño de página 				
5.	<p>Solicitar a el/la especialista de la CMG-UPPM los códigos y actualización de la versión del DN, los cuales se encuentran establecidos en la Matriz de desagregación y codificación de los procesos.</p>	Todas las Unidades	Representante de el/la dueño/a del proceso	<p>Matriz de desagregación y codificación de los procesos (PNADP-UPPM-GMI-F-011)¹</p> <p>Correo electrónico</p>	No aplica
6.	<p>Socializar la propuesta de DN con las Unidades involucradas en el proceso y emitir el Acta con los acuerdos respectivos.</p>	Todas las Unidades	Representante de el/la dueño/a del proceso	<p>Acta de reunión (PNADP-DE-GMC-F-022)</p> <p>Correo electrónico</p>	5 días hábiles
7.	<p>Elaborar el informe de sustento de la propuesta de acuerdo al Anexo N: Modelo de informe. Adjuntar al Informe, por SGD y en físico:</p> <ol style="list-style-type: none"> DN (versión editable por SGD y en físico) Evidencias de socialización 	Todas las Unidades	Representante de el/la dueño/a del proceso	Informe de sustento	No aplica

¹ Se encuentra en el Anexo C: Identificación de los Documentos Normativos.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



8.	Identificar las actualizaciones en el cuadro de identificación de cambios en los DN que forma parte del Informe de sustento.	Todas las unidades	Representante de el/la dueño/a del proceso	Informe de sustento	No aplica
9.	Remitir el expediente de DN a el/la dueño/a del proceso para su revisión y visación.	Todas las Unidades	Representante de el/la dueño/a del proceso	Informe de sustento SGD y físico	No aplica
10.	Remitir el expediente de DN a el/la Jefe/a de la UPPM por SGD y en físico.	Todas las Unidades	Dueño/a del proceso	Memorando SGD y físico	No aplica
Opinión Técnica					
11.	Derivar el expediente de DN a el/la Coordinador/a de Modernización de la Gestión para la opinión técnica respectiva.	UPPM	Jefe/a de UPPM	Proveído SGD	1 día hábil
12.	Revisar el expediente de DN, tomando en cuenta: a. Si el expediente está completo. b. El alineamiento de la propuesta de DN con los sistemas de gestión que le sean aplicables y con el cumplimiento de sus requisitos. c. El cumplimiento con el Manual de Operaciones vigente, la normativa regulatoria, y la articulación con los procesos del Programa JUNTOS. d. El cumplimiento de los requisitos y plazos que regula el presente procedimiento.	UPPM	Coordinador/a de Modernización de la Gestión	Expediente de DN	7 días hábiles
13.	Determinar la acción a tomar luego de revisar	UPPM	Coordinador/a de	<u>De ser favorable:</u> Informe de opinión técnica a	

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



	<p>el expediente de DN y emitir opinión técnica. Supuestos que originan devolución:</p> <p>a. Cuando no cumpla con los requisitos mínimos o existan cambios de fondo, teniendo la Unidad un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para subsanar y remitir la versión final.</p> <p>b. Cuando se presenten cambios de forma, teniendo la Unidad proponente un plazo máximo de tres (03) días hábiles para subsanar y remitir la versión final.</p>		Modernización de la Gestión	Jefe/a UPPM y proyecto memorando a UAJ	
14.	Remitir el expediente de DN con el informe de opinión técnica a el/la Jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica.	UPPM	Jefe/a de UPPM	Memorando	1 día hábil
Opinión Legal					
15.	Derivar el expediente de DN a el/la abogado/a para la opinión legal respectiva.	UAJ	Jefe/a de UAJ	Proveído SGD	1 día hábil
16.	Evaluar la propuesta en los aspectos legales de su competencia.	UAJ	Abogado/a	No aplica	7 días hábiles
17.	Determinar la acción a tomar luego de revisar el expediente de DN y emitir opinión legal.	UAJ	Abogado/a	<p><u>De ser favorable:</u> Informe de opinión legal a la DE</p> <p><u>De no ser favorable:</u> Memorando de devolución del expediente (SGD)</p>	

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



				y físico) con copia a UPPM ²	
18.	Emitir el informe legal correspondiente y adjuntar el proyecto de Resolución que la apruebe ³ , así como la versión final del DN y los formatos, de ser el caso.	UAJ	Jefe/a de UAJ	<ul style="list-style-type: none"> Informe de opinión legal DN y formatos RDE o RUA⁴ 	
19.	Remitir el archivo final en versión editable del DN a la UPPM.	UAJ	Abogado/a	Correo electrónico	
Aprobación					
20.	Subir el expediente en el SGD para los vistos de el/la Jefe/a de la UPPM y Jefe/a de la UAJ u otros que se requieran de acuerdo a la materia regulada.	<ul style="list-style-type: none"> DE UA 	<ul style="list-style-type: none"> Asistente Administrativo Asistente Administrativo 	RDE o RUA con visado digital	1 día hábil
21.	Asignar y registrar la numeración de la RDE o RUA y Directiva, de corresponder.	<ul style="list-style-type: none"> DE UA 	<ul style="list-style-type: none"> Asistente Administrativo Asistente Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Registro para la asignación de números de Resoluciones y Directivas (PNADP-DE-GMI-F-002) 	1 día hábil
22.	Aprobar el DN a través de la firma en la RDE, salvo que exista normativa superior o especial que disponga una regulación diferente para su aprobación, como el caso de la RUA. El DN entra en vigencia al día siguiente de la aprobación de la RDE o RUA, salvo que se indique un plazo	<ul style="list-style-type: none"> DE UA 	<ul style="list-style-type: none"> Director/a Ejecutiva Jefe/a de UA 	RDE o RUA con firma digital	2 días hábiles

² Atendidas las recomendaciones por la Unidad proponente, remite el DN a la UPPM para opinión técnica.

³ Solo en caso de RDE, UAJ procederá a emitir el Proyecto de Resolución.

⁴ En caso de documentos normativos relacionados a la Unidad de Administración, que por norma expresa tengan que ser aprobados por el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, se procede la aprobación con RUA. Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



	distinto en la RDE o RUA y sea fundamentado en el Informe de sustento.				
Publicación, difusión y socialización					
23.	<p>Descargar RDE o RUA aprobada en versión pdf y publicar:</p> <p><u>Caso A:</u> En el módulo de normas legales del portal web</p> <p><u>Caso B:</u> En portal de Transparencia</p> <p><u>Caso C:</u> En la intranet del Programa – Juntos Podemos</p>	<p><u>Caso A</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • DE • UA <p><u>Caso B</u> UCI</p> <p><u>Caso C:</u> UPPM</p>	<p><u>Caso A</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistente Administrativo • Asistente Administrativo <p><u>Caso B</u> Coordinador/a UCI</p> <p><u>Caso C:</u> Especialista CMG-UPPM</p>	<p>Portales actualizados</p> <p>Relación de documentos normativos por procesos (PNADP-UPPM-GMI-F-009)</p>	2 días hábiles
24.	<p>Difundir la aprobación del DN:</p> <p><u>Caso A:</u> Por correo electrónico y/o SGD a los/as Jefes/as de Unidades</p> <p><u>Caso B:</u> Por correo electrónico a los/as servidores/as (Juntos Podemos).</p>	<p><u>Caso A</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • DE • UA <p><u>Caso B</u> URH</p>	<p><u>Caso A</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistente Administrativo • Asistente Administrativo <p><u>Caso B</u> Especialista en Comunicación interna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • SGD 	<p><u>Caso A</u> 1 día</p> <p><u>Caso B</u> 3 días hábiles</p>
25.	<p>Socializar el DN aprobado y brindar asistencia técnica para la implementación. La asistencia puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presencial • Virtual 	Todas las unidades	Representante de el/la dueño/a del proceso	Lista de asistencia	15 días hábiles

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



Eliminación de documentos normativos					
26.	Evaluar la necesidad de dejar sin efecto los DN que, por motivos de reestructuración de procesos, fusión de DN, u otros motivos justifiquen dicha decisión.	Todas las unidades	Representante de el/la dueño/a del proceso	Informe	No aplica
27.	Emitir un informe dirigido a la UPPM que sustente la necesidad de dejar sin efecto los DN.	Todas las unidades	Representante de el/la dueño/a del proceso	Informe de sustento	No aplica
28.	Emitir informe de opinión técnica y remitirlo a la UAJ.	UPPM	Coordinador/a de Modernización de la Gestión	Informe	No aplica
29.	Emitir informe de opinión legal y elaborar el proyecto de RDE o RUA para su aprobación por la DE o UA, según corresponda.	UAJ	Jefe/a de UAJ	RDE o RUA	No aplica
30.	Retirar el DN de la Lista Maestra de Documentos Normativos.	UPPM	Especialista CMG-UPPM	No aplica	No aplica

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



Control de documentos normativos internos					
31.	<p>Controlar la información documentada:</p> <p><u>Caso A: Físico</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Controlar y almacenar los DN originales en los files de la DE y UA, según el número de file detallado en el Registro para la asignación de números de Resoluciones y directivas. <p>Las impresiones que se generen de los DN aprobados, son copias "No Controladas" y se identificarán como tales.</p> <p><u>Caso B: Electrónico</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Actualizar de forma permanente la Lista maestra de documentos normativos (PNADP-UPPM-GMI-F-004). <p>Archivar y controlar las versiones editables finales de los DN en la carpeta virtual correspondiente.</p>	<p><u>Caso A</u></p> <ul style="list-style-type: none"> DE UA <p><u>Caso B</u> UPPM</p>	<p><u>Caso A</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Asistente Administrativo Asistente Administrativo <p><u>Caso B</u> Especialista CMG-UPPM</p>	<p><u>Caso A</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Registro para la asignación de números de Resoluciones y directivas (PNADP-DE-GMI-F-002) <p><u>Caso B</u> Lista maestra de documentos normativos (PNADP-UPPM-GMI-F-004)</p> <p>Carpeta \\10.10.70.37/sgd</p>	No aplica
Control de documentos externos					
32.	Identificar en el Diario Oficial El Peruano u otras fuentes oficiales, la normativa externa aplicable al Programa JUNTOS y sus modificatorias.	UAJ	Jefe/a de UAJ	No aplica	1 día hábil
33.	Remitir la normativa externa a los/as Jefes/as de Unidades para conocimiento y aplicación, de ser el	UAJ	Asistente administrativo UAJ	<p>Correo electrónico</p> <p>Boletín de normas legales</p>	1 día hábil

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



	caso; de acuerdo a su competencia.				
34.	Registrar los documentos de origen externo del sector en el módulo de normas legales del portal web.	UCI	Coordinador/a UCI	Portal web ⁵	1 día hábil
35.	Revisar anualmente la lista maestra de documentos externos publicada en el portal Juntos Podemos.	Todas las Unidades	Dueño/a del proceso	Lista maestra de documentos externos (PNADP-UPPM-GMI-F-005)	No aplica
36.	Informar a la UPPM de los cambios presentados en las normas sustantivas y sectoriales de aplicación al Programa JUNTOS.	Todas las Unidades	Dueño/a del proceso	Memorando	No aplica
37.	Mantener en el portal Juntos Podemos, la disponibilidad de los documentos externos que regulen los temas vinculados al SIG del Programa JUNTOS.	UPPM	Especialista CMG-UPPM	Portal Juntos Podemos actualizado	No aplica

⁵ <https://www.juntos.gob.pe/dispositivos-legales/>

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



7. Control de Cambios

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01	10/01/2018	Elaboración inicial del documento		UPPM
02	24/05/2019	Actualización	Informe N° 071-2019-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG	UPPM
03	03/06/2020	Actualización	Informe N° 061-2020-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG	UPPM

8. Formatos

- Lista maestra de documentos normativos (PNADP-UPPM-GMI-F-004)
- Lista maestra de documentos normativos externos (PNADP-UPPM-GMI-F-005)
- Registro para la asignación de números de Resoluciones y Directivas (PNADP-DE-GMI-F-002)
- Acta de reunión (PNADP-DE-GMC-F-022)
- Lista de asistencia a capacitación interna (PNADP-DE-GMC-F-027)
- Ficha técnica de proceso – Nivel 0 (PNADP-UPPM-GMI-F-006)
- Ficha técnica de proceso – Nivel 1 (PNADP-UPPM-GMI-F-007)
- Ficha técnica de proceso – Nivel 2 (PNADP-UPPM-GMI-F-008)
- Documentos Normativos: Proceso (Estratégico/Misional/Apoyo) de Nombre del Proceso (PNADP-UPPM-GMI-F-009)
- Lista de documentos editables (PNADP-UPPM-GMI-F-010)
- Matriz de desagregación y codificación de los procesos (PNADP-UPPM-GMI-F-011)

9. Procesos relacionados

Gestión de la Modernización Institucional

10. Anexos

- Anexo A: Ruta de aprobación correspondiente a la emisión de los documentos normativos
- Anexo B: Clasificación de los documentos normativos
- Anexo C: Identificación de los documentos normativos
- Anexo D: Indicaciones para la presentación de los documentos normativos
- Anexo E: Estructura básica de los documentos normativos
- Anexo F: Orientaciones para el desarrollo del contenido de los documentos normativos
- Anexo G: Carátula de Directiva
- Anexo H: Carátula de documento normativo

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  	GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código:	PNADP-UPPM-GMI-P-002
	Versión:	03
	Páginas:	15 de 44

- Anexo I: Diseño de página
- Anexo J: Hoja de control de cambios de Directivas y Manuales de Procesos
- Anexo K: Criterios para la elaboración de Otros Documentos
- Anexo L: Modelo de flujograma de información
- Anexo M: Matriz de requisitos de Calidad – Antisoborno – Seguridad de la Información
- Anexo N: Modelo de Informe de sustento de la propuesta
- Anexo O: Modelo de Informe de Opinión Técnica de la propuesta de documento normativo
- Anexo P: Cuadro de relación entre los componentes, principios y normas del Sistema de Control Interno

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **OHUEIVC**



Matriz de Requisitos de Calidad – Antisoborno – Seguridad de la información

Nombre del Proceso:	Gestión de la Modernización Institucional	Responsable del proceso:	Jefe/a de UPPM
----------------------------	---	---------------------------------	----------------

Subproceso	Requisitos			Control	Criterio de Aceptación	Frecuencia	Responsable	Acciones a tomar en caso de incumplimiento a los criterios de aceptación
	Tipo							
	Calidad	Antisoborno	Seg. Información					
Formulación	X			Cumplimiento de la estructura definida para la elaboración del DN.	Alineación de la estructura de la propuesta de DN al presente Procedimiento.	Según requerimiento	Representante de el/la dueño/a del proceso ⁶	Devolución de DN, explicando los motivos.
Opinión técnica	X			Cumplimiento de las disposiciones establecidas en la formulación del Procedimiento.	a. Alineación de la propuesta de DN con los sistemas de gestión aplicables y MOP. b. Cumplimiento del presente Procedimiento y si el expediente se encuentra completo.	Cada vez que se elabore o actualice un DN	Coordinador/a de Modernización de la Gestión	a. Devolución del DN, explicando los motivos de incumplimiento. b. Orientación y recomendaciones a ser incorporadas.
Publicación, difusión y socialización	X			Oportunidad en la publicación, difusión y socialización del DN aprobado.	Cumplimiento de plazos establecidos en el presente Procedimiento y fechas señaladas en la RDE o RUA.	Cada vez que se elabore o actualice un DN	a. Asistente Administrativo DE/UA b. Coordinador/a UCI c. Especialista CMG-UPPM	Comunicación inmediata con el responsable de la omisión a fin de regularizar el hecho.

⁶ Coordinador/a

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



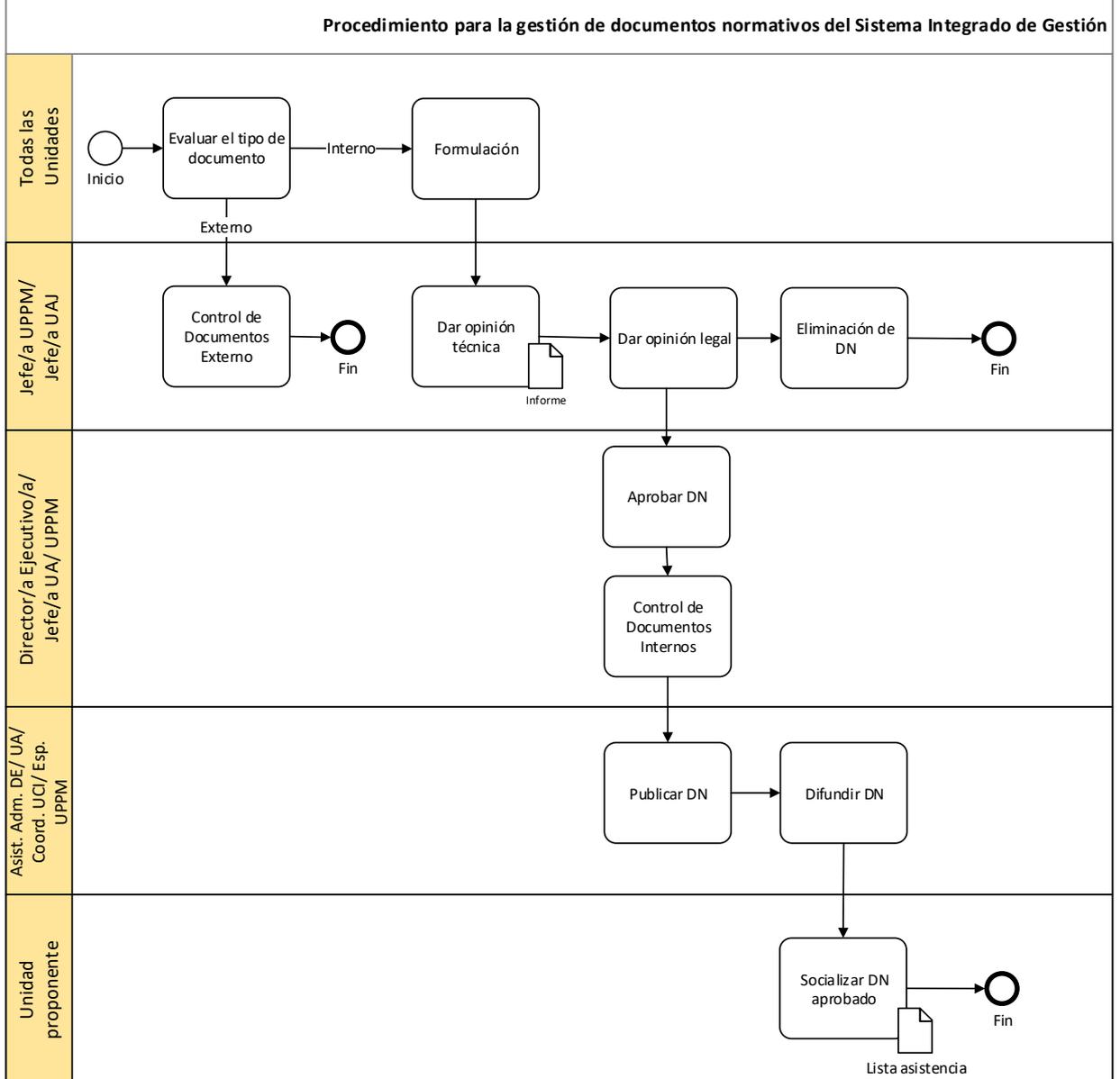
Subproceso	Requisitos			Control	Criterio de Aceptación	Frecuencia	Responsable	Acciones a tomar en caso de incumplimiento a los criterios de aceptación
	Tipo							
	Calidad	Antisoborno	Seg. Información					
							d. Especialista en comunicación interna e. Representante de el/la dueño/a del proceso	
Control de documentos normativos internos			X	Preservar la información generada en el Programa JUNTOS.	Cumplimiento de los DN establecidos para este fin.	Cada vez que se elabore o actualice un DN	a. Asistente Administrativo DE/UA b. Especialista CMG-UPPM	Identificación de hallazgo y registro en el formato de Registro y Reporte de Acciones de Mejora (PNADP-UPPM-GC-F-034).

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



Flujograma de Información

Proceso Gestión de la Modernización Institucional/ Subproceso Gestión de Documentos Normativos Internos



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **OHUEIVC**



Anexo A: Ruta de aprobación correspondiente a la emisión de los documentos normativos

Cuadro A.1: Responsables de la emisión de los documentos			
Tipo de documento	Elaboración	Revisión	Aprobación
Política y Objetivos de Sistema Integrado de Gestión	Jefe/a de la UPPM	Comité del SIG	Director/a Ejecutivo/a
Manual del Sistema Integrado de Gestión	Coordinador/a de Modernización de la Gestión	Jefe/a de la UPPM	
Directivas	Dueño del proceso ⁷	Jefe/a de la UPPM Jefe/a de la UAJ	Director/a Ejecutivo/a Jefe/a de UA ⁸
Reglamentos	Representante de el/la dueño/a del proceso ⁹ y/o Especialista asignado	Dueño/a del proceso	
Manuales			
Procedimientos			
Otros Documentos			
Instructivos			
Formatos			
Manual de Procesos	No aplica	Jefe/a de la UPPM	Director/a Ejecutivo/a
Ficha técnica de procesos Nivel 0, 1 y 2 (*)	Representante de el/la dueño/a del proceso y/o Especialista asignado	Jefe/a de la UPPM	Dueño del proceso

(*) Notas:

- Ficha técnica de proceso–Nivel 0 (PNADP-UPPM-GMI-F-006) / Ficha técnica de proceso–Nivel 1 (PNADP-UPPM-GMI-F-007) / Ficha técnica de proceso–Nivel 2 (PNADP-UPPM-GMI-F-008)
- Las fichas técnicas de procesos se agrupan en Manuales de procesos (estratégicos/ misionales/ apoyo).
- Los Manuales de procesos se codifican de acuerdo al Anexo C: Identificación de los Documentos Normativos.
- La incorporación de las fichas técnicas de procesos no amerita un cambio en la versión del Manual de Procesos.
- Los cambios efectuados a las fichas técnicas de procesos, se deben registrar en el Anexo J: Hoja de control de cambios de Directivas y Manuales de Procesos.

⁷ Jefe/a de Unidad.

⁸ Aplicable a documentos normativos relacionados a la Unidad de Administración, que por norma expresa tengan que ser aprobados por el/la Jefe/a de la Unidad de Administración

⁹ Coordinador/a.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

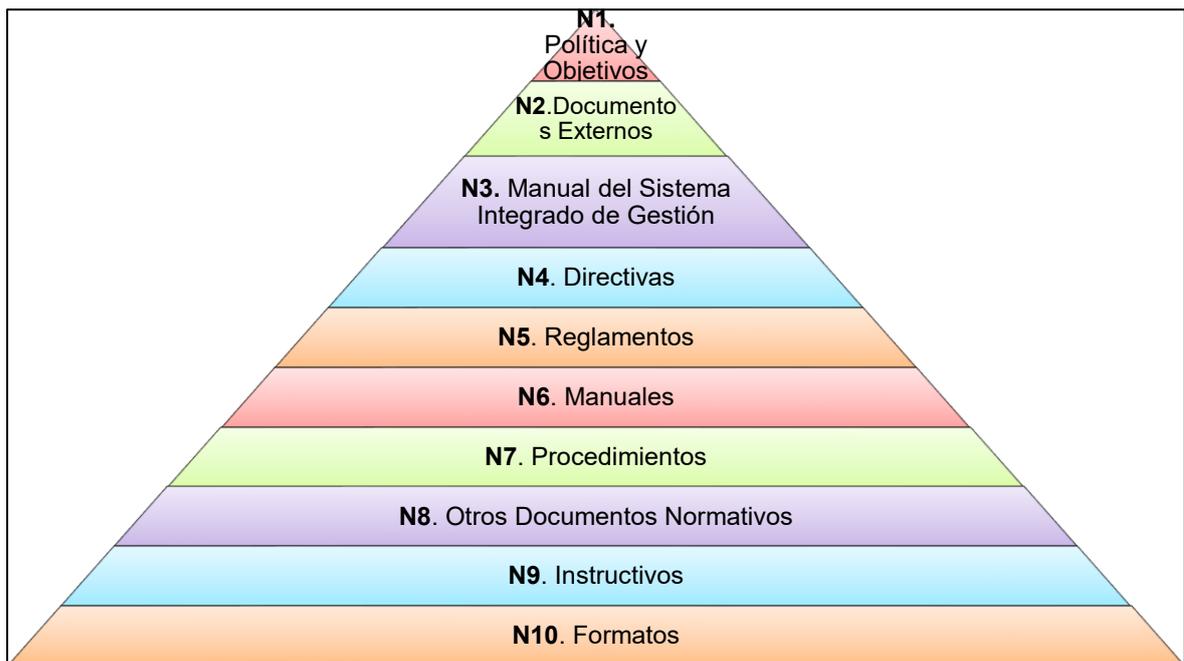


Anexo B: Clasificación de los documentos normativos

Los documentos normativos 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 de origen interno:



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

Figura A.1- Pirámide Documental del Programa JUNTOS

La definición de cada uno de estos documentos se describe en el punto 4. Siglas y Definiciones del presente documento.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **OHUEIVC**



Anexo C: Identificación de los Documentos Normativos

La identificación de los documentos normativos se realiza por medio de un código 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.

C.1. Identificación de las Unidades

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

Tabla n° C.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

C.2. Identificación de los Procesos

El/la Jefe/a de la UPPM como representante del Sistema Integrado de Gestión del Programa JUNTOS, comunica mediante memorando la aprobación de la Matriz de desagregación y codificación de los procesos (PNADP-UPPM-GMI-F-011), la actualización de la Matriz se realiza considerando la actualización de los procesos y cambios normativos que le competen.

C.3. Identificación de los tipos de documentos

La identificación de los tipos de documentos que son parte de la entidad se detalla en la Tabla N° C.3.

Tabla N° C.3: Identificación de los documentos normativos

Identificación	Documento	Nivel
Por fecha y N° de RDE	Política y Objetivos del Sistema Integrados	1
Por fecha y N° de resolución, decreto supremo, otros	Documentos de origen externo (Resoluciones Ministeriales, Decretos Supremos y otros)	2
M	Manual del Sistema Integrado de Gestión	3
-MIDIS/PNADP-DE -MIDIS/PNADP-UA	Directivas	4
R	Reglamentos	5
M	Manuales	6

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



Identificación	Documento	Nivel
MP	Manuales de procesos	
P	Procedimientos	7
OD	Otros Documentos Normativos	8
I	Instructivos	9
F	Formatos	10

C.4. Codificación de documentos normativos

En base a las tablas C.1., C.3. y Anexo R se estructuran los códigos de los documentos según el siguiente detalle:

- (1) Resoluciones de Dirección Ejecutiva: Resolución N° Correlativo-Año-MIDIS/PNADP-DE
Resoluciones de Unidad de Administración: Resolución N° Correlativo-Año-MIDIS/PNADP-UA
- (2) Directivas: Directiva N° Correlativo-Año-MIDIS/PNADP-DE
Directiva N° Correlativo-Año-MIDIS/PNADP-UA
- (3) Manuales de Procesos: PNADP-AAA-MP-BBB
Donde:
 - ✓ AAA = Código de macro proceso (Nivel 0)
 - ✓ BBB = Numero correlativo.
- (4) Documentos Normativos: PNADP-XXX-YYY-ZZ-NNN
Donde:
 - ✓ XXX = Unidad dueña del documento
 - ✓ YYY = Proceso al que pertenece el documento
 - ✓ ZZ = Documento Normativo.
 - ✓ NNN = Numero correlativo.

Sólo en el caso de documentos normativos de tipo Formato se agrega el número 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 PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  	GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código:	PNADP-UPPM-GMI-P-002
	Versión:	03
	Páginas:	23 de 44

Anexo D: Indicaciones para la presentación de los documentos normativos

En este anexo desarrollamos los aspectos a ser considerados al momento de elaborar las propuestas de documentos normativos, los que deben considerar el uso del lenguaje inclusivo:

D.1. Tamaño de Papel:

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

D.2. Estructura de los documentos.

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

- Anexo E: Estructura básica de los documentos normativos.
- Anexo F: Orientaciones para el desarrollo del contenido de los documentos normativos

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

D.4. Letra y escritura

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

En el caso de las tablas el tamaño de la letra puede ser menor dependiendo de la estructura de la misma.

D.5. Numeración de divisiones y subdivisiones

Se aplica a toda clase de documentos y permite destacar la secuencia importante o interrelación de las divisiones y subdivisiones, así como simplificar la búsqueda y la localización de ciertos pasajes de un texto facilitando las referencias al documento normativo.

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

- 1.
- 2.

Cada división principal puede dividirse en subdivisiones de segundo nivel, las cuales se enumerarán de forma continua:

- 1.1.
- 1.2.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



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

D.6. Notas

Las notas deben ser al pie de página. Las notas deben ser escritas en Times New Roman en tamaño 08.

D.7. Gráficos

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

D.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 negrita ni 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: Título de la tabla

Campo 1	Campo 2	Campo3

Nota: aclaración de la figura presentada

D.7.2. Figuras:

Para el caso de figuras el título debe ir en la parte inferior, escrita en arial tamaño 11 y alineada al centro de la figura. No debe ser escrita en negrita ni 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- Título de la figura

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **OHUEIVC**



Anexo E: Estructura básica de los documentos normativos

	DIRECTIVA	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO
DEFINICIÓN	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 procesos, procedimientos o acciones que deben realizarse en el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	Documento que establece el conjunto o sucesión de actividades, ampliamente vinculadas y cronológicamente dispuestas. Precisa la forma de hacer algo, incluyendo el qué, cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea, en cumplimiento de las directivas y/o lineamientos legales vigentes.	Documento 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.
ALCANCE	Institucional	Institucional	Institucional
ESTRUCTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Carátula • Encabezado • Hoja de control de cambios <ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Alcance 3. Base legal 4. Siglas y definiciones 5. Disposiciones generales 6. Disposiciones específicas 7. Disposiciones complementarias (opcional) 8. Disposiciones transitorias (opcional) 9. Anexos <ul style="list-style-type: none"> • Flujograma de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Carátula • Encabezado <ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Alcance 3. Base legal 4. Siglas y definiciones 5. Política específica¹⁰ 6. Requisitos para iniciar el procedimiento 7. Procedimiento 8. Control de cambios 9. Formatos 10. Procesos relacionados 11. Anexos <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de requisitos de calidad – antisoborno – seguridad de la información • Flujograma de información • Otros 	<ul style="list-style-type: none"> • Carátula • Encabezado <ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Alcance 3. Base legal 4. Siglas y definiciones 5. Instrucciones 6. Control de cambios 7. Formatos

¹⁰ Aplicable para documentos normativos del SGSI que requieran la declaración de una Política, de acuerdo al Anexo A de la norma ISO/IEC 27001

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



Anexo F: Orientaciones para el desarrollo del contenido de los documentos normativos

ASPECTO	DETALLE
Objetivo	<p>Detalla en forma clara y concisa qué es lo que se pretende normar o lo que se requiere lograr con el documento normativo.</p> <p>En el caso de los Instructivos, complementando las normas y procedimientos contenidos en la correspondiente Directiva o Procedimiento de referencia.</p>
Alcance	<p>Indicar el ámbito funcional de aplicación del documento normativo, precisando las unidades del Programa JUNTOS, que deberán utilizarla.</p>
Base legal	<p>Considerar las disposiciones legales y/o administrativas pertinentes que sustenten el procedimiento formulado. Se deben considerar de forma obligatoria las normas relacionadas al sistema de control interno, sistema de gestión por procesos y relacionadas al código de ética y anticorrupción vigentes.</p> <p>#.1 Ley n° xxx (Los documentos deben estar en ordenados por jerarquía (mayor a menor) y luego por antigüedad (más reciente a más antiguo))</p> <p>#.2 Decreto n° yyy</p> <p>#.3 Resolución n° zzz</p>
Siglas y definiciones	<p>Indicar en orden alfabético, las definiciones de normas y disposiciones de gestión interna nuevos y/o siglas consideradas en la directiva.</p> <p>#.1 Definición 1: Describir el concepto aplicado al desarrollo del proceso.</p> <p>#.2 Definición 2:</p>
Disposiciones generales	<p>Disposiciones de carácter general, transversal a todo lo regulado en el documento normativo correspondiente, que sirven de marco para la adecuada aplicación del mismo. Se numera de la siguiente forma:</p> <p>#.1</p> <p>#.2</p>
Disposiciones específicas	<p>Considera aspectos de carácter particular o puntual que desarrollan las disposiciones generales, deben precisar quiénes son los ejecutores de las acciones, y de ser posible, cómo y con qué medios. Se numeran de la siguiente forma:</p> <p>#.1</p> <p>#.2</p>
Disposiciones complementarias (opcional)	<p>Considerar aspectos que no fueron contemplados en el rubro de disposiciones generales o específicas y que contribuyan al logro de los objetivos de la directiva, así como directivas o disposiciones que se están modificando o dejando sin efecto.</p>
Disposiciones transitorias (opcional)	<p>Considerar las disposiciones de carácter no permanente las mismas que una vez producido sus efectos, dejan de tener vigencia.</p>
Política específica	<p>Aplicable a procedimientos relacionados al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, que requieran de este cumplimiento, según lo indicado en el Anexo A de la norma ISO/IEC 27001.</p>

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



Requisitos para iniciar el procedimiento	<p>Relación de documentos de entrada e identificar la fuente, es decir quienes los brindan, ya sean internos o externos.</p> <table border="1" data-bbox="478 387 1437 779"> <thead> <tr> <th data-bbox="478 387 1046 443">Descripción del requisito</th> <th data-bbox="1046 387 1437 443">Fuente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="478 443 1046 779">Indicar que documento, norma, producto de un proceso u otro son necesarios para el inicio del procedimiento.</td> <td data-bbox="1046 443 1437 779"> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad • Proceso • Aliado estratégico • Normativa interna/externa • Entidad pública • Entidad privada • Sociedad civil • Usuario </td> </tr> </tbody> </table>	Descripción del requisito	Fuente	Indicar que documento, norma, producto de un proceso u otro son necesarios para el inicio del procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad • Proceso • Aliado estratégico • Normativa interna/externa • Entidad pública • Entidad privada • Sociedad civil • Usuario 								
Descripción del requisito	Fuente												
Indicar que documento, norma, producto de un proceso u otro son necesarios para el inicio del procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad • Proceso • Aliado estratégico • Normativa interna/externa • Entidad pública • Entidad privada • Sociedad civil • Usuario 												
Procedimiento¹¹	<p>Sección principal del documento, en la que se consigna la descripción de las acciones que se realizan o se deben realizar.</p> <table border="1" data-bbox="475 925 1442 1464"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 925 555 1014">N°</th> <th data-bbox="555 925 743 1014">Descripción de la Actividad</th> <th data-bbox="743 925 932 1014">Unidad responsable</th> <th data-bbox="932 925 1120 1014">Responsable (Cargo)</th> <th data-bbox="1120 925 1308 1014">Registro asociado</th> <th data-bbox="1308 925 1442 1014">Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 1014 555 1464"></td> <td data-bbox="555 1014 743 1464"> Utilizar verbos infinitivos al momento de describir las actividades y realizarlo de manera secuencial. Indicar el Formato y/o Anexo a emplear. </td> <td data-bbox="743 1014 932 1464">Unidad del Programa al que pertenece el/la responsable de la ejecución de la actividad.</td> <td data-bbox="932 1014 1120 1464">Cargo de el/la responsable de ejecutar la actividad.</td> <td data-bbox="1120 1014 1308 1464"> Documento vinculado a la actividad. <i>Ejemplo:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Formato (Nombre y código) • Memorando • Correo • SGD </td> <td data-bbox="1308 1014 1442 1464">Indicar plazo en días hábiles</td> </tr> </tbody> </table>	N°	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo		Utilizar verbos infinitivos al momento de describir las actividades y realizarlo de manera secuencial. Indicar el Formato y/o Anexo a emplear.	Unidad del Programa al que pertenece el/la responsable de la ejecución de la actividad.	Cargo de el/la responsable de ejecutar la actividad.	Documento vinculado a la actividad. <i>Ejemplo:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Formato (Nombre y código) • Memorando • Correo • SGD 	Indicar plazo en días hábiles
N°	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo								
	Utilizar verbos infinitivos al momento de describir las actividades y realizarlo de manera secuencial. Indicar el Formato y/o Anexo a emplear.	Unidad del Programa al que pertenece el/la responsable de la ejecución de la actividad.	Cargo de el/la responsable de ejecutar la actividad.	Documento vinculado a la actividad. <i>Ejemplo:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Formato (Nombre y código) • Memorando • Correo • SGD 	Indicar plazo en días hábiles								
Instrucciones/ Desarrollo	<p>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/o procedimientos que, por razones de urgencia o precisión, resultan necesarios para la ejecución de una determinada acción administrativa u operativa.</p>												

¹¹ En caso los procesos por su complejidad no permitan la descripción de la actividad de acuerdo al cuadro presentado, se podrá redactar a discreción de la Unidad proponente previa coordinación con la UPPM. Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



Control de cambios	Se utiliza para registrar modificaciones en la versión de los documentos normativos.															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Versión</th> <th>Fecha</th> <th>Justificación 1/</th> <th>Textos Modificados 2/</th> <th>Responsable 3/</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/										
	Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/											
<p>Notas:</p> <p>1/ Justificación de la versión del documento, puede darse en los casos de a) Nuevo b) Actualización</p> <p>2/ Indicar el número de Memorando/ informe técnico sustentatorio de el/la dueño/a del proceso, en el cual se detallan los cambios realizados.</p> <p>3/ Indicar la Unidad responsable de emitir el documento.</p>																
Formatos ¹²	<ul style="list-style-type: none"> • Formato 1 (PNADP-XXX-YYY-ZZ-NNN/ Rev.n) • Formato 2 (PNADP-XXX-YYY-ZZ-NNN/ Rev.n) 															
Procesos relacionados	Identificar el proceso al que corresponde el DN, según lo señalado en el Manual de Operaciones vigente o informe sustentatorio de el/la dueño/a del proceso.															
Anexos	<p>Instrumentos que ayuden o refuercen el desarrollo y contenido del documento. Considera: Matriz de requisitos de calidad – antisoborno – seguridad de la información, Flujograma de información, entre otros.</p> <p>Los anexos forman parte del documento normativo, por lo que deben contener el mismo encabezado del documento.</p>															

¹² Los formatos son definidos libremente de acuerdo a las necesidades del proceso. Van adjuntos al documento normativo y no forman parte de la compaginación de la propuesta. Para su elaboración se debe tomar en cuenta lo señalado en el Anexo I: Diseño de página.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  	GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código:	PNADP-UPPM-GMI-P-002
	Versión:	03
		Páginas: 29 de 44

Anexo G: Carátula de Directiva

  	Código:	Directiva N° XX 20XX-MIDIS/PNADP-DE
	Versión:	nn
		Páginas: 1 de x

**PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES
"JUNTOS"**

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

DIRECTIVA

TÍTULO DEL DOCUMENTO

Etapa	Responsable
Formulado y propuesto por:	Nombre Jefe/a de Unidad
Revisado por:	Nombre Jefe/a de Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización
	Nombre Jefe/a de Unidad de Asesoría Jurídica
Aprobado por:	Nombre Director/a Ejecutivo/a Jefe/a de la Unidad de Administración

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **OHUEIVC**



  	GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código:	PNADP-UPPM-GMI-P-002
	Versión:	03
	Páginas:	30 de 44

Anexo H: Carátula de Documento Normativo¹³

  	Código:	PNADP-XXX-YYY-ZZ-NNN
	Versión:	nn
	Páginas:	1 de x

**PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES
“JUNTOS”**

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

TIPO DE DOCUMENTO NORMATIVO

TÍTULO DEL DOCUMENTO NORMATIVO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre Cargo	Nombre Cargo	Nombre Cargo

¹³ Aplicable a Manuales, Procedimientos, Instructivos, Otros documentos. El primer cuadro de la carátula se colocará como encabezado sólo en la primera página.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  	GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código:	PNADP-UPPM-GMI-P-002
	Versión:	03
		Páginas: 31 de 44

Anexo I: Diseño de página

1. Encabezado de documento normativo: Consta de cuatro campos.

  	TÍTULO DEL DOCUMENTO NORMATIVO	
	Código:	Directiva N° XX 20XX-MIDIS/PNADP-DE ó PNADP-XXX-YYY-ZZ-NNN
	Versión:	nn
		Páginas: 1 de x

- 1.1. **Campo N° 01:** Debe contener el logo oficial del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".
- 1.2. **Campo N° 02:** Debe contener el título del documento. Se redacta en mayúscula y en negrita, con letra arial N° 09.
- 1.3. **Campo N° 03:** Debe contener la versión del documento. Se redacta en minúscula y en negrita, con letra arial N° 09.
- 1.4. **Campo N° 04:** Debe indicar la página y número total del documento (Ejemplo 1 de 10). Se redacta en minúscula y en negrita, con letra arial N° 09.

2. Encabezado de formatos: Consta de tres campos.

  	Título del formato	
	PNADP-XXX-YYY-ZZ-NNN/Rev.n	

- 2.1. **Campo N° 01:** Debe contener el logo oficial del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".
- 2.2. **Campo N° 02:** Debe contener el título del formato. Se redacta en minúscula y en negrita, con letra arial N° 10.
- 2.3. **Campo N° 03:** Debe indicar el código/Rev del formato. Se redacta en negrita con letra arial N° 08.

3. Pie de página: Se redacta en minúscula y con letra arial N° 08. Contiene el siguiente texto:

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **OHUEIVC**



Anexo K: Criterios para la elaboración de Otros Documentos

Para la elaboración de Otros Documentos (guías, protocolos, reglamentos, manuales u otros) se debe tomar en cuenta lo indicado en los siguientes Anexos que forman parte del presente procedimiento:

Anexo	Nombre
Anexo A	Ruta de aprobación correspondientes a la emisión de los documentos normativos
Anexo C	Identificación de los Documentos Normativos
Anexo D	Indicaciones para la presentación de los documentos normativos ¹⁴
Anexo F	Orientaciones para el desarrollo del contenido de los documentos normativos
Anexo H	Carátula de Documento Normativo
Anexo I	Diseño de página

El/La Jefe/a de la unidad dueño/a del proceso puede formular el diseño del desarrollo del documento normativo que mejor se adapte a la necesidad del proceso, con el objetivo de brindar un documento ágil y versátil que guíe y oriente a los/as servidores/as en la aplicación de los mismos.

¹⁴ Respecto al ítem D.2. Estructura de los documentos: No considerar el Anexo E y en el caso del Anexo F emplear lo que se considere necesario.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

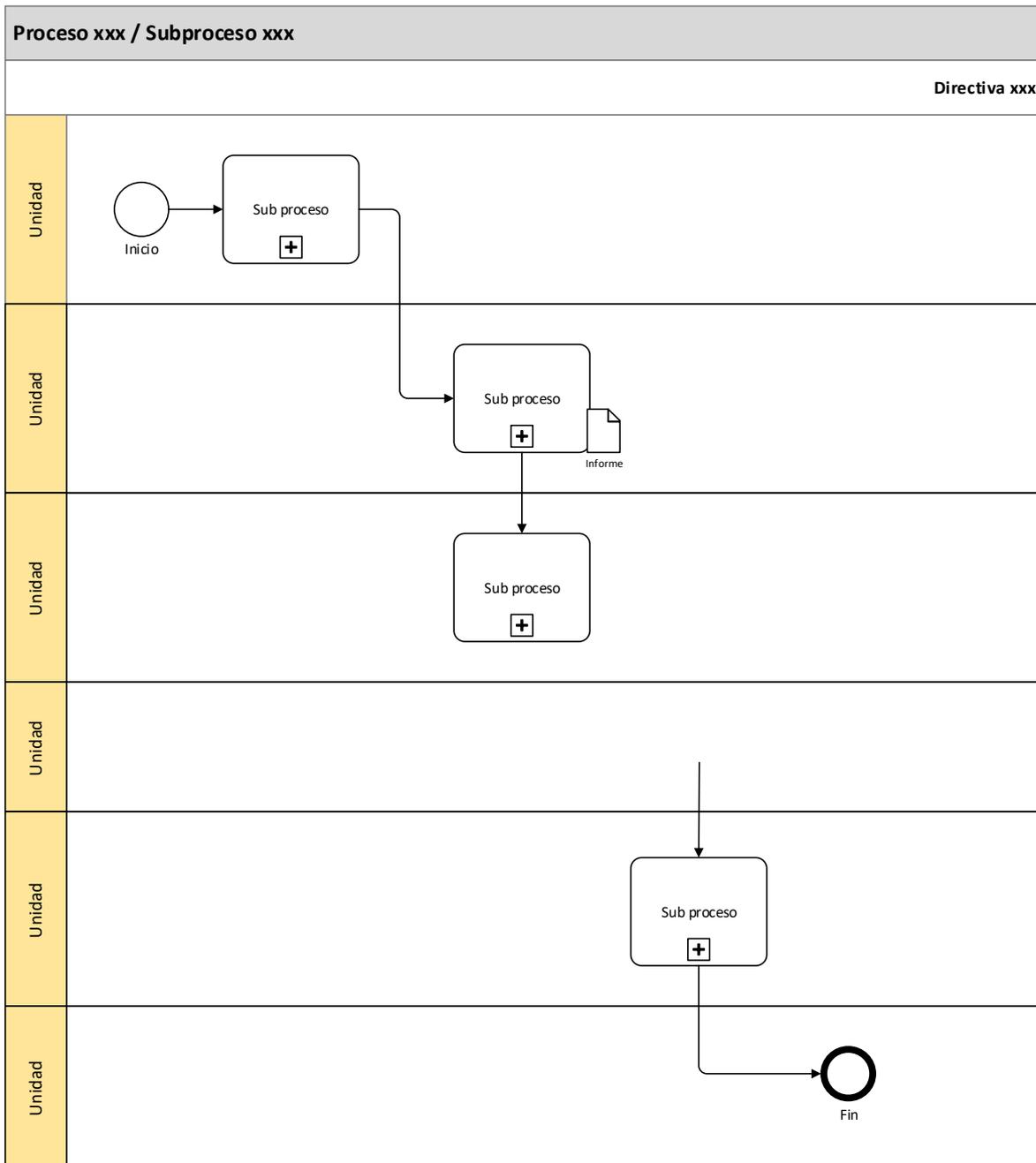


Anexo L: Modelo de flujograma de información

Los diagramas de flujo se elaboran en el programa Microsoft Visio.

  	TÍTULO DEL DOCUMENTO NORMATIVO	
	Código:	
	Versión: nn	Página n de n

Flujograma de Información

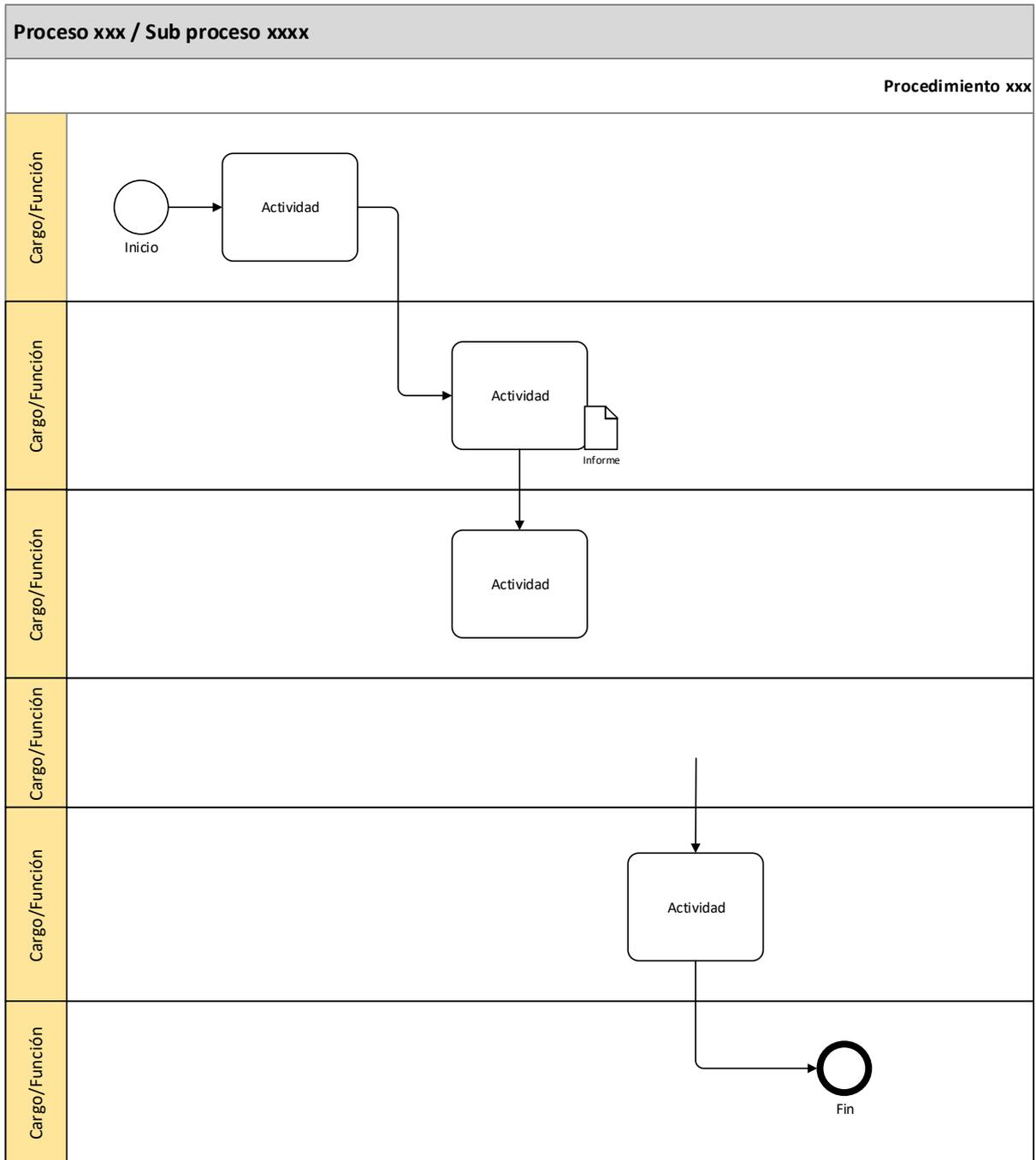


Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **OHUEIVC**



Flujograma de Información



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **OHUEIVC**



Anexo M: Matriz de requisitos de Calidad – Antisoborno – Seguridad de la información

Matriz de Requisitos de Calidad – Antisoborno – Seguridad de la Información

Nombre del Proceso:	Responsable del proceso:
----------------------------	---------------------------------

Subproceso	Requisitos			Control	Criterio de Aceptación	Frecuencia	Responsable	Acciones a tomar en caso de incumplimiento a los criterios de aceptación
	Tipo							
	Calidad	Antisoborno	Seg. Información					

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  	GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código:	PNADP-UPPM-GMI-P-002
	Versión:	03

Anexo N: Modelo de Informe de sustento de la propuesta de documento normativo



Miraflores, dd de mm de 20

INFORME N° -20xx-MIDIS/PNADP-(Siglas de Unidad)

A: **Nombre de el/la Jefe/a de Unidad**
Jefe/a de la Unidad XXXXX

Asunto: Propuesta de elaboración o actualización de (título del documento normativo)

Referencia: a) Documento de referencia 1
b) Documento de referencia 2
c)

Es grato dirigirme a usted, a fin de presentarle la propuesta de ... (presentación de la propuesta de documento normativo.)

Al respecto, informo a usted lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

Considerar las disposiciones legales y/o administrativas pertinentes que sustenten la propuesta de documento normativo. Los antecedentes deben ser ordenadas de manera cronológica de las más antiguas a las más recientes. Se deben considerar de forma obligatoria las normas relacionadas al sistema de control interno, sistema de gestión por procesos y relacionadas al código de ética y anticorrupción vigentes.

- 1.1. Antecedente 1.
- 1.2. Antecedente 2.
- 1.3.

II. ANÁLISIS

Para el análisis o sustento de la propuesta debe considerar:

2.1. Marco normativo

Articulación de la propuesta con el marco normativo que sustenta el cambio o creación del documento normativo.

2.2. Descripción del problema y/o Sustento de la necesidad

Detallar los problemas identificados en el desarrollo del proceso y/o el sustento de la necesidad de creación o actualización del DN, así como el objeto de la regulación, mencionando las causas que lo originan y los aspectos que requieren ser regulados, incluyendo la fecha de vigencia del documento propuesto.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **OHUEIVC**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
		Código:	PNADP-UPPM-GMI-P-002
		Versión:	03

2.3. Los actores y grupo de interés que se verían involucrados directa o indirectamente de aprobarse el documento normativo.

2.4. Beneficios de la propuesta

Detallar los beneficios de la propuesta a nivel de reducción de tiempos, costos, simplificación administrativa, alineamiento con la normativa vigente, entre otros. Así como, los aspectos relevantes de las modificaciones propuestas en el DN y el estado situacional de los formatos aplicables, de acuerdo al siguiente cuadro:

N°	Código	Título	Revisión	Proceso	Estado ¹⁵	Comentario ¹⁶

2.5. Articulación con el Sistema de Control Interno

Identificar de qué manera la propuesta de documento normativo se articula con el cumplimiento de los componentes, principios y/o normas del Sistema de Control Interno. Utilizar como referencia el cuadro señalado en la descripción.

Cuadro de articulación con el Sistema de Control Interno (SCI) ¹⁷				
Eje	Componente	Principio	Norma de CI	Evidencia de Cumplimiento
...				

(*) Ver Guía para la Implementación y Fortalecimiento del SCI en las Entidades del Estado.¹⁸

III. CONCLUSIONES

Establecer conclusiones relacionadas a la conveniencia de la propuesta presentada y su articulación y cumplimiento con la normativa vigente y los sistemas de gestión del programa.

3.1. Conclusión 1

3.2. Conclusión 2.

3.3. ...

IV. RECOMENDACIONES:

(Precisar si se deroga alguna norma. Se podría señalar en caso de propuestas de actualización de Directiva, plazo para la actualización de los documentos relacionados al proceso o Directiva).

4.1. Recomendación 1.

4.2. Recomendación 2-

4.3. ...

¹⁵ Creado, Actualizado, Eliminado.

¹⁶ En caso se requiera hacer alguna precisión.

¹⁷ De acuerdo a la información detallada en el Anexo P del presente procedimiento.

¹⁸ Documento aprobado mediante Resolución de Contraloría n°004-2017-CG (Anexo 10)

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



V. ANEXOS

Incluir el Cuadro de identificación de cambios en los documentos normativos y evaluación de impacto en los procesos (obligatorio en actualización de DN) y otros que considera necesario el dueño del proceso.

Anexo 01: Cuadro de identificación de cambios en los documentos normativos y evaluación de impacto en los procesos

Dice ¹⁹	Debe decir ²⁰	Justificación del cambio ²¹	Impacto a generar (Alto/ Medio/ Bajo) ²²

En el caso de presentarse actualización de los formatos, solo se completa el campo de "justificación del cambio" e "impacto a generar"

Atentamente,

Adj. Título del documento normativo (en versión editable por SGD y en físico visado)
Evidencia de socialización (acta de reunión o correo)

¹⁹ Colocar el numeral del documento vigente

²⁰ Colocar el numeral de la propuesta de DN

²¹ Argumentar la creación, modificación y/o eliminación de la actividad o tarea.

²² Impacto alto: Cuando el cambio propuesto genera modificaciones sustanciales al proceso / Impacto medio:

Cuando el cambio propuesto genera modificaciones que no modifican de forma sustancial el proceso /

Impacto bajo: Cuando se tratan de cambios menores que permiten una mejor comprensión del DN

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  	GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código:	PNADP-UPPM-GMI-P-002
	Versión:	03
	Páginas:	40 de 44

Anexo O: Modelo de Informe de Opinión Técnica de la propuesta de documento normativo



Miraflores, dd de mmm de 20xx

[INFORME N° -20xx-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG]²³

A: [Nombre de el/la Jefe/a de Unidad]²⁴
Jefe/a de la Unidad

Asunto: Propuesta de elaboración o actualización de (título del documento normativo)

Referencia: a) Documento de referencia 1
b) Documento de referencia 2
c)

Es grato dirigirme a usted, a fin de presentarle la propuesta de ... (presentación de la propuesta de documento normativo.)

Al respecto, informo a usted lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

Considerar las disposiciones legales y/o administrativas pertinentes que sustenten la propuesta de documento normativo. Los antecedentes deben ser ordenadas de manera cronológica de las más antiguas a las más recientes. Se deben considerar de forma obligatoria las normas relacionadas al sistema de control interno, sistema de gestión por procesos y relacionadas al código de ética y anticorrupción vigentes.

- 1.1. Antecedente 1.
- 1.2. Antecedente 2.
- 1.3.

II. ANÁLISIS

Para el análisis o sustento de la propuesta debe considerar:

2.1 Articulación de competencia y marco normativo

Establecer la norma y la función que da la competencia del desarrollo del proceso

2.2 Justificación y/o necesidad de aprobación del documento

Detallar los problemas identificados en el desarrollo del proceso y/o el sustento de la necesidad de creación o actualización del DN, así como el objeto de la regulación,

²³ Sujeto a modificación, de ser el caso.

²⁴ Idem.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



mencionando las causas que lo originan y los aspectos que requieren ser regulados, incluyendo la fecha de vigencia del documento propuesto

2.3 Revisión de la propuesta

2.3.1 En el marco del Sistema Integrado de Gestión

- a) Detallar las cláusulas de las normas ISO 9001, ISO 37001 e ISO/IEC 27001, de corresponder.
- b) En relación a los formatos

Nº	Código	Título	Revisión	Proceso	Estado ²⁵

2.3.2 En el marco de Gestión por procesos

Macro procesos (nivel 0)		Procesos (Nivel 1)		Procesos (Nivel 2)	

2.3.2 En el marco del proceso de modernización

Detallar el alineamiento al MOP vigente y/o al marco normativo sectorial u otros.

Verificar el cumplimiento de las actividades y/o requisitos establecidos en el presente procedimiento.

2.3.3 En el marco del Sistema de Control Interno²⁶

Eje	Componente	Principios	Norma de CI	Documento de gestión/Evidencia de cumplimiento

III. CONCLUSIONES

Establecer la articulación a la normativa vigente que justifique la opinión favorable del DN y/o formatos

3.1. Conclusión 1

3.2. Conclusión 2.

3.3. ...

²⁵ Creado, Actualizado, Eliminado

²⁶ De acuerdo a la información detallada en el Anexo P del presente procedimiento.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  	GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código:	PNADP-UPPM-GMI-P-002
	Versión:	03
	Páginas:	42 de 44

IV. RECOMENDACIONES:

Precisar si se deroga alguna norma. Se podría señalar en caso de propuestas de actualización de DN.

- 4.1.** Recomendación 1.
- 4.2.** Recomendación 2-
- 4.3.** ...

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **OHUEIVC**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
		Código:	PNADP-Uppm-GMI-P-002
		Versión:	03

Anexo P: Cuadro de relación entre los componentes, principios y normas del Sistema de Control Interno

Eje	Componente	Principios	Norma de CI
CULTURA ORGANIZACIONAL	AMBIENTE DE CONTROL	1. La Entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos	1. Filosofía de la Dirección 2. Integridad y valores éticos
		2. El Órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI demuestra independencia de la Alta Dirección y ejerce la supervisión del desempeño del citado sistema	
		3. La Alta Dirección establece las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos	. Administración estratégica 4. Estructura organizacional
		4. La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener profesionales competentes en alineación con los objetivos institucionales	. Administración de los recursos humanos 6. Competencia profesional
		6. La entidad define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos	. Asignación de autoridad y responsabilidad 8. Órgano de Control Institucional
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	13. La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	. Funciones y características de la información . Información y responsabilidad . Calidad y suficiencia de la información 4. Sistemas de Información 5. Flexibilidad al cambio 6. Archivo institucional
		14. La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI.	7. Comunicación interna 9. Canales de Comunicación
		15. La entidad se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos claves que afectan el funcionamiento del control interno	8. Comunicación externa
	GESTIÓN DE RIESGOS	EVALUACIÓN DE RIESGOS	7. La entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados
8. La entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos sus niveles y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar			2. Identificación de los riesgos 3. Valorización de los riesgos 4. Respuesta al riesgo

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **OHUEIVC**



  	GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código:	PNADP-UPPM-GMI-P-002
	Versión:	03
		Páginas: 44 de 44

Eje	Componente	Principios	Norma de CI
		9. La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos	
		10. La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al SCI	
	ACTIVIDADES DE CONTROL	11. La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento de autorización y aprobación 2. Segregación de funciones 3. Evaluación costo- beneficio 4. Controles sobre el acceso a los recursos y archivo 5. Verificaciones y conciliaciones 6. Evaluación del desempeño 7. Rendición de cuentas
		12. La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos	10. Controles para las tecnologías de la información y comunicaciones
		13. La entidad despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica	<ol style="list-style-type: none"> 8. Documentación de procesos, actividades y tareas 9. Revisión de procesos, actividades y tareas
SUPERVISIÓN	SUPERVISIÓN	<ul style="list-style-type: none"> . La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento . La entidad evalúa y comunica las deficiencias del control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas de remediación y medidas de control, incluyendo la Alta Dirección y el Órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, según corresponda 	<ul style="list-style-type: none"> . Actividades de prevención y monitoreo . Seguimiento de resultados . Compromisos de mejoramiento

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **OHUEIVC**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social



Lista maestra de documentos normativos

PNADP-UPPM-GMI-F-004/Rev.2

N°	Código	Título	Versión/ Revisión	Tipo	Proceso	Sub Proceso	N° RDE	N° RUA	Estado	Fecha de publicación	Responsable

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **OHUEIVC**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social



Lista maestra de documentos normativos externos

PNADP-UPPM-GMI-F-005/Rev.1

Fecha de actualización:

N°	Sector que aprueba	N° Norma	Descripción	Fecha de aprobación o publicación	Tema relacionado	Ubicación	Observación

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **OHUEIVC**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



Registro para la asignación de números de Resoluciones y Directivas

PNADP-DE-GMI-F-002/Rev.2

N° de Resolución	Fecha	Se resuelve	Firma	N° File	Notificación (Aplicable sólo a RUA)	N° Directiva

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **OHUEIVC**



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 PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **OHUEIVC**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



Ficha Técnica de Proceso - Nivel 0

PNADP-Uppm-GMI-F-006/Rev.01

Fecha: dd/mm/aaaa

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO		OBJETIVO DEL PROCESO	
CODIGO DE PROCESO:		TIPO DE PROCESO	
JEFE/A DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO		UNIDADES PARTICIPANTES	
REQUISITOS LEGALES Y/O REGLAMENTARIOS		REQUISITOS DEL CLIENTE INTERNO/ EXTERNO	
INDICADORES:		CONTROLES:	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROCESOS DE NIVEL 1	CODIGO DEL PROCESO

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

TIPO <i>(Seleccionar los que aplican)</i>	DESCRIPCIÓN
<input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Material <input type="checkbox"/> Tecnológico <input type="checkbox"/> Infraestructura <input type="checkbox"/> Otros	

ETAPA	RESPONSABLE	FIRMA Y SELLO
Formulado/ Propuesto por:		
Cargo		
Revisado por:		
Cargo		
Aprobado por:		
Cargo		

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **OHUEIVC**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



Ficha Técnica de Proceso - Nivel 1

PNADP-UPPM-GMI-F-007/Rev.01

Fecha: dd/mm/aaaa

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO		NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL SUPERIOR	
CODIGO DE PROCESO:		TIPO DE PROCESO	
OBJETIVO DEL PROCESO		JEFE/A DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	
UNIDADES PARTICIPANTES		INDICADORES	
ALCANCE DEL PROCESO	DESDE.....HASTA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDOR/ES	ENTRADA/ INSUMOS	PROCESOS DE NIVEL 2	CODIGO DE PROCESO	RESPONSABLE	CONTROLES APLICADOS	SALIDAS/ PRODUCTOS	CLIENTE/S

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

TIPO <i>(Seleccionar los que aplican)</i>	DESCRIPCIÓN
<input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Material <input type="checkbox"/> Tecnológico <input type="checkbox"/> Infraestructura <input type="checkbox"/> Otros	

IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO

REGISTROS DEL PROCESO	BASE LEGAL

ETAPA	RESPONSABLE	FIRMA Y SELLO
Formulado/ Propuesto por:		
Cargo		
Revisado por:		
Cargo		
Aprobado por:		
Cargo		

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **OHUEIVC**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



Ficha Técnica de Proceso - Nivel 2

PNADP-UPPM-GMI-F-008/Rev.01

Fecha: dd/mm/aaaa

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO		NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL SUPERIOR	
CODIGO DE PROCESO:		TIPO DE PROCESO	
OBJETIVO DEL PROCESO		JEFE/A DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	
UNIDADES PARTICIPANTES		INDICADORES	
ALCANCE DEL PROCESO	DESDE.....HASTA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDOR/ES	ENTRADA/ INSUMOS	SALIDAS/ PRODUCTOS	CLIENTE/S
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD/ TAREA	RESPONSABLE (CARGO)	UNIDAD RESPONSABLE	REGISTROS

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

TIPO <i>(Seleccionar los que aplican)</i>	DESCRIPCIÓN
<input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Material <input type="checkbox"/> Tecnológico <input type="checkbox"/> Infraestructura <input type="checkbox"/> Otros	

ETAPA	RESPONSABLE	FIRMA Y SELLO
Formulado/ Propuesto por:		
Cargo		
Revisado por:		
Cargo		
Aprobado por:		
Cargo		

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **OHUEIVC**





Documentos Normativos: Proceso (Estratégico/Misional/Apoyo) de Nombre del Proceso

Responsable : Jefe/a de la Unidad dueña del proceso
Macroproceso : Indicar el nombre del macroproceso
Actualizado al : dd/mm/aaaa

N°	Código	Título	Versión	Tipo	Proceso	Sub-Proceso	N° RDE/ N° RUA	Fecha de publicación	Responsable	Obsoleto	Editables

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **OHUEIVC**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



Lista de documentos editables

PNADP-UPPM-GMI-F-010/Rev.1

N°	Código	Título del formato	Revisión	N° RDE/ N° RUA	Fecha de publicación
1					
2					
3					
5					
6					
7					
8					
9					
...					

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **OHUEIVC**



