



# Resolución de Secretaría General

N° 010-2016-MIDIS/SG

Lima, 31 MAYO 2016

## VISTOS:

Los Informes N° 051-2016-MIDIS/SG/OGPP, N° 130-2016-MIDIS/SG/OGPP y 224-2016-MIDIS/SG/OGPP, emitidos por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; los Memorandos N° 043-2016-MIDIS/SG/OGDAC y N° 139-2016-MIDIS/SG/OGDAC, emitidos por la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano; y los Memorandos N° 044-2016-MIDIS/SG/OGTI y N° 125-2016-MIDIS/SG/OGTI, emitidos por la Oficina General de Tecnologías de la Información; y,

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 020-2015-MIDIS/SG, se aprobó el Manual Interno de Documentos de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, que tiene por objeto establecer disposiciones, pautas y criterios para la emisión y gestión de documentos en la entidad, a efectos de normalizar y estandarizar dichas acciones y procedimientos, garantizando su calidad y oportunidad;

Que, en el marco de las funciones previstas en el literal b) del artículo 21 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, mediante Informes N° 051-2016-MIDIS/SG/OGPP y N° 130-2016-MIDIS/SG/OGPP, propone y sustenta la necesidad de modificar el Manual Interno de Documentos de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, a efectos de facilitar y adecuar el uso interno de dicho manual;

Que, atendiendo a lo señalado en los documentos de Vistos, resulta pertinente aprobar la modificación del Manual Interno de Documentos de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 020-2015-MIDIS/SG;

Con el visado de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Tecnologías de la Información, la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Modificar el Manual Interno de Documentos de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobado mediante Resolución de Secretaría

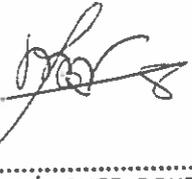


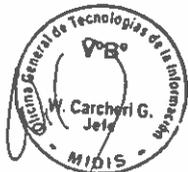
General N° 020-2015-MIDIS/SG, según el texto que, en anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Disponer que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto publique en el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social ([www.midis.gob.pe](http://www.midis.gob.pe)) el texto del Manual Interno de Documentos de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, actualizado conforme a las modificaciones dispuestas en la presente resolución.

**Artículo 3.-** Disponer la notificación de la presente resolución y su anexo, a los órganos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, debiendo, a su vez, dichos órganos notificar a sus dependencias, para conocimiento y fines correspondientes.

**Regístrese y comuníquese.**

  
IVÁN SÁNCHEZ GONZÁLES  
Secretario General  
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



## ANEXO

1. Modificar el numeral 4.3.4. del Manual Interno de Documentos de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), conforme al texto siguiente:

**"4.3.4. Informe de Trabajo**

*Distinto del informe, es el documento del servidor/a público/a de un órgano o unidad orgánica del MIDIS en el que informa acerca de acciones, opiniones o estado de situación en relación a encargos recibidos. Este documento fundamenta la posición técnica, de ser el caso, a ser fijada por el titular del órgano o unidad orgánica, en el ejercicio de sus funciones, a través del documento señalado en el numeral precedente."*

2. Modificar el numeral 4.4.3., de acuerdo al texto siguiente:

**"4.4.3. Carta**

*Documento de circulación externa dirigido a una persona natural, entidades, organismos o personas jurídicas de naturaleza privada, con el fin de poner en su conocimiento o notificar un asunto determinado."*

3. Incorporar en el numeral 4.4., el numeral 4.4.6., según el texto siguiente:

**"4.4.6. Carta Múltiple**

*Documento de circulación externa dirigido a más de una persona natural, entidad, organismo o persona jurídica de naturaleza privada, con el fin de poner en su conocimiento o notificar un asunto determinado."*

4. Modificar el numeral 5.2.1., conforme al texto siguiente:

**"5.2.1. Formulación y propuesta**

*Es la etapa de elaboración, propuesta y diseño del documento, de acuerdo a la estructura (ver Tablas IX, X, XI y XII), parámetros, redacción y formatos (ver Formatos N° 1 al 21) establecidos en el presente Manual.*

5. Modificar el numeral 5.2.4., conforme al texto siguiente:

**"5.2.4. Registro**

*Es la etapa que consiste en numerar y registrar en físico y/o digital el documento, de manera ordenada y secuencial, con la finalidad de facilitar su búsqueda y ubicación.*

*Para mayor detalle sobre la numeración de los documentos se debe consultar el numeral 5.5. del presente Manual. A continuación, se establecen los responsables del registro de los documentos:*

- a. (...)

*El registro se realiza en la base de datos denominada "Lista Maestra de Documentos Normativos del Ministerio" - Formato N° 23 del anexo del presente Manual.*

- b. (...)

*Para tal fin, cada órgano formulador y/o el órgano correspondiente que dispone de la versión final, remite el documento normativo en archivo físico y digital a la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos.*



El registro se realiza en la base de datos denominada "Lista Maestra de Documentos Normativos del Ministerio" - Formato N° 23 del anexo del presente Manual.

c. (...)

- Para el caso de los Convenios, por el despacho de la Secretaría General<sup>3</sup>. El registro se realiza en la base de datos denominada "Lista Maestra de Convenios en el MIDIS" - Formato N° 24 del anexo del presente Manual.

(...)"

6. Modificar los literales b) y c) del numeral 5.4.4., conforme al texto siguiente:

**"b. Encabezado para los documentos normativos**

(...)

Para la carátula de los documentos normativos, ver Formato N° 5:

- El encabezado cuyo contenido es el órgano y unidad orgánica formuladora, la fecha de aprobación y las páginas del documento. La fuente del texto a usar es "Arial", estilo de fuente "Normal" y tamaño "9".
- El centro de la carátula comprende el título, el tipo de documento normativo y la numeración. La fuente del texto a usar es "Arial", estilo de fuente "Normal" y tamaño "11", en negrita.
- La parte inferior de identificación de los titulares y/o responsables de las etapas del documento normativo, la fuente del texto a usar es "Arial", estilo de fuente "Normal" y tamaño "9". Considerar los nombres, apellidos, cargos y la fecha que se registra cada una de dichas etapas.

**c. Encabezado para documentos no normativos y de comunicación general**

(...)

**Figura N° 04 Encabezado para documentos**

(...)

En el ejemplo de la Figura N° 5, se consigna en el encabezado la denominación del órgano hasta el segundo nivel, órgano de primer nivel: Secretaría General y órgano de segundo nivel: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

(...)"

7. Modificar el numeral 5.5.3., conforme al texto siguiente:

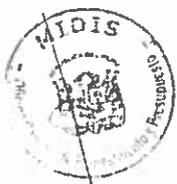
**"5.5.3. Para los documentos no normativos**

(...)

- Para Informes de Trabajo, la codificación es la composición de la ruta o ubicación del órgano o unidad orgánica donde labora el/la servidor/a público/a que formula el documento. La ruta (a) se consigna hasta el tercer nivel según la estructura orgánica, para lo cual se debe consultar la Tabla II "Codificación de Órganos y Unidades Orgánicas" del anexo. Luego de ello y con guión se consigna el Usuario (b) del/de la trabajador/a o servidor/a público/a utilizado en el Sistema de Trámite Documentario - STD.

INFORME DE TRABAJO N° NNN-20NN-MIDIS/XXX-USUARIO  
(a) (b)

<sup>3</sup> Conforme lo establece el literal j del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del MIDIS.



Ejemplo:

El siguiente es la numeración para un informe de Trabajo emitido por el usuario del MIDIS "VPASCOA", quien pertenece a la Dirección de Planeamiento de Políticas Sociales, unidad orgánica que pertenece a la Dirección General de Políticas y Estrategias del Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social.

INFORME DE TRABAJO N° 001-2016-MIDIS/MPES/DGPE/DPPS-VPASCOA."

8. Eliminar el último párrafo del numeral 5.5.4., que señala lo siguiente:

"En la Tabla XIII, se señala diferentes ejemplos de numeración y codificación de los documentos".

9. Modificar el numeral 6.1., conforme al texto siguiente:

**"6.1. De la modificación de los documentos normativos**

Los documentos normativos se modifican en los siguientes supuestos:

- Para fines de mejora de los procesos involucrados.
- Por modificaciones en la normativa aplicable al documento.
- Por cambios organizativos.

Los cambios al documento normativo se sustentan en cualquiera de los supuestos señalados precedentemente, los cuales deben plasmarse en el informe sustentatorio del órgano o unidad orgánica que formula dicha modificación. Este proceso de cambios al documento normativo atraviesa por las mismas etapas de gestión de documentos (ver numeral 5.2.).

La modificación del documento normativo conlleva a su actualización, siendo esta presentada por la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos, para lo cual debe utilizar el Formato N° 25: Caratula de documentos normativos actualizado, y el Formato N° 6: Hoja de control de cambios del documento normativo, señalando el/los documento/s<sup>9</sup> y la fecha de los documentos que justifican o sustentan la modificación del documento normativo.

Asimismo, en la etapa de difusión la autoridad responsable dispone la publicación del documento normativo siguiendo las acciones descritas en el numeral 5.2.5 del presente Manual, considerando lo siguiente:

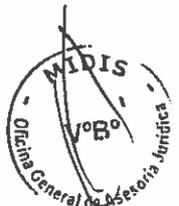
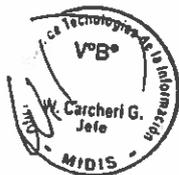
- a. En el diario oficial El Peruano, de corresponder, se publica el dispositivo legal con los artículos modificados.
- b. En el portal institucional del MIDIS se publica el dispositivo legal adjuntando el documento normativo actualizado con el Formato N° 25 donde se señala el dispositivo legal y la fecha de aprobación del mismo.

Para la responsabilidad de la custodia del documento normativo actualizado, se siguen los criterios establecidos en el literal a) del numeral 5.2.6. del presente Manual Interno de Documentos."

10. Modificar el numeral 7.1., conforme al texto siguiente:

"7.1. Entiéndase a los/as Coordinadores/as Generales de la Unidad Central de Focalización (UCF), Fondo para la Inclusión Económica en Zonas Rurales (FONIE), Fondo de Estímulo al Desempeño y Logro de Resultados Sociales (FED), Programa de Complementación Alimentaria (PCA) y la Secretaría Técnica del Fondo para la Inclusión Económica en Zonas Rurales (STFONIE) incluidos en

<sup>9</sup> Informes del órgano o unidad orgánica que formula los cambios al documento.



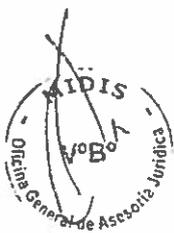
la categoría de los titulares de las unidades orgánicas del MIDIS, para efectos de la aplicación del presente Manual.

Asimismo, a efectos de la aplicación del presente Manual, entiéndase al Gabinete de Asesores como órgano del MIDIS y a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (STPAD) como unidad orgánica del MIDIS."

11. Precisar que las Tablas del numeral 8 -Anexos- referidas a: "Responsables en las etapas de emisión de los dispositivos legales que aprueban documentos normativos", "Responsables en las etapas de emisión de documentos normativos", "Responsables en las etapas de emisión de los documentos no normativos", "Responsables de la emisión de documentos generales de comunicación externa", "Responsables de la emisión de documentos generales de comunicación interna", "Estructura de los dispositivos legales", "Estructura de los documentos normativos", "Estructura de los documentos no normativos" y "Estructura de los documentos de comunicación general", corresponden a los Tablas IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII, respectivamente.
12. Modificar la Tabla III. -Codificaciones de los órganos colegiados del MIDIS-, a efectos de incorporar en dicha tabla al Comité de Gestión de Seguridad de la Información del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, constituido mediante Resolución Ministerial N° 036-2016-MIDIS y al Comité de Evaluación de Documentos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, constituido mediante Resolución Ministerial N° 066-2016-MIDIS, así como precisar sobre la codificación de los órganos colegiados que sean creados posteriormente en el MIDIS, según el texto siguiente:

**"Tabla III. Codificaciones de órganos colegiados en el MIDIS"**

N°	CODIGO	DENOMINACIÓN	DISPOSITIVO LEGAL
1	CCI	Comité de Control Interno	RM N° 058-2012-MIDIS
2	CSST	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede Central del MIDIS	RM N° 196-2013-MIDIS
3	CD-FONIE	Comité Directivo del Fondo para la Inclusión Económica en Zonas Rurales	Ley N° 29951 DS N° 004-2013-MIDIS
4	CPDP	Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del MIDIS	RM N° 101-2013-MIDIS
5	C-FED	Comité del Fondo de Estímulo al Desempeño y Logro de Resultados Sociales	Ley N° 30114 DS N° 001-2014-MIDIS
6	ST-CIAS	Comisión Interministerial de Asuntos Sociales	RM N° 171-2014-MIDIS
7	GT-206	Grupo de Trabajo, encargado de coordinar, conducir e implementar las actividades que se realizarán durante las reuniones bilaterales que se sostendrán con funcionarios de los países fronterizos	RM N° 206-2014-MIDIS
8	CI	Comisión Intergubernamental de Desarrollo e Inclusión Social	RM N° 258-2014-MIDIS
9	GT-CE	Grupo de Trabajo denominado Comité de Ecoeficiencia	RM N° 146-2015-MIDIS
10	GT-GRD	Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres	Ley N° 29930 RM N° 227-2012-MIDIS RM N° 163-2015-MIDIS



11	CGSI	Comité de Gestión de Seguridad de la Información	RM N° 036-2016-MIDIS
12	CED	Comité de Evaluación de Documentos	RM N° 066-2016-MIDIS

Notas:

- Sólo se consigna la codificación de Comisiones, Comités o Grupos de Trabajo aprobados con dispositivo legal y de carácter permanente.

- La Oficina de Racionalización, Organización y Métodos asignará la codificación correspondiente a otros órganos colegiados de carácter permanente que sean creados en el MIDIS con dispositivo legal."



13. Incorporar en la Tabla VII –Responsables de la emisión de documentos generales de comunicación externa- en el apartado correspondiente al documento del Código 15 la mención siguiente: "Cartas/Cartas Múltiples".

14. Modificar la Tabla XI –Estructura de los documentos no normativos-, en lo correspondiente al Informe de Trabajo, según el texto siguiente:

INFORME DE TRABAJO
1. Denominación y numeración del documento.
2. Destinatario (Nombres y apellidos y cargo del jefe del órgano o unidad orgánica, a quien se dirige el documento).
3. De: Nombres y apellidos y cargo del emisor (servidor público) del documento.
4. Asunto.
5. Referencia, de ser el caso.
6. Lugar y fecha del informe.
7. Antecedentes.
8. Base legal (opcional).
9. Análisis
10. Conclusiones y/o recomendaciones.
11. Firma y nombres y apellidos y cargo del emisor (servidor público) del documento.
12. Número de páginas (centrado).



15. Eliminar del Manual Interno de Documentos de la Sede Central del MIDIS, la "Tabla XIII. –Ejemplos de codificación".

16. Modificar la parte final de los Formatos N°s 1, 2, 3 y 4 del numeral 8.2 –Formatos-, conforme al texto siguiente:

"Regístrese y comuníquese (y publíquese, en el caso que corresponda)."

17. Modificar el numeral 8.2.14., conforme al texto siguiente:

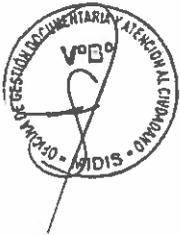
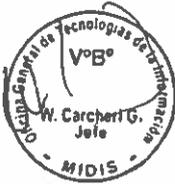
"8.2.14. Formato N° 14: Para la elaboración de Informe\* (...)



\* En los casos de informes que hagan suyos o compartan otro Informe no se aplica la estructura a que se refiere el presente formato. Asimismo, no se aplica esta estructura para comunicaciones dirigidas al Despacho Ministerial y Despachos Viceministeriales, cuando no contengan una opinión técnica."



18. Modificar la numeración de los formatos concernientes a: "Para la elaboración de Memorando", "Plantilla para Memorando Múltiple", "De hoja de ruta para señalar el Proveído", "Lista Maestra de Documentos Normativos del Ministerio" y "Lista Maestra de Convenios en el MIDIS", a efectos de que correspondan con los Formatos N°s 20, 21, 22, 23 y 24, respectivamente.



19. Modificar el Formato N° 15: Para la elaboración del Informe de Trabajo, previsto en el numeral 8.2.15, conforme al texto siguiente:



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

"Año de... (Denominación oficial del decenio)"  
"Año de... (Denominación oficial del año para el sector público)"

**INFORME DE TRABAJO N° -20NN-MIDIS/XXX**

A : **NOMBRE Y APELLIDOS** del titular del órgano o unidad orgánica  
Órgano o unidad orgánica al que pertenece el servidor público

De: **NOMBRE Y APELLIDOS** del servidor público remitente  
Cargo o puesto del servidor público

ASUNTO : Sumilla del informe

REFERENCIA : Documentos relacionados

FECHA : Lugar, día, mes y año

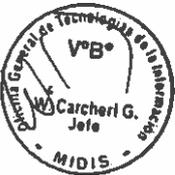
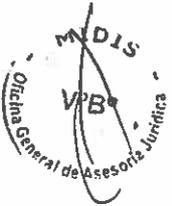
- I. ANTECEDENTES
- II. BASE LEGAL (Opcional)
- III. ANÁLISIS
- IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Atentamente,

Firma

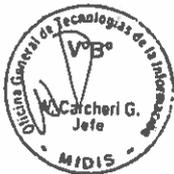
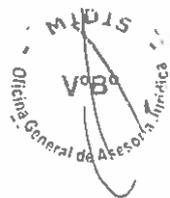
Nombre y apellido del servidor público remitente  
Cargo o puesto del servidor público

Página n de n



20. Modificar el numeral 8.2.19, a efectos de consignar en dicho numeral el Formato N° 19:  
Para la elaboración de Cartas Múltiples, conforme al texto siguiente:

	<b>PERU</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>
Lugar, día, mes y año		
<b>CARTA MÚLTIPLE N° -20NN-MIDIS/XXX</b>		
Señor (a) (NOMBRES Y APELLIDOS) (Cargo) (Dirección – Distrito y Provincia) <u>Presente.-</u>		
Asunto : (Sumilla del contenido)		
Es grato dirigirme a usted, para..... ..... .....		
Atentamente,		
Firma Nombre y apellido Cargo, del titular del órgano o unidad orgánica remitente		



**MIDIS**

Av. Paseo de la República 3101  
San Isidro, Lima, Perú  
Central telefónica: (511) 239-6000  
Línea MIDIS: 6800-102222  
www.midis.gob.pe



21. Incorporar en el numeral 8.2 -FORMATOS- el numeral 8.2.25, correspondiente al formato N° 25: Carátula de documento normativo actualizado, conforme al texto siguiente:

**8.2.25. Formato N° 25: Carátula de documento normativo Actualizado**

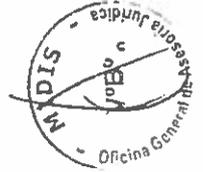
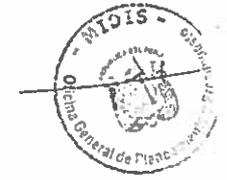
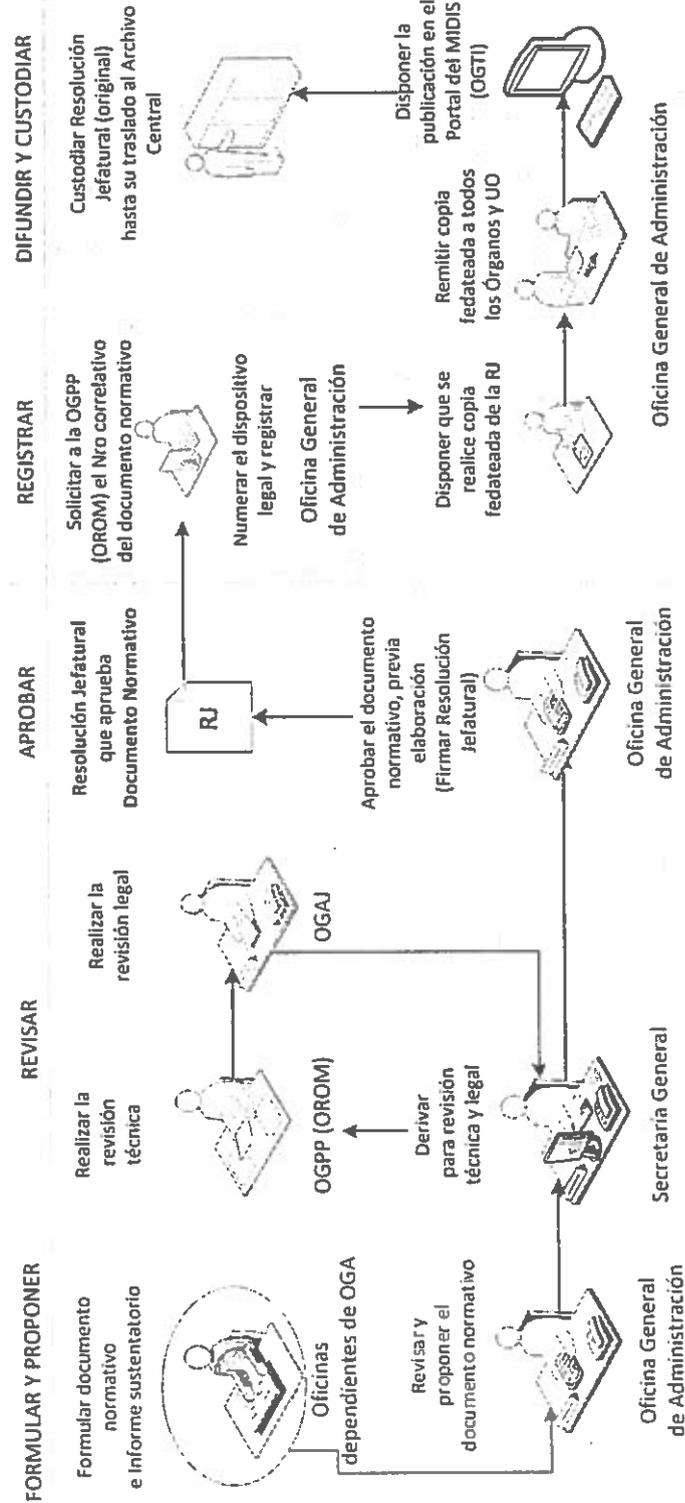
 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		
<b>ORGANO A LA QUE PERTENECE LA UNIDAD ORGANICA</b> Unidad orgánica que formula documento normativo	Fecha de vigencia: / / Página 1 de n	
<p><b>TITULO DEL DOCUMENTO NORMATIVO</b></p> <p>Tipo de documento normativo N° - 20NN-MIDIS/XXX</p> <p>Versión n.0</p>  <p>De acuerdo a lo dispuesto en "Dispositivo Legal N° NNN-20NN-MIDIS/XXX",          aprobado con fecha del / /</p>		
<b>Etapas</b>	<b>Responsable</b>	<b>Visto Bueno y sello:</b>
Revisado por:		
Cargo:	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos	
Fecha:	/ /	



22. Modificar el Diagrama ejecutivo para la aprobación de documentos normativos con Resolución Jefatural, previsto en el numeral 8.3.4, conforme al texto siguiente:

8.3.4. Diagrama ejecutivo para la aprobación de documentos normativos con Resolución Jefatural

Diagrama ejecutivo del procedimiento de Aprobación de Documentos Normativos con Resolución Jefatural





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
Oficina de Racionalización, Organización y Métodos

Fecha de vigencia:  
31 / 05 / 2016

Página 1 de 66

**MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS  
DE LA SEDE CENTRAL DEL  
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

**Manual N° 001-2015-MIDIS/SG**

**Versión 2.0**

De acuerdo a lo dispuesto en la Resolución de Secretaría General N° 010-2016-MIDIS/SG,  
aprobado con fecha del 31/05/2016.

Etapa	Responsable	Visto Bueno y sello:
Revisado por:	Luis Humberto Ñañez Aldaz	
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
Fecha:	31 / 05 / 2016	



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 2 de 66

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/
01	20/12/2015	Documento inicial aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 020-2015-MIDIS/SG aprobado con fecha del 20/12/2015.		OROM - OGPP
02	22/01/2016 16/02/2016 03/03/2016 05/05/2016	Modificación	Sustentado en los documentos siguientes: Informe N° 051-2016-MIDIS/SG/OGPP del 22/01/2016, Informe N° 091-2016-MIDIS/SG/OGPP del 16/02/2016, Informe N° 130-2016-MIDIS/SG/OGPP del 03/03/2016 e Informe N° 224-2016-MIDIS/SG/OGPP del 05/05/2016	OROM - OGPP
	25/01/2016 14/03/2016		Memorando N° 043-2016-MIDIS/SG/OGDAC del 25/01/2016, Memorando N° 139-2016-MIDIS/SG/OGDAC del 14/03/2016 Memorando N° 044-2016-MIDIS/SG/OGTI del 25/01/2016 y Memorando N° 125-2016-MIDIS/SG/OGTI del 04/03/2016	OGDAC OGTI
	28/01/2016 04/04/2016 12/05/2016		Sustentado en Informe N° 043-2016-MIDIS/SG/OGAJ del 28/01/2016, Informe N° 189-2016-MIDIS/SG/OGAJ del 04/04/2016 e Informe N° 248-2016-MIDIS/SG/OGAJ.	OGAJ
...				
...				

**Notas:**

1/ Justificación de la nueva versión del documento, puede darse en los casos de:

a) Modificación, b) Actualización, c) Reestructuración.

2/ Señalar los párrafos, secciones, literales que se han incorporado.

3/ Señalar la unidad orgánica que solicita la nueva versión del documento e Indicar el informe sustentatorio.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 3 de 66

### INDICE

1.	OBJETIVO .....	4
2.	ALCANCE .....	4
3.	BASE LEGAL .....	4
4.	DEFINICIONES.....	4
4.1.	Dispositivo legal.....	5
4.2.	Documentos normativos.....	5
4.3.	Documentos no normativos.....	6
4.4.	Documentos de comunicación externa e interna.....	6
5.	CONTENIDOS GENERALES .....	7
5.1.	De la clasificación de los documentos .....	7
5.2.	De las etapas para la gestión de documentos.....	7
5.3.	De los responsables en las etapas de la gestión de documentos.....	12
5.4.	De la redacción, estructura y parámetros de los documentos .....	12
5.5.	Numeración y codificación de los documentos .....	16
6.	CONTENIDOS ESPECIFICOS .....	19
6.1.	De la modificación de los documentos normativos .....	19
6.2.	De la identificación del documento normativo a formular.....	20
6.3.	De la gestión de los convenios .....	20
6.4.	De los responsables de la tramitación de los documentos .....	21
6.5.	De las comisiones, comités y grupos de trabajo.....	21
6.6.	Medidas de ecoeficiencia en materia de consumo de papel.....	21
6.7.	De los diagramas para la emisión de los documentos normativos .....	22
7.	CONTENIDOS FINALES .....	22
8.	ANEXO.....	23
8.1.	TABLAS .....	23
Tabla I.	Clasificación de los documentos.....	23
Tabla II.	Codificación de Órganos y Unidades Orgánicas.....	24
Tabla III.	Codificaciones de órganos colegiados en el MIDIS .....	25
Tabla IV.	Responsables en las etapas de emisión de los dispositivos legales que aprueban documentos normativos .....	26
Tabla V.	Responsables en las etapas de emisión de los documentos normativos .....	27
Tabla VI.	Responsables en las etapas de emisión de los documentos no normativos .....	28
Tabla VII.	Responsables de la emisión de documentos generales de comunicación externa .....	29
Tabla VIII.	Responsables de la emisión de documentos generales de comunicación interna .....	30
Tabla IX.	Estructura de los dispositivos legales .....	30
Tabla X.	Estructura de los documentos normativos .....	31
Tabla XI.	Estructura de los documentos no normativos .....	32
Tabla XII.	Estructura de los documentos de comunicación general.....	33
8.2.	FORMATOS.....	34
8.3.	DIAGRAMAS EJECUTIVOS .....	63





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 4 de 66

## 1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones, pautas y criterios para la emisión y gestión de documentos en la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con el fin de normalizar y estandarizar dichas acciones y procedimientos, garantizando su calidad y oportunidad.

## 2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son aplicables al personal de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (en adelante, MIDIS).

## 3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 29792 – Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.2. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4. Ley N° 28983 – Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- 3.5. Ley N° 26889 – Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- 3.6. Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.7. Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.8. Resolución Suprema N° 001-2013-MIDIS – Aprueba Cuadro de Asignación de Personal del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.9. Decreto Supremo N° 015-2006-MIMDES – Declaran los años 2007 al 2016 como el “Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”.
- 3.10. Decreto Supremo N° 056-2008-PCM – Dictan normas a ser consignadas en la documentación oficial de los Ministerios y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- 3.11. Decreto Supremo N° 004-2008-PCM – Reglamento de la Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales.
- 3.12. Decreto Supremo N° 001-2009-JUS – Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de Proyectos Normativos y difusión de Normas Legales de Carácter General.
- 3.13. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM - Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 3.14. Resolución Ministerial N° 124-2013-MIDIS, Manual de Organización y Funciones del MIDIS.
- 3.15. Resolución Ministerial N° 232-2012-PCM – Establece como política de comunicaciones del Poder ejecutivo, la obligación de utilizar el logo y frase “PERÚ, PROGRESO PARA TODOS”, en toda publicidad institucional.
- 3.16. Resolución Ministerial N° 083-2012-MIDIS – Manual de Identidad Corporativa del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y modificatoria.
- 3.17. Resolución de Secretaría General N° 020-2014-MIDIS/SG - Aprueba la Guía para el Mapeo de Procesos en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.18. Resolución Directoral N° 017-2015-JUS/DGDOJ – Aprueba la Guía de Técnica Legislativa para Elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo.

## 4. DEFINICIONES

Para los fines del presente Manual, se establecen las siguientes definiciones:





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 5 de 66

#### 4.1. Dispositivo legal.

Norma adoptada por determinados órganos del MIDIS para aprobar un documento normativo. Los dispositivos legales son los siguientes, en orden de jerarquía:

##### 4.1.1. Resolución Ministerial

Son normas que permiten formular, ejecutar y supervisar las políticas nacionales y sectoriales a cargo del titular del Ministerio<sup>1</sup>.

##### 4.1.2. Resolución Viceministerial

Son normas que regulan aspectos específicos de un sector determinado. Son aprobadas por el/la Viceministro/a de Prestaciones Sociales o el/la Viceministro/a de Políticas y Evaluación Social, en el ámbito de su competencia<sup>2</sup>.

##### 4.1.3. Resolución de Secretaría General

Son normas que regulan aspectos referidos a los sistemas de administración del MIDIS. Son aprobadas por el/la Secretario/a General en el ámbito de su competencia.

##### 4.1.4. Resolución Jefatural

Son normas que regulan aspectos específicos concernientes al uso y gestión de los recursos del MIDIS.

En el presente Manual, se regulan únicamente los dispositivos legales que aprueban los documentos normativos, señalados en el siguiente numeral.

#### 4.2. Documentos normativos.

Todo aquel documento oficial, aprobado por un dispositivo legal, que tiene por objeto regular, desarrollar o dirigir las funciones, procesos, procedimientos y actividades de los órganos y/o unidades orgánicas del MIDIS, así como transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos y/o administrativos, relacionados con el ámbito de competencia del Sector Desarrollo e Inclusión Social y los Sistemas Administrativos que orientan la función pública. Los documentos normativos son los siguientes:

##### 4.2.1. Lineamientos

Es el documento que establece los principios rectores priorizados para el logro de la implementación de las políticas del Sector de Desarrollo e Inclusión Social así como de los sistemas funcionales y administrativos del Estado.

##### 4.2.2. Directiva

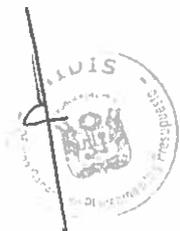
Es la norma interna formulada por uno o más órganos y/o unidades orgánicas del MIDIS que establece las pautas y/o los criterios para la ejecución o implementación de las Políticas Sectoriales y los Sistemas Administrativos que orientan la función pública, así como el desarrollo de funciones y competencias.

##### 4.2.3. Manual

Es el documento técnico que compendia aspectos sustanciales de una materia, y que describe en forma estandarizada los procesos, sirviendo como medio de comunicación y coordinación al interior del MIDIS, proporcionando orientación precisa para la realización de acciones.

<sup>1</sup> Guía de Técnica Legislativa para Elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo, Capítulo I, Aspectos Generales, numeral 1.3, b)

<sup>2</sup> Ibid.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 6 de 66

#### 4.2.4. Instructivo / Guía

Es el documento que contiene indicaciones técnicas o administrativas, que orientan o dirigen la actuación del personal o los usuarios del MIDIS. De fácil lectura y comprensión a fin de guiar, paso a paso, la ejecución de una tarea, y disminuir la posibilidad de error.

#### 4.3. Documentos no normativos.

Documentos que tienen carácter operativo o técnico, comunes a los procesos estratégicos, operativos y administrativos de los órganos y unidades orgánicas del MIDIS. Los documentos no normativos son los siguientes:

##### 4.3.1. Acta

Es el documento en el que se asientan los acuerdos adoptados en una reunión y, en forma resumida, las deliberaciones acontecidas en la misma.

##### 4.3.2. Convenio

Es el documento que contiene el acuerdo de voluntades entre el MIDIS y una o más personas jurídicas de derecho público y/o privado, nacionales o internacionales, con la finalidad de establecer mecanismos de colaboración mutua y el compromiso de desarrollar actividades y productos específicos de interés común y sin fines de lucro, en el marco de las competencias del MIDIS y de la otra parte interviniente.

##### 4.3.3. Informe

Denominado también informe técnico, es el documento que contiene la opinión técnica o legal, según corresponda, sobre una materia o asunto específico, de un órgano o unidad orgánica del MIDIS. Contiene la opinión o juicio del órgano o unidad orgánica que lo emite.

##### 4.3.4. Informe de Trabajo

Distinto del informe, es el documento del servidor/a público/a de un órgano o unidad orgánica del MIDIS en el que informa acerca de acciones, opiniones o estado de situación en relación a encargos recibidos. Este documento fundamenta la posición técnica, de ser el caso, a ser fijada por el titular del órgano o unidad orgánica, en el ejercicio de sus funciones, a través del documento señalado en el numeral precedente.

#### 4.4. Documentos de comunicación externa e interna.

Documentos de carácter oficial, clasificados como (i) documentos externos, los cuales son emitidos a entidades u organismos públicos y/o privados, o a personas naturales y jurídicas, externas al MIDIS; y (ii) documentos internos, que circulan entre los órganos, unidades orgánicas, y éstos con los/as servidores/as públicos/as del MIDIS. Los documentos de comunicación externa e interna son los siguientes:

##### 4.4.1. Oficio

Documento de circulación externa dirigido a una persona que representa a una entidad u organismo público, con el fin de poner en su conocimiento o notificar un asunto determinado.

##### 4.4.2. Oficio Múltiple

Documento de circulación externa dirigido a más de una institución u organismo del sector público, con el fin de poner en su conocimiento o notificar un asunto determinado.



#### 4.4.3. Carta

Documento de circulación externa dirigido a una persona natural, entidades, organismos o personas jurídicas de naturaleza privada, con el fin de poner en su conocimiento o notificar un asunto determinado.

#### 4.4.4. Carta Múltiple

Documento de circulación externa dirigido a más de una persona natural, entidad, organismo o persona jurídica de naturaleza privada, con el fin de poner en su conocimiento o notificar un asunto determinado.

#### 4.4.5. Memorando

Documento de circulación interna (breve, directo y de atención inmediata, de ser el caso) por el cual se da a conocer una recomendación, indicación, disposición o instrucción, o se solicita la ejecución de un determinado acto.

#### 4.4.6. Memorando Múltiple

Documento de circulación interna que se utiliza cuando la recomendación, indicación, disposición o instrucción, o el pedido de ejecución de un determinado acto, se formulan a más de un destinatario.

A efectos de la aplicación del presente Manual, se entiende como documento de comunicación de circulación interna al Proveído, que constituye una instrucción cursada para el trámite y/o atención del expediente, el mismo que se consigna en el formato de hoja de ruta o al que haga sus veces, en el cual se registra la trazabilidad de dicho expediente.

## 5. CONTENIDOS GENERALES

### 5.1. De la clasificación de los documentos

Los documentos comprendidos en el presente Manual se clasifican en:

5.1.1. Dispositivos legales.

5.1.2. Documentos normativos.

5.1.3. Documentos no normativos.

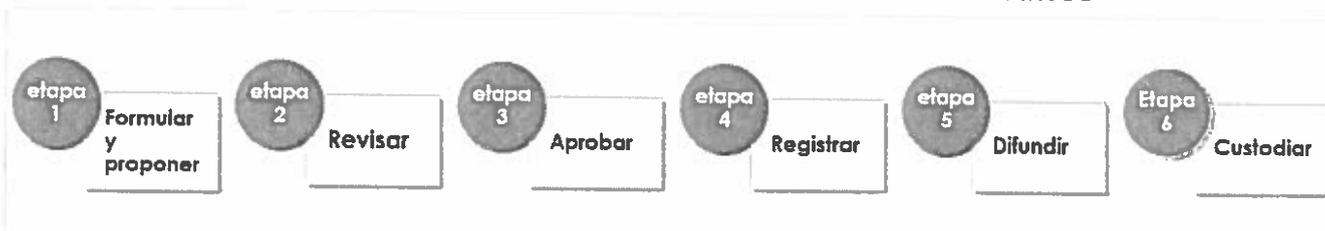
5.1.4. Documentos de comunicación general externa e interna.

En la Tabla I: "Clasificación de los documentos" del anexo, se detallan los documentos de cada clasificación.

### 5.2. De las etapas para la gestión de documentos.

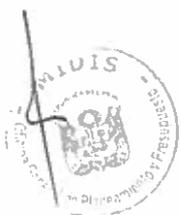
La emisión de los documentos regulados en el presente Manual atraviesa las siguientes etapas, según la figura N° 01 siguiente:

**Figura N° 01: ETAPAS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS**



Elaborado por: OROM-OGPP

A continuación se explica cada etapa de la gestión de documentos:





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 8 de 66

### 5.2.1. Formulación y propuesta.

Es la etapa de elaboración, propuesta y diseño del documento, de acuerdo a la estructura (ver Tablas IX, X, XI y XII), parámetros, redacción y formatos (ver Formatos N°s del 1 al 21) establecidos en el presente Manual.

La propuesta referida a la formulación, actualización o modificación de **documentos normativos**, debe ser presentada con un informe sustentatorio (fundamentación), que contenga como mínimo lo siguiente:

- a. El marco normativo que regula la propuesta normativa.
- b. Descripción del problema que es objeto de regulación, mencionando las causas y condiciones que lo originan, a quién o a qué afecta el problema y la intensidad.
- c. El objetivo u objetivos de la propuesta normativa.
- d. Los actores y grupos de interés que se verían afectados directa o indirectamente de aprobarse la propuesta.
- e. La manera en que se verían afectados los actores, en forma de beneficios (impactos positivos) o de costos (impactos negativos) tanto los directos como los indirectos. Incluir los resultados expresados en un balance final que permita establecer las ganancias netas para la sociedad o actores de la propuesta normativa.
- f. Las fuentes consultadas, de corresponder.

La propuesta referida a la formulación, actualización o modificación de los **convenios**, debe ser presentada con un informe sustentatorio (fundamentación), que contenga como mínimo lo siguiente:

- a. El sustento sobre la necesidad de su suscripción y ejecución, que comprenda el detalle de los compromisos que serían asumidos por el MIDIS y si éstos irrogan gastos a la entidad o no.
- b. En caso la ejecución e implementación del convenio implique el uso de recursos y/o bienes del MIDIS, se debe contar con el informe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Administración, en los casos que corresponda.
- c. El alineamiento del convenio con los objetivos sectoriales, estratégicos y operativos del MIDIS, con las políticas de desarrollo e inclusión social, así como con las funciones del ejecutor.
- d. La información fidedigna de la contraparte, así como señalar los términos de la negociación y los antecedentes.
- e. En caso corresponda, se debe contar con la opinión de los órganos y/o unidades orgánicas involucradas en la ejecución e implementación del convenio.

### 5.2.2. Revisión.

Es la etapa que consiste en verificar el contenido del documento propuesto, a efectos de emitir opinión, lo cual comprende su viabilidad técnica y/o jurídica.

- i. La opinión técnica para los proyectos de **documentos normativos** está referida a:
  - Revisar la concordancia de su contenido con las responsabilidades y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del MIDIS;
  - Determinar su eficacia y efectividad según la naturaleza del mismo, así como evaluar el costo/beneficio que pueda demandar, según sea el caso;
  - Establecer la secuencia y articulación con los procesos relevados; y,





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 9 de 66

- Determinar que la estructura y contenido del documento normativo guarden coherencia con lo establecido en el presente Manual.
- ii. La opinión técnica para los proyectos de **convenios** está referida a:
  - La disponibilidad presupuestal y el plan de trabajo, en caso se requiera;
  - La alineación del objeto y los compromisos del convenio con los objetivos sectoriales, estratégicos y operativos del MIDIS y las políticas de desarrollo e inclusión social vigentes;
  - Pertinencia de la función del ROF de quien lo ejecuta; y,
  - Viabilidad de las acciones y verificación de la contraparte.
- iii. La opinión jurídica para los proyectos de **documentos normativos y convenios** está referida a la viabilidad legal de los mismos.

#### 5.2.3. Aprobación.

Es la etapa de consentimiento, conformidad o asentimiento del documento propuesto y previamente revisado, por parte del/de la funcionario/a o servidor/a público/a que lo suscribirá.

En el caso de los proyectos de documentos normativos y convenios, si existe opinión favorable, técnica o jurídica, la aprobación se da con la visación de dichos documentos por parte de los/as titulares de los órganos y/o unidades orgánicas intervinientes y suscrito por quien corresponde.

#### 5.2.4. Registro.

Es la etapa que consiste en numerar y registrar en físico y/o digital el documento, de manera ordenada y secuencial, con la finalidad de facilitar su búsqueda y ubicación.

Para mayor detalle sobre la numeración de los documentos se debe consultar el numeral 5.5 del presente Manual. A continuación, se establecen los responsables del registro de los documentos:

a. Los dispositivos legales que aprueban documentos normativos son numerados y registrados por:

- La Secretaría General, para las Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Viceministeriales y Resoluciones de Secretaría General.
- La Oficina General de Administración, para las Resoluciones Jefaturales.

El registro se realiza en la base de datos denominada "Lista Maestra de Documentos Normativos del MIDIS" - Formato N° 23 del anexo del presente Manual.

b. Los documentos normativos son numerados y registrados por la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos (OROM) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Para tal fin, cada órgano formulador y/o el órgano correspondiente que dispone de la versión final, remite el documento normativo en archivo físico y archivo digital a dicha Oficina de Racionalización, Organización y Métodos.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 10 de 66

El registro se realiza en la base de datos denominada "Lista Maestra de Documentos Normativos del MIDIS" - Formato N° 23 del anexo del presente Manual.

**c. Los documentos no normativos son numerados y registrados:**

- Para el caso de las Actas, por la Secretaría Técnica de la comisión o comité, o por el/la Presidente/a o Coordinador/a del grupo de trabajo conformado por el dispositivo legal respectivo.

Para lo cual se solicita la codificación o siglas que corresponde a la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

- Para el caso de los Convenios, por el despacho de la Secretaría General<sup>3</sup>. El registro se realiza en la base de datos denominada "Lista Maestra de Convenios en el MIDIS" - Formato N° 24 del anexo del presente Manual.
- Para el caso de los Informes, por el órgano o unidad orgánica que formula el documento, a través del sistema de trámite documentario respectivo.
- Para el caso de los Informes de Trabajo, por el órgano o unidad orgánica en donde labora el/la servidor/a del MIDIS que formula el documento, a través del sistema de trámite documentario respectivo.

**d. Los documentos de comunicación general son numerados y registrados en cada órgano y/o unidad orgánica que formula el documento, a través del sistema de trámite documentario respectivo.**

**5.2.5. Difusión o notificación.**

Es la etapa que consiste en la entrega del documento a su/s destinatario/s, o su publicación en el Portal Institucional del MIDIS ([www.midis.gob.pe](http://www.midis.gob.pe)) o en el diario oficial El Peruano de corresponder, o mediante otros medios de difusión que disponga el formulador del documento.

**a. Para los dispositivos legales que aprueban documentos normativos:**

Los dispositivos legales se publican en el portal institucional del MIDIS ([www.midis.gob.pe](http://www.midis.gob.pe)) o en el diario oficial El Peruano, de corresponder.

A fin de difundir los documentos normativos aprobados con los dispositivos legales correspondientes, la Secretaría General (para el caso de Resolución Ministerial, Resolución de Secretaría General y Resolución Viceministerial) y la Oficina General de Administración (para el caso de Resolución Jefatural), realizan las siguientes acciones:

- Tramitan copia autenticada del documento original con el Fedatario del MIDIS.
- Disponen la publicación en el Portal de Transparencia y en el portal web interno (Intranet) del MIDIS, de los dispositivos legales que aprueban los documentos normativos.

<sup>3</sup> Conforme lo establece el literal j del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del MIDIS.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 11 de 66

- Remiten formalmente y/o por correo electrónico las copias certificadas de los dispositivos legales a todos los órganos y las unidades orgánicas del MIDIS.

Asimismo, el formulador del documento normativo, puede disponer de otros medios de difusión (documento en versión amigable, taller de socialización, presentación digital o video, entre otros), en cuyo caso los contenidos mínimos deben guardar coherencia y relación con la normativa aprobada.

**b. Para los documentos no normativos:**

- Las **actas** se perfeccionan con la suscripción de todos los participantes y se dispone su publicación en la intranet institucional.
- Una vez suscritos los **convenios** por las partes intervinientes se dispone su entrega de un (01) ejemplar a la/s contraparte/s, según correspondan y la publicación en el Portal de Transparencia del MIDIS, y en el portal web interno (Intranet) del MIDIS.
- A fin de proveer la opinión técnica, el **informe** se entrega en físico a los órganos o unidades orgánicas señaladas como destinatarios, contándose para ello con la constancia de recepción.
- Para que surta el efecto correspondiente, el **informe de trabajo** se entrega en físico al/a la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a que lo elabora, recabando la constancia de recepción.

**c. Para los documentos de comunicación general (interna y externa):**

Para que surtan efectos, los documentos de comunicación general se entregan en físico a los órganos, unidades orgánicas, instituciones o personas naturales o jurídicas señaladas como destinatarios en el documento.

**5.2.6. Custodia.**

Consiste en archivar y resguardar el documento, de manera adecuada y ordenada, garantizando su conservación, integridad y manteniéndolo a disposición de las instancias correspondientes, hasta su traslado al Archivo Central en el marco del plan de trabajo de transferencia documental del MIDIS.

- a. Los dispositivos legales que aprueban los documentos normativos, tales como las Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Viceministeriales y Resoluciones de Secretaría General, debidamente registradas con su respectivo documento normativo son custodiados por la Secretaría General.

Los dispositivos legales que aprueban los documentos normativos, tales como las Resoluciones Jefaturales, debidamente registrados con su respectivo documento normativo son custodiados por la Oficina General de Administración.

- b. Los documentos no normativos y de comunicación general son custodiados en cada órgano y/o unidad orgánica que lo formule, hasta su traslado al Archivo Central.

Respecto a los convenios, éstos son custodiados por la Secretaría General, las actas son custodiadas por el/la Secretario/a Técnico/a, Presidente/a o Coordinador/a del órgano colegiado.





En el siguiente cuadro se detallan las acciones que se realizan en cada una de las etapas señaladas para la gestión de los documentos:

**Cuadro N° 01: ACCIONES EN CADA ETAPA DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

Tipo de documento	Etapa 1: Formular y proponer	Etapa 2: Revisar	Etapa 3: Aprobar	Etapa 5: Registrar	Etapa 4: Difundir o Notificar	Etapa 6: Custodiar
Dispositivo legal	Elaborar y presentar proyecto de resolución	Dar conformidad con V°B°	Se aprueba con la suscripción del dispositivo legal	Numerar y registrar en físico y/o digital	Publicar el dispositivo en el Portal Institucional del MIDIS o en el Diario Oficial, de corresponder	Archivar
Documento normativo	Elaborar y presentar proyecto de documento normativo, y adjuntar el informe sustentatorio	Dar opinión técnica y jurídica	Se aprueba con suscripción del dispositivo legal	Numerar y registrar en físico y/o digital	Publicar el documento normativo en el Portal Institucional del MIDIS o en el Diario Oficial, de corresponder	Archivar
Documento no normativo	Elaborar proyecto de documento no normativo	Dar conformidad con V°B° Dar opinión técnica y jurídica para convenios	Se aprueba con la suscripción del documento	Numerar y registrar en físico y/o digital	Remitir, socializar o publicitar el documento, de corresponder	Archivar
Documento de comunicación externa	Elaborar proyecto de documento de comunicación	Dar conformidad con V°B°	Se aprueba con la suscripción del documento	Numerar y registrar en físico y/o digital	Remitir el documento vía correspondencia externa	Archivar
Documento de comunicación interna	Elaborar proyecto de documento de comunicación	Dar conformidad con V°B°	Se aprueba con la suscripción del documento	Numerar y registrar en físico y/o digital	Remitir el documento a los órganos y unidades orgánicas del MIDIS, o servidores/as destinatarios/as	Archivar

### 5.3. De los responsables en las etapas de la gestión de documentos

Los órganos y unidades orgánicas del MIDIS, de acuerdo a sus necesidades y competencias, pueden formular y proponer dispositivos legales, documentos normativos, documentos no normativos y documentos de comunicación general.

En las Tablas IV, V, VI, VII y VIII del anexo, se señalan a los responsables en cada etapa de la gestión de los documentos.

### 5.4. De la redacción, estructura y parámetros de los documentos

#### 5.4.1. Redacción del documento

A continuación se presenta una serie de pautas de redacción y de forma que deben tenerse en cuenta para la elaboración de los documentos previstos en el presente Manual:



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 13 de 66

- Elaborar el documento aplicando criterios<sup>4</sup>, de objetividad, orden, claridad, sencillez, precisión y concisión debiéndose asegurar el uso correcto del idioma (léxico, gramática, sintaxis y ortografía).
- Utilizar siglas sólo cuando sea estrictamente necesario, su inclusión se da entre paréntesis y se escribe en mayúsculas sin puntos ni espacios de separación.
- Evitar escribir oraciones y párrafos muy extensos.
- Asegurar la congruencia y consistencia del documento, revisando que no sea contradictorio con otros documentos normativos.
- Prescindir de sinónimos para expresar una misma idea o concepto.
- En la propuesta normativa<sup>5</sup> es importante cuidar el uso de los tiempos y modos verbales, debe redactarse con vocación de permanencia, en tiempo presente y modo indicativo, no utilizar el tiempo futuro. Ejemplo: "está", "es", "tiene", "promueve", "reglamenta", entre otras.
- Utilizar subtítulos o encabezados para facilitar al lector la ubicación de algún tema específico.
- Utilizar cuadros sinópticos y referencias gráficas (ilustraciones y ejemplos) cuando sea posible. Una imagen da más información que varios párrafos.
- En lo posible, evitar repetir un texto que ya se incluyó en otro apartado del documento.
- Para las referencias<sup>6</sup> se consigna la norma remitida de manera expresa, debe incluirse el número del artículo o artículos, la categoría normativa, el número y título, en ese orden.

Ejemplo: "conforme lo establece el literal c del inciso 2 del artículo 3 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

- Utilizar lenguaje inclusivo<sup>7</sup> en las expresiones escritas y simbólicas con el objetivo de alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres.
- Ejemplos: El/La Viceministro/a, El/La Secretario/a General, El/La Jefe/a, las/los profesionales, Ingenieras/os, entre otros.
- Velar que el contenido del documento corresponda a la estructura prevista en el presente Manual.

#### 5.4.2. Estructura de los documentos

- Para los dispositivos legales:** La estructura se detalla en las Tabla IX.
- Para los documentos normativos:** La estructura se detalla en la Tabla X.
- Para los documentos no normativos:** La estructura se detalla en la Tabla XI. El contenido comprende secciones mínimas, siendo posible incorporar nuevas secciones según las necesidades y objetivo del documento.
- Para los documentos de comunicación general:** La estructura a utilizar se muestra en la Tabla XII.

<sup>4</sup> Tomado de la Guía de Técnica Legislativa para Elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo, Capítulo III, Lenguaje normativo.

<sup>5</sup> Ibid.

<sup>6</sup> Tomado de la Guía de Técnica Legislativa para Elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo, Capítulo III, Lenguaje normativo.

<sup>7</sup> [http://www.mimp.gob.pe/files/direcciones/dcteg/guia\\_lenguajeinclusivo-junio2014.pdf](http://www.mimp.gob.pe/files/direcciones/dcteg/guia_lenguajeinclusivo-junio2014.pdf) (04/09/15; 11:15 a.m.)



**5.4.3. Parámetros del texto del documento**

Es responsabilidad del órgano y de las unidades orgánicas que formulan los documentos, cumplir los siguientes parámetros (se exceptúa para los dispositivos legales):

**a) Tipo y tamaño de letra:**

- Tipo de letra: Usar fuente "Arial", con estilo "Normal".
- Tamaño: 11, sólo usar para la emisión de Oficio (s).
- Tamaño: 10
- Tamaño: 8, sólo usar para el número de páginas y para las referencias.
- Estilo de fuente: Usar "Negrita" para los títulos y subtítulos.
- Espaciado anterior: 0 pto.
- Espaciado posterior: 0 pto.
- Interlineado: sencillo.
- Interlineado: 1.5 líneas, sólo usar para dispositivos legales.

**b) Tamaño de papel y márgenes:**

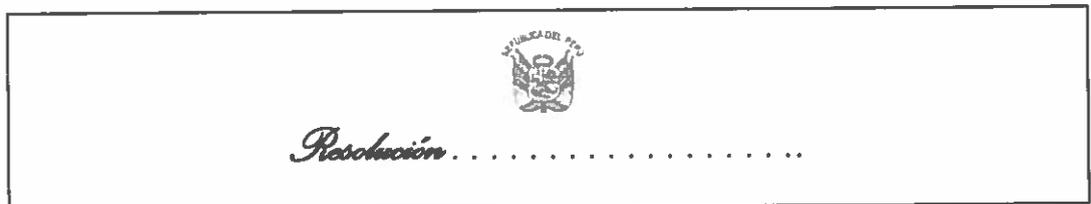
- Papel: papel bond 75 gr de color blanco, tamaño A4 (20 mmx 297 mm).
- Márgenes:
  - Margen superior = 3.5 cm,
  - Margen inferior = 2.5 cm,
  - Margen izquierdo = 3.0 cm,
  - Margen derecho = 2.5 cm,
  - Encabezado = 1.0 cm,
  - Pie de página = 1.0 cm, y,
  - Margen superior = 5.0 cm (sólo para documentos de comunicación externa).

**5.4.4. Parámetros del formato**

**a) Encabezado para los dispositivos legales.**

En todos los dispositivos legales se consigna el Gran Sello del Estado y el título del dispositivo legal (Resolución Ministerial, Resolución Viceministerial, Resolución de Secretaria General o Resolución Jefatural), tal como la siguiente figura N° 02.

**Figura N° 02: ENCABEZADO PARA DISPOSITIVO LEGAL**



**b) Encabezado para los documentos normativos.**

Para todos los documentos normativos se consigna la siguiente cabecera, cuyo contenido es el Gran Sello del Estado, las pastillas que identifican a Perú y el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, asimismo, se consigna el título del documento normativo, la fecha de aprobación y las páginas del documento, la fuente del texto a usar es "Arial", estilo de fuente "Normal" y tamaño "9", tal como la siguiente figura N° 03.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	<b>Título:</b> MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS	<b>Fecha de vigencia:</b> 31 / 05 / 2016
		<b>Página</b> 15 de 66

**Figura N° 03: Encabezado para documento normativo**

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	<b>Título:</b> TITULO DEL DOCUMENTO NORMATIVO	<b>Fecha de aprobación:</b> dd/mm/aaaa
		<b>Página</b> n de nn

Para la carátula de los documentos normativos, ver Formato N° 5:

- El encabezado cuyo contenido es el órgano y unidad orgánica formuladora, la fecha de aprobación y las páginas del documento. La fuente del texto a usar es "Arial", estilo de fuente "Normal" y tamaño "9".
- El centro de la carátula comprende el título, el tipo de documento normativo y la numeración. La fuente del texto a usar es "Arial", estilo de fuente "Normal" y tamaño "11", en negrita.
- La parte inferior de identificación de los titulares y/o responsables de las etapas del documento normativo, la fuente del texto a usar es "Arial", estilo de fuente "Normal" y tamaño "9". Considerar los nombres, apellidos, cargos y la fecha que se registra cada una de dichas etapas.

- c) **Encabezado para documentos no normativos y de comunicación general.**  
 Se consigna desde el margen izquierdo del encabezado, el Gran Sello del Estado y la denominación completa del MIDIS, así como el órgano o unidad orgánica que lo emite y hasta el segundo nivel organizacional, de darse el caso; de conformidad a lo señalado en la normativa a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos<sup>8</sup>, en el orden según la siguiente figura N° 04:

**Figura N° 04 Encabezado para documentos**

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Nombre del Ministerio	 Viceministerios Despacho Ministerial Secretaría General	 Direcciones Generales Oficinas Generales Oficinas UO hasta 2do nivel

- (a) Gran Sello del Estado.
- (b) Primer recuadro: Perú.
- (c) Segundo recuadro: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- (d) Tercer recuadro: Órgano de la Alta Dirección que emite el documento o de quien depende orgánica, funcional o administrativamente el órgano o unidad orgánica que emite el documento.
- (e) Cuarto recuadro: Órgano u unidad orgánica dependiente del órgano señalado en recuadro inmediato anterior, hasta segundo nivel que emite el documento, de darse el caso. La fuente de los textos a usar es "Calibri" y tamaño "10".

<sup>8</sup> Artículo 1° del Decreto Supremo N° 056-2008-PCM



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título:

MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 16 de 66

Asimismo, el contenido del encabezado se completa con las denominaciones oficiales del decenio y del año vigente, ellos se consignan debajo y centrado en dos líneas:

- (1) Denominación oficial del decenio, y,
- (2) Denominación oficial del año para el sector público. Para ambas denominaciones, la fuente del texto a usar es "Arial", estilo de fuente "Normal" y tamaño "8".

En el ejemplo de la figura N° 05, se consigna en el encabezado la denominación del órgano hasta el segundo nivel, órgano de primer nivel: Secretaría General y órgano de segundo nivel: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Figura N° 05 Identificación del decenio y del año actual

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Secretaría General	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
<p>"Denominación oficial del decenio"</p> <p>"Denominación oficial del año para el sector público"</p>				

d) Pie de página para documentos no normativos y de comunicación general.

En todos los documentos se consigna de manera centrado en el pie de página, el número de páginas que contiene el documento, para lo cual se usa la fuente "Arial", estilo de fuente "Normal" y el tamaño "9", de la siguiente manera:

Página / Total de páginas  
n/nn

Únicamente en el caso de documentos de circulación externa (oficios, oficios múltiples y cartas) se consigna en la esquina inferior derecha del documento, la siguiente figura N° 06, que contiene el Logotipo del MIDIS, seguidamente de una línea vertical y los datos de la sede central del MIDIS, tales como: dirección, distrito, ciudad, código postal y Perú, así como la central telefónica, la línea MIDIS y la página web del Ministerio, para lo cual se usa la fuente "Arial", estilo de fuente "Normal" y el tamaño "8".

Figura N° 06: Información del Ministerio de documentos externos

<p style="font-size: small; margin: 0;">MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	<p style="font-size: small; margin: 0;">Av. Paseo de la Republica 3101 San Isidro, Lima, Perú Central telefónica: (511) 631-8000 Línea MIDIS: 0800-00000 www.midis.gob.pe</p>
---	---

5.5. Numeración y codificación de los documentos

5.5.1. Para los dispositivos legales.

DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO	N°	NNN-20	NN-	MIDIS/	XXX
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 17 de 66

Donde:

- (1) Denominación del documento: Se refiere a la denominación de los dispositivos según Tabla I "Clasificación de los documentos" (numerales del 01 al 04).
- (2) Número del documento: Indica la numeración estrictamente correlativa de los dispositivos, de tres (3) dígitos como mínimo (incluyendo el cero a la izquierda).
- (3) Año de emisión del documento: Se consigna los cuatros dígitos del año en curso.
- (4) Siglas de la entidad: MIDIS – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. Para las Resoluciones Ministeriales, la codificación del documento finaliza aquí.
- (5) Siglas del órgano que aprueba el dispositivo legal: De acuerdo a las funciones del ROF se consigna los siguientes SG, VMPS, VMPES, u OGA.

**5.5.2. Para los documentos normativos.**

<b>DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO: N° NNN-20NN-MIDIS/XXX</b>				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Donde:

- (1) Denominación del documento: Se refiere a la denominación de los documentos normativos según Tabla I "Clasificación de los documentos" (numerales del 05 al 08).
- (2) Número del documento: Indica la numeración estrictamente correlativa de los dispositivos, de tres (3) dígitos como mínimo (incluyendo el cero a la izquierda).
- (3) Año de emisión del documento: Se consigna los cuatros dígitos del año en curso.
- (4) Siglas de la entidad: MIDIS – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. Para los casos de Documentos Normativos aprobados con Resoluciones Ministeriales, la codificación del documento finaliza aquí.
- (5) Siglas del órgano que aprueba el documento normativo: Se consigna las siglas del órgano que aprueba dicho documento mediante el dispositivo legal correspondiente, tales como: SG, VMPS, VMPES, u OGA.

**5.5.3. Para los documentos no normativos.**

<b>DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO N° NNN-20NN-MIDIS/XXX</b>				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Donde:

- (1) Denominación del documento: se refiere a la denominación de los documentos no normativos y de comunicación general, según Tabla I "Clasificación de los documentos" (numerales del 09 al 12).





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 18 de 66

- (2) Número del documento: Indica la numeración estrictamente correlativa de los dispositivos, de tres (3) dígitos como mínimo (incluyendo el cero a la izquierda).
- (3) Año de emisión del documento: Se consigna los cuatros dígitos del año en curso.
- (4) Siglas de la entidad: MIDIS – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. Para los casos de documentos no normativos aprobados por el Despacho Ministerial, la codificación del documento finaliza aquí.
- (5) Siglas del formulador:
  - Para Actas, la codificación consignada es de acuerdo a la Tabla III “Codificaciones de órganos colegiados en el MIDIS” o según lo determine la unidad orgánica responsable de la codificación (OROM).
  - Para Convenios, la codificación se consigna tal como sigue:  
**Convenio N° NNN-20NN-MIDIS**
  - Para Informes, la codificación es la composición de la ruta o ubicación del órgano o unidad orgánica que formula el documento. La ruta se consigna hasta tercer nivel según la estructura orgánica, para lo cual consultar Tabla II “Codificación de Órganos y Unidades Orgánicas” del anexo.
  - Para Informes de Trabajo, la codificación es la composición de la ruta o ubicación del órgano o unidad orgánica donde labora el/la servidor/a público/a que formula el documento. La ruta (a) se consigna hasta el tercer nivel según la estructura orgánica, para lo cual se debe consultar la Tabla II “Codificación de Órganos y Unidades Orgánicas” del anexo. Luego de ello y con quien se consigna el Usuario (b) del/de la trabajador/a o servidor/a público/a utilizado en el Sistema de Trámite Documentario – STD.

<b>INFORME DE TRABAJO N° NNN-20NN-MIDIS/XXX-USUARIO</b>	
(a)	(b)

Ejemplo:

El siguiente es la numeración para un Informe de Trabajo emitido por el usuario del MIDIS “VPASCOA”, quien pertenece a la Dirección de Planeamiento de Políticas Sociales, unidad orgánica que pertenece a la Dirección General de Políticas y Estrategias del Viceministerio de Políticas y Evaluación Social.

INFORME DE TRABAJO N° 001-2016-MIDIS/VMPES/DGPE/DPPS-VPASCOA

**5.5.4. Para de los documentos de comunicación general.**

<b>DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO N° 0000-20NN-MIDIS/XXX</b>				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Donde:





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 19 de 66

- (1) Denominación del documento: se refiere a la denominación de los documentos no normativos y de comunicación general, según Tabla I "Clasificación de los documentos" (numerales del 13 al 18).
- (2) Número del documento: Indica la numeración estrictamente correlativa de los dispositivos, de tres (3) dígitos como mínimo (incluyendo el cero a la izquierda).
- (3) Año de emisión del documento: Se consigna los cuatros dígitos del año en curso.
- (4) Siglas de la entidad: MIDIS – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- (5) Siglas del formulador:

La codificación es la composición de la ruta o ubicación del órgano o unidad orgánica que formula el documento. La ruta se consigna hasta tercer nivel según la estructura orgánica, para lo cual consultar Tabla II "Codificación de Órganos y Unidades Orgánicas" del anexo.

## 6. CONTENIDOS ESPECIFICOS

### 6.1. De la modificación de los documentos normativos

Los documentos normativos se modifican en los siguientes supuestos:

- Para fines de mejora de los procesos involucrados.
- Por modificaciones en la normativa aplicable al documento.
- Por cambios organizativos.

Los cambios al documento normativo se sustentan en cualquiera de los supuestos señalados precedentemente, los cuales deben plasmarse en el informe sustentatorio del órgano o unidad orgánica que formula dicha modificación. Este proceso de cambios al documento normativo atraviesa por las mismas etapas de la gestión de documentos (ver numeral 5.2.).

La modificación del documento normativo conlleva a su actualización, siendo esta presentada por la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos, para lo cual debe utilizar el Formato N° 25 Carátula de documentos normativos actualizado, y el Formato N° 6 Hoja de control de cambios del documento normativo, señalando el/los documentos<sup>9</sup> y la fecha de los documentos que justifican o sustenta la modificación del documento normativo.

Asimismo, en la etapa de difusión la autoridad responsable dispone la publicación del documento normativo siguiendo las acciones descritas en el numeral 5.2.5 del presente Manual, considerando lo siguiente:

- a) En el diario oficial El Peruano, de corresponder, se publica el dispositivo legal con los artículos modificados.
- b) En el portal institucional del MIDIS, se publica el dispositivo legal adjuntando el documento normativo actualizado con el Formato N° 25 donde se señala el dispositivo legal y la fecha de aprobación del mismo.

<sup>9</sup> Informe/s del órgano o unidad orgánica que formula el o los cambio/s al documento normativo.



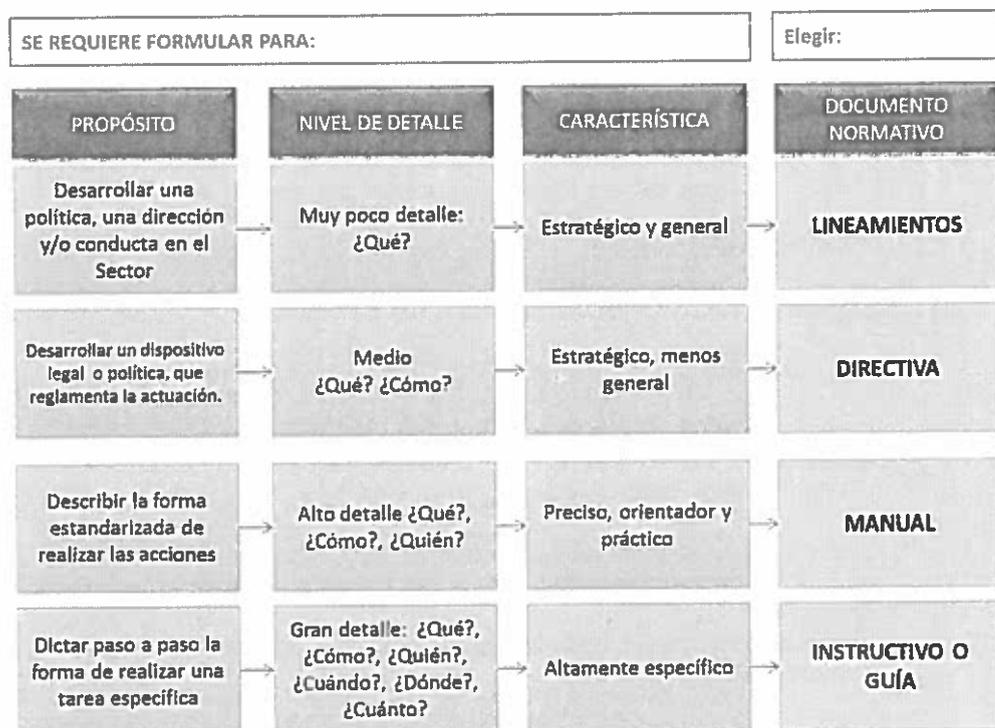


Para la responsabilidad de la custodia del documento normativo actualizado, se siguen los criterios establecidos en el literal a) del numeral 5.2.6. del presente Manual Interno de Documentos.

6.2. De la identificación del documento normativo a formular

Para identificar el tipo de documento normativo que se debe elaborar, se requiere examinar el propósito del documento normativo, su nivel de detalle y alcance. Para tales efectos se presenta a continuación la figura N° 07. Respondiendo a las preguntas y necesidades señaladas en dicha figura se identifica el documento normativo a elaborar.

Figura N° 07: ESQUEMA PARA SELECCIONAR DOCUMENTOS NORMATIVOS



Elaborado por: OROM – OGPP

6.3. De la gestión de los convenios

6.3.1. Ejecución

La ejecución corresponde al órgano y/o unidad orgánica del MIDIS señalado en las cláusulas del convenio, o, en defecto de ello, al órgano y/o unidad orgánica que la Alta Dirección determine. Dicha ejecución implica el cumplimiento de las obligaciones contempladas en el convenio, asegurando el desarrollo de las acciones acordadas, adoptando las medidas administrativas y técnicas que resulten necesarias, en arreglo a los objetivos pactados.

6.3.2. Evaluación

La evaluación corresponde al gestor del convenio, en el marco de la cual verifica el cumplimiento de las obligaciones y/o compromisos pactados, así como de la ejecución de las actividades, metas y demás acciones contempladas en el convenio.



**PERÚ**Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social**Título:** MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS**Fecha de vigencia:** 31 / 05 / 2016**Página** 21 de 66

Asimismo, corresponde al gestor del convenio determinar la necesidad de su modificación. Los resultados de la evaluación son remitidos a la Alta Dirección para los fines pertinentes.

### **6.3.3. Renovación**

El gestor del convenio, de ser el caso, solicita la renovación del convenio, a través de la cual se amplía la vigencia, condiciones y obligaciones pactadas, sujeta al interés de las partes y de ser el caso a los resultados de la evaluación realizada al convenio, emitiendo el informe respectivo.

### **6.3.4. Resolución**

El gestor del convenio, de ser el caso solicita la resolución del mismo, en base a los supuestos previstos en el texto del convenio.

## **6.4. De los responsables de la tramitación de los documentos**

Es responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas que formulan o proponen los documentos (o dan inicio a la etapa de gestión del documento), velar por su tramitación hasta la etapa final de la gestión de los documentos (registro y custodia) regulados en el presente Manual.

## **6.5. De las comisiones, comités y grupos de trabajo**

Las Comisiones, Comités y Grupos de Trabajo conformados formalmente por dispositivo legal, se constituyen en órganos colegiados de naturaleza permanente o temporal del MIDIS, por lo cual los acuerdos tomados y los avances sobre los encargos deben estar validados y suscritos por todos los miembros que lo conforman en las Actas respectivas, señaladas como documentos no normativos en el presente Manual.

Para toda comunicación formal respecto a los asuntos para los que fueron creados, es el/la Presidente/a o Secretario/a Técnico/a de dicho órgano el que emite documentos oficiales.

## **6.6. Medidas de ecoeficiencia en materia de consumo de papel**

De conformidad con las medidas de ecoeficiencia del sector público, de aplicación y cumplimiento obligatorio<sup>10</sup>, se recomienda:

- Imprimir documentos por ambas caras de la hoja de papel (anverso y reverso), excepto los documentos emitidos por la Alta Dirección, cuando lo consideren.
- Reutilizar papeles en especial para la emisión de documentos preliminares o de borrador.
- Utilizar con mayor frecuencia la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares y comunicaciones directas.
- Evitar la impresión innecesaria de comunicaciones electrónicas.
- Promover el escaneado de los documentos recibidos y disponer para su uso en archivo digital, evitando el fotocopiado sucesivo.
- Evitar el envío de copias de los documentos (dentro del expediente) a los órganos y unidades orgánicas que han formulado el mismo documento, excepto en los casos que necesariamente sean requeridos, a fin de evitar un mayor volumen del expediente.

<sup>10</sup> Conforme lo dispone el artículo 3 del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM - Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 22 de 66

#### 6.7. De los diagramas para la emisión de los documentos normativos

Los diagramas ejecutivos señalados en el anexo 8.3 describen de forma gráfica y abreviada los procedimientos para la aprobación de los documentos normativos.

### 7. CONTENIDOS FINALES

- 7.1. Entiéndase a los/as Coordinadores/as Generales de la Unidad Central de Focalización (UCF), Fondo para la Inclusión Económica en Zonas Rurales (FONIE), Fondo de Estímulo al Desempeño y Logro de Resultados Sociales (FED), Programa de Complementación Alimentaria (PCA) y la Secretaría Técnica del Fondo para la Inclusión Económica en Zonas Rurales (STFONIE) incluidos en la categoría de los titulares de las unidades orgánicas del MIDIS, para efectos de la aplicación del presente Manual.

Asimismo, a efectos de la aplicación del presente Manual, entiéndase al Gabinete de Asesores como órgano del MIDIS y a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (STPAD) como unidad orgánica del MIDIS.

- 7.2. La formulación de procedimientos se realizarán de acuerdo a la Guía para el Mapeo de Procesos en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobada con Resolución de Secretaría General N° 020-2014-MIDIS/SG.
- 7.3. Las situaciones no previstas en el presente Manual Interno de Documentos serán evaluadas y resueltas por la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- 7.4. Los contenidos del presente Manual entrarán en vigencia a partir de su aprobación mediante el respectivo dispositivo legal.



**PERÚ**Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social**Título:** MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS**Fecha de vigencia:** 31 / 05 / 2016**Página** 23 de 66**8. ANEXO****8.1. TABLAS****Tabla I. Clasificación de los documentos**

<b>N°</b>	<b>Documento</b>
<b>I. DISPOSITIVOS LEGALES</b>	
01	Resolución Ministerial
02	Resolución Vice Ministerial
03	Resolución de Secretaría General
04	Resolución Jefatural
<b>II. DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	
05	Lineamientos
06	Directiva
07	Manual
08	Instructivo / Guía
<b>III. DOCUMENTOS NO NORMATIVOS</b>	
09	Acta
10	Convenio
11	Informe
12	Informe de Trabajo
<b>IV. DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	
13	Oficio
14	Oficio múltiple
15	Carta
<b>V. DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA</b>	
16	Memorando
17	Memorando múltiple
18	Proveído



**PERÚ**Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social**Título:** MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS**Fecha de vigencia:** 31 / 05 / 2016**Página** 24 de 66**Tabla II. Codificación de Órganos y Unidades Orgánicas**

N°	CODIGO	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO Y UNIDAD ORGÁNICA
1	DM	Despacho Ministerial
2	GA	Gabinete de Asesores *
3	VMPEs	Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social
4	VMPS	Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales
5	SG	Secretaría General
6	ODN	Oficina de Defensa Nacional
7	OGDAC	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
8	OCI	Órgano de Control Institucional
9	PP	Procuraduría Pública
10	OGAJ	Oficina General de Asesoría Jurídica
11	OGPP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
12	OPEI	Oficina de Planeamiento Estratégico e Inversiones
13	OPP	Oficina de Programación y Presupuesto
14	OROM	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos
15	OGCAI	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
16	OGA	Oficina General de Administración
17	ORH	Oficina de Recursos Humanos
18	OCCP	Oficina de Contabilidad y Control Previo
19	OTES	Oficina de Tesorería
20	OL	Oficina de Logística
21	OGTI	Oficina General de Tecnologías de la Información
22	OPTSI	Oficina de Plataforma Tecnológica y Sistemas de Información
23	OAO	Oficina de Administración de Operaciones
24	OGC	Oficina General de Comunicaciones
25	DGPE	Dirección General de Políticas y Estrategias
26	DPPS	Dirección de Planeamiento de Políticas Sociales
27	DFC	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades
28	DGSE	Dirección General de Seguimiento y Evaluación
29	DSPS	Dirección de Seguimiento de Políticas Sociales
30	DEPS	Dirección de Evaluación de Políticas Sociales
31	DGGU	Dirección General de Gestión de Usuarios
32	DGSU	Dirección de Geoestadística y Selección de Usuarios
33	DO	Dirección de Operaciones
34	DCI	Dirección de Calidad de la Información
35	DGDCPS	Dirección General de Descentralización y Coordinación de Programas Sociales
36	DAPS	Dirección de Articulación de Programas Sociales
37	DGPS	Dirección de Gestión de Programas Sociales
38	DGCPS	Dirección General de Calidad de Prestaciones Sociales
39	DGP	Dirección de Gestión de Procesos
40	DAU	Dirección de Atención al Usuario
41	MCLCP	Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza
42	FI	Fondo para la Igualdad *

(\*) En el marco de lo establecido en el numeral 7.1. del presente Manual Interno de Documentos.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 25 de 66

Tabla III. Codificaciones de órganos colegiados en el MIDIS

N°	CODIGO	DENOMINACIÓN	DISPOSITIVO LEGAL
1	CCI	Comité de Control Interno	RM N° 058-2012-MIDIS
2	CSST	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede Central del MIDIS	RM N° 196-2013-MIDIS
3	CD-FONIE	Comité Directivo del Fondo para la Inclusión Económica en Zonas Rurales	Ley N° 29951
			DS N° 004-2013-MIDIS
4	CPDP	Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del MIDIS	RM N° 101-2013-MIDIS
5	C-FED	Comité del Fondo de Estímulo al Desempeño y Logro de Resultados Sociales	Ley N° 30114
			DS N° 001-2014-MIDIS
6	ST-CIAS	Comisión Interministerial de Asuntos Sociales	RM N° 171-2014-MIDIS
7	GT-206	Grupo de Trabajo, encargado de coordinar, conducir e implementar las actividades que se realizarán durante las reuniones bilaterales que se sostendrán con funcionarios de los países fronterizos	RM N° 206-2014-MIDIS
8	CI	Comisión Intergubernamental de Desarrollo e Inclusión Social	RM N° 258-2014-MIDIS
9	GT-CE	Grupo de Trabajo denominado Comité de Ecoeficiencia	RM N° 146-2015-MIDIS
10	GT-GRD	Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres	Ley N° 29930
			RM N° 227-2012-MIDIS
			RM N° 163-2015-MIDIS
11	CGSI	Comité de Gestión de Seguridad de la Información	RM N° 036-2016-MIDIS
12	CED	Comité de Evaluación de Documentos	RM N° 066-2016-MIDIS

## Notas:

- Sólo se consigna codificación de Comisiones o Grupos de Trabajo aprobado con dispositivo legal y de carácter permanente.
- La Oficina de Racionalización, Organización y Métodos asignará la codificación correspondiente a otros órganos colegiados de carácter permanente que sean creados en el MIDIS con dispositivo legal.



**PERÚ**Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social**Título:** MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS**Fecha de vigencia:** 31 / 05 / 2016**Página** 26 de 66**Tabla IV. Responsables en las etapas de emisión de los dispositivos legales que aprueban documentos normativos**

N°	Dispositivo legal	Formulado por (1)	Revisado por (da conformidad con V°B°)	Aprobado por (Firma y rúbrica)	Registro y Custodia en	Difusión o Publicación
01	Resolución Ministerial	Jefe/a de la OGAJ	Viceministro/a y/o Secretario/a General y/o Director/a General y/o Jefe/a de Oficina General, de acuerdo a sus competencias	Ministro/a	Secretaría General	Portal Institucional del MIDIS y diario oficial El Peruano, de corresponder (2)
02	Resolución Viceministerial	Jefe/a de la OGAJ	Secretario/a General y/o Director/a General y/o Jefe/a de Oficina General, de acuerdo a sus competencias	Viceministro/a		
03	Resolución de Secretaría General	Jefe/a de la OGAJ	Jefe/a de Oficina(s) dependiente(s) de la Secretaría General, de acuerdo a sus competencias	Secretario/a General		
04	Resolución Jefatural (3)	Jefe/a de la Oficina dependiente de la OGA		Jefe/a de la Oficina General de Administración	OGA	Portal Institucional del MIDIS

**Notas:**

- (1) El dispositivo legal se formula siempre que se cumpla lo siguiente:
  - a) Que cuente con el informe técnico que sustente la aprobación del documento normativo (Ver numeral 5.2.1.1 del presente numeral),
  - b) Que tenga la aprobación o viabilidad técnica y jurídica (Ver numeral 5.2.3 del presente manual); y,
  - c) Que el proyecto de documento normativo que se quiere aprobar, tenga los V°B° de los responsables de su formulación.
- (2) La publicación de los dispositivos legales en el diario oficial El Peruano se realiza de acuerdo a ley.
- (3) De acuerdo con el artículo 27 del ROF del MIDIS, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, la Oficina General de Administración tiene la facultad de expedir resoluciones y directivas en las materias de su competencia.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 27 de 66

Tabla V. Responsables en las etapas de emisión de los documentos normativos

N°	Documento normativo	Formulación del documento normativo		Revisado por (para opinión técnica y jurídica)	Dispositivo legal que aprueba documento normativo
		Formulado por	Da conformidad al proyecto con V°B°		
05	Lineamientos (Sectorial)	Director/a	Viceministro/a y/o Director/a General	Jefe/a de la OGPP (y de la OROM) y Jefe/a de la OGAJ	Resolución Ministerial o Resolución Viceministerial
	Lineamientos (Gestión institucional)	Jefe/a de Oficina	Jefe/a de Oficina General (1)		Resolución de Secretaría General
06	Directiva (Sectorial)	Director/a	Viceministro/a y/o Director/a General		Resolución Ministerial o Resolución Viceministerial
	Directiva (Gestión institucional)	Jefe/a de Oficina	Jefe/a de Oficina General (1)		Resolución de Secretaría General o Resolución Jefatural de la OGA, según corresponda
07	Manual (Sectorial)	Director/a	Viceministro/a y/o Director/a General		Resolución Ministerial o Resolución Viceministerial
	Manual (Gestión institucional)	Jefe/a de Oficina	Jefe/a de Oficina General (1)		Resolución de Secretaría General o Resolución Jefatural de la OGA, según corresponda
08	Instructivo / Guía (Sectorial)	Director/a	Viceministro/a y/o Director/a General		Resolución Ministerial o Resolución Viceministerial
	Instructivo / Guía (Gestión institucional)	Jefe/a de Oficina	Jefe/a de Oficina General (1)		Resolución de Secretaría General o Resolución Jefatural de la OGA, según corresponda

(1) No aplica para documentos formulados por la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano y la Oficina de Defensa Nacional.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 28 de 66

Tabla VI. Responsables en las etapas de emisión de los documentos no normativos

Código	Documento	Formulado por	Revisado por	Aprobado por (firma y rúbrica)	Registro y Custodia	Difusión
09	Acta	Titular del Órgano o unidad orgánica en calidad de Secretario/a Técnico/a o Presidente/a de la Comisión o Comité o Grupo de Trabajo, de acuerdo al dispositivo legal que conforma.	Los miembros señalados en el dispositivo legal	Los miembros señalados en el dispositivo legal	Titular del Órgano o unidad orgánica en calidad de Secretario/a Técnico/a o Presidente/a de la Comisión o Comité o Grupo de Trabajo	Portal institucional del MIDIS
10	Convenio	Titular del Órgano o unidad orgánica en calidad de Gestor del convenio.	Titular del Órgano o unidad orgánica involucrados, además del Jefe/a del OGAJ y, del Jefe/a de la OGPP	Ministro/a, Viceministro/a o Secretario/a General, según corresponda, en caso de delegación.	En Secretaría General	Entrega a la contraparte y en el Portal institucional del MIDIS
11	Informe	Titular del órgano o unidad orgánica.		Titular del órgano o unidad orgánica.	En el órgano o unidad orgánica que se formula el documento	Entrega a destinatario del documento
12	Informe de Trabajo	Funcionario/a o servidor/a público/a		Funcionario/a o servidor/a público/a que formula el informe	En el órgano o unidad orgánica en el que se formula el documento	Entrega a destinatario del documento





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 29 de 66

Tabla VII. Responsables de la emisión de documentos generales de comunicación externa

Código	Documento	Destinatario	Emitido y firmado por	
13	Oficios	Presidenta/e de la República	Ministra/o	
		Presidenta/e del Congreso de la República		
		Presidenta/e del Poder Judicial		
		Presidenta/e del Consejo de Ministros		
		Ministras/os de Estado		
		Titulares de los Organismos Constitucional Autónomos		
		Gobernadoras/es Regionales		
		Alcaldes/as		
		Congresistas		
		Contralor/a General de la República		
		Altos Dignatarios y Representantes de Gobiernos Extranjeros		
		Titulares de Organismos Públicos Internacionales		
		<i>Funcionarias/os homólogos del:</i>		Viceministra/o Secretaria/o General (a)
		Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial		
		Organismos Constitucionales Autónomos		
		Gobernaciones Regionales		
		Gobiernos Locales		
		Ministerios		
		Contraloría General de la República		
		Titulares de las Empresas del Estado		
		Titulares de los Organismos Públicos		
		Rectores de Universidades		
		Directoras/es Ejecutivas/os de los Programas Sociales		
		<i>Funcionarias/os homólogos del:</i>	Procurador/a Público/a	
		Ministerio de Justicia (Consejo de Defensa Jurídica del Estado)		
		Ministerio Público		
		Poder Judicial	Director/a General (b)	
		Procuradoras/es Públicos		
Gobernadoras/es Regionales				
Alcaldes/as	Jefa/e de la Oficina General Jefa/e de Oficina (c)			
Directoras/es Ejecutivas/os de los Programas Sociales				
<i>Funcionarias/os homólogos o funcionarios/as que pertenezcan al sistema funcional administrativo del:</i>				
Ministerio de Economía y Finanzas	Ministra/o Viceministro/a Secretario/a General			
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo				
Otras entidades públicas en materia de competencia				
Directoras/es Ejecutivas/os de los Programas Sociales	Ministro/a Viceministro/a General Procurador/a Director/a General Jefa/e de Oficina General, Jefa/e de Oficina. Jefe/a de la ORH			
Ministerios				
Programas Sociales				
Gobernaciones Regionales				
Autoridades Locales				
Demás entidades públicas	Ministro/a Viceministro/a General Procurador/a Director/a General Jefa/e de Oficina General, Jefa/e de Oficina. Jefe/a de la ORH			
Empresas Privadas de diversos sectores				
Gremios representativos de las actividades económicas, laborales y profesionales				
Los demás organismos privados				
Ciudadanos y usuarios de los Programas Sociales				
Presidenta/e o Secretaria/o Técnico de Comisión o Grupos de Trabajo que no es titular de un órgano o unidad orgánica	Jefe/a de la ORH			
Servidor/a del MIDIS				





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 30 de 66

Nota: Se considera para comunicaciones de:

- (a) De carácter técnico sectorial e institucional es emitida por los/as funcionarios/as de la Alta Dirección.
- (b) De carácter técnico e informativo en materia de su competencia es emitida por las Direcciones Generales.
- (c) De carácter técnico e informativo en materia de su competencia como parte de un sistema funcional o administrativo es emitida por las Oficinas Generales y Oficinas.

La presente lista no limita la lista de entidades de destino.

Tabla VIII. Responsables de la emisión de documentos generales de comunicación interna

Código	Documento	Emitido y firmado por
16	Memorando	Todos los titulares y encargados de los órganos y unidades orgánicas del MIDIS
17	Memorando Múltiple	
18	Proveído	

Tabla IX. Estructura de los dispositivos legales

CATEGORÍA NORMATIVA Y NUMERACIÓN	CONTENIDO
Lugar y fecha	Lima, ..... de ..... de 201...
Vistos	Visto, el Informe técnico o legal y los informes...
Considerandos	CONSIDERANDO Que, .... (...) De conformidad con lo dispuesto por ...; SE RESUELVE:
Formula normativa	Artículo 1.- Aprobar el documento normativo denominado...
	Artículo 2.-
	Artículo 3.-
Cierre	Artículo 4.- Refrendo  Regístrese y comuníquese (y publíquese, en el caso que corresponda)
Justificación	Visados

Nota: Tomado del Anexo V de la Guía de Técnica Legislativa para Elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 31 de 66

Tabla X. Estructura de los documentos normativos

LINEAMIENTOS	DIRECTIVA	MANUAL	INSTRUCTIVO / GUIA
Carátula	Carátula	Carátula	Carátula
	Hoja de control de cambios	Hoja de control de cambios	Hoja de control de cambios
1. Antecedentes			
2. Objetivo	1. Objetivo	1. Objetivo	1. Objetivo
3. Alcance	2. Alcance	2. Alcance	2. Alcance
4. Base Legal	3. Base Legal	3. Base Legal	3. Documentos de referencia
	4. Responsabilidades		
	5. Definiciones		4. Definiciones o Abreviaturas (opcional)
5. Lineamientos, Estrategias o Principios rectores	6. Disposiciones Generales	4. Contenido (puede clasificarse en Contenido general y Contenido específico)	5. Desarrollo (puede incluir esquemas o gráficos)
	7. Disposiciones Específicas		
	8. Disposiciones Complementarias (Opcional)		
6. Anexos (Opcional)	9. Anexos (Opcional)	Anexos: Formatos, glosario, otros (Opcional).	6. Anexos (Opcional)





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 32 de 66

Tabla XI. Estructura de los documentos no normativos

ACTA	CONVENIO
1. Título y numeración del Acta.	1. Denominación del Convenio y numeración.
2. Datos del contexto de la reunión (Lugar, fecha, intervalo de tiempo y lista de asistentes).	2. Identificación de las partes y de sus representantes.
3. Agenda u orden del día.	3. Las cláusulas (Base legal, definición de las partes, objeto, compromisos, plazos, causales de resolución, entre otras).
4. Desarrollo de la Agenda: Resumen ordenado de los informes y/o debates.	4. Lugar y fecha de suscripción del convenio.
5. Acuerdos adoptados (por temáticas, responsables, plazos, entre otros).	5. Firmas de los representantes de las partes.
6. Cierre del Acta.	En el Formato N° 12 y N° 13 del anexo, se señala el Modelo de Convenio y de Adenda, con contenido mínimo. El mismo que se regula en tanto la contraparte no cuente con un modelo oficializado.
7. Firma de los asistentes.	
INFORME	INFORME DE TRABAJO
1. Denominación y numeración del documento.	1. Denominación y numeración del documento.
2. Destinatario (Nombres y apellidos y cargo del titular del órgano o unidad orgánica a quien se dirige el documento).	2. Destinatario (Nombres y apellidos y cargo del jefe del órgano o unidad orgánica, a quien se dirige el documento).
3. Asunto.	3. De: Nombres y apellidos y cargo del emisor (servidor público) del documento.
4. Referencia, de ser el caso.	4. Asunto.
5. Lugar y fecha del informe.	5. Referencia, de ser el caso.
6. Antecedentes.	6. Lugar y fecha del informe.
7. Base legal (opcional).	7. Antecedentes.
8. Análisis técnico o legal.	8. Base legal (opcional).
9. Conclusiones y/o recomendaciones.	9. Análisis
10. Firma y post firma.	10. Conclusiones y/o recomendaciones.
11. Iniciales del titular del órgano o unidad orgánica en mayúsculas / Iniciales del profesional que elabora el documento en minúscula. Usar Arial 9. Ejemplo: JZG/mtc.	11. Firma y nombres y apellidos y cargo del emisor (servidor público) del documento.
12. Número de páginas (centrado).	12. Número de páginas (centrado).





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

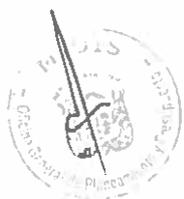
Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 33 de 66

Tabla XII. Estructura de los documentos de comunicación general

OFICIO	CARTA	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO
1.Encabezado (El logotipo se coloca de acuerdo al nivel del órganos que emite el documento)	1.Encabezado (Sólo el logotipo del Ministerio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El logotipo oficial de acuerdo al Manual de identidad (Gran Sello del Estado).</li> <li>- La denominación del año del decenio y del año calendario.</li> </ul>
2.Identificación del documento	2.Identificación del documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lugar y fecha de la emisión del documento.</li> <li>- Denominación del documento (Oficio o Carta), seguido del número correlativo y codificación correspondiente.</li> </ul>
3.Destinario (Para Oficios Múltiples sólo se consigna el nombre de las instituciones públicas destinatarias)	3.Destinario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación del destinatario: nombres completos, cargo que ocupa, e institución pública o privada a la que pertenece.</li> <li>- Dirección, distrito y provincia a donde se remite el documento.</li> </ul>
4.Texto (Formalidad en la introducción del texto)	4.Texto (Saludo directo en la introducción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asunto (sumilla del contenido).</li> <li>- Referencias (documentos relacionados).</li> <li>- Contenido del texto. La redacción debe ser clara, lógica, precisa y concisa.</li> </ul>
5.Despedida	5.Despedida	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antefirma es la palabra de despedida como "Atentamente," (ubicado a la izquierda del documento).</li> <li>- Firma, se coloca a cinco (5) espacios sencillos debajo de la antefirma.</li> <li>- Post firma, se consigna el nombre completo del remitente y del cargo que ocupa en la institución.</li> </ul>
MEMORANDO		PROVEÍDO (FORMATO DE HOJA DE RUTA)
1. Denominación del documento, seguido del número correlativo y codificación correspondiente.		1. Identificación del documento (Tipo y número del documento o registro asignado y fecha).
2. Destinatario: Nombres y apellidos del trabajador; o del titular del órgano o unidad orgánica y el cargo a quien se dirige el documento; según sea el caso. Para casos de Memorandos Múltiples, se consigna sólo los órganos o unidades orgánicas.		2. Identificación del documento que se deriva (interno o externo).
3. Asunto: Identificación del tema a tratar.		3. Asunto: identificación del tema del documento que se deriva.
4. Referencia: Documentos relacionados.		4. Tabla de acciones a realizar: identificación de la acción a seguir, para marcar.
5. Lugar y fecha del Memorando.		5. Tabla de la ruta de derivación del documento: Origen, destino, acciones, fecha de derivación, VºB y observaciones.
6. Cuerpo del documento: Contenido principal.		
7. Firma y post firma: Nombres y apellidos del titular del órgano o unidad orgánica que emite el documento.		
8. Número de páginas (centrado).		





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 34 de 66

## 8.2. FORMATOS

### 8.2.1. Formato N° 1: Para elaboración del dispositivo legal Resolución Ministerial



# Resolución Ministerial

N° - 20NN-MIDIS

Lima,

VISTOS:

CONSIDERANDO:

SE RESUELVE:

Artículo 1º -

Artículo 2º.-

Artículo 3º.-

Artículo 4º.-

Regístrese y comuníquese (y publíquese, en el caso que corresponda).





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 35 de 66

**8.2.2. Formato N° 2: Para elaboración del dispositivo legal Resolución Viceministerial**



*Resolución Viceministerial*

N° - 20NN-MIDIS/...

Lima,

VISTOS:

CONSIDERANDO:

SE RESUELVE:

Artículo 1° -

Artículo 2° -

Artículo 3° -

Artículo 4° -

Regístrese y comuníquese (y publíquese, en el caso que corresponda).





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 36 de 66

### 8.2.3. Formato N° 3: Para elaboración del dispositivo legal Resolución de Secretaría General



## *Resolución de Secretaría General*

N° -20NN-MIDIS/SG

Lima,

VISTOS:

CONSIDERANDO:

SE RESUELVE:

Artículo 1° -

Artículo 2° -

Artículo 3° -

Artículo 4° -

Regístrese y comuníquese (y publíquese, en el caso que corresponda).





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 37 de 66

#### 8.2.4. Formato N° 4: Para elaboración del dispositivo legal Resolución Jefatural



## Resolución Jefatural

N° - 20NN-MIDIS/SG/OGA

Lima,

VISTOS:

CONSIDERANDO:

SE RESUELVE:

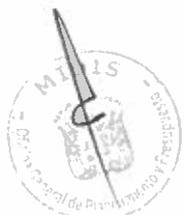
Artículo 1º.-

Artículo 2º.-

Artículo 3º.-

Artículo 4º.-

Regístrese y comuníquese (y publíquese, en el caso que corresponda).





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 38 de 66

8.2.5. Formato N° 5 Carátula de documentos normativos

		PERÚ		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
ORGANO A LA QUE PERTENECE LA UNIDAD ORGÁNICA				Fecha de vigencia: / /	
Unidad orgánica que formula documento normativo				Página 1 de n	
<p><b>TITULO DEL DOCUMENTO NORMATIVO</b>          Tipo del documento normativo N° - 2015-MIDIS/XXX</p>					
<b>Etapa</b>	<b>Responsable</b>			<b>Visto Bueno y sello:</b>	
Formulado por:					
Cargo:					
Fecha:	/ /				
Propuesto por:					
Cargo:					
Fecha:	/ /				
Revisado por:					
Cargo:					
Fecha:	/ /				
Revisado por:					
Cargo:					
Fecha:	/ /				
Aprobado por:					
Cargo:					
Fecha:	/ /				





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 39 de 66

### 8.2.6. Formato N° 6: Hoja de control de cambios del documento normativo

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Título	TÍTULO DEL DOCUMENTO NORMATIVO	
	Fecha de vigencia:	/ /
	Página 2 de n	

#### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/
01		Elaboración inicial del documento		UO orgánica que formula el documento
02				UO orgánica que formula el cambio y el N° de informe sustentatorio
...				
...				
...				
...				

**Notas:**

1/ Justificación de la nueva versión del documento, puede darse en los casos de:

a) Modificación, b) Actualización, c) Reestructuración.

2/ Señalar los párrafos, secciones, literales que se han incorporado.

3/ Señalar la unidad orgánica que solicita la nueva versión del documento e indicar el informe sustentatorio.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		
	<b>Título:</b> MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS	<b>Fecha de vigencia:</b> 31 / 05 / 2016 <b>Página</b> 40 de 66

### 8.2.7. Formato N° 7: Para la elaboración de Lineamientos

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		
	<b>Título:</b> TITULO DEL DOCUMENTO NORMATIVO	<b>Fecha de vigencia:</b> / / <b>Página</b> 3 de n

**TÍTULO DE LOS LINEAMIENTOS**

1. ANTECEDENTES
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. BASE LEGAL
5. LINEAMIENTOS
  - 5.1. Desarrollo 1
  - 5.2. Desarrollo 2
6. ANEXOS (Opcional)

**Tabla de contenido para Lineamientos**

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO
Carátula	Primera hoja que contiene la identificación completa del documento: Denominación, codificación y fecha de vigencia. Además, se señalan los responsables en las etapas de emisión del documento y las firmas de aprobación.
Hoja de control de cambios	Lista de ocurrencias de modificación y/o actualización del documento.
<b>Encabezado</b>	
Título del Documento Normativo	Se refieren al título de la Política o Lineamientos de Política.
Fecha de vigencia	Es la fecha de aprobación del documento normativo.
<b>Contenido</b>	
1. Antecedentes	Visión general del documento, presentación, antecedente y/o necesidad del documento.
2. Objetivo	¿Qué se espera del documento, el ¿Por qué? y ¿Para qué? Se puede desglosar en Objetivo Principal y Objetivos Específicos.
3. Alcance	Las personas, los órganos, las unidades orgánicas y/o los programas sociales, de ser el caso, a los que se aplican el documento.
4. Base Legal	Dispositivos legales que sustentan la emisión del documento.
5. Lineamientos, Estrategias o Principios rectores	Directrices a implementar en el Sector de Desarrollo e Inclusión Social.
6. Anexos (Opcional)	Instrumentos adjuntos al documento, que refuerzan su desarrollo y contenido.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 41 de 66

### 8.2.8. Formato N° 8: Para la elaboración de Directiva

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Título:	TÍTULO DEL DOCUMENTO NORMATIVO	
	Fecha de vigencia:	/ /
	Página 3 de n	

#### TITULO DE LA DIRECTIVA

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. BASE LEGAL
4. RESPONSABILIDADES
5. DEFINICIONES
  - 5.1. Definición1
  - 5.2. Definición2
6. DISPOSICIONES GENERALES
  - 6.1. Disposición 1
  - 6.2. Disposición 2
7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
  - 7.1. Disposición 1
  - 7.2. Disposición 2
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (OPCIONAL)
9. ANEXOS (OPCIONAL)





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 42 de 66

**Tabla de contenido para Directiva**

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO
Carátula	Primera hoja que contiene la identificación completa del documento: Denominación, codificación y fecha de vigencia. Además, se señalan los responsables en las etapas de emisión del documento y las firmas de aprobación.
Hoja de control de cambios	Lista de ocurrencias de modificación y/o actualización del documento.
<b>Encabezado</b>	
Título del Documento Normativo	Se refieren al título de la Directiva.
Fecha de vigencia	Es la fecha de aprobación del documento normativo.
<b>Contenido</b>	
1. Objetivo	¿Qué se espera del documento, el ¿Por qué? y ¿Para qué? Se puede desglosar en Objetivo Principal y Objetivos Específicos.
2. Alcance	Las personas, los órganos, las unidades orgánicas y/o los programas sociales a los que se aplican el documento.
3. Base Legal	Dispositivos legales que sustentan la emisión del documento.
4. Responsabilidades	Identifica los órganos o unidades orgánicas encargados de las acciones que se describen en el documento.
5. Definiciones	Definiciones básicas de los términos, conceptos o expresiones mayormente usados en el documento.
6. Disposiciones Generales	Normas de carácter general, vinculadas con el objetivo, de aplicación y cumplimiento obligatorio del Ministerio y sus Programas Sociales, de ser el caso.
7. Disposiciones Específicas	Normas de carácter particular y/o puntual que desarrollan las disposiciones generales del documento.
8. Disposiciones Complementarias (Opcional)	Normas de carácter adicional. Pueden ser: - Transitorias: normas orientadas a regular de modo provisional situaciones jurídicas o supuestos de hecho que se produzcan después de la entrada en vigor de la directiva. - Finales: Preceptos residuales que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en ninguna parte del texto de la Directiva.
9. Anexos (Opcional)	Instrumentos adjuntos al documento, que refuerzan su desarrollo y contenido.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 43 de 66

**8.2.9. Formato N° 9: Para la elaboración de Manual**

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Título:	TÍTULO DEL DOCUMENTO NORMATIVO	
	Fecha de vigencia: / /	
	Página 3 de n	

**TITULO DEL MANUAL**

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. BASE LEGAL
4. CONTENIDO
  - 4.1. Contenidos generales
  - 4.2. Contenidos específicos
  - 4.3. Contenido complementarios
5. ANEXOS

**Tabla de contenido para Manual**

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO
Carátula	Primera hoja que contiene la identificación completa del documento: Denominación, codificación y fecha de vigencia. Además, se señalan los responsables en las etapas de emisión del documento y las firmas de aprobación.
Hoja de control de cambios	Lista de ocurrencias de modificación y/o actualización del documento.
<b>Encabezado</b>	
Título del Documento Normativo	Se refieren al título del Manual.
Fecha de vigencia	Es la fecha de aprobación del documento normativo.
<b>Contenido</b>	
1. Objetivo	¿Qué se espera del documento?, el ¿Por qué? y ¿Para qué? Se puede desglosar en Objetivo Principal y Objetivos Específicos.
2. Alcance	Las personas, los órganos, las unidades orgánicas y/o los programas sociales a los que se aplican el documento.
3. Base Legal	Dispositivos legales que sustentan la emisión del documento.
4. Contenido (puede clasificar el documento en secciones o tópicos)	Sección principal del documento, clasificados en secciones, tópicos o temáticas para abordar el desarrollo del manual.
5. Anexos	Instrumentos adjuntos al documento, que refuerzas su desarrollo y contenido, puede incluir tablas, formatos, gráficas, contenidos amigables, entre otros.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 44 de 66

8.2.10. Formato N° 10: Para la elaboración de Instructivo o Guía

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Título:	TÍTULO DEL DOCUMENTO NORMATIVO	
	Fecha de vigencia:	/ /
	Página 3 de n	

TITULO DEL INSTRUCTIVO o GUIA

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
  - 4.1. Definición1
  - 4.2. Definición2
5. DESARROLLO
  - 5.1. Parte 1
  - 5.2. Parte 2
6. ANEXOS

Tabla de contenido para Instructivo o Guía

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO
Carátula	Primera hoja que contiene la identificación completa del documento: Denominación, codificación y fecha de vigencia. Además, se señalan los responsables en las etapas de emisión del documento y las firmas de aprobación.
Hoja de control de cambios	Lista de ocurrencias de modificación y/o actualización del documento.
<b>Encabezado</b>	
Título del Documento Normativo	Se refieren al título del Instructivo/Guía
Fecha de vigencia	Es la fecha de aprobación del documento normativo.
<b>Contenido</b>	
1. Objetivo	¿Qué se espera del documento?, el ¿Por qué? y ¿Para qué? Se puede desglosar en Objetivo Principal y Objetivos Específicos.
2. Alcance	Las personas, los órganos, las unidades orgánicas y/o los programas sociales a los que se aplican el documento.
3. Documentos de referencia	Listado de documentos internos asociados al documento (Procedimiento, directiva, política, plan, dispositivos legales, entre otros)
4. Definiciones o Abreviaturas	Definiciones básicas de los términos, conceptos o expresiones mayormente usados en el documento.
5. Desarrollo (puede incluir esquemas o gráficos)	Sección principal del documento, descripción textual, gráfica o esquemática de las acciones que se realizan o deben cumplir.
6. Anexos (Opcional)	Instrumentos adjuntos al documento, que refuerzas su desarrollo y contenido.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 45 de 66

8.2.11. Formato N° 11: Para la elaboración de Acta



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

"Año de... (Denominación oficial del decenio)"  
"Año de... (Denominación oficial del año para el sector público)"

DENOMINACION DE LA COMISION O COMITE O GRUPO DE TRABAJO

ACTA N° -2015-MIDIS/XXX

Datos del contexto de la reunión,

AGENDA:

-

DESARROLLO DE LA AGENDA

-

-

ACUERDOS:

Uno.-

Dos.-

Cierre del Acta

Firma

Firma

NOMBRE Y APELLIDOS  
Miembro

NOMBRE Y APELLIDOS  
Miembro





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 46 de 66

**Tabla de contenido para Acta**

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO
1. Título y numeración del Acta.	Denominación del Comité, Comisión o Grupo de Trabajo, designado de acuerdo al dispositivo legal aprobado en el MIDIS y numeración del documento.
2. Datos del contexto de la reunión (Lugar, fecha, intervalo de tiempo y lista de asistentes).	Se especifica la hora, el día, la fecha, el lugar de la reunión, y se anota los asistentes; por ejemplo: siendo las 08:30 horas del día martes 10 de agosto de 2015, en la sala de reuniones del MIDIS, se dio inicio a la reunión del equipo de gestión, con la asistencia de: ... se coloca el listado de los asistentes (Si alguna persona presenta justificación por inasistencia debe señalarse, del mismo modo si asiste un representante).
3. Agenda u orden del día.	Se anota los aspectos o temas a tratar en la reunión, según el orden de prioridad, los asistentes pueden proponer que se agregue algún punto más como orden del día y que no estaba en la agenda inicial.
4. Desarrollo de la Agenda: Resumen ordenado de los informes y/o debates.	Se relata lo que el/la presidente/a de la reunión informa a los asistentes, y la concesión de la participación de los mismos. Se anota el debate, sólo de los aspectos más resaltantes, de cada uno de los temas anotados en el orden del día y en la misma secuencia y prioridad en que se registraron.
5. Acuerdos adoptados (por temáticas, responsables, plazos, entre otros).	Se anotan cada uno de los acuerdos y compromisos en relación a cada uno de los temas del orden del día, señalando claramente los plazos para su cumplimiento y a los responsables del mismo.
6. Cierre del Acta	Se consigna la hora en que concluye la reunión y se registran las firmas de los asistentes, por ejemplo: siendo las 10:00 horas y no habiendo ningún otro tema que tratar, se da por finalizada la reunión.
7. Firma de los asistentes.	Firman los asistentes en señal de conformidad.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 47 de 66

8.2.12. Formato N° 12: Modelo de Convenio (Contenido mínimo)



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

IDENTIFICACIÓN DE LA CONTRAPARTE

"Año de... (Denominación oficial del decenio)"  
"Año de... (Denominación oficial del año para el sector público)"

CONVENIO.....ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL Y.....

CONVENIO N° -2015-MIDIS

Conste por el presente documento, el CONVENIO..... que celebran de una parte el MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL, en adelante MIDIS, con RUC N° 20545565359, con domicilio legal en la Av. Paseo de la República N° 3101, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima debidamente representado por el (la) señor (a) ..... (indicar, cargo o función) ....., identificado(a) con DNI N° ....., designado (a) en ejercicio de la facultad otorgada mediante Resolución Suprema N° ..... (indicar número de documento), con domicilio legal en .....; y de la otra parte....., que en adelante se denominará ....., con RUC N°....., con domicilio legal en....., debidamente representado por su (indicar cargo o función) ....., señor (a)....., identificado (a) con DNI N°....., designado mediante /en ejercicio de la facultad otorgada mediante.....; en los términos y condiciones que se especifican en las cláusulas siguientes:

CLAUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES.

1.1. El MIDIS, de acuerdo con su norma de creación, organización y funciones, Ley N° 29792, es el ente rector del sector Desarrollo e Inclusión Social, que comprende todas las entidades del Estado en sus tres niveles de gobierno, vinculadas con el cumplimiento de las políticas nacionales en materia de promoción del desarrollo social, la inclusión y la equidad. Asimismo, compete al MIDIS formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en materia de desarrollo e inclusión social, encaminadas a reducir la pobreza, las desigualdades, las vulnerabilidades y los riesgos sociales, en aquellas brechas que no pueden ser cerradas por la política social universal, regular, de competencia sectorial.

1.2. CONTRAPARTE... , es ...(se señalan las actividades principales que realiza la contraparte, resaltando aquellas que están relacionadas con el objeto del Convenio)

CLAUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

2.1. ...  
(Puede incluirse el Convenio Marco que motiva el convenio).

CLAUSULA TERCERA: BASE LEGAL

El presente convenio tiene como base legal las siguientes disposiciones:

3.1. ...

CLAUSULA CUARTA: OBJETO DEL CONVENIO.

El presente convenio tiene por objeto establecer las condiciones generales de mutua colaboración entre el MIDIS, a través de su (indicar órgano)... y..., a fin de...





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 48 de 66

### CLAUSULA QUINTA: COMPROMISOS /OBLIGACIONES DE LA PARTES.

#### 5.1. Son compromisos/obligaciones del MIDIS:

a) xxx

#### 5.2. Son compromisos/obligaciones de XXXX

a) xxx

(En el Caso de Convenio Marco son compromisos generales; para los Convenios Específicos y de Administración de Recursos son obligaciones específicas)

### CLAUSULA SEXTA: DEL FINANCIAMIENTO

Texto válido solamente para Convenio Marco:

El presente Convenio Marco no genera ningún tipo de compromiso financiero por parte del MIDIS.

Texto válido solamente para Convenio Específico y de Administración de Recursos:

Las partes acuerdan que aquellas obligaciones que les irrogan gastos, estarán sujetas a las siguientes condiciones: ...

### CLAUSULA SEPTIMA: COORDINACION INTERINSTITUCIONAL

Los compromisos que se desarrollen como producto del presente convenio, serán ejecutados de manera conjunta y coordinada por los/as siguiente funcionarios/as:

Por el MIDIS: (Indicar cargo del/de la funcionario/a correspondiente).

Por... : (Indicar cargo o posición del/de la funcionario/a correspondiente).

(Posibilidad de nombrar equipo técnico con funciones específicas).

### CLAUSULA OCTAVA: MODIFICACIONES DEL CONVENIO

Cualquier modificación y/o interpretación de los términos y obligaciones contenidas en el presente Convenio deberán ser realizadas mediante la correspondiente Adenda (la cual deberá ser suscrita bajo la misma modalidad y formalidades de este documento) y que formará parte integrante del presente Convenio.

### CLAUSULA NOVENA: DE LA RESOLUCION DEL CONVENIO

9.1. El presente convenio podrá ser resuelto antes de su vencimiento previo acuerdo entre las partes, para lo cual suscribirán la Adenda correspondiente.

9.2. Cualquiera de las partes podrá resolver el presente convenio, sin que medie causal de resolución alguna, siendo suficiente para ello la remisión de una Carta Notarial cursada con quince (15) días calendario de anticipación a los domicilios señaladas en la parte introductoria del presente documento.

9.3. El incumplimiento de alguno de los compromisos asumidos por el presente convenio será causal de resolución del mismo, para cuyo efecto será suficiente la remisión de una carta notarial con cinco (5) días calendario de anticipación, cursada a los domicilios señalados en la parte introductoria del presente documento.

9.4. El término del Convenio, no afectará la culminación de las obligaciones/compromisos pendientes a la fecha de su resolución.

### CLAUSULA DÉCIMA: DE LA BUENA FE ENTRE LAS PARTES

Ambas partes declaran que en la elaboración del presente Convenio Marco no ha mediado dolo, error, coacción ni ningún vicio que pudiera invalidarlo.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 49 de 66

**CLAUSULA DÉCIMO PRIMERO: SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Las partes acuerdan que el presente convenio se rige por las leyes peruanas y se celebra de acuerdo a las reglas de la buena fe y la común intención de las partes. En ese espíritu, las partes celebrantes tratarán en lo posible de resolver cualquier desavenencia o diferencia de criterios que se pudiera presentar durante el desarrollo y/o ejecución del Convenio, mediante el trato directo y el común entendimiento. De no ser ello posible, la controversia se resolverá mediante Arbitraje de Derecho.

(De considerarse conveniente, puede incluirse una cláusula arbitral conforme al Decreto Legislativo N° 1071, que norma el arbitraje).

**CLAUSULA DÉCIMO SEGUNDO: VIGENCIA DEL CONVENIO**

El presente convenio tendrá una vigencia de... a partir de la fecha de su suscripción, pudiendo ser renovado previo acuerdo de las partes. Para tal efecto, se cursará comunicación escrita treinta (30) días antes de su vencimiento. De aprobarse la prórroga se suscribirá una Adenda, la cual formará parte integrante del presente convenio.

(Tener presente que el convenio puede tener vigencia indeterminada).

**CLAUSULA DÉCIMO TERCERO: CONFIDENCIALIDAD**

La información obtenida por el MIDIS y ... en el cumplimiento de sus compromisos y de toda clase de documentos que produzcan con relación a los servicios y/u operaciones realizadas en el marco del presente Convenio, tiene carácter confidencial y no puede ser dado a conocer a terceros por ningún medio físico, electrónico u otro, haciéndose responsable las partes por el mal uso que se pueda dar a la misma. Esta obligación permanece vigente aún después de la resolución o término del presente Convenio.

(Cláusula opcional, a ser utilizado cuando resulte necesario)

**CLAUSULA...: DE LA CESIÓN DE POSICION CONTRACTUAL**

Ambas partes están totalmente impedidas de realizar cesión de posición contractual alguna. El incumplimiento de lo antes establecido por cualquiera de las partes faculta a la otra a resolver el presente Convenio, de manera inmediata, siendo suficiente para ello la remisión de una carta notarial al domicilio señalado en la parte introductoria del presente documento.

(Cláusula opcional, a ser utilizado cuando resulte necesario)

**CLAUSULA...: DE USO DE DATOS Y DERECHOS DE AUTOR**

(Cláusula opcional, a ser utilizado cuando resulte necesario)

**CLAUSULA...: DISPOSICIONES FINALES.**

Cualquier comunicación que deba ser cursada entre las partes, se entenderá válidamente realizada en los domicilios legales consignados en la parte introductoria del presente Convenio.

Los cambios de domicilio deberán ser puestos en conocimiento de la otra parte con... (...) días hábiles de anticipación; caso contrario, toda comunicación o notificación al domicilio consignado en la introducción del presente Convenio surtirá todos sus efectos legales.

Las comunicaciones se realizarán mediante documentos formales cursados entre los/as funcionarios/as designados como representantes a que se refiere la Cláusula Séptima.

Estando las partes celebrantes de acuerdo con todas y cada una de las Cláusulas del presente Convenio, lo suscriben en ... (...) ejemplares originales con igual valor, en la ciudad de ....., a los ..... días del mes de ..... del año .....

Firma

Firma

.....  
Nombre y apellidos del representante  
MIDIS

.....  
Nombre y apellidos del representante  
CONTRAPARTE



**8.2.13. Formato N° 13: Modelo de Adenda de Convenio (Contenido mínimo)**

**IDENTIFICACIÓN DE LA CONTRAPARTE**

"Año de... (Denominación oficial del decenio)"  
 "Año de... (Denominación oficial del año para el sector público)"

**ADENDA AL CONVENIO MARCO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL..... Y EL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL**

**CONVENIO N° -2015-MIDIS**

Conste por el presente documento, la Adenda al Convenio ..., que celebran de una parte el **MINISTERIO DE INCLUSION SOCIAL**, en adelante **MIDIS**, con RUC N° 20545565359, con domicilio legal en la Av. Paseo de la República N° 3101, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima debidamente representado por el (la) señor (a) ..... (indicar cargo o función) ....., identificada con DNI N°....., designado mediante /en ejercicio de la facultad otorgada mediante ..... (indicar documento), con domicilio legal en .....; y de la otra parte....., que en adelante se denominará ..., con RUC N°....., con domicilio legal en....., debidamente representado por su (indicar cargo o función) ....., señor (a)....., identificado (a) con DNI N°....., designado mediante /en ejercicio de la facultad otorgada mediante.....; en los términos y condiciones que se especifican en las cláusulas siguientes:

**CLAUSULA PRIMERA: DE LOS ANTECEDENTES.**

- 1.1. Con fecha ... de....de...., el MIDIS y ..... suscribieron un Convenio..., que tiene como objeto....., a fin de.....
- 1.2. Mediante... (indicar documento)...el... (colocar nombre de la contraparte)... manifiesta su interés de proceder con la renovación de la vigencia del Convenio... antes citado. Luego señalar todos los antecedentes que dan lugar para la firma de la Adenda.
- 1.3. En el contexto de lo señalado, las mencionadas instituciones MIDIS y... han coordinado las acciones vinculadas con la suscripción de la presente Adenda.

**CLAUSULA SEGUNDA: DEL OBJETO DE LA ADENDA.**

La suscripción de la presente Adenda tiene por objeto: (indicar el objeto de suscribir la adenda, ya sea por ampliación de vigencia del convenio, o modificación de alguna de las cláusulas):

2.1. ...

**CLAUSULA TERCERA: DE LA INVARIABILIDAD DEL CONVENIO.**

Salvo los aspectos contenidos en el presente documento, mantienen plena vigencia y efecto legal los demás términos y condiciones contenidos en el Convenio ... suscrito el ... de... de (Colocar la fecha en que se suscribió el convenio) entre el MIDIS y .....

Estando las partes de acuerdo con todo y cada uno de los acuerdos contenidos en la presente Adenda, la suscriben en dos (02 ejemplares de un mismo tenor y un mismo efecto, en la ciudad de Lima a los...

Firma

Firma

.....  
 Nombre y apellidos del representante  
 MIDIS

.....  
 Nombre y apellidos del representante  
 CONTRAPARTE





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 51 de 66

8.2.14. Formato N° 14: Para la elaboración de Informe \*



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

"Año de... (Denominación oficial del decenio)"

"Año de... (Denominación oficial del año para el sector público)"

INFORME N° -20NN-MIDIS/XXX

- A : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR**  
Cargo, del titular del órgano o unidad orgánica destinatario
- ASUNTO : Tema a tratar en el informe
- REFERENCIA : Documentos relacionados (Antecedentes)
- FECHA : Lugar, día, mes y año

I. ANTECEDENTES

II. BASE LEGAL

III. ANALISIS

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Firma

Nombre y apellidos

Cargo, del titular del órgano o unidad orgánica remitente

XXX/XXX (Siglas del titular del órgano o la unidad orgánica / Siglas del profesional que elabora el informe)

Página n de n



\* En los casos de informes que hagan suyos o compartan otro Informe no se aplica la estructura a que se refiere el presente formato. Asimismo, no se aplica esta estructura para comunicaciones dirigidas al Despacho Ministerial y Despachos Viceministeriales, cuando no contengan una opinión técnica.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 52 de 66

### 8.2.15. Formato N° 15: Para la elaboración de Informe de Trabajo



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

\*Año de... (Denominación oficial del decenio)\*

\*Año de... (Denominación oficial del año para el sector público)\*

#### **INFORME DE TRABAJO N° -20NN-MIDIS/XXX**

A : **NOMBRE Y APELLIDOS** del titular del órgano o unidad orgánica  
Órgano o unidad orgánica al que pertenece el servidor público

De: **NOMBRE Y APELLIDOS** del servidor público remitente  
Cargo o puesto del servidor público

ASUNTO : Sumilla del informe

REFERENCIA : Documentos relacionados

FECHA : Lugar, día, mes y año

- 
- I. ANTECEDENTES
  - II. BASE LEGAL (Opcional)
  - III. ANÁLISIS
  - IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Atentamente,

Firma

Nombre y apellido del servidor público remitente  
Cargo o puesto del servidor público

Página n de n





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 53 de 66

8.2.16. Formato N° 16: Para la elaboración de Oficio



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

\*Año de... (Denominación oficial del decenio)\*  
\*Año de... (Denominación oficial del año para el sector público)\*

Lugar, día, mes y año

**OFICIO N° -20NN-MIDIS/XXX**

Señor (a)  
**(NOMBRES Y APELLIDOS)**  
(Cargo)  
(Dirección – Distrito - Provincia)  
Presente.-

Asunto : (Sumilla del contenido)

Referencia : (Consignar documento o dispositivo de referencia)  
Expediente N°...

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted, para.....  
.....

Hago propicia la oportunidad para expresarle el testimonio de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Firma  
Nombre y apellido  
Cargo, del titular del órgano o unidad orgánica remitente



Av. Paseo de la República 3101  
San Isidro, Lima, Perú  
Central telefónica: (511) 239-8000  
Línea MIDIS 0800-102222  
www.midis.gob.pe



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 54 de 66

8.2.17. Formato N° 17: Para la elaboración del Oficio Múltiple



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

\*Año de ... (Denominación oficial del decenio)\*

\*Año de ... (Denominación oficial del año para el sector público)\*

Lugar, día, mes y año

OFICIO MÚLTIPLE N° -20NN-MIDIS/XXX

Señor (a)

(NOMBRES Y APELLIDOS)

(Cargo)

(Dirección – Distrito - Provincia)

(Cargo)

Presente

Asunto : (Sumilla del contenido)

Referencia : (Consignar documento o dispositivo de referencia)  
Expediente N° ...

De mi consideración:

Es grato dirigirme a ustedes, para.....  
.....

Hago propicia la oportunidad para expresarle el testimonio de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Firma

Nombre y apellido

Cargo, del titular del órgano o unidad orgánica remitente



Av. Paseo de la República 3101  
San Isidro, Lima, Perú  
Central telefónica: (511) 209-8000  
Línea MIDIS: 0300-102222  
www.midis.gob.pe





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 55 de 66

### 8.2.18. Formato N° 18: Para la elaboración de Carta



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

\*Año de... (Denominación oficial del decenio)  
\*Año de... (Denominación oficial del año para el sector público)\*

Lugar, día, mes y año

CARTA N° -20NN-MIDIS/XXX

Señor (a)  
(NOMBRES Y APELLIDOS)  
(Cargo)  
(Dirección – Distrito y Provincia)  
Presente -

Asunto : (Sumilla del contenido)

Es grato dirigirme a usted, para.....  
.....  
.....

Atentamente,

Firma  
Nombre y apellido  
Cargo, del titular del órgano o unidad orgánica remitente



Av. Paseo de la República 3101  
San Isidro, Lima, Perú  
Central telefónica: (511) 200-8000  
Línea MIDIS: 0800-102222  
www.midis.gob.pe



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 56 de 66

### 8.2.19. Formato N° 19: Para la elaboración de Cartas Múltiples



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Lugar, día, mes y año

CARTA MÚLTIPLE N° -20NN-MIDIS/XXX

Señor (a)  
(NOMBRES Y APELLIDOS)  
(Cargo)  
(Dirección – Distrito y Provincia)  
Presente.

Asunto : (Sumilla del contenido)

Es grato dirigirme a usted, para.....  
.....  
.....

Atentamente,

Firma  
Nombre y apellido  
Cargo, del titular del órgano o unidad orgánica remitente



Av. Paseo de la República 3101  
San Isidro, Lima, Perú  
Central telefónica: (511) 209-8000  
Línea MIDIS: 0800-102222  
www.midis.gob.pe



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

**Título:** MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

**Fecha de vigencia:** 31 / 05 / 2016

**Página** 57 de 66

### 8.2.20. Formato N° 20: Para la elaboración de Memorando \*



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

\*Año de... (Denominación oficial del decenio)\*  
\*Año de... (Denominación oficial del año para el sector público)\*

**MEMORANDO N° \_\_\_\_\_ -20NN-MIDIS/XXX**

**A :** NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR  
Cargo, del titular del órgano o unidad orgánica destinatario

**ASUNTO :** Sumilla de documento

**REFERENCIA :** Documentos referentes o relacionados

**FECHA :** Lugar, día, mes y año

---

Contenido del Memorando

Atentamente,

Firma

Nombre y apellidos  
Cargo, del titular del órgano o unidad orgánica remitente

cc.: Organos o unidades orgánicas

Fágina n de n

\* Para comunicaciones dirigidas a al Despacho Ministerial y Despachos Viceministeriales, se aplica el formato N° 14 del presente Manual.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 58 de 66

### 8.2.21. Formato N° 21: Plantilla para Memorando Múltiple



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

"Año de... (Denominación oficial del decenio)"  
"Año de... (Denominación oficial del año para el sector público)"

**MEMORANDO MÚLTIPLE N° \_\_\_\_\_-20NN-MIDIS/XXX**

A : ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA destinatario  
ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA  
ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA

ASUNTO : Sumilla de documento

REFERENCIA : Documentos referentes o relacionados

FECHA : Lugar, día, mes y año

Contenido del Memorando

Atentamente,

Firma

Nombre y apellidos  
Cargo, del titular del órgano o unidad orgánica remitente

cc: Organos o unidades orgánicas

Página n de n





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia: 31 / 05 / 2016

Página 59 de 66

8.2.22. Formato N° 22: De hoja de ruta para señalar el Proveído

### HOJA DE RUTA

Documento MEMORANDO 00148-2014-MIDES/VMPES Fecha de Ingreso 08/09/2014 16:15:50  
 Razón Social DOCUMENTO INTERNO  
 Asunto SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA 10,000

**Acciones a Realizar**

1	TRÁMITE	7	POR CORRESPONDERLE	13	AGREGAR AL EXPEDIENTE
2	ARCHIVAR	8	DIFUSIÓN	14	SEGUIMIENTO
3	REVISAR	9	PREPARAR RESPUESTA	15	RECOMENDACIÓN
4	REFRENDO Y VISACIÓN	10	PROYECTAR RESOLUCION	16	RESPONDE DIRECTAMENTE
5	OPINAR	11	CONOCIMIENTO	17	VERIFICAR
6	INFORMAR	12	COORDENAR	18	OTROS

Origen	Destino	Acciones	Fecha de Derivación	V°B°	Observaciones









PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL INTERNO DE DOCUMENTOS

Fecha de vigencia:

Página 62 de 66

8.2.25. Formato N° 25: Carátula de documento normativo Actualizado



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

ORGANO A LA QUE PERTENECE LA UNIDAD ORGANICA  
Unidad orgánica que formula documento normativo

Fecha de vigencia: / /

Página 1 de n

TITULO DEL DOCUMENTO NORMATIVO

Tipo de documento normativo N° - 20NN-MIDIS/XXX

Versión n.0

De acuerdo a lo dispuesto en "Dispositivo Legal N° NNN-20NN-MIDIS/XXX",  
aprobado con fecha del / /

Etapa	Responsable	Visto Bueno y sello:
Revisado por:		
Cargo:	Jefe(a) de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos	
Fecha:	/ /	

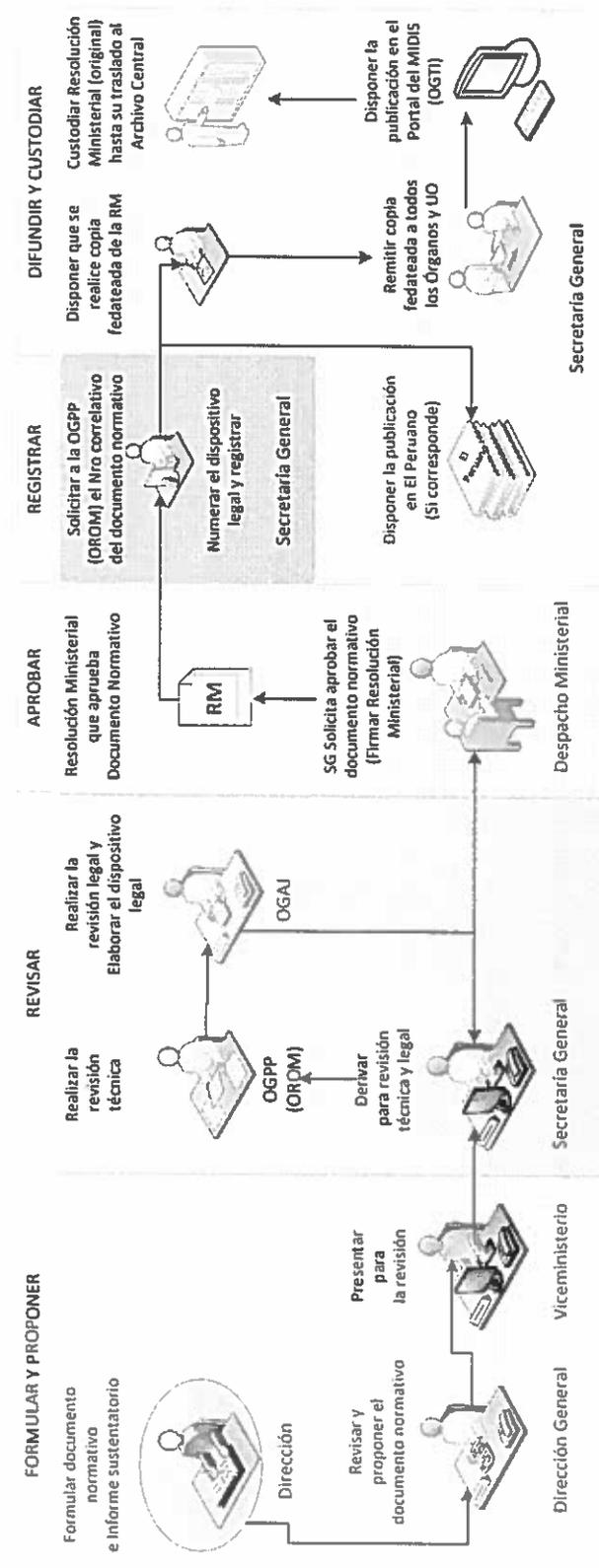




8.3. DIAGRAMAS EJECUTIVOS

8.3.1. Diagrama ejecutivo para la aprobación de documentos normativos con Resolución Ministerial

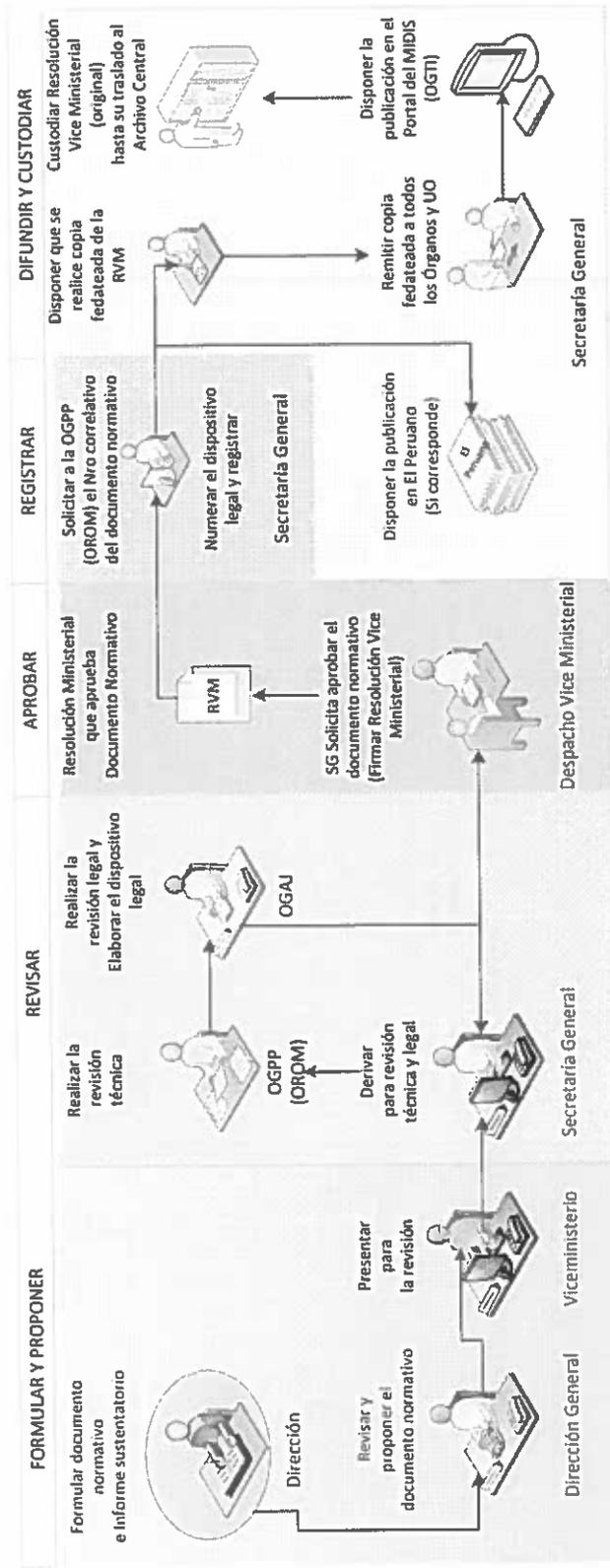
Diagrama ejecutivo del procedimiento de Aprobación de Documentos Normativos con Resolución Ministerial





### 8.3.2. Diagrama ejecutivo para la aprobación de documentos normativos con Resolución Vice Ministerial

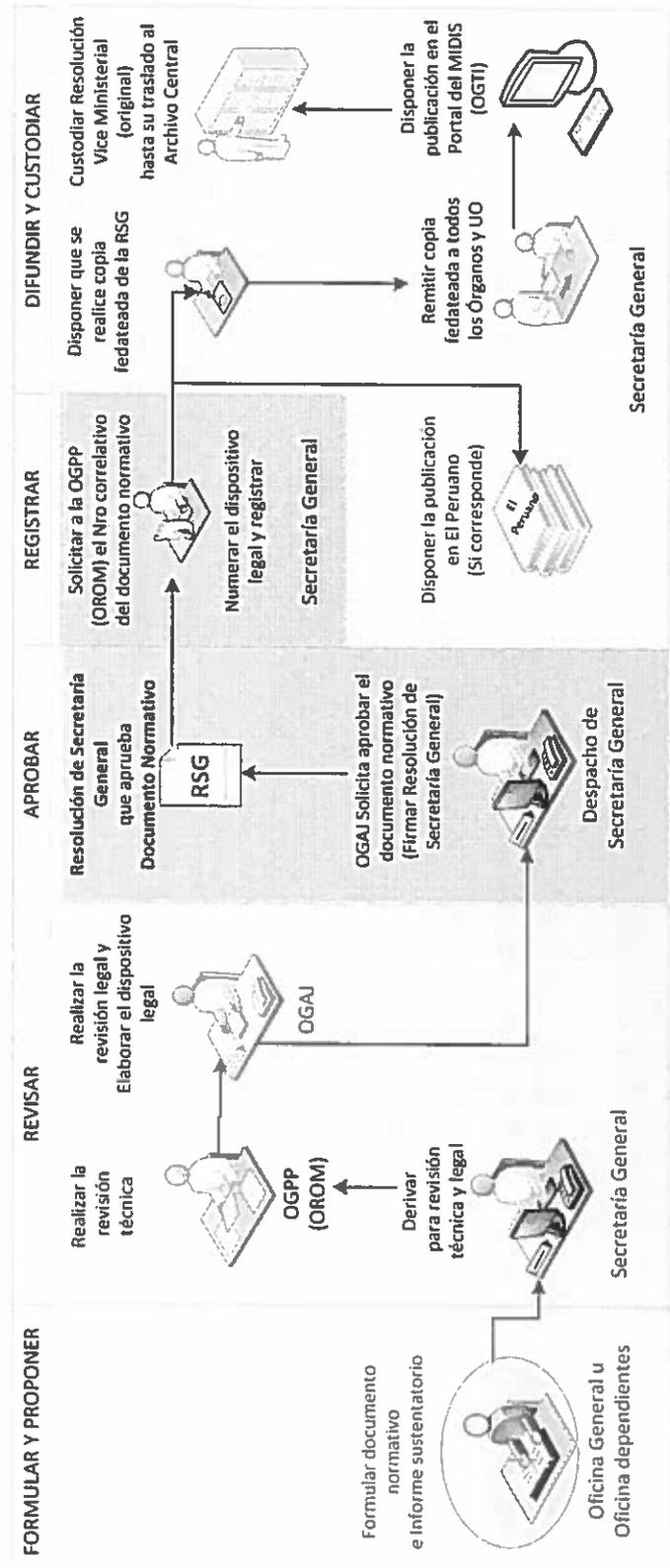
Diagrama ejecutivo del procedimiento de Aprobación de Documentos Normativos con Resolución Vice Ministerial





### 8.3.3. Diagrama ejecutivo para la aprobación de documentos normativos con Resolución de Secretaría General

#### Diagrama ejecutivo del procedimiento de Aprobación de Documentos Normativos con Resolución de Secretaría General



### 8.3.4. Diagrama ejecutivo para la aprobación de documentos normativos con Resolución Jefatural

Diagrama ejecutivo del procedimiento de Aprobación de Documentos Normativos con Resolución Jefatural

