



PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS- SUTRAN

P-003-2021-SUTRAN-GG v01

1. OBJETIVO.

Establecer las disposiciones a seguir para la formulación, aprobación y modificación de los documentos normativos y de gestión (DNG) de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías- SUTRAN.

2. ALCANCE.

Lo dispuesto en el presente procedimiento es de uso obligatorio para los órganos y unidades orgánicas de la SUTRAN.

3. BASE LEGAL

- Ley n.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley n.º 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley n.º 29380, Ley de Creación de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías- SUTRAN.
- Decreto Supremo n.º 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo n.º 006-2015-MTC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN.
- Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría n.º 004-2017-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **Actividades.**
Conjunto de acciones o tareas propias de una persona, área o proceso, como parte de una función asignada que se llevan a cabo o ejecutan para cumplimiento de metas programadas.
- **Documento de gestión.**
Instrumentos técnicos que regulan el modelo de gestión interna de la entidad, así como establecer los lineamientos estratégicos de las acciones que permitirá obtener los objetivos centrales de la entidad.
- **Documento normativo.**
Documento que proporciona reglas, directrices o características para actividades o sus resultados.
- **Órgano.**
Unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.
- **Órgano o unidad orgánica formuladora.**
Órgano o unidad orgánica encargada de formular o modificar los DNG de su competencia.

- **Órgano o unidad orgánica impactada.**
Órgano o unidad orgánica cuyas actividades y/o funcionamiento se ve impactado por la elaboración y/o modificación de un DNG, siendo encargados de revisar el DNG en el marco de sus competencias.
- **Unidad orgánica.**
Unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.

5. RESPONSABILIDADES.

- 5.1. Es responsabilidad del Consejo Directivo, de la Superintendencia y de la Gerencia General aprobar los DNG de acuerdo a lo que establece el presente procedimiento.
- 5.2. Es responsabilidad de todos los órganos de la Sutran regular los procesos a cargo de sus unidades orgánicas, a través de la formulación y presentación de los proyectos de DNG, y revisarlos de forma permanente, a fin de asegurar que reflejen sus funciones y procesos actuales. Asimismo, proponer la actualización de los mismos cada vez que se apruebe o desapruebe una norma o dispositivo que los afecte.
- 5.3. Es responsabilidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Planeamiento y Modernización, brindar asesoría y asistencia técnica en la formulación de los DNG; así como revisar y adecuar los proyectos de DNG a lo normado en el presente procedimiento. Asimismo, debe mantener actualizado el banco de DNG aprobados.

Es responsabilidad de la Oficina de Asesoría Jurídica revisar, analizar y emitir pronunciamiento respecto a la consistencia de la base legal de los proyectos de los DNG. Asimismo, es responsable de la elaboración del proyecto de resolución de consejo directivo, de superintendencia o de gerencia general que aprobará el DNG.
- 5.4. Es obligación de los órganos o unidades orgánicas formuladoras remitir al responsable del portal de transparencia los DNG que hayan sido aprobados, para su publicación en el portal de transparencia.
- 5.5. Es responsabilidad de la Gerencia de Estudios y Normas formular los DNG o, en su caso, revisar y emitir opinión técnica respecto a los DNG de los órganos o unidades orgánicas formuladoras, que estén relacionados a las actividades de prevención, supervisión, fiscalización y seguimiento y evaluación, a fin de asegurar que el DNG cumpla con la normativa técnica correspondiente.
- 5.6. Es responsabilidad de la Unidad de Planeamiento y Modernización codificar los proyectos de DNG, de acuerdo a lo establecido en el Anexo n.º 06 del presente procedimiento.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

N.º de actividad	Nombre de la actividad
001	Identificar la necesidad de elaborar o modificar el DNG.
Responsable: Órgano o unidad orgánica formuladora.	Tareas: • Identificar la necesidad de elaborar o modificar el DNG. • Para la modificación de un DNG, solicitar a la UPM, mediante correo electrónico, la versión editable del DNG. • Realizar reuniones de coordinación y de asistencia técnica con la UPM para la formulación del DNG.

N.º de actividad	Nombre de la actividad
002	Elaborar o modificar proyecto de DNG.
Responsable: Órgano o unidad orgánica formuladora.	Tareas: • Si el DNG regula actividades de otros órganos o unidades orgánicas, remitirlo -vía SGD- a los órganos o unidades orgánicas impactadas y proceder con la actividad n.º 3. • Si el DNG no regula actividades de otros órganos o unidades orgánicas, proceder con la actividad n.º 4.

N.º de actividad	Nombre de la actividad
003	Revisar proyecto de DNG.
Responsable: Órgano o unidad orgánica formuladora	Tareas: • Si se identifican observaciones, informar al órgano o unidad orgánica formuladora y proceder con la actividad n.º 4. • Si no se identifican observaciones, informar conformidad al órgano o unidad orgánica formuladora y proceder con la actividad n.º 5.

N.º de actividad	Nombre de la actividad
004	Gestionar la subsanación de observaciones.
Responsable: Órgano o unidad orgánica formuladora	Tareas: • Subsanar las observaciones del proyecto del DNG, de acuerdo a lo señalado por los órganos o unidades orgánicas impactadas. • Remitir proyecto de DNG a los órganos o unidades orgánicas impactadas y proceder con la actividad n.º 5.

N.º de actividad	Nombre de la actividad
005	Remitir proyecto de creación o modificación del DNG e informe de sustento.
Responsable: Órgano o unidad orgánica formuladora	Tareas: • Si el DNG está relacionado con actividades de prevención, supervisión, fiscalización y seguimiento y evaluación, elaborar y remitir proyecto de creación o de modificación DNG e informe de sustento a la Gerencia de Estudios y Normas y proceder con la actividad n.º 6. • Si el DNG no está relacionado con actividades de prevención, supervisión, fiscalización y seguimiento y evaluación, elaborar y remitir proyecto de creación o de modificación DNG e informe de sustento a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y proceder con la actividad n.º 8.

N.º de actividad	Nombre de la actividad
006	Revisar el proyecto de DNG.
Responsable: Gerencia de Estudios y Normas	Tareas: • Si se identifican observaciones al proyecto de DNG, proceder con la actividad n.º 4. • Si no se identifican observaciones al proyecto de DNG, proceder con la actividad n.º 7.

N.º de actividad	Nombre de la actividad
007	Remitir informe de conformidad.
Responsable: Gerencia de Estudios y Normas	Tareas: • Remitir informe de conformidad a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con los informes de conformidad de cada órgano o unidad orgánica impactada.

N.º de actividad	Nombre de la actividad
008	Revisar el proyecto de DNG.
Responsable: Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Planeamiento y Modernización	Tareas: • Si se identifican observaciones al expediente del DNG, proceder con la actividad n.º 4 o con la n.º 6, de corresponder. • Si no se identifican observaciones al expediente del DNG, proceder con la actividad n.º 9.

N.º de actividad	Nombre de la actividad
009	Emitir informe de conformidad.
Responsable: Unidad de Planeamiento y Modernización	Tareas: • Elaborar el informe de conformidad. • Trasladar el informe de conformidad a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el expediente del proyecto de DNG.
Responsable: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Tarea: Remitir el informe de conformidad a la Oficina de Asesoría Jurídica.

N.º de actividad	Nombre de la actividad
010	Revisar el proyecto de DNG en materia legal.
Responsable: Oficina de Asesoría Jurídica	Tareas: • Si se identifican observaciones en materia legal al proyecto de DNG, proceder con la actividad n.º 4 o con la n.º 6, de corresponder. • Si no se identifican observaciones en materia legal al proyecto de DNG, proceder con la actividad n.º 11.

N.º de actividad	Nombre de la actividad
011	Remitir proyecto de resolución, informe legal y proyecto del DNG.
Responsable: Oficina de Asesoría Jurídica	Tareas: • Elaborar informe de opinión legal y el proyecto de resolución de aprobación del DNG, y remitirlos a la Gerencia General • Si la aprobación corresponde a la Gerencia General, proceder con la actividad n.º 12. • Si la aprobación no corresponde a la Gerencia General, proceder con la actividad n.º 14.

N.º de actividad	Nombre de la actividad
012	Remitir proyecto de DNG a los órganos o unidades orgánicas impactadas para obtener su visto bueno.
Responsable: Gerencia General	Tarea: Remitir el proyecto de DNG a los órganos o unidades orgánicas involucradas en la formulación y/o revisión, a las oficinas de Asesoría Jurídica y de Planeamiento y Presupuesto para sus respectivos vistos buenos, así como a la Gerencia de Estudios y Normas, de ser el caso.

N.º de actividad	Nombre de la actividad
013	Aprobar proyecto de DNG con resolución de GG.
Responsable: Gerencia General	Tarea: Aprobar el proyecto de DNG, mediante resolución.

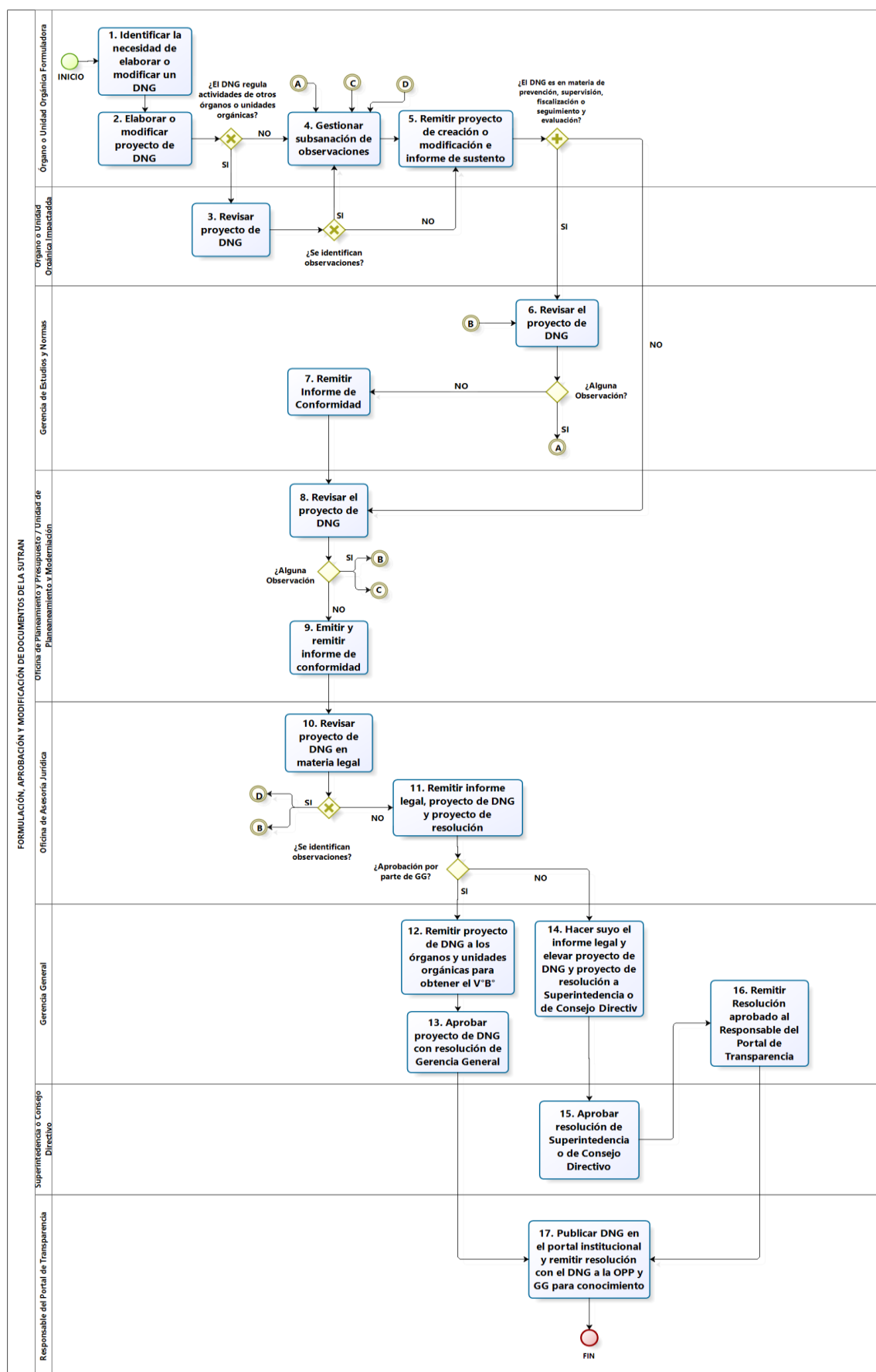
N.º de actividad	Nombre de la actividad
014	Hacer suyo el informe legal y elevar proyecto de DNG y proyecto de resolución a Superintendencia o al Consejo Directivo.
Responsable: Gerencia General	Tarea: Hacer suyo el informe legal y elevar los proyectos de DNG y de resolución de aprobación al Consejo Directivo o a la Superintendencia.

N.º de actividad	Nombre de la actividad
015	Emitir resolución de superintendencia o de consejo directivo.
Responsable: Superintendencia o Consejo Directivo	Tarea: Emitir la resolución de aprobación del DNG respectiva.

N.º de actividad	Nombre de la actividad
016	Remitir resolución al responsable del portal de transparencia.
Responsable: Superintendencia o Consejo Directivo	Tarea: Remitir la resolución de aprobación al responsable del portal de transparencia institucional.

N.º de actividad	Nombre de la actividad
017	Publicar DNG en el portal institucional y remitir resolución con el DNG a la OPP y GG para conocimiento.
Responsable: Responsable del portal de transparencia	Tareas: • Publicar DNG y su resolución de aprobación en el portal institucional. • Remitir resolución y DNG a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a la Gerencia General, para conocimiento.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DISPOSICIONES GENERALES.

- 8.1 Los DNG se formularán en concordancia con las disposiciones legales vigentes, responderán a aspectos relevantes de la institución y están basados en argumentos técnico normativos que justifican su elaboración.
- 8.2 Corresponde a la Unidad de Planeamiento y Modernización el inventario de control de los DNG (ver Anexo n.º 03).
- 8.3 Corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Planeamiento y Modernización, la custodia de los DNG en archivo digital (versión final).
- 8.4 Las actividades que deben seguir los órganos o unidades orgánicas para la elaboración, aprobación y modificación de DNG se establecen en el Anexo n.º 04.
- 8.5 De acuerdo con la función institucional, los DNG se clasifican en:

Cuadro n.º 01

Clasificación de los DNG

DNG	Definición	Finalidad	Alcance	Nivel de aprobación
Política institucional	Documento que sirve de guía o marco de acción lógico y consistente para definirle a los servidores de la Sutran los límites dentro de los cuales pueden operar ante una determinada situación.	Delimitar las actividades de la entidad dentro un marco lógico y consistente.	Órganos o unidades orgánicas	Consejo Directivo
Reglamento	Documento dictado por la Sutran en cumplimiento a una norma específica legal.	Regular el funcionamiento interno de la Sutran, vinculado a su organización y funciones.	Órganos o unidades orgánicas	Consejo Directivo
Directiva	Documento que establece criterios técnicos, metodológicos y procedimentales para la correcta ejecución de una política, proceso y/o acciones que haya que emprender en el marco de las funciones y competencias de la Sutran.	Precisar políticas y determinar instrucciones o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes ante los administrados.	Órganos o unidades orgánicas y administrados	Superintendencia

Manual	Documento técnico que describe de manera secuencial las actividades necesarias para llevar a cabo los procesos y/o procedimientos.	Estandarizar mediante procesos y los procedimientos en la Sutan.	Órganos o Unidades orgánicas	Gerencia General
Procedimiento	Documento específico que regula y describe las actividades de forma ordenada y secuencial para lograr un determinado objetivo. Así mismo, define el quién, qué, cuándo y cómo se hace.	Describir la forma específica para llevar a cabo una actividad que involucre uno o más órganos o unidades orgánicas de la Sutan.	Órganos o unidades orgánicas	Gerencia General
Instructivo	Documento de fácil lectura y comprensión que contiene indicaciones técnicas o administrativas que orientan la actuación del personal.	Guiar paso a paso la ejecución de una tarea.	Órganos o unidades orgánicas	Gerencia General

8.6 De acuerdo con la clasificación del DNG, se determina su alcance interno (Sutan) o público (administrados) y sus niveles de aprobación, según el cuadro que sigue:

Cuadro n.º 02

Niveles de aprobación de los DNG

n.º	DNG	Alcance	Nivel de formulación	Nivel de aprobación
1	Política Institucional	Interno	Órganos o unidades orgánicas formuladoras	Consejo Directivo
2	Reglamento	Interno		
3	Directiva	Público		Superintendencia
4	Manual	Interno		Gerencia General
5	Procedimiento	Interno		
6	Instructivo	Interno		

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

9.1 Diagnóstico (identificación de la necesidad).

9.1.1 Determinar si se debe o no emitir un DNG

El órgano o unidad orgánica formuladora debe identificar la necesidad de crear o modificar un DNG, lo cual podrá obedecer a lo siguiente:

- Existencia de vacíos en la normativa vigente.
- Implementación del sistema de control interno.
- Recomendación del Órgano de Control Institucional.

- d. Cumplimiento de la simplificación de procedimientos o trámites a iniciativa del órgano o unidad orgánica formuladora.
- e. Modificación al marco normativo vigente.
- f. Necesidad de regular una norma general para fines operativos.
- g. Formulación de observaciones y/o recomendaciones por parte de la Alta Dirección.
- h. Cambios en la estructura organizacional de la entidad.
- i. Modificación en las acciones operativas, cuando haya cambiado la norma.

9.1.2 Estructura de los DNG

De acuerdo a su clasificación, los DNG deben ceñirse estrictamente a la estructura del Anexo n.º 01.

9.2 **Formulación.**

9.2.1 De la elaboración

- a. La elaboración de los proyectos de DNG se encuentran a cargo del órgano o unidad orgánica formuladora; para ello la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Planeamiento y Modernización, brindará la asesoría y asistencia técnica correspondiente.
- b. La redacción de los proyectos de DNG debe efectuarse aplicándose los criterios de objetividad, orden, precisión y simplicidad, debiendo asegurar el uso correcto del idioma (léxico, gramática, sintaxis y ortografía), así como el uso de términos sencillos o de fácil comprensión.
- c. Se deberá de consignar en la base legal la denominación, número y título de la norma legal, de ser el caso. La relación se hará en orden jerárquico, independientemente del orden cronológico, y solo se considerarán aquellas que tengan relación directa con el contenido del DNG propuesto.
- d. El proyecto de DNG deberá presentar las siguientes características:
 - Diseño de página tamaño A4, letra tipo Arial 10 en negrita para títulos y subtítulos; letra tipo Arial tamaño 10 para los párrafos con espaciado anterior y posterior: 6 puntos, interlineado: sencillo.
 - Pie de página en fuente Arial 09, estilo normal, en la parte derecha, en números arábigos. Ejemplo: Pág. 1.
- e. La estructura del DNG deberá ajustarse a lo señalado en el Anexo n.º 01.
- f. Deberá darse observancia a lo siguiente:
 - En la redacción.
 - Usar palabras y frases simples, que sean de fácil comprensión.
 - Utilizar solo las palabras necesarias.
 - Evitar escribir oraciones y párrafos muy extensos.
 - No repetir texto que se encuentre en otro apartado del documento o que forma parte de otros documentos aplicables al mismo tema.
 - Utilizar siglas, acrónimos y tecnicismos solo cuando sea estrictamente necesario.
 - cuando sea estrictamente necesario.
 - Ser consistente, utilizando los mismos términos en todo el DNG.
 - Considerar que cualquier persona que lea el DNG debe entenderlo, incluso si no es experto en la materia.

- En la presentación.
 - Utilizar subtítulos o encabezados para facilitar al lector la ubicación de algún tema específico.
 - Utilizar cuadros sinópticos o referencias gráficas cada que sea posible, a efectos de hacer más entendible los procesos o pasos a seguir.
- En el contenido / contexto normativo.
 - Verificar la congruencia y consistencia del DNG, asegurando que no sea contradictorio con otros ordenamientos vigentes.
 - Recordar que las obligaciones o requisitos que establece el DNG deben ser claras, viables y factibles, evitando que lo consignado se convierta en algo que no se pueda cumplir.
 - Por regla general, todo DNG debe prever los siguientes elementos vinculantes: ¿qué?, ¿quién?, ¿cómo?, ¿cuándo? y ¿dónde?
 - Ser consciente de las cargas administrativas que genera el DNG propuesto; así, su cumplimiento no debe implicar para los servidores de la Sutran invertir tiempo sustantivo en simples labores administrativas, sino todo lo contrario.
- De cumplimiento general.
 - Los proyectos de procedimiento deben incluir, obligatoriamente, una ficha técnica (Ver Anexo n.º 05);
En el diagrama de flujo se deberán graficar las actividades, el procesamiento de datos (uso de aplicativos y/o sistemas informáticos para generar la información) y el flujo de información del proceso en sus distintas etapas.
En la ficha técnica se deberán describir las actividades el procesamiento de datos (uso de aplicativos y/o sistemas informáticos para generar la información) y el flujo de información del proceso en sus distintas etapas.
 - Si el proyecto de DNG contiene formatos o formularios, estos deberán estar numerados de manera correlativa y sus indicaciones de llenado deberán estar descritas en dicho DNG.
 - En el caso de una modificación de DNG, es decir una nueva versión, deberá adjuntarse el cuadro de control de cambios correspondiente (Ver anexo n.º 02).
 - Todo proyecto de DNG deberá ser presentado con un informe que justifique su creación o el motivo de su modificación.

9.2.2 De la revisión.

- a. La Unidad de Planeamiento y Modernización realizará la revisión del proyecto de DNG, efectuando los ajustes necesarios que correspondan, en coordinación con el órgano o unidad orgánica formuladora.
- b. La Oficina de Asesoría Jurídica efectuará la revisión relativa al marco legal y emitirá opinión, en el marco de sus competencias, adjuntando el proyecto de resolución, para la elevación del mismo ante la Gerencia General.
- c. La Gerencia de Estudios y Normas, realizará la revisión del proyecto de DNG relacionadas con las actividades de prevención, supervisión, fiscalización y seguimiento y evaluación, efectuando los ajustes necesarios que correspondan, en coordinación con el órgano o unidad orgánica impactada.

9.3 Aprobación.

9.3.1 DNG aprobados por el Consejo Directivo.

Una vez obtenida la conformidad de los órganos o unidades orgánicas formuladoras, así como de la Gerencia de Estudios y Normas, en los casos que corresponda, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitirá el DNG a la Oficina de Asesoría Jurídica para la opinión legal correspondiente.

La resolución del Consejo Directivo deberá contar con los vistos buenos de los órganos y unidades orgánicas formuladoras en el proyecto de DNG.

9.3.2 DNG aprobados por la Superintendencia.

Una vez obtenida la conformidad de los órganos o unidades orgánicas formuladoras, así como de la Gerencia de Estudios y Normas, en los casos que corresponda, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitirá el DNG a la Oficina de Asesoría Jurídica para la opinión legal correspondiente.

La resolución de Superintendencia deberá con los vistos buenos de los órganos y unidades orgánicas formuladoras en el proyecto de DNG.

9.3.3 DNG aprobados por la Gerencia General.

Una vez obtenida la conformidad de los órganos o unidades orgánicas formuladoras, así como de la Gerencia de Estudios y Normas, en los casos que corresponda, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitirá el DNG a la Oficina de Asesoría Jurídica para la opinión legal correspondiente.

La resolución de Gerencia General deberá contar con los vistos buenos de los órganos y unidades orgánicas formuladoras en el proyecto de DNG.

9.4 Publicación.

La publicación en la página web institucional de la Sutran de los DNG aprobados estará a cargo del responsable del portal de transparencia.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

10.1 La derogación de un DNG requerirá los informes de diagnóstico y legal respectivos.

10.2 Los aspectos no regulados en el presente procedimiento, así como la interpretación del mismo, son de competencia de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

11. ANEXOS.

Anexo n.º01: Estructura de los DNG.
Anexo n.º02: Cuadro de control de cambios.
Anexo n.º03: Inventario de control de los DNG.
Anexo n.º04: Formato de Diagrama de flujo.
Anexo n.º05: Ficha técnica del procedimiento.
Anexo n.º06: Codificación de los DNG

ANEXO n.º 01

ESTRUCTURA DE LOS DNG

	Política Institucional	Reglamento	Directiva	Manual	Procedimiento	Instructivo
Alcance	Interno	Interno	Público	Interno	Interno	Interno
Estructura	Nombre del DNG 1. Presentación. 2. Justificación. 3. Objetivo general y específicos. 4. Glosario de términos. 5. Principios. 6. Lineamientos. 7. Bibliografía. 8. Anexos (opcional).	Nombre del DNG. Título primero: Disposiciones generales. Título segundo: Estructura del reglamento. Capítulo I: Artículos: Título tercero: Disposiciones complementarias (opcional). Título cuarto: Disposición transitoria (opcional). Título quinto: Disposición final (opcional). Anexos (opcional).	Nombre del DNG 1. Objetivo. 2. Alcance. 3. Base Legal. 4. Glosario de términos. 5. Responsabilidades 6. Disposiciones generales. 7. Disposiciones específicas. 8. Disposiciones complementarias. (opcional). 9. Anexos (opcional)	Nombre del DNG 1. Objetivo. 2. Alcance. 3. Base legal. 4. Glosario de términos. 5. Disposiciones generales 6. Diagrama de flujo. 7. Anexos (opcional).	Nombre del DNG 1. Objetivo. 2. Alcance. 3. Base legal. 4. Glosario de términos. 5. Responsables. de actividades. 6. Descripción de flujo 7. Diagrama de flujo 8. Disposiciones generales 9. Disposiciones específicas 10. Disposiciones Complementarias 11. Anexos (opcional)	Nombre del DNG 1. Objetivo. 2. Alcance. 3. Base Legal. 4. Glosario de términos. 5. Diagrama de flujo. 6. Descripción de las instrucciones. 7. Anexos (opcional)
Elaboración	Órgano o unidad orgánica formuladora					
Aprobación	Consejo Directivo		Superintendencia	Gerencia General		

Definiciones. -

Alcance: Indica el ámbito de aplicación del DNG precisando los órganos y unidades orgánicas involucrados en la aplicación y cumplimiento.

Anexos: Contiene información complementaria y explicativa e indicado en el cuerpo del DNG, deben incluir anexos indispensables (formatos, modelos de documentos, formularios, etc.) debidamente numerados y en orden correlativo.

Base legal: Considera los dispositivos legales vigentes relacionados con el DNG, señalados en orden jerárquico, seguido del orden cronológico, indicando tipo de dispositivo, número y denominación oficial.

Bibliografía. Relación de referencias bibliográficas actualizadas que confirman y sustentan los conceptos y definiciones mencionados en el desarrollo del DNG.

Descripción de actividades: La descripción de la actividad debe indicar al menos de la entidad una explicación breve de la actividad a desarrollar.

Descripción de las instrucciones: La descripción de la instrucción debe indicar al menos de la entidad una explicación breve de la tarea a desarrollar

Diagrama de flujo: Representación gráfica de una sucesión de actividades que forman parte de un proceso. El diagrama de flujo deberá ser diseñado a nivel de órganos y unidades orgánicas, cargos y/o funciones.

Disposiciones complementarias: Establecen las reglas de carácter complementario sobre el tema o asunto regulado, que no fueron contemplados en el rubro de Disposiciones Generales o Disposiciones Específicas y que contribuyen al logro de los objetivos.

Disposiciones específicas: Contiene las disposiciones de carácter particular y detallado sobre los aspectos técnicos, operativos, legales procedimentales u otros complementarios, relativos al tema que es materia del presente DNG.

Disposiciones generales: Contiene las definiciones y reglas normativas de carácter genérico que sirve de marco necesario para la mejor comprensión y aplicación de los DNG.

Glosario de términos: Es un diccionario de términos que permite disponer de toda la información sobre un tema en orden alfabético.

Justificación: Explica de forma convincente, el motivo por el qué y para qué se va a realizar un DNG.

Lineamiento: Documento que establece principios priorizados para el logro de la implementación de las políticas de la entidad.

Objetivo general y específicos: Define lo que se espera alcanzar, regular o normar con la aplicación del DNG

Principios: Conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan a la entidad

Responsabilidades: Señala quienes o que órganos o unidades orgánicas de la entidad se encuentran obligados a cumplir o hacer las disposiciones del DNG.

ANEXO n.º 02

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

n.º.	Actual	Modificación	Justificación del cambio
(a)	(b)	(c)	(d)

- (a) Numeración correlativa del registro.
- (b) Detallar numeral actual a modificar.
- (c) Detallar las modificaciones realizadas al DNG (numerales a modificar).
- (d) Detallar la justificación de la modificación.

ANEXO n.º 03

INVENTARIO DE CONTROL DE DNG

n.º	Tipo de DNG	Denominación del DNG	Órgano o unidad orgánica	Versión	Fecha de emisión de la resolución de aprobación	Fecha de inicio de vigencia	Fecha de fin de vigencia
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)

- (a) Numeración correlativa del registro.
- (b) Tipo de DNG
- (c) Nombre o título del DNG.
- (d) Órgano o unidad orgánica que formuló el DNG.
- (e) Número de versión que corresponda.
- (f) Fecha de emisión de la resolución de aprobación.
- (g) Fecha en que entró en vigencia el DNG
- (h) Fecha en la cual fue derogado el DNG.



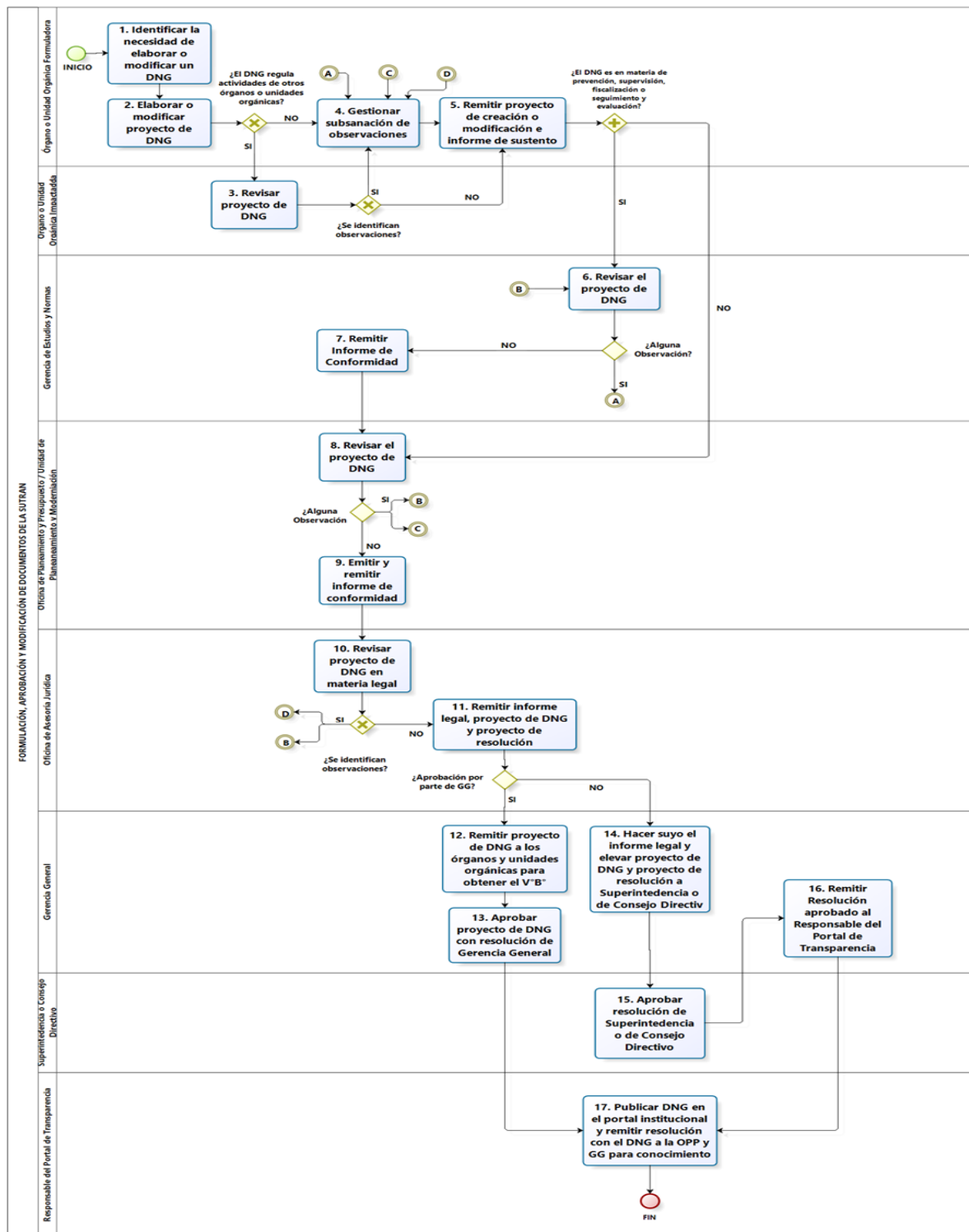
PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

ANEXO n.º 04

DIAGRAMA DE FLUJO



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

ANEXO n.º 05

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

FICHA DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre	Indicar el nombre del procedimiento				
Objetivo	Indicar el objetivo del procedimiento				
Alcance	Indicar en qué actividad inicia y qué actividad termina el procedimiento				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Especificar proveedores internos y externos	Especificar cuáles son las entradas (insumos)	Se describe de manera secuencial el desarrollo de las actividades que se realizan.	Se indica quién realiza o ejecuta la actividad.	Especificar cuáles son los bienes y servicios	Especificar quienes son los clientes internos y externos.
Indicadores	Colocar los indicadores que midan la eficacia, eficiencia y oportunidad del proceso.				
Registros	Colocar los registros que se generan en el procedimiento.				

Elaboración: SGP/PCM - 2014



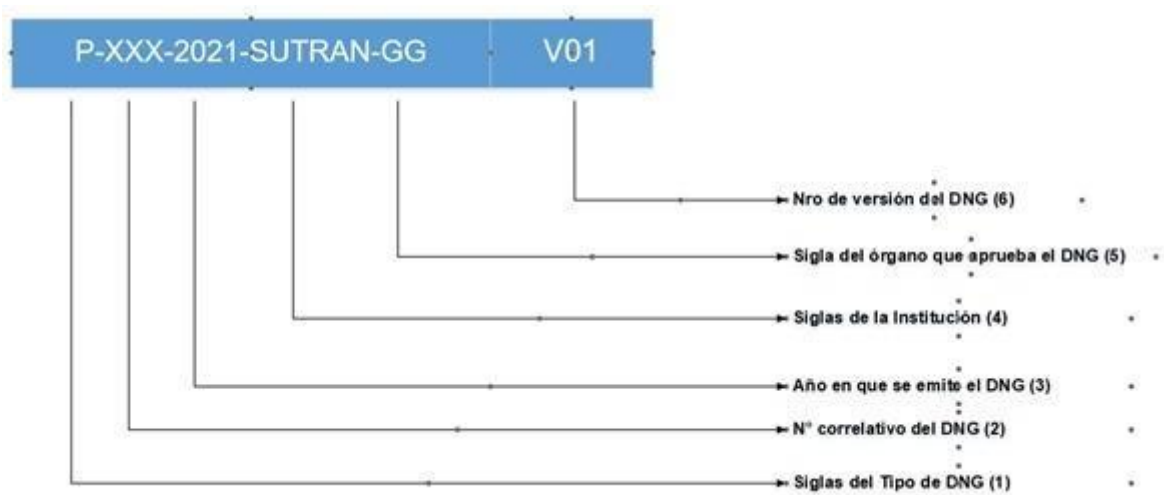
PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

ANEXO n.º 06

CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN



(1) Siglas del tipo de DNG, según su clasificación:

RI : Política Institucional.
PI : Reglamento
D : Directiva.
M : Manual
P : Procedimiento.
I : Instructivo.

(2) Número correlativo del DNG, el cual es generado por el órgano que lo aprueba.

(3) Año de creación o modificación del DNG.

(4) Siglas representativas de la institución: SUTRAN.

(5) Siglas del órgano que aprueba el DNG.

(6) Versión del documento, de acuerdo a la emisión primera o consecuente actualización.