



PERÚ

Ministerio
de la Producción

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

VISTOS:

El Memorando N° 002109-2023-ITP/OPPM del 10 de abril de 2023 sustentado en el Informe Técnico N° 000029-2023-ITP/MODERNIZACION de la misma fecha, complementado con el Memorando N° 002137-2023-ITP/OPPM del 11 de abril de 2023 sustentado en el Informe N° 000038-2023-ITP/MODERNIZACION de la misma fecha, de la Oficina de Planeamiento presupuesto y Modernización; y, el Informe N° 000156-2023-ITP/OAJ del 13 de abril de 2023, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 92, modificado por el Decreto Legislativo N° 1451, se crea el Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), en cuyo artículo 1 establece que es un Organismo Técnico Especializado adscrito al Ministerio de Producción, con personería jurídica de derecho público interno, el cual tiene a su cargo la coordinación, orientación, concertación y calificación de los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica-CITE;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, mediante Resolución Ejecutiva N° 104-2020-ITP/DE del 18 de setiembre de 2020, se aprobó la Directiva N° 002-2020-ITP/DE "Directiva para la elaboración, aprobación y modificación de los documentos normativos de gestión interna del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP";

Que, conforme a las funciones atribuidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización mediante Memorando N° 002109-2023-ITP/OPPM del 10 de abril de 2023 sustentado en el Informe Técnico N° 000029-2023-ITP/MODERNIZACION de la misma fecha, complementado con el Memorando N° 002137-2023-ITP/OPPM del 11 de abril de 2023 sustentado en el Informe N° 000038-2023-ITP/MODERNIZACION de la misma fecha, propone la modificación del Anexo 2 de la Directiva N° 002-2020-ITP/DE "Directiva para la elaboración, aprobación y modificación de los documentos normativos de gestión interna del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP", con la finalidad de mejorar el proceso de aprobación de los documentos normativos de gestión interna y su trazabilidad;

Que, de igual forma, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en el marco de sus competencias, señaló que la propuesta de modificación no irroga en gastos adicionales, debido a que se encuentra considerado dentro del presupuesto asignado a la referida Oficina; por tales consideraciones considera que la propuesta modificatoria es técnicamente viable, y su contenido se encuentra conforme y cumple



con establecido en la Directiva N° 002-2020-ITP/DE “Directiva para la elaboración, aprobación y modificación de los documentos normativos de gestión interna del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP”;

Que, mediante Informe N° 000156-2023-ITP/OAJ del 13 de abril de 2023, la Oficina de Asesoría Jurídica considera que corresponde aprobar la modificación del Anexo 2 de la Directiva N° 002-2020-ITP/DE “Directiva para la elaboración, aprobación y modificación de los documentos normativos de gestión interna del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP”, toda vez que se encuentra acorde con el ordenamiento jurídico vigente;

Con los vistos de la Secretaría General, de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización y de la Oficina de Asesoría Jurídica, en lo que corresponde a sus competencias;

De conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; Decreto Legislativo n.º 92, modificado por el Decreto Legislativo N° 1451, que crea el Instituto Tecnológico de la Producción (ITP); Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la gestión del Estado; el Decreto Legislativo N° 92, modificado por el Decreto Legislativo N° 1451 que crea el Instituto Tecnológico de la Producción (ITP); y, el Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP);

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar la Directiva N° 002-2020-ITP/DE “Directiva para la elaboración, aprobación y modificación de los documentos normativos de gestión interna del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP”; en cuanto a su anexo N° 02, siendo que dicha Directiva forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar la implementación y operatividad de la modificación referida en el Artículo 1, a la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización, en lo que corresponda a sus funciones.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución en el Portal Institucional del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) <https://www.gob.pe/produce/itp>.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LENIN HORACIO GALLARDO CAMACHO

Secretario General(e)

Instituto Tecnológico de la Producción



PERÚ

Ministerio
de la Producción

CONTROL DE CAMBIOS

Código (Versión anterior)	Fecha de aprobación	Sección/Ítem	Tipo de cambio: N:Nuevo M:Modificado E:Eliminado	Principales cambios realizados respecto a la versión anterior
Directiva N° 002-2020-ITP/DE (Versión 01)	18/09/2020	Carátula	N	
Directiva N° 002-2020-ITP/DE (Versión 02)	/04/2023	Anexo 2	M	Se modifica Carátula, retirando la celda donde se coloca la Resolución de aprobación





PERÚ

Ministerio
de la Producción

DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN INTERNA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN – ITP

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos y disposiciones para la elaboración, aprobación y modificación de los documentos normativos de gestión interna que elaboren los órganos del Instituto Tecnológico de la Producción.

2. FINALIDAD

Uniformizar criterios para contar con documentos normativos de gestión interna flexibles y ágiles bajo los principios de eficacia, eficiencia, calidad y transparencia.

3. BASE LEGAL

- 3.1** Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- 3.2** Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.3** Decreto Legislativo N° 92, Ley del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), modificado por el Decreto Legislativo N° 1451.
- 3.4** Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.5** Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 3.6** Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.7** Decreto Supremo N°005-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción.
- 3.8** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9** Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y modificatorias.
- 3.10** Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, y modificatorias.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento por todos los órganos del ITP.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1** El Órgano proponente es responsable de cumplir con lo siguiente:



- a) Poner a conocimiento de la Dirección Ejecutiva o Secretaría General, según corresponda, y previo al proceso de formulación, la necesidad de contar con un documento normativo interno.
 - b) Realizar las coordinaciones necesarias durante el proceso de formulación con los órganos involucrados en su aplicación, de ser el caso, para validar la pertinencia de su implementación.
 - c) Realizar el seguimiento continuo hasta la aprobación del documento normativo de gestión interna.
- 5.2** Los órganos del ITP son responsables de la implementación y cumplimiento de la presente Directiva, en el marco de sus competencias, proponiendo los documentos normativos de gestión interna necesarios para el desempeño de sus funciones y proponiendo las actualizaciones correspondientes.
- 5.3** Los órganos del ITP involucrados en la aplicación de los documentos normativos de gestión interna, son responsables de validar, coordinar, u observar los proyectos de éstos que el órgano proponente formule, en los plazos establecidos para dicho fin.
- 5.4** La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es la encargada de la conducción y revisión de los documentos de gestión interna en el ITP.
- 5.5** La Oficina de Asesoría Jurídica es responsable de revisar y analizar los proyectos de documentos de gestión interna en los aspectos de su competencia, emitiendo la opinión legal; y, de encontrarlos conforme, elaborar y visar el proyecto de Resolución que aprueba el documento de gestión interna.

6. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

6.1. ABREVIATURAS

- 6.1.1.** DE : Dirección Ejecutiva.
- 6.1.2.** ITP : Instituto Tecnológico de la Producción.
- 6.1.3.** OAJ : Oficina de Asesoría Jurídica.
- 6.1.4.** OPPM : Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- 6.1.5.** OTI : Oficina de Tecnologías de la Información.
- 6.1.6.** SG : Secretaria General.

6.2. DEFINICIONES

- 6.2.1.** Documento normativo de gestión interna: documento oficial que tiene por objeto normar aspectos técnicos, operativos, de gestión y acciones internas a seguir en el ITP, a fin de establecer criterios y



directrices que instruyan y orienten a los involucrados. Los documentos normativos de gestión interna pueden ser:

- a) **Directiva:** Documento que establece criterios técnicos, administrativos, metodológicos y procedimentales para la ejecución de una política, norma, proceso y/o acciones que haya que emprender en el marco de las funciones y competencias de los órganos del ITP.
- b) **Lineamiento:** Documento de carácter técnico y normativo que alinea estratégicamente las acciones del ITP, estableciendo pautas metodológicas. Orienta las prioridades y la uniformización de los criterios para la implementación de acciones y la toma de decisiones.
- c) **Instructivo:** Documento de carácter técnico operativo que establece orientaciones, instrucciones, prácticas, acciones u ordenamientos procedimentales específicos derivados de lo establecido en una Directiva. Se establecen en los casos estrictamente necesarios para desarrollar determinada materia, aspectos técnicos, operativos o administrativos.
- d) **Manual:** Documento que contiene de manera sistematizada determinada materia o, aspecto técnico o administrativo. Busca ser un compendio de informaciones y orientaciones de fácil manejo, entendimiento y aplicación, que contiene lo más sustancial de una determinada materia.
- e) **Protocolo:** Conjunto de reglas establecidas por norma o buenas prácticas que señalan en forma detallada las especificaciones de una acción, función o proceso.

6.2.2. Órgano proponente Órgano de la entidad que elabora y propone el documento normativo de gestión interna.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Los documentos normativos de gestión interna del ITP deben enmarcarse en los siguientes principios:

Simplicidad: Todos los documentos de gestión interna deben ser redactados en forma sencilla, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria.

Uniformidad: Las propuestas de documentos normativos de gestión interna deben establecer actividades similares para procedimientos similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no



serán convertidas en regla general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.

Eficiencia: Las propuestas de documentos normativos de gestión interna hacen prevalecer el acto de administración interna sobre aquellos formalismos cuya realización no determinen aspectos importantes en su decisión final. La finalidad del acto de administración interna (técnico, operativo o administrativo) debe ajustarse al marco normativo vigente y aplicable.

7.2. Las características principales que debe tener todo documento normativo de gestión interna del ITP, entre otras, son las siguientes:

- a)** No reemplazan lo establecido en dispositivos legales de mayor rango (Ley, Decreto Legislativo, Decreto Supremo, normas emitidas por órganos rectores de sistemas nacionales, entre otros); sino que adaptan o adecúan dichas disposiciones al entorno institucional.
- b)** Son propuestos por los diferentes órganos del ITP en el marco de sus competencias, por iniciativa propia o por disposición superior.
- c)** Deben ser redactadas de forma precisa, de fácil entendimiento o comprensión, en tercera persona y en tiempo presente (ej. proponer, revisar, formular, etc.).

7.3. Los documentos normativos de gestión interna del ITP deben considerar los siguientes criterios para su elaboración:

- a)** Se deben orientar a conseguir el objetivo deseado, evitando que sean carentes de razonabilidad o redundantes y su formulación repercuta en menores costos para la entidad.
- b)** Se encuentren basados en un análisis de la necesidad y viabilidad.
- c)** Sean consistentes, compatibles y que no dupliquen otros documentos normativos vigentes.

7.4. Los documentos normativos de gestión interna del ITP, son aprobados según la siguiente jerarquía:

- a)** Dirección Ejecutiva
Aprueba los documentos normativos de gestión interna del ITP, propuestos por los órganos de línea y desconcentrados, así como aquellos que contienen disposiciones que afectan transversalmente a todos los órganos de la entidad, tanto los de administración interna y los de línea.



- b) **Secretaría General**
Aprueba los documentos normativos de gestión interna del ITP, propuestos por los órganos de administración interna y sus correspondientes unidades funcionales.
- c) **Órgano**
Órgano que, por competencia o delegación, aprueba documentos normativos de gestión interna del ITP, emitidos en el marco de su competencia.

7.5. El documento normativo de gestión interna del ITP entra en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución correspondiente, salvo disposición expresa en contrario.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 De la elaboración y presentación de los documentos normativos de gestión interna

Todo órgano proponente que identifique exigencia normativa que establece la necesidad de regular o modificar internamente ciertas funciones o procesos, para regular determinados aspectos técnicos, operativos, de gestión y/o acciones internas a su cargo o que identifiquen una problemática que requiere ser solucionada o de un conjunto de acciones no precisadas en documentos normativos previos, elabora la propuesta de documento normativo de gestión interna respectivo, según el formato establecido en la presente directiva.

El órgano proponente informa a la SG o DE, según corresponda, la necesidad de crear o modificar un documento normativo de gestión interna.

En el caso se trate de una modificación, se solicita a la OTI, por correo electrónico, el documento normativo de gestión interna vigente a ser modificado.

En el caso que la propuesta de documento normativo de gestión interna involucre a más de un órgano del ITP, el órgano proponente remite el archivo digital del documento normativo de gestión interna propuesto a las áreas involucradas para su revisión y validación; y solo se inicia el proceso de aprobación cuando dicha propuesta sea consensuada entre los órganos involucrados.

El órgano proponente convoca a las reuniones de trabajo que considere pertinente, hasta contar con el consenso y validación del documento normativo por parte de los órganos involucrados; dicha validación se formaliza con el visado en el documento.

Luego, el órgano proponente firma la carátula del documento en la sección: “*Elaborado por*” y visa el documento.



La OPPM brinda asesoramiento al órgano proponente en la elaboración del documento normativo, de ser requerido. Conduce y articula las acciones para la revisión y aprobación del documento normativo de gestión interna propuesto, en el marco de sus competencias.

El órgano proponente contando con la validación (documento visado por los involucrados) del documento normativo de gestión interna, lo presenta en versión física y/o digital a la OPPM, mediante el informe de sustento correspondiente, según Anexo N° 01.

8.2 De la revisión técnica de los documentos normativos de gestión interna

8.2.1 La OPPM, previamente a la recepción del Informe de sustento, revisa que el documento normativo de gestión interna propuesto cuente con la validación correspondiente para su atención. De no contar con dicho requisito lo devolverá para su regularización.

8.2.2 Luego de contar con el proyecto del documento normativo interno validado, la OPPM en un plazo máximo de cinco (05) días, revisa el informe de sustento y evalúa la viabilidad técnica del documento normativo interno propuesto, respecto de:

- a) Si el documento normativo de gestión interna propuesto se alinea a los objetivos estratégicos y las actividades operativas institucionales, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y/o, de ser el caso, el impacto presupuestal de la implementación de la norma propuesta.
- b) Si el documento normativo de gestión interna propuesto se alinea al Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción u otros documentos de organización interna del ITP, y si el órgano proponente cuenta con las competencias para su elaboración.
- c) Si el documento normativo de gestión interna propuesto cumple con las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- d) Si el Informe de sustento describe la justificación técnica para la elaboración o modificación del documento normativo de gestión interna, de acuerdo lo establecido en la presente directiva.

8.2.3 De ser viable el proyecto de documento normativo interno propuesto, la OPPM elabora el informe de opinión técnica favorable, codifica el documento normativo de gestión interna, visa el documento normativo y firma la carátula en la sección: "Revisado por".



Posteriormente, remite el expediente a la OAJ, conteniendo los siguientes documentos:

- a) Informe de sustento del órgano proponente.
- b) Documento normativo de gestión interna validado.
- c) Informe de opinión técnica favorable de la OPPM.

8.3 De la revisión legal de los documentos normativos de gestión interna

8.3.1 Recibido el documento por parte de la OPPM, la OAJ evalúa la viabilidad legal del proyecto de documento normativo de gestión interna, respecto a si la base legal y el contenido de la propuesta de documento normativo se encuentra acorde con el ordenamiento jurídico vigente.

8.3.2 Luego de recibir el expediente final, la OAJ en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, emite opinión legal, visa y firma la carátula del documento normativo interno en la sección: "*Revisado por*", y elabora el proyecto de resolución de SG, DE o del órgano en el marco de su competencia, para la aprobación de la propuesta o modificación del documento normativo de gestión interna, tomando en consideración los siguientes criterios:

- a) Si el órgano proponente es un órgano de Administración Interna, lo remite a la SG o al órgano que por delegación lo aprueba en el marco de su competencia; salvo disposición expresa en contrario.
- b) Si el órgano proponente es un órgano de línea u órgano desconcentrado, lo remite a la DE o al órgano que por delegación lo aprueba en el marco de su competencia; salvo disposición expresa en contrario.

8.3.3 En caso de encontrar observaciones la OAJ remitirá estas al órgano proponente, con copia a OPPM: El órgano proponente deberá subsanar en tres (3) días hábiles.

8.3.4 El expediente de aprobación de la propuesta de documento normativo de gestión interna contiene como mínimo, los siguientes documentos:

- a) Informe de sustento del órgano proponente.
- b) Documento normativo de gestión interna validado por los órganos, y unidades funcionales competentes, de corresponder.
- c) Informe de opinión técnica favorable de la OPPM.
- d) Informe legal de la OAJ.



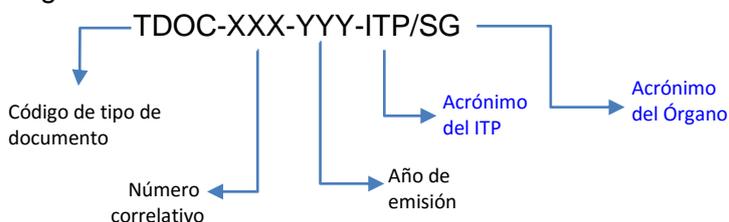
- e) Proyecto de Resolución de SG, DE o del órgano que, por delegación en el marco de su competencia, aprueba el documento normativo de gestión interna.

8.4 De la aprobación de los documentos normativos de gestión interna

- 8.4.1 La SG, DE, el órgano competente o al que se le delegue, suscribe la Resolución mediante la cual aprueba la propuesta de documento normativo de gestión interna.
- 8.4.2 En caso que la propuesta de documento normativo de gestión interna sea observada por SG o DE, lo devuelve a la OPPM para que coordine su subsanación, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.
- 8.4.3 Recibidas las observaciones, de la SG o DE, la OPPM, la OAJ, el órgano proponente y los órganos involucrados, coordinan una reunión conjunta para consensuar los cambios y subsanar las observaciones. En ambos casos, la OPPM remite el expediente a la OAJ, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de devuelto el expediente, para continuar con el trámite de aprobación.

8.5 De la codificación y versionado de los documentos normativos de gestión interna

- 8.5.1 Para el caso de codificar un documento normativo de gestión interna, se le asigna un código alfanumérico de tres dígitos, seguido del año en curso, las siglas del Instituto Tecnológico de la Producción según lo siguiente:



- 8.5.2 Para el tipo de documento se considera la siguiente tabla:

Nº	Tipo de Documento	Código
1	Directiva	DIR
2	Lineamiento	LIN
3	Manual	MAN
4	Instructivo	INST
5	Protocolo	PLO

- 8.5.3 Para el caso de los códigos de procesos, la OPPM asigna el código según el mapeo de procesos, el inventario de procesos vigente y a la fecha de la aprobación del documento normativo de gestión interna.

- 8.5.4 Los documentos normativos de gestión interna pueden ser modificados, para lo cual se crea una nueva versión, que se identifica mediante





números de versión crecientes (00, 01, 02, 03...). El versionado de los documentos son controlados por la OPPM, así como el archivo electrónico de los documentos de versiones anteriores.

8.5.5 En ningún caso el documento normativo de gestión interna podrá modificarse en más de tres versiones; debiendo si fuera el caso, aprobarse como un nuevo documento de gestión interna, derogando las versiones anteriores.

8.6 De la difusión y custodia del documento normativo de gestión interna

8.6.1 Aprobado el documento normativo de gestión interna, la SG, DE o el órgano correspondiente en el marco de su competencia, envía la resolución y documento normativo de gestión interna aprobado, mediante correo electrónico institucional a la OTI, la que realiza la publicación de los mismos en el Portal Web Institucional y remite a través del correo electrónico institucional a todo el personal para su conocimiento, dentro del plazo máximo de un (01) día hábil de recibida la resolución.

8.6.2 La DE deriva a la SG, el expediente completo de los documentos normativos de gestión interna que apruebe, para su archivo y custodia.

8.6.3 La SG es la encargada de custodiar los originales de los documentos normativos de gestión interna aprobados (emitidos por la DE, SG y el órgano correspondiente en el marco de su competencia).

8.6.4 La OPPM lleva un archivo electrónico de los documentos normativos de gestión interna aprobados, clasificados por órgano; en forma cronológica y digital.

8.7 De la modificación del documento normativo de gestión interna

8.7.1 La modificación de los documentos normativos de gestión interna debe seguir el mismo procedimiento que el establecido para la formulación, revisión y aprobación descrito en la presente Directiva.

8.7.2 El proceso de modificación debe iniciar con un informe técnico del órgano proponente, en el cual debe sustentar la necesidad e importancia de modificación y un análisis comparativo de los cambios entre el documento normativo de gestión interna vigente y la propuesta de modificación.

8.7.3 La modificación procede:

- a) En caso se modifique total o parcialmente, el marco normativo que sustenta el documento normativo de gestión interna o un documento institucional que lo afecte.
- b) En caso se requiera suprimir o eliminar parte del documento normativo vigente.
- c) En caso se requiera precisar, aclarar, ampliar, incorporar alcances adicionales a un documento normativo de gestión interno vigente.



- d) En caso de mejora de procesos que afecten al documento normativo de gestión interna vigente.
- e) En otros casos razonables y sustentados que demanden una modificación.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. De la capacitación del documento normativo de gestión interna

9.1.1 De corresponder, el órgano proponente realiza una capacitación a los servidores del ITP, con la finalidad de asegurar una adecuada implementación de las disposiciones normadas; lo indicado debe efectuarse en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores a la aprobación del documento normativo de gestión interna.

9.1.2 El órgano proponente, con copia a la OPPM, solicita a los órganos involucrados en el proceso, la designación de uno o más servidores que recibirán la capacitación del documento normativo de gestión interna aprobado.

9.2. Evaluación de los documentos normativos de gestión interna

9.2.1 El órgano proponente que elaboró el documento normativo de gestión interna debe realizar la evaluación del documento vigente con una periodicidad anual, a fin de verificar su eficacia y determinar la necesidad de actualización de ser conveniente.

9.2.2 El órgano proponente que elaboró el documento normativo de gestión interna remite formalmente a la OPPM, los resultados de la evaluación y la propuesta de modificación, de ser el caso.

9.2.3 La OPPM, consolida la información y mediante informe remite a la Secretaría General los resultados de la evaluación para su conocimiento, de corresponder.

9.3. Adecuación de los documentos normativos de gestión interna

9.3.1 Las propuestas de documentos normativos de gestión interna que a la fecha de aprobación de la presente Directiva se encuentren en proceso de formulación o trámite de aprobación deben adecuarse a lo dispuesto en la presente Directiva.

9.3.2 Los documentos normativos de gestión interna aprobados con anterioridad a la presente Directiva mantienen su estructura vigente hasta el momento que por necesidad de actualización se adecúe a lo normado en la presente directiva.

10. Anexos

10.1 Anexo N° 01: Modelo de Informe de Sustento de Documento Normativo Interno (estructura referencial)

10.2 Anexo N° 02: Estructura de Carátula



PERÚ

Ministerio
de la Producción

- 10.3 Anexo N° 03: Encabezado y Cuadro de control de cambios
- 10.4 Anexo N° 04: Estructura de Directiva
- 10.5 Anexo N° 05: Estructura de Lineamiento
- 10.6 Anexo N° 06: Estructura de Manual
- 10.7 Anexo N° 07: Estructura de Instructivo
- 10.8 Anexo N° 08: Estructura de Protocolo





PERÚ

Ministerio
de la Producción

ANEXO N° 01

INFORME N° -<AÑO>-ITP/ <SIGLAS DEL ÓRGANO PROPONENTE>

PARA : <NOMBRE Y APELLIDO>
Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

ASUNTO : Proyecto de <DOCUMENTO DE GESTIÓN INTERNA>

REFERENCIA : <DOCUMENTO DE LA REFERENCIA, DE SER EL CASO>

FECHA : Lugar,

Mediante la presente se sustenta la necesidad de elaborar/modificar el documento normativo interno: “<Documento normativo interno>”, en el cual están involucrados los siguientes órganos:

- Órgano 1
- Órgano 2
- (...)
- Órgano N

Así mismo, se adjunta el proyecto de <Documento normativo interno> debidamente visado por los órganos involucrados, los que han revisado y validado la propuesta.

En ese sentido, se informa lo siguiente:

1. ANTECEDENTES <Detallar los hechos que motivan la elaboración del proyecto de documento normativo interno y las acciones realizadas durante la formulación de la directiva>
2. BASE LEGAL <Listar la normativa legal de carácter general o específica que se requiere, para la formulación del documento normativo interno que regule las funciones o procesos que debe realizar el ITP, para su implementación>
3. ANÁLISIS <Indicar la oportunidad de mejora que se desea solucionar con la propuesta y su beneficio, para el caso de una modificación indicar el cuadro comparativo con los cambios respecto de la versión anterior>
4. CONCLUSIONES <Indicar lo más relevante del análisis del informe>
5. RECOMENDACIONES <Recomendar la revisión y posterior aprobación del documento normativo interno propuesto>

ANEXO N° 02

CARÁTULA



PERÚ

Ministerio de la Producción

	DIRECTIVA/LINEAMIENTO/MANUAL/INSTRUCTIVO/PROTOCOLO	Código:	TDOC-XXX-YYY-ITP/SG
		Versión:	<01/02...>
	<DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO DE GESTIÓN INTERNA>	Página:	<N° de página> de <Cantidad de páginas>

CONTROL DE CAMBIOS

Código (Versión anterior)	Fecha de aprobación	Sección/Ítem	Tipo de cambio: N:Nuevo M:Modificado E:Eliminado	Principales cambios realizados respecto a la versión anterior
<Código de documento normativo de gestión interna> (<colocar correlativo que corresponde a la versión anterior>)	<DD/MM/AAAA, en la que se aprobó el documento de la versión anterior>	<Indicar la descripción de la sección del documento donde se ha realizado la modificación, el numeral y/o literal>	<Colocar N/M/E, según el cambio que se realiza por cada sección/ítem>	<Detallar los cambios>





ANEXO N° 04
ESTRUCTURA DE DIRECTIVA

CARÁTULA
CONTROL DE CAMBIOS

- a) **OBJETIVO:** Indicar de forma precisa lo que se busca normar con la directiva.
- b) **FINALIDAD:** Indicar lo que se busca alcanzar con la directiva (situación que se espera lograr al cumplir las disposiciones establecidas).
- c) **BASE LEGAL:** Indicar las disposiciones legales y administrativas que sustenten la directiva que se formule, indicando el número y nomenclatura de las mismas.
- d) **ALCANCE** Indicar el ámbito de aplicación del documento normativo, es decir que órganos del ITP están sujetos a sus disposiciones.
- e) **RESPONSABILIDAD** Determinar las acciones de los órganos del ITP de acuerdo a sus competencias.
- f) **ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:** Señalar las abreviaturas que intervienen en la formulación del documento, e indicar los conceptos que, a criterio de los que intervienen en la formulación de la directiva, ayudan a su mejor comprensión, debiendo ser presentados en orden alfabético.
- g) **DISPOSICIONES GENERALES:** Indicar las reglas normativas de carácter genérico que sirven de marco necesario para la mejor comprensión y aplicación de la directiva.
- h) **DISPOSICIONES ESPECIFICAS:** Indicar las disposiciones de carácter particular y detallado sobre los aspectos técnicos, operativos, legales, procedimentales y otros complementarios, relativos al tema que es materia de la Directiva.
- i) **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (OPCIONAL):** Indicar las disposiciones que no pueden ubicarse en las disposiciones generales o los procedimientos, porque no regulan el objeto de la Directiva, sin embargo, contribuyen a su logro.
- j) **DISPOSICIONES TRANSITORIAS (OPCIONAL):** Indicar las disposiciones de carácter no permanente las mismas que una vez producidos sus efectos, dejan de tener vigencia.
- k) **ANEXOS:** Colocar información complementaria y estructurada relacionada con las disposiciones contenidas en la Directiva. Pueden contener formatos, listados, diagramas de procesos, modelos y otra información que sea útil para la aplicación de la Directiva.



ANEXO N° 05 ESTRUCTURA DE LINEAMIENTOS

CARÁTULA

CONTROL DE CAMBIOS

INTRODUCCIÓN

Indicar de manera breve la importancia y las razones que motivaron la elaboración del documento, a quiénes está dirigido y la forma en que deberá utilizarse.

- 1. OBJETIVO** Indicar de forma precisa lo que se busca alcanzar con la aplicación de los lineamientos.
- 2. BASE LEGAL** Considerar todas las disposiciones legales y administrativas que sustenten los lineamientos que se formule, indicando el número y nomenclatura de las mismas.
- 3. ALCANCE** Precisar el ámbito de aplicación de los lineamientos.
- 4. DEFINICIONES** Indicar los conceptos que, a criterio de los que intervienen en la formulación de los lineamientos ayudan a su mejor comprensión, debiendo ser presentados en orden alfabético.
- 5. DISPOSICIONES GENERALES (OPCIONAL)** Indicar las reglas normativas de carácter genérico que sirve de marco necesario para la mejor comprensión y aplicación de los lineamientos.
- 6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS** Indicar la descripción de etapas, fases, pautas necesarias para desarrollar una actividad o cumplir con uno o varios objetivos.
- 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (OPCIONAL)** Indicar las disposiciones que no pueden ubicarse en las disposiciones generales o los procedimientos, porque no regulan el objeto de los Lineamientos, sin embargo, contribuyen a su logro.
- 8. ANEXOS** Colocar información complementaria y estructurada relacionada con las disposiciones contenidas en los lineamientos. Pueden contener formatos, listados, diagramas de procesos, modelos y otra información que sea útil para la aplicación de los lineamientos.



ANEXO N° 06 ESTRUCTURA DE MANUAL¹

CARÁTULA

CONTROL DE CAMBIOS

ÍNDICE Indicar la relación clasificada de títulos, subtítulos, entre otros que contiene el Manual señalando la ubicación a través del número de páginas.

INTRODUCCIÓN Indicar de manera breve las razones que motivaron la elaboración del documento, a quiénes está dirigido, la forma en que deberá utilizarse, entre otros aspectos relevantes para su uso. Al formularse, deberá emplear un vocabulario sencillo a efectos de facilitar su entendimiento.

- 1. OBJETIVO** Indicar de forma precisa lo que se busca alcanzar con la aplicación del Manual.
- 2. ALCANCE** Determinar el ámbito de aplicación del Manual, es decir que órganos del ITP están sujetos a su aplicación.
- 3. CONTENIDO** Desarrollar los temas que requieren ser incorporados al Manual para el logro del objetivo planteado. En caso de que la materia sea de carácter técnico, incorporar gráficos, fichas, formatos u otras herramientas que permitan una mejor caracterización y comprensión del tema.
- 4. ANEXOS (OPCIONAL)**
Presentan información complementaria y estructurada relacionada con el Manual. Pueden contener listados, diagramas de procesos, modelos y otra información que sea útil para su aplicación.

¹ En caso de referirse a manuales en materias específicas con una estructura definida, la estructura del manual se realiza según lo regulado en dicha materia.



ANEXO N° 07 ESTRUCTURA DE INSTRUCTIVO

CARÁTULA

CONTROL DE CAMBIOS

1. **OBJETIVO** Indicar de forma precisa lo que se busca aclarar, ampliar, detallar o especificar con el Instructivo.
2. **ALCANCE** Determinar el ámbito de aplicación del documento normativo, es decir que órganos del ITP están sujetos a sus disposiciones.
3. **BASE LEGAL (OPCIONAL)** Considerar todas las disposiciones legales y administrativas que sustenten el Instructivo que se formule, indicando el número y nomenclatura de las mismas, principalmente de la(s) Directiva(s) de la(s) cual(es) se originan sus disposiciones.
4. **RESPONSABLES** Determinar las acciones de los órganos del ITP de acuerdo a sus competencias.
5. **DEFINICIONES** Indicar los conceptos que, a criterio de los que intervienen en la formulación del Instructivo permitirán su mejor comprensión, debiendo ser presentados en orden alfabético.
6. **INSTRUCCIONES** Detallar de forma precisa las acciones secuenciales o procedimentales a realizar respecto a una disposición o criterio establecida en una Directiva, indicando quienes deben ejecutarlas, cómo y con qué medios, y en plazos definidos.
7. **ANEXOS (OPCIONAL)**
Presentan información complementaria y estructurada relacionada con el Instructivo. Pueden contener formatos, listados, diagramas de procesos, modelos y otra información que sea útil para su aplicación.



ANEXO N° 08 ESTRUCTURA DE PROTOCOLO

CARÁTULA

CONTROL DE CAMBIOS

ÍNDICE Indicar la relación clasificada de títulos, subtítulos, entre otros que contiene el Protocolo señalando la ubicación a través del número de páginas.

INTRODUCCIÓN Indicar de manera breve las razones que motivaron la elaboración del documento, a quiénes está dirigido, la forma en que deberá utilizarse y áreas que intervinieron en su elaboración. Al formularse, deberá emplear un vocabulario sencillo a efectos de facilitar su entendimiento.

8. **OBJETIVO** Indicar de forma precisa lo que se busca alcanzar con la aplicación del Protocolo.
9. **ALCANCE** Determinar el ámbito de aplicación del documento normativo, es decir que órganos del ITP están sujetos a sus disposiciones.
10. **BASE LEGAL (OPCIONAL)** Considerar todas las disposiciones legales y administrativas que sustenten el Protocolo que se formule, indicando el número y nomenclatura de las mismas.
11. **RESPONSABLES** Determinar las acciones de los órganos del ITP de acuerdo a sus competencias.
12. **DEFINICIONES** Indicar los conceptos que, a criterio de los que intervienen en la formulación del protocolo ayudan a su mejor comprensión, debiendo ser presentados en orden alfabético.
13. **DISPOSICIONES GENERALES (OPCIONAL)** Indicar las reglas normativas de carácter genérico que sirve de marco necesario para la mejor comprensión y aplicación del Protocolo.
14. **DISPOSICIONES ESPECIFICAS** Indicar las disposiciones de carácter particular y detallado sobre los aspectos técnicos, operativos, legales, procedimentales y otros complementarios, relativos al tema es que materia del Protocolo.
15. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (OPCIONAL)** Indicar las disposiciones que no pueden ubicarse en las disposiciones generales o los procedimientos, porque no regulan el objeto del Protocolo, sin embargo, contribuyen a su logro.
16. **ANEXOS (OPCIONAL)**
Presentan información complementaria y estructurada relacionada con el Protocolo. Pueden contener formatos, listados, diagramas de procesos, modelos y otra información que sea útil para la aplicación del Protocolo.