



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

VISTOS:

El Memorando N° 1482-2023-MIDIS/PNADP-UPPM del 15 de agosto de 2023, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 58-2023-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG del 14 de agosto de 2023, de la Coordinadora de Modernización de la Gestión, y el Informe N° 284-2023-MIDIS/PNADP-UAJ del 17 de agosto de 2023 de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM, el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS y el Decreto Supremo N° 002-2021-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza o pobreza extrema de acuerdo con el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), priorizando progresivamente su intervención a nivel nacional. El Programa promueve en los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

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

Que, en mérito a las normas señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", teniendo entre sus funciones la emisión de Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

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

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 114-2020-MIDIS/PNADP-DE de fecha 14 de julio de 2020, se aprueba el "Procedimiento de gestión de documentos normativos del Sistema Integrado de Gestión";

Que, con Resolución Ministerial N° 159-2022-MIDIS/PNADP-DE de fecha 14 de octubre de 2022, el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social aprueba la Directiva N° 003-2022-MIDIS denominada "Catálogo de Documentos Oficiales el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social" con el objetivo de establecer la estructura, parámetros y otros elementos generales para el uso de los tipos de documentos oficiales generados en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y en sus Programas Nacionales adscritos, con la finalidad de normalizar y estandarizar los documentos que se producen en el Ministerio;

Que, a través del Memorando N° 1482-2023-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 15 de agosto de 2023, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite el Informe N° 58-2023-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión, solicitando la





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

actualización del Procedimiento de gestión de documentos normativos, indicando que se enmarca al componente 'Gestión interna', al componente transversal 'Mejora continua' y al objetivo prioritario 2 'Mejorar la gestión interna en las entidades públicas' de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030; asimismo, está articulado al macroproceso 'Modernización y gestión de la calidad' y al proceso 'Gestión de la Modernización Institucional' y, adicionalmente, cumple con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 159-2022-MIDIS, y articulado a las normas de control interno;

Que, con Informe N° 284-2023-MIDIS/PNADP-UAJ del 17 de agosto de 2023, la Unidad de Asesoría Jurídica estima viable la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva que apruebe la actualización del Procedimiento de gestión de documentos normativos;

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

De conformidad con el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM, el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS y el Decreto Supremo N° 002-2021-MIDIS; la Resolución Ministerial N° 068-2020-MIDIS y estando a lo dispuesto por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", aprobado por Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la actualización del Procedimiento de gestión de documentos normativos y formatos que lo acompañan, que en anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 114-2020-MIDIS/PNADP-DE de fecha 14 de julio de 2020.

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

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

Regístrese y comuníquese.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social



Unidad de Planeamiento, Presupuesto y
Modernización

Código: PNADP-UPPM-GMI-P-002

Versión: 04

Página 1 de 47

PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Diana Imelda Silva Pretel Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. | Diana Imelda Silva Pretel Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Jaime Erick Ríos Aquino Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica | Jessica Cecilia Niño de Guzmán Esaine Directora Ejecutiva |

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

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



**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social**Unidad de Planeamiento, Presupuesto y
Modernización****Código: PNADP-UPPM-GMI-P-002****Versión: 04****Página 2 de 47****Hoja de control de cambios**

| Versión | Fecha | Justificación | Textos Modificados | Responsable |
|----------------|--------------|-----------------------------------|--|--------------------|
| 01 | 10/01/2018 | Elaboración inicial del documento | | UPPM |
| 02 | 24/05/2019 | Actualización | Informe N° 071-2019- MIDIS/PNADP-UPPM-CMG | UPPM |
| 03 | 03/06/2020 | Actualización | Informe N° 061-2020- MIDIS/PNADP-UPPM-CMG | UPPM |
| 04 | 14/08/2023 | Actualización | Informe N° 058-2023- MIDIS/PNADP-UPPM-CMG | UPPM |

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

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



| | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS | |
| | | Gestión de Documentos Normativos | Código: PNADP-UPPM-GMI-P-002 |

INDICE

| | |
|--|----|
| Hoja de control de cambios | 2 |
| 1. Objetivo..... | 4 |
| 2. Alcance | 4 |
| 3. Base legal | 4 |
| 4. Siglas y Definiciones | 5 |
| 5. Desarrollo del Procedimiento | 6 |
| 5.1. Requisitos para iniciar el procedimiento..... | 6 |
| 5.2. Descripción de actividades | 6 |
| 5.2.1. Formulación..... | 6 |
| 5.2.2. Emisión de opinión técnica | 8 |
| 5.2.3. Emisión de opinión legal..... | 9 |
| 5.2.4. Aprobación | 10 |
| 5.2.5. Publicación, difusión y socialización | 10 |
| 5.2.6. Eliminación de documentos normativos..... | 11 |
| 5.2.7. Control de documentos normativos internos | 12 |
| 5.2.8. Control de documentos normativos externos | 13 |
| 6. Formatos..... | 13 |
| 7. Procesos relacionados | 13 |
| 8. Anexos | 13 |

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

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



| | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS | |
| | | Gestión de Documentos Normativos | Código: PNADP-UPPM-GMI-P-002 |

1. Objetivo

Establecer las pautas y criterios para la emisión y gestión de documentos normativos (DN), durante las etapas de elaboración, revisión, aprobación, difusión y control, a fin de normalizar las acciones y roles de los/as servidores/as involucrados/as, para garantizar la calidad, oportunidad y resultado de estos.

2. Alcance

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

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

3. Base legal

- 3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias; y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 3.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- 3.3. Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, que crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, modificado por los Decretos Supremos N° 062-2005-PCM, N° 012-2012-MIDIS y N° 002-2021-MIDIS.
- 3.4. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa JUNTOS.
- 3.7. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado” y modificatoria.
- 3.8. Resolución Ministerial N° 159-2022-MIDIS, que aprueba el Catálogo de Documentos Oficiales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.9. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 3.10. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP - Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 3.11. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 202-2020-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba la Directiva N° 07-2020-MIDIS/PNADP-DE - Directiva del Proceso de Gestión Documental.
- 3.12. Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.
- 3.13. Norma Internacional NTP ISO 37001:2017. Sistemas de Gestión antisoborno: Requisitos con orientación para su uso. 1ª edición.

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

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



| | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS | |
| | | Gestión de Documentos Normativos | Código: PNADP-UPPM-GMI-P-002 |

3.14. NTP ISO/IEC 27001:2022. Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos.

4. Siglas y Definiciones

- 4.1 **Copia No Controlada:** Es un documento que el Programa JUNTOS no está en la obligación de controlar en cuanto a su distribución y/o actualización.
- 4.2 **Documento externo:** Es toda la normativa legal o técnica que influye o determina la operatividad de los procesos del Programa JUNTOS y son emitidas por un ente superior.
- 4.3 **DN - Documento normativo:** Documento oficial que tiene por objeto, regular, desarrollar o dirigir las funciones, procesos, procedimientos, actividades y tareas con criterios estandarizados, en el marco de la gestión por resultados, la efectividad en la calidad del gasto público y aplicación del Sistema de Control Interno. Considerando lo siguiente:
- 4.3.1. **DN nuevo:** Documento creado (no cuenta con un documento que lo regule)
- 4.3.2. **DN modificado:** Cuenta con un documento que lo regule y las modificaciones corresponden a cambios menores (cambios en anexos o párrafos específicos en el DN, que no afecte a todo el documento y que no modifique el flujo del proceso/procedimientos)
- 4.3.3. **DN actualizado:** Cuenta con un documento que lo regule y las modificaciones corresponden a cambios mayores (cambios estructurales como eliminación, incorporación o modificación de procesos/actividades que generen cambios en el flujo del proceso/procedimientos)
- 4.4 **Documento obsoleto:** Es todo documento normativo que no se encuentra vigente y del cual se debe prevenir su uso mal intencionado.
- 4.5 **Dueño/a del proceso – Jefe/a de Unidad:** Es quien tiene la autoridad sobre los cambios de mejora en los procesos de su competencia. Asimismo, tiene la responsabilidad de facilitar o asegurar la disponibilidad de los recursos para la ejecución de las disposiciones contenidas en los documentos normativos aprobados.
- 4.6 **Representante de el/la dueño/a proceso – Coordinador/a:** Es quien tiene la responsabilidad para diseñar, implementar controlar y mejorar los procesos a su cargo, considerando los lineamientos establecidos en la gestión por procesos, gestión de riesgos y en materia del control interno, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.
- 4.7 **Formato:** Estructura que sirve para recolectar información del proceso de forma ordenada.
- 4.8 **Lista maestra de documentos normativos y formatos:** Documento que indica o describe el total de documentos normativos y formatos relacionados a la operación de los procesos del Programa.
- 4.9 **Lista maestra de documentos normativos externos:** Documento que indica o describe las normas sustantivas y sectoriales de aplicación al Programa JUNTOS.
- 4.10 **Registro:** Documento que presenta los resultados obtenidos y proporciona evidencia de las actividades desempeñadas y definidas en un documento normativo.

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



| | | | | |
|--|---|--|---|-------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS | Gestión de Documentos Normativos | |
| | | | Código: PNADP-UPPM-GMI-P-002 Versión: 04 | Páginas: 6 de 47 |

- 4.11 **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- 4.12 **SGD - Sistema de Gestión Documental:** Es la plataforma informática por la cual se realiza la tramitación de los documentos. En esta plataforma los/as servidores/as pueden crear, registrar, derivar, recepcionar y hacer seguimiento de los documentos del Programa.
- 4.13 **UA:** Unidad de Administración
- 4.14 **DE:** Dirección Ejecutiva
- 4.15 **SGSI:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- 4.16 **UAJ:** Unidad de Asesoría Jurídica
- 4.17 **UPPM:** Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

5. Desarrollo del Procedimiento

5.1. Requisitos para iniciar el procedimiento

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|------------------------------|
| Requisito 7.5 – Información documentada | Norma ISO 9001:2015 |
| | Norma NTP-ISO 37001:2017 |
| | Norma NTP-ISO/IEC 27001:2022 |
| Catálogo de documentos oficiales del Midis | Directiva N°03 -2022-MIDIS |
| Normas sectoriales | Página Web |
| Recomendaciones del Órgano de Control | Informes OCI |

5.2. Descripción de actividades

5.2.1. Formulación, actualización o modificación de DN

| N° | Descripción de la Actividad | Unidad responsable | Responsable (Cargo) | Registro asociado | Plazo |
|-----------------------------|--|--------------------|---|-------------------|--------------------|
| 5.2.1.1. Formulación | | | | | |
| 1 | Evaluar los documentos que podrían generar la creación, actualización o modificación de un DN. - Si corresponde a la creación de un DN, ir a la actividad 03 - Si corresponde a la actualización y/o modificación de un DN, ir a la actividad 02 y 03 La creación, actualización o modificación de DN se da considerando los siguientes casos o criterios: a) Por mandato o norma expresa. | Todas las Unidades | Representante de el/la dueño/a del proceso y/o Dueño/a de proceso | No aplica | Cuando corresponda |

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

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



| | | | |
|--|---|--|---|
|  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS | |
| | | | Gestión de Documentos Normativos |

| N° | Descripción de la Actividad | Unidad responsable | Responsable (Cargo) | Registro asociado | Plazo |
|----|--|--------------------|--|--|--------------------|
| | b) Por recomendación de los órganos de control, c) Por disposición de la Alta Dirección. d) No cuenta con un nivel de tecnificación o automatización en el desarrollo de las actividades claves e) Es ejecutado por personal con alta rotación. Para los DN vigentes, los dueños de proceso revisan anualmente los DN aplicables, a fin de determinar si corresponde una actualización, modificación, o derogación o si continúan siendo pertinentes para la operatividad de los procesos. Considerar la clasificación de los documentos normativos (Anexo D), según el objetivo del DN y el ámbito de aplicación de la normativa a regular | | | | |
| 2 | Descargar del portal Juntos Podemos la versión digital editable del DN a fin de proceder a su actualización. | Todas las Unidades | Representante de el/la dueño/a del proceso | Portal web Relación de documentos normativos por procesos (PNADP-UPPM-GMI-F-009) | Cuando corresponda |
| 3 | Elaborar la propuesta del DN nuevo, actualizado y/o modificado, para lo cual se toma en cuenta lo indicado en los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none"> • Anexo C: Ruta de aprobación de documentos normativos. • Anexo F: Indicaciones para la presentación de los DN. • Anexo G: Estructura básica de los DN. • Anexo H: Orientaciones para el desarrollo del contenido de los DN. • Anexo I: Carátula de Directiva, o Anexo J: Carátula del DN (según el caso) • Anexo K: Diseño de página | Todas las Unidades | Representante de el/la dueño/a del proceso | No aplica | Cuando corresponda |

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

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



| | | | |
|--|---|--|-------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS | |
| | | Gestión de Documentos Normativos | |
| Código: PNADP-UPPM-GMI-P-002 | | Versión: 04 | Páginas: 8 de 47 |

| N° | Descripción de la Actividad | Unidad responsable | Responsable (Cargo) | Registro asociado | Plazo |
|--|--|--------------------|--|---|--------------------|
| | Coordinar con la UPPM para su identificación (Anexo E), de ser el caso. | | | | |
| 4 | Socializar la propuesta de DN (creado o actualizado) y/o modificación de la propuesta con las Unidades involucradas en el proceso. | Todas las Unidades | Representante de el/la dueño/a del proceso/Dueño/a del proceso | Acuerdos de reunión (PNADP-DE-GMC-F-022) o Correo electrónico | Cuando corresponda |
| 5 | Emitir el informe de sustento de la propuesta normativa de acuerdo con el Anexo O: Modelo de informe de sustento de la propuesta, identificando las actualizaciones en el cuadro de identificación de cambios en el DN ¹ . Remitir el Informe por SGD, adjuntando: a. Propuesta de DN en versión editable ² (creación, modificación o actualización) b. Evidencias de socialización, de ser el caso | Todas las Unidades | Representante de el/la dueño/a del proceso | Informe de sustento | Cuando corresponda |
| 6 | Aprobar el informe de sustento y remitir el expediente de DN a el/la Jefe/a de la UPPM por SGD. | Todas las Unidades | Dueño/a del proceso | Memorando/ Informe SGD | Cuando corresponda |
| 5.2.1.2. Emisión de opinión técnica | | | | | |
| 7 | Derivar el expediente de DN a el/la Coordinador/a de Modernización de la Gestión para la opinión técnica respectiva. | UPPM | Jefe/a | Proveído SGD | 1 día hábil |
| 8 | Revisar el expediente de DN, tomando en cuenta: - Si el expediente está completo. - Si está debidamente fundamentado. - La concordancia de su contenido con las funciones establecidas en el MOP. - La articulación con los procesos del Programa Juntos. | UPPM | Coordinador/a de Modernización de la Gestión | a) Proyecto de Memorando de devolución SGD b) Correo electrónico | 7 días hábiles |

¹ En el caso de actualización de propuesta normativa

² Para el caso de Modificación de DN, este requisito es opcional.

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



| | | | |
|--|---|--|---|
|  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS | |
| | | | Gestión de Documentos Normativos |

| N° | Descripción de la Actividad | Unidad responsable | Responsable (Cargo) | Registro asociado | Plazo |
|--|--|--------------------|--|---|----------------|
| | <p>- En caso el DN involucre una modificación y cuya propuesta de DN no haya sido adjuntada, la CMG en el marco del informe sustentatorio, elabora la propuesta de modificación del DN y se envía por correo electrónico a la unidad solicitante para su conformidad.</p> <p>Es conforme, pasar a la siguiente actividad.</p> <p>No es conforme, se devuelve:</p> <p>a) Cuando no cumpla con los requisitos mínimos o existan cambios de fondo, teniendo la Unidad proponente un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para subsanar y remitir la versión final.</p> <p>b) Cuando se presenten cambios de forma, teniendo la Unidad proponente un plazo máximo de tres (03) días hábiles para subsanar y remitir la versión final.</p> | | | | |
| 9 | Emitir Informe de opinión técnica. | UPPM | Coordinador/a de Modernización de la Gestión | Informe de opinión técnica a Jefe/a UPPM y proyecto memorando a UAJ | 1 día hábil |
| 10 | Revisar informe de opinión técnica Es conforme, pasar a la siguiente actividad No es conforme, retroceder a la actividad 8. | UPPM | Jefe/a | No aplica | 1 día hábil |
| 11 | Aprobar el Informe de opinión técnica y remitir el expediente de DN a el/la Jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica. | UPPM | Jefe/a | Memorando | |
| 5.2.1.3. Emisión de opinión legal | | | | | |
| 12 | Asignar el expediente de DN para la opinión legal respectiva. | UAJ | Jefe/a | Proveído SGD | 1 día hábil |
| 13 | Revisar la propuesta de DN, tomando en cuenta los | UAJ | Personal de la UAJ | a) Proyecto Memorando | 7 días hábiles |

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

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



| | | | |
|--|---|--|---|
|  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS | |
| | | | Gestión de Documentos Normativos |

| N° | Descripción de la Actividad | Unidad responsable | Responsable (Cargo) | Registro asociado | Plazo |
|---|--|---|---|--|---|
| | aspectos legales de su competencia. a) Es conforme, pasar a la siguiente actividad. b) No es conforme, se coordina con la unidad proponente para levantar las observaciones o se devuelve. | | | b) Correo electrónico | |
| 14 | Elaborar el proyecto de informe legal y proyecto de documento resolutivo. | UAJ | Personal de la UAJ | Proyecto de informe SGD | |
| 15 | Emitir el informe legal correspondiente y adjuntar el proyecto de Resolución que lo apruebe ³ , así como la versión final del DN, de ser el caso. | UAJ | Jefe/a | Informe de opinión legal DN y RDE ⁴ | 1 día hábil |
| 5.2.1.4. Aprobación | | | | | |
| 16 | Generar el proyecto de Resolución en el SGD para los vistos de el/la Jefe/a de la UPPM y Jefe/a de la UAJ u otros que se requieran de acuerdo a la materia regulada. | DE UA | Asistente Administrativo | RDE o RUA con visado digital | 1 día hábil |
| 17 | Asignar y registrar la numeración de la RDE o RUA y Directiva, de corresponder. | DE UA | Asistente Administrativo | Registro para la asignación de números de Resoluciones y Directivas (PNADP-DE-GMI-F-002) | 1 día hábil |
| 18 | Aprobar el DN a través de la firma en la Resolución. El DN entra en vigencia al día siguiente de la aprobación de la RDE o RUA, salvo que se indique un plazo distinto en la RDE o RUA. | DE UA | Director/a Ejecutiva Jefe/a de UA | RDE o RUA con firma digital | Cuando corresponda |
| 5.2.1.5. Publicación, difusión y socialización | | | | | |
| 19 | Publicar la Resolución aprobada en versión PDF. <u>Caso A:</u> En el módulo de normas legales del portal web | <u>Caso A</u> DE UA <u>Caso B:</u> | <u>Caso A</u> Asistente Administrativo <u>Caso B:</u> | <u>Caso A</u> Portal actualizado <u>Caso B:</u> | <u>Caso A</u> Hasta 2 días hábiles <u>Caso B:</u> |

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

⁴ En caso de documentos normativos relacionados a la Unidad de Administración, que por norma expresa tengan que ser aprobados por el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, se procede a la aprobación con RUA.

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



| | | | |
|--|---|--|---|
|  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS | |
| | | | Gestión de Documentos Normativos |

| N° | Descripción de la Actividad | Unidad responsable | Responsable (Cargo) | Registro asociado | Plazo |
|----|---|---|--|---|--|
| | <u>Caso B</u> : En la intranet del Programa – Juntos Podemos | UPPM | Especialista CMG-UPPM | Relación de documentos normativos por procesos (PNADP-UPPM-GMI-F-009) | Hasta 2 días de publicado portal |
| 20 | Difundir la aprobación del DN ⁵ | <u>Caso A</u> DE UA <u>Caso B</u> URH | <u>Caso A</u> Asistente Administrativo <u>Caso B</u> Especialista en Comunicación interna | a) Correo electrónico b) Correo Juntos Podemos | <u>Caso A</u> 1 día hábil <u>Caso B</u> Hasta 10 días hábiles |
| 21 | Socializar el DN aprobado y brindar asistencia técnica para la implementación. La asistencia puede ser: <ul style="list-style-type: none"> • Presencial (Lista asistencia) • Virtual (Reporte) | Todas las unidades | Representante de el/la dueño/a del proceso | Lista de asistencia a capacitación interna (PNADP-DE-GMC-F-027) /Reporte de asistencia | Hasta 15 días hábiles de aprobado |

5.2.2. Derogación de documentos normativos

| N° | Descripción de la Actividad | Unidad responsable | Responsable (Cargo) | Registro asociado | Plazo |
|----|---|--------------------|--|-------------------|--------------------|
| 1 | Evaluar la necesidad de dejar sin efecto los DN Motivos: Obsolescencia, duplicidad, pérdida de vigencia o modificaciones tecnológicas u organizacionales de la entidad u otros motivos que justifiquen dicha decisión y emitir el informe de sustento. | Todas las unidades | Representante de el/la dueño/a del proceso | Informe SGD | Cuando corresponda |

⁵ Se efectúa de acuerdo con la Matriz de comunicaciones (PNADP-UPPM-GMC-F-035).

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



| | | |
|--|---|--|
|  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS |
| | | |
| | Versión: 04 | Páginas: 12 de 47 |

| N° | Descripción de la Actividad | Unidad responsable | Responsable (Cargo) | Registro asociado | Plazo |
|----|--|--------------------|--|--|----------------------|
| 2 | Elaborar y aprobar el Informe que sustente la necesidad de dejar sin efecto los DN. Debe contener en el análisis, el sustento (motivo, marco normativo, la problemática o los efectos de mantener vigente el DN) para la derogación del DN. | Todas las unidades | Dueño/a del proceso | Memorando/ Informe | Cuando corresponda |
| 3 | Emitir informe de opinión técnica. | UPPM | Coordinador/a de Modernización de la Gestión | Informe | Hasta 3 días hábiles |
| 4 | Aprobar el informe de opinión técnica. | UPPM | Jefe/a | Memorando | Hasta 3 días hábiles |
| 5. | Emitir informe de opinión legal adjuntando el proyecto de RDE o RUA para la aprobación. | UAJ | Jefe/a | Informe Legal Proyecto de RDE o RUA | Hasta 3 días hábiles |
| 6 | Aprobar el dejar sin efecto el DN. | DE UA | Director/a Ejecutiva Jefe/a de UA | RDE o RUA con firma digital SGD | Cuando corresponda |

5.2.3. Control de documentos normativos internos

| N° | Descripción de la Actividad | Unidad responsable | Responsable (Cargo) | Registro asociado | Plazo |
|----|---|--------------------|--------------------------|---|---|
| 1. | Registrar el número de Resolución y directiva. | DE UA | Asistente Administrativo | Registro para la asignación de números de Resoluciones y directivas (PNADP-DE-GMI-F-002) | Al día siguiente de publicación de la norma |
| 2. | Actualizar la Lista maestra de documentos normativos y formatos (PNADP-UPPM-GMI-F-004). Archivar y controlar las versiones editables finales de los DN en la carpeta virtual correspondiente. Las impresiones que se generen de los DN aprobados son copias "No controladas" y se identifican como tales. | UPPM | Especialista CMG-UPPM | Lista maestra de documentos normativos y formatos (PNADP-UPPM-GMI-F-004) Carpeta \\10.10.70.37\sqd | Al día siguiente de publicación de la norma |

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

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



| | | | |
|--|---|--|---|
|  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS | |
| | | | Gestión de Documentos Normativos |
| | | Versión: 04 | Páginas: 13 de 47 |

| N° | Descripción de la Actividad | Unidad responsable | Responsable (Cargo) | Registro asociado | Plazo |
|----|-----------------------------|--------------------|---------------------|-------------------|-------|
|----|-----------------------------|--------------------|---------------------|-------------------|-------|

5.2.4. Control de documentos normativos externos

| N° | Descripción de la Actividad | Unidad responsable | Responsable (Cargo) | Registro asociado | Plazo |
|----|--|--------------------|------------------------------|--|--------------------|
| 1 | Identificar en el diario oficial El Peruano u otras fuentes oficiales, la normativa externa aplicable al Programa JUNTOS y sus modificatorias. | UAJ | Personal de la UAJ | No aplica | Diario |
| 2 | Remitir la normativa externa a los/as Jefes/as de Unidades para conocimiento y aplicación, de ser el caso; de acuerdo a su competencia. | UAJ | Asistente administrativo UAJ | Correo electrónico | Cuando corresponda |
| 3 | Registrar y publicar la normativa sectorial que puede aplicarse o generar cambios normativos internos. | UPPM | Especialista CMG | Análisis de normativa externa (PNADP-UPPM-GMI-F-012) | Cuando corresponda |
| 4 | Coordinar y realizar seguimiento a las unidades sobre los efectos de la normativa sectorial. | UPPM | Especialista CMG | No aplica | Cuando corresponda |

6. Formatos

- Registro para la asignación de números de Resoluciones y Directivas (PNADP-DE-GMI-F-002)
- Lista maestra de documentos normativos y formatos (PNADP-UPPM-GMI-F-004)
- Relación de documentos normativos por procesos (PNADP-UPPM-GMI-F-009)
- Acuerdos de reunión (PNADP-DE-GMC-F-022)
- Lista de asistencia a capacitación interna (PNADP-DE-GMC-F-027)
- Análisis de normativa externa (PNADP-UPPM-GMI-F-012)

7. Procesos relacionados

Gestión de la Modernización Institucional

8. Anexos

- Anexo A: Matriz de requisitos de Calidad y Antisoborno
- Anexo B: Flujograma de información
- Anexo C: Ruta de aprobación de los documentos normativos
- Anexo D: Clasificación de los documentos normativos
- Anexo E: Identificación de los documentos normativos
- Anexo F: Indicaciones para la presentación de los documentos normativos
- Anexo G: Estructura básica de los documentos normativos

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

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



| | | | |
|---|--|---|--|
|  | PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS |
| Gestión de Documentos Normativos | | Código: PNADP-UPPM-GMI-P-002 | Versión: 04 |
| | | Páginas: 14 de 47 | |

- Anexo H: Orientaciones para el desarrollo del contenido de los documentos normativos
- Anexo I: Carátula de Directiva
- Anexo J: Carátula de documento normativo
- Anexo K: Diseño de página
- Anexo L: Hoja de control de cambios de Directivas
- Anexo M: Modelo de flujograma de información
- Anexo N: Modelo de Matriz de requisitos de Calidad y Antisoborno
- Anexo O: Modelo de Informe de sustento de la propuesta de documento normativo.
- Anexo P: Modelo de Informe de opinión técnica de la propuesta de documento normativo

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

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de Documentos Normativos

Código: PNADP-UPPM-GMI-P-002

Versión: 04

Páginas: 15 de 47

REGISTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE RESOLUCIONES Y DIRECTIVAS

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

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

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

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de Documentos Normativos

Código: PNADP-UPPM-GMI-P-002

Versión: 04

Páginas: 16 de 47

PNADP-UPPM-GMI-F-004/Rev.3

LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y FORMATOS

| N° | Código | Título | Versión/Revisión | Tipo (1) | Proceso | Sub Proceso | Estado (2) | N° Norma (3) | Fecha de publicación | Link | Responsable |
|----|--------|--------|------------------|----------|---------|-------------|------------|--------------|----------------------|------|-------------|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

(1) Directiva/Procedimiento/Instructivo/Formatos

(2) Vigente/No vigente

(3) RDE/ RUA

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

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





Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Apoyo Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de Documentos Normativos

Código:

PNADP-UPPM-GMI-P-002

Versión:

04

Páginas:

17 de 47

Relación de documentos normativos por procesos

PNADP-UPPM-GMI-F-009/Rev.2

Responsable : Jefe/a de la Unidad dueña del proceso

Macroproceso : Indicar el nombre del macroproceso

Actualizado al : dd/mm/aaaa

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

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

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



**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional
de Apoyo Directo a los Más Pobres
JUNTOS**Procedimiento para la Gestión de Documentos
Normativos****Código:****PNADP-UPPM-GMI-P-002****Versión:****04****Páginas:****18 de 47****Acuerdos de reunión**

PNADP-DE-GMC-F-022/Rev.2

| | | |
|----------------|---------------|---------------------|
| Acta N° | Fecha: | Hora inicio: |
| Lugar: | | |

PARTICIPANTES

| Unidad Entidad externa | Participantes | Id. |
|------------------------------|---------------|-----|
| | | |
| | | |
| | | |

| Unidad Entidad externa | Participantes | Id. |
|------------------------------|---------------|-----|
| | | |
| | | |
| | | |

AGENDA

| Ítem | Tema |
|------|------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |

INFORMACIÓN Y/O ACUERDOS

| N° | Ítem Agenda | Descripción | Responsable | Fecha propuesta |
|----|----------------|-------------|-------------|--------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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

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



**PERÚ**

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de Documentos Normativos**Código:****PNADP-UPPM-GMI-P-002****Versión:****04****Páginas:****20 de 47****Análisis de Normativa Externa**Fecha de actualización: *colocar el periodo de fecha inicial y fecha final*

PNADP-UPPM-GMI-F-012/Rev.1

| N° | Fecha | Norma | Concepto | Aplica al programa | Proceso/Tema relacionado | Comentario | Estado de implementación | Aplica cambio en procesos | Unidad responsable |
|----------|---|-----------------------|---------------------------------|--------------------|----------------------------|--|--|--|--------------------|
| 1 | <i>Primera fecha registrada del periodo</i> | <i>Ley, DS, RM NT</i> | <i>Denominación de la norma</i> | <i>SI/NO</i> | <i>Proceso relacionado</i> | <i>Breve descripción para la revisión de la norma/Conocimiento</i> | <i>SI/NO De acuerdo a lo informado por la Unidad xxx</i> | <i>SI/NO De acuerdo a lo informado por la Unidad xxx</i> | <i>Unidad xxx</i> |
| 2 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| <i>n</i> | <i>Última fecha Registrada del periodo</i> | | | | | | | | |

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

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





Anexo A: Matriz de Requisitos de Calidad y Antisoborno

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

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

⁶ Coordinador/a

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de Documentos Normativos

Código:

PNADP-UPPM-GMI-P-002

Versión:

04

Páginas:

22 de 47

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|
| | | | | | Representante de el/la dueño/a del proceso | |
| Control de documentos normativos internos | X | | Preservar la información generada en el Programa JUNTOS. | Cumplimiento de los DN establecidos para este fin. | Cada vez que se apruebe, actualice o elimine o un DN | Asistente Administrativo DE/UA Especialista CMG-UPPM |
| | | | | | | Identificación de hallazgo y registro en el formato de Registro y Reporte de Acciones de Mejora (PNADP-UPPM-GC-F-034). |

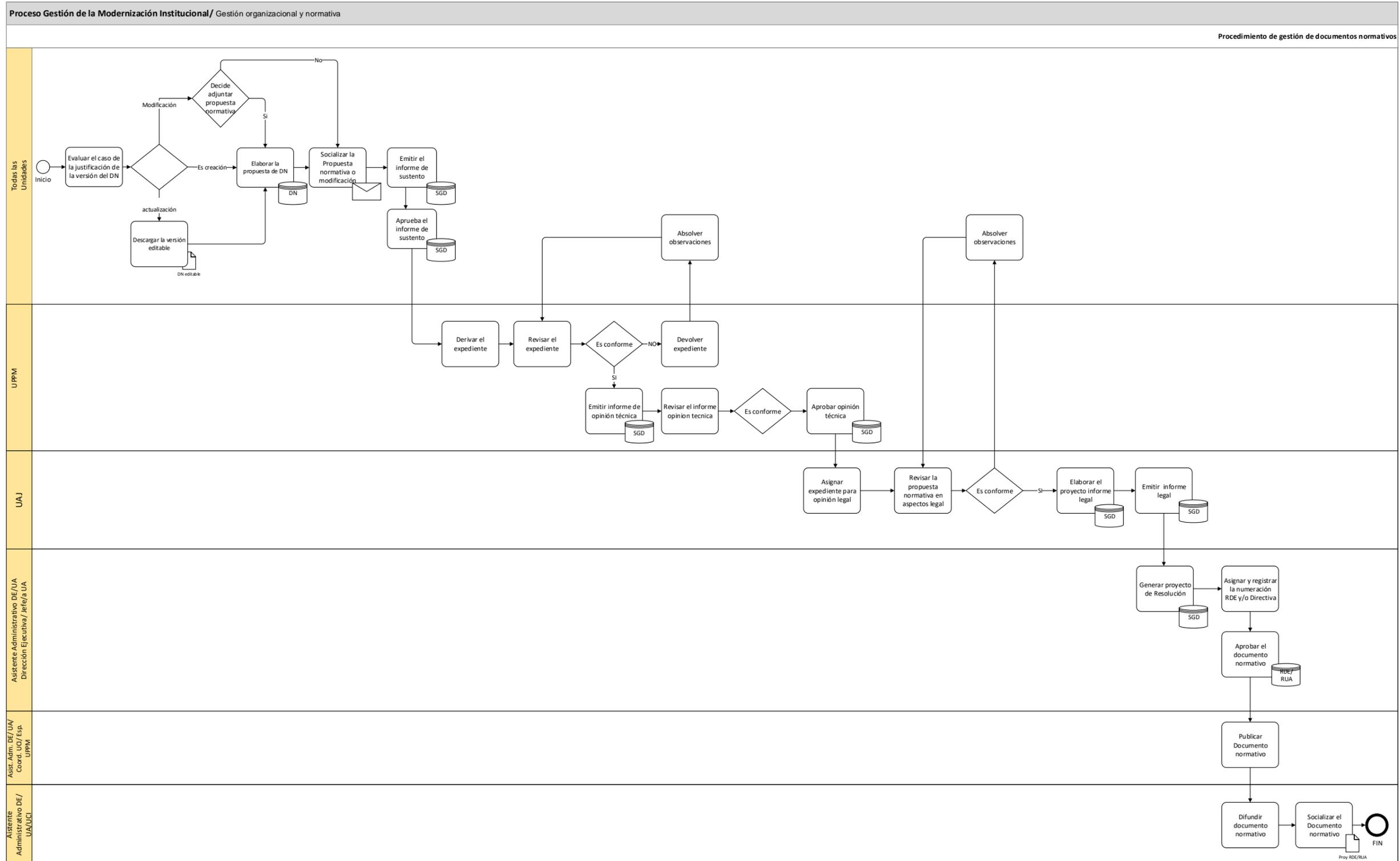
Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

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





Anexo B: Flujoograma de información



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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

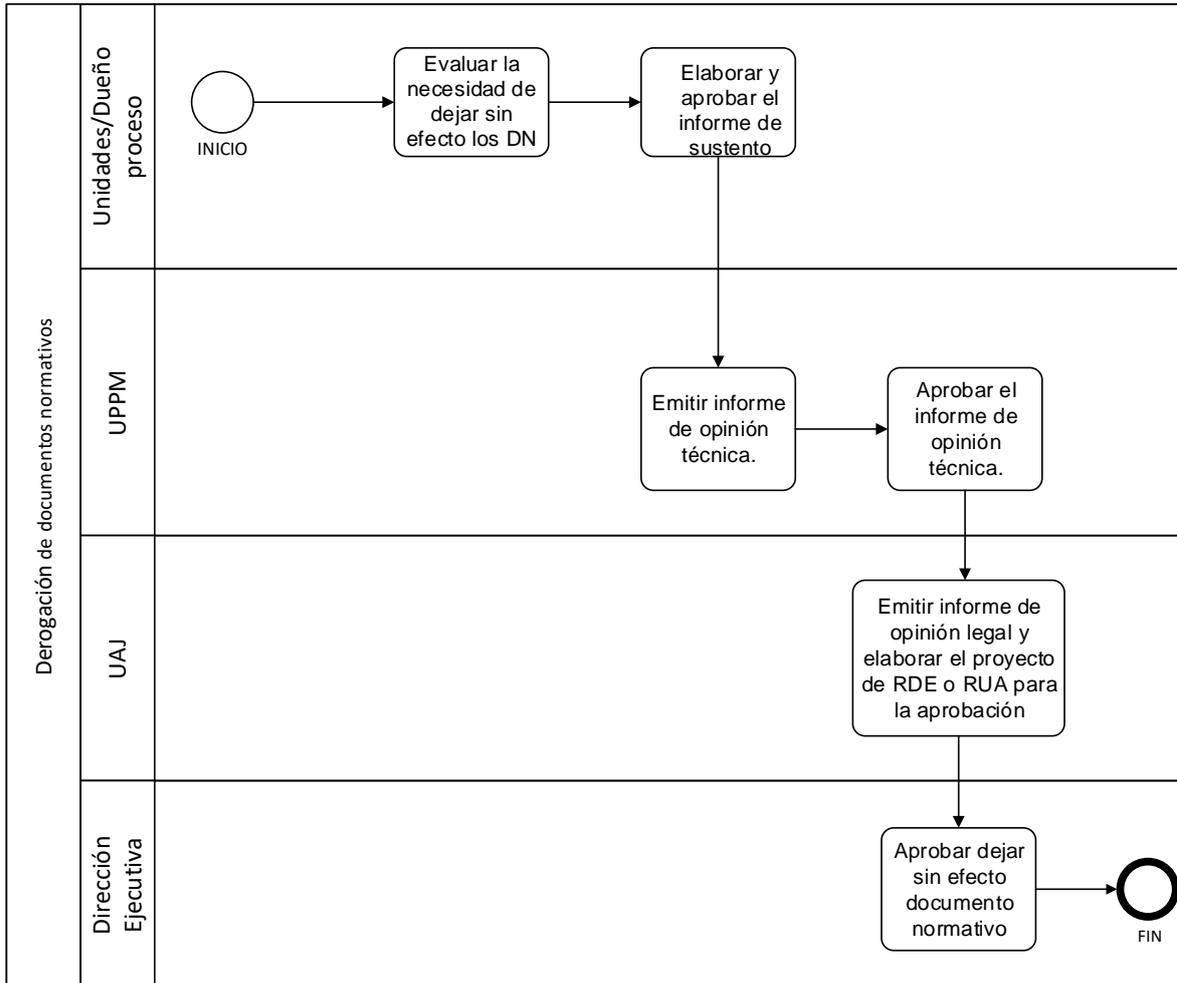
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de Documentos Normativos

Código:
Versión:

PNADP-UPPM-GMI-P-002
04

Páginas: 24 de 47



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

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de Documentos Normativos

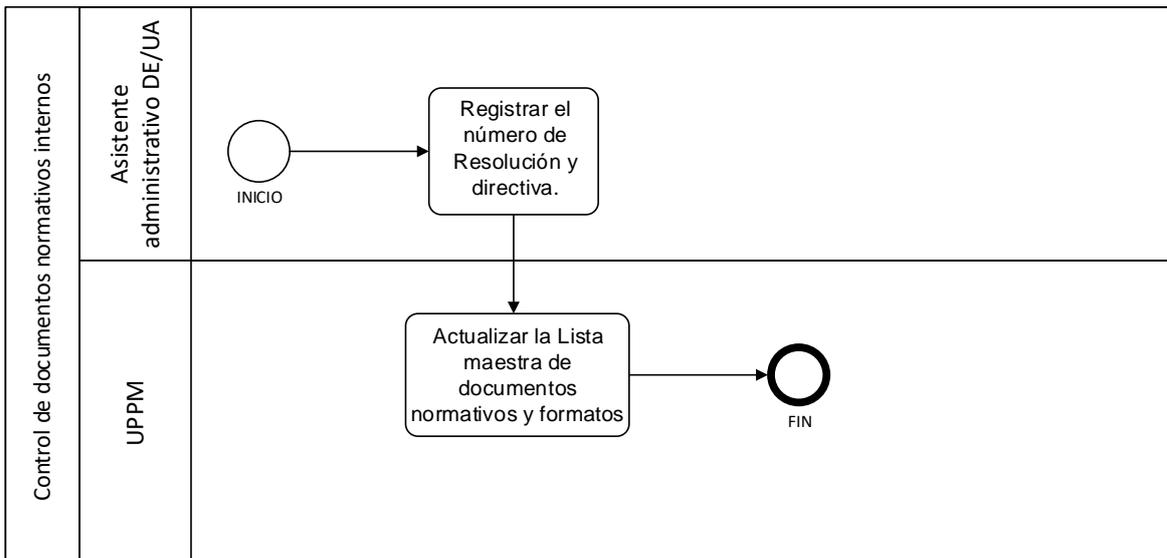
Código:
Versión:

PNADP-UPPM-GMI-P-002

04

Páginas:

25 de 47



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

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



| | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS | |
| | | Procedimiento para la Gestión de Documentos Normativos | Código: PNADP-UPPM-GMI-P-002 |

Anexo C: Ruta de aprobación de los tipos de documentos normativos

| Tipo de documento | Elaboración | Revisión | Aprobación |
|-------------------|---------------------|---------------------------------------|---|
| Directivas | Dueño/a del proceso | Jefe/a de la UPPM Jefe/a de la UAJ | Director/a Ejecutivo/a Jefe/a de UA ⁷ |
| Procedimientos | | | |
| Otros documentos | | | |
| Instructivos | | | |

⁷ Aplicable a documentos normativos relacionados a la Unidad de Administración, que por norma expresa tengan que ser aprobados por el/la Jefe/a de la Unidad de Administración
 Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



| | | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|--------------------|
|  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS | | |
| | | Procedimiento para la Gestión de Documentos Normativos | Código: PNADP-UPPM-GMI-P-002 | Versión: 04 |

Anexo D: Clasificación de los documentos normativos

Los documentos normativos se clasifican en:

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

A continuación, se detalla los niveles de jerarquización de la documentación del Programa JUNTOS:

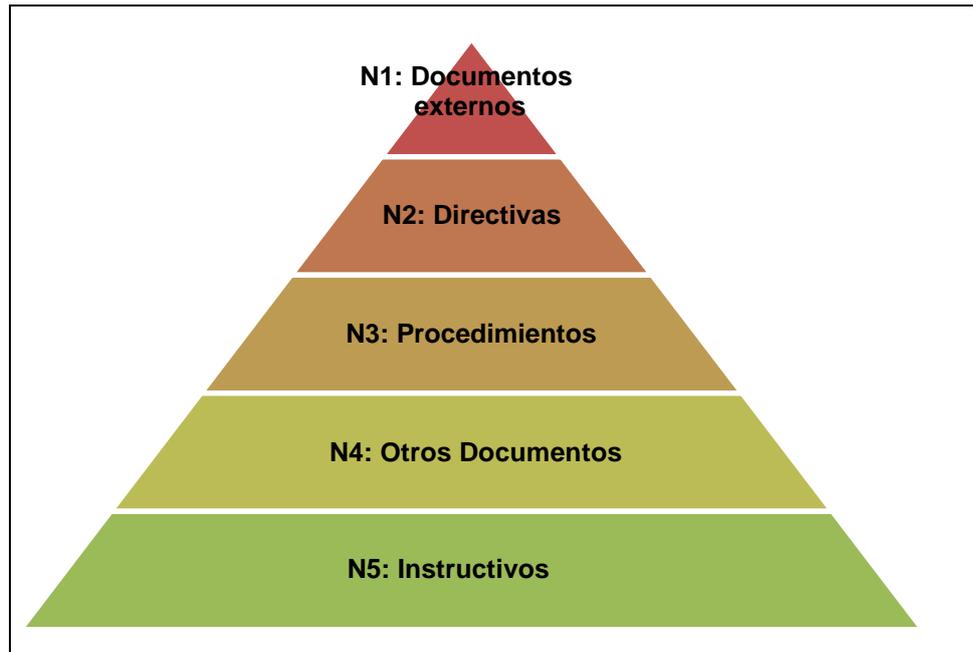


Figura D.1- Pirámide Documental del Programa JUNTOS

Nota:

1. "Nn" describe el nivel al cual corresponde el documento.
2. La definición de cada uno de estos documentos se describe en el Anexo G: Estructura básica de los documentos normativos.

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

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



| | | | |
|--|---|---|---|
|  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS | |
| | | Procedimiento para la Gestión de Documentos Normativos | Código: PNADP-UPPM-GMI-P-002 Versión: 04 |

Anexo E: Identificación de los Documentos Normativos

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

E.1. Identificación de las Unidades

La identificación de las unidades que formulan los documentos normativos, se realizará considerando la codificación detallada en la Tabla N° E.1.

Tabla N° E.1: Identificación de las Unidades

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

E.2. Identificación de los tipos de documentos

La identificación de los tipos de documentos, que son parte de la entidad, se detalla en la Tabla N° E.2.

Tabla N° E.2: Identificación de los documentos normativos

| Identificación | Documento | Nivel |
|--|--|-------|
| Por fecha y N° de resolución, decreto supremo, otros | Documentos de origen externo (Resoluciones Ministeriales, Decretos Supremos y otros) | 1 |
| -MIDIS/PNADP-DE -MIDIS/PNADP-UA | Directivas | 2 |
| P | Procedimientos | 3 |
| OD | Otros documentos | 4 |
| I | Instructivos | 5 |

E.3. Codificación de documentos normativos y formatos

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

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

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

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



| | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS | |
| | | Procedimiento para la Gestión de Documentos Normativos | Código: PNADP-UPPM-GMI-P-002 |

Donde:

- ✓ XXX = Unidad dueña del documento
- ✓ YYY = Proceso al que pertenece el documento
- ✓ ZZ = Documento Normativo (P, I, OD)
- ✓ NNN = Numero correlativo

(4) Formatos

Se agrega el número de revisión según el siguiente modelo:

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

Dónde:

- ✓ XXX = Unidad dueña proceso
- ✓ YYY = Proceso al que pertenece el formato
- ✓ NNN = Numero correlativo
- ✓ n = Numero de revisión.

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

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



| | | | | | | |
|--|---|---|----------------|-----------------------------|-----------------|-----------|
|  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS | | | | |
| | | Procedimiento para la Gestión de Documentos Normativos | Código: | PNADP-UPPM-GMI-P-002 | Versión: | 04 |

Anexo F: Indicaciones para la presentación de los documentos normativos

En este anexo, desarrollamos los aspectos a ser considerados al momento de elaborar las propuestas de documentos normativos, los que deben considerar los enfoques de género a través del uso del lenguaje inclusivo⁸, el enfoque de interculturalidad, discapacidad u otros, de ser el caso.

F.1. Tamaño de Papel:

Utilizar el formato A4.

F.2. Estructura de los documentos.

En la estructura de los documentos, se utiliza según corresponda, los modelos establecidos en los anexos:

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

F.3. Márgenes

Los documentos normativos deben respetar los siguientes márgenes:

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

F.4. Letra y escritura

- El tipo de fuente a utilizar es Arial en tamaño 10.
- El cuerpo del documento debe estar de manera justificada.
- En el caso de las tablas, el tamaño de la letra puede ser menor dependiendo la estructura de la misma.

F.5. Numeración de divisiones y subdivisiones

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

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

- 1.
- 2.

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

- 1.1.
- 1.2.

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

F.6. Notas

- Las notas deben ser al pie de página.
- Las notas deben ser escritas en letra Arial en tamaño 08.

⁸ Considerar la Guía para el uso del lenguaje inclusivo en las entidades públicas.

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



| | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS | |
| | | Procedimiento para la Gestión de Documentos Normativos | Código: PNADP-UPPM-GMI-P-002 |

F.7. Gráficos

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

F.7.1. Tablas:

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

Tabla 1: Título de la tabla

| Campo 1 | Campo 2 | Campo3 |
|---------|---------|--------|
| | | |
| | | |

Nota: aclaración de la figura presentada

F.7.2. Figuras:

Para el caso de figuras el título debe ir en la parte inferior, escrita en letra Arial tamaño 11 y alineada al centro de la figura. No debe ser escrita en negrita ni subrayado y debe ser a espacio simple. Si se requiere alguna nota aclaratoria, ésta debe ir en la parte inferior en tipo de letra Arial tamaño 8 y de forma centrada. Según el siguiente ejemplo:



Nota: aclaración de la figura presentada
Figura n- Título de la figura

F.8. Lenguaje normativo

El lenguaje en el DN no debe ser redundante, sino claro, sucinto y coherente. Se debe evitar giros lingüísticos o expresiones innecesarias. Asimismo, debido a su carácter preceptivo, el estilo más adecuado para redactar la fórmula normativa es el estilo directo, recomendándose la utilización de párrafos cortos, oraciones breves y el uso frecuente del punto seguido, lo cual posibilita un lenguaje más preciso.

Deben utilizarse los mismos términos para expresar los mismos conceptos y no deben utilizarse términos idénticos para expresar conceptos diferentes. Por ello, el uso repetido de términos es preferible a la utilización de sinónimos, sin demérito de la construcción correcta y completa de los enunciados.

La fórmula normativa no debe contener argumentaciones, fundamentos o aclaraciones pues ello corresponde a la fundamentación del proyecto, no al texto normativo. También deben evitarse enunciados carentes de significado normativo tales como recomendaciones, expresiones de deseo y similares.

En la redacción de la fórmula normativa es importante cuidar el uso de los tiempos y modos verbales. La norma se dicta en un momento determinado, pero con vocación de permanencia. Por ello, debe redactarse en tiempo presente y modo indicativo (ejemplo: “está”, “es”, “tiene”, “promueve”). En las fórmulas normativas, incluso en las disposiciones transitorias, no se utiliza el tiempo futuro. El número gramatical es el singular (ejemplo: “la persona adulta mayor”, “el hijo extramatrimonial”, “el agente”). Las siglas, cuando excepcionalmente son usadas, se definen al inicio del texto normativo. Su inclusión se da entre paréntesis y se escribe en mayúsculas sin puntos ni espacios de separación. Debe prescindirse de sinónimos para expresar una misma idea o concepto. No se usa abreviaturas, cuando se menciona un artículo o capítulo se escribe en su forma completa.

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



| | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS | |
| | | Procedimiento para la Gestión de Documentos Normativos | Código: PNADP-UPPM-GMI-P-002 |

Anexo G: Estructura básica de los documentos normativos

| | DIRECTIVA | PROCEDIMIENTO | OTROS DOCUMENTOS | INSTRUCTIVO |
|------------|---|---|--|--|
| DEFINICIÓN | <p>Norma interna formulada por una o más unidades del Programa JUNTOS, que establece las pautas y criterios generales para la ejecución e implementación de las políticas y procesos, procedimientos o acciones que deben realizarse en el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.</p> | <p>Documento que establece el conjunto o sucesión de actividades, ampliamente vinculadas y cronológicamente dispuestas. Precisa la forma de hacer algo, incluyendo el qué, cómo y a quién corresponde el desarrollo de la actividad o tarea, en cumplimiento de los documentos externos vigentes y/o directivas.</p> <p>También se usa para regular sistemas administrativos al interior del Programa Juntos.</p> <p>Documento que forma parte de la gestión por procesos y se adjunta a los Manuales de Procedimientos, una vez aprobados.</p> | <p>Documentos de uso interno, utilizados como documentos complementarios de soporte a la gestión⁹.</p> | <p>Documento utilizado para impartir instrucciones u orientaciones; complementando los procedimientos o directivas que regulan procesos y subprocesos o normativa sectorial. Se usan en los casos estrictamente necesarios y fundamentados, para la pronta ejecución de una determinada acción administrativa u operativa.</p> |
| ALCANCE | Institucional | Institucional | Institucional | Institucional |
| ESTRUCTURA | <ul style="list-style-type: none"> • Carátula • Encabezado • Hoja de control de cambios. • Índice. <ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Alcance 3. Base legal 4. Siglas y definiciones 5. Responsabilidades 6. Disposiciones generales 7. Disposiciones específicas 8. Disposiciones complementarias (opcional) 9. Disposiciones transitorias (opcional) 10. Anexos <ul style="list-style-type: none"> – Flujograma de información | <ul style="list-style-type: none"> • Carátula • Encabezado • Hoja de control de cambios. • Índice. <ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Alcance 3. Base legal 4. Siglas y definiciones 5. Política específica¹⁰ 6. Desarrollo del Procedimiento: <ol style="list-style-type: none"> i. Aspectos preliminares (opcional). ii. Requisitos para dar inicio al procedimiento (descripción y fuente). iii. Descripción de las actividades secuenciales con sus responsables, documentos/registros que se generen. 7. Formatos¹¹. 8. Procesos relacionados 9. Anexos <ul style="list-style-type: none"> – Matriz de requisitos de calidad y antisoborno. – Flujograma de información – Formatos / Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Carátula • Encabezado • Hoja de control de cambios. • Índice. <ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Alcance 3. Base legal 4. Siglas y definiciones (opcional) 5. Desarrollo¹² 6. Anexos (opcional) | <ul style="list-style-type: none"> • Carátula • Encabezado • Hoja de control de cambios. • Índice. <ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Alcance 3. Base legal 4. Siglas y definiciones 5. Instrucciones relacionado. 6. Procedimiento 7. Anexos (opcional) |

⁹ Preferentemente cuando implique la regulación de nuevas disposiciones o nuevos servicios que implique a varios procesos.

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

¹¹ Listado de formatos debidamente identificados, los cuales deben ser adjuntados como anexos.

¹² El desarrollo es libre de acuerdo a las necesidades de cada unidad.

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



| | | | |
|--|---|---|---|
|  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS | |
| | | Procedimiento para la Gestión de Documentos Normativos | Código: PNADP-UPPM-GMI-P-002 Versión: 04 |

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

| ASPECTO | DETALLE | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|---|--|-----------------------|------------------------------|-----------------------|---|--|--------|----------------------------|---|--|---|------------------------------|---|---|--|
| Hoja de control de cambios | <p>Se utiliza para registrar modificaciones en la versión de los documentos normativos.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Versión</th> <th style="width: 15%;">Fecha</th> <th style="width: 25%;">Justificación 1/</th> <th style="width: 25%;">Textos Modificados 2/</th> <th style="width: 20%;">Responsable 3/</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Notas: 1/ Justificación de la versión del documento, puede darse en los casos de: a) Nuevo b) Actualización c) Modificación 2/ Indicar el número de Memorando/ informe técnico sustentatorio de el/la dueño/a del proceso, en el cual se detallan los cambios realizados. 3/ Indicar la Unidad responsable de emitir el documento.</p> | Versión | Fecha | Justificación 1/ | Textos Modificados 2/ | Responsable 3/ | | | | | | | | | | |
| Versión | Fecha | Justificación 1/ | Textos Modificados 2/ | Responsable 3/ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo | <p>Detalla en forma clara y concisa qué es lo que se pretende normar o lo que se requiere lograr con el documento normativo. Estructura del objetivo:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Verbo</th> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 25%;">¿Qué?</th> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 25%;">¿Para qué?</th> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 10%;">¿Cómo?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(En infinitivo ar, er, ir)</td> <td>+</td> <td>(Elemento sobre el que recae el verbo)</td> <td>+</td> <td>con el fin de ... / para ...</td> <td>+</td> <td>a través de ... / mediante ... / utilizando ...</td> </tr> </tbody> </table> <p>En el caso de los Instructivos, Complementando los procedimientos, Directivas o Normativa sectorial.</p> | Verbo | | ¿Qué? | | ¿Para qué? | | ¿Cómo? | (En infinitivo ar, er, ir) | + | (Elemento sobre el que recae el verbo) | + | con el fin de ... / para ... | + | a través de ... / mediante ... / utilizando ... | |
| Verbo | | ¿Qué? | | ¿Para qué? | | ¿Cómo? | | | | | | | | | | |
| (En infinitivo ar, er, ir) | + | (Elemento sobre el que recae el verbo) | + | con el fin de ... / para ... | + | a través de ... / mediante ... / utilizando ... | | | | | | | | | | |
| Alcance | <p>Indicar el ámbito funcional de aplicación del documento normativo, precisando las unidades del Programa JUNTOS que deben utilizarla.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Base legal | <p>Considerar las disposiciones legales y/o administrativas que sean pertinentes y que hayan sido utilizadas para elaborar y sustentar la propuesta de documento normativo. Se deben considerar de forma obligatoria las normas relacionadas al sistema de control interno, sistema de gestión por procesos y las relacionadas al código de ética y anticorrupción vigentes. Los documentos deben estar ordenados por jerarquía (mayor a menor) y luego por antigüedad (más reciente a más antiguo). #.1 Ley N° xxx #.2 Decreto N° yyy #.3 Resolución N° zzz</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Siglas y definiciones | <p>Indicar en orden alfabético, las definiciones básicas de los términos, conceptos o expresiones utilizadas recurrentemente en el documento y/o siglas consideradas en el documento. #.1 Definición 1: Describir el concepto aplicado al desarrollo del proceso. #.2 Definición 2:</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidades | <p>Identifica los órganos o unidades orgánicas encargados de las acciones que se describen en el documento.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Disposiciones generales | <p>Disposiciones de carácter general, transversal a todo lo regulado en el documento normativo correspondiente, que sirven de marco para la adecuada aplicación del mismo. Se numera de la siguiente forma: #.1 #.2</p> | | | | | | | | | | | | | | | |

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



| | | | |
|--|---|---|---|
|  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS | |
| | | Procedimiento para la Gestión de Documentos Normativos | Código: PNADP-UPPM-GMI-P-002 Versión: 04 |

| ASPECTO | DETALLE | | | | |
|--|---|---------------------------|--------------------|--|---|
| Disposiciones específicas | <p>Considera aspectos de carácter particular o puntual que desarrollan las disposiciones generales, deben precisar quiénes son los ejecutores de las acciones, y de ser posible, cómo y con qué medios. Se numeran de la siguiente forma:</p> <p>#.1 #.2</p> | | | | |
| Disposiciones complementarias | <p>Considerar aspectos que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto normativo. Incluyen las reglas de supletoriedad, las autorizaciones y mandatos, las reglas sobre entrada en vigor de la norma, las excepciones y preceptos residuales, entre otros.</p> | | | | |
| Disposiciones transitorias | <p>Considerar las disposiciones que rigen el tránsito al régimen jurídico previsto por la nueva regulación. Incluyen normas que regulan la ultractividad de la norma antigua o la aplicación inmediata de la norma nueva a situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a su entrada en vigor, entre otros supuestos.</p> | | | | |
| Política específica | <p>Aplicable a procedimientos relacionados al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, que requieran de este cumplimiento, según lo indicado en el Anexo A de la norma ISO/IEC 27001.</p> | | | | |
| Desarrollo del Procedimiento ¹³ | <p>Sección principal del documento, en la que se consigna la descripción de las acciones que se realizan o se deben realizar. Se debe considerar actividades que agreguen valor, propendiendo a la simplificación administrativa, en caso de actualización (eliminar actividades que no agreguen valor, duplicadas, entre otros).</p> <p>El desarrollo del Procedimiento contiene: i) Aspectos preliminares (opcional), ii) Requisitos para dar inicio del procedimiento (descripción y fuente), iii) Descripción de las actividades secuenciales con sus responsables; iv) Documentos/registros que se generan.</p> <p>i) Aspectos preliminares (opcional) Visión general del documento, presentación del documento.</p> <p>ii) Requisitos para dar inicio del procedimiento (descripción y fuente) Define el/los requisito/s para iniciar el procedimiento, el cual comprende identificar el insumo y al proveedor que lo suministra, ya sea interno o externo.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción del requisito</th> <th>Proveedor (Fuente)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Indicar que documento, normativa interna/externa, producto de un proceso u otro son necesarios para el inicio del procedimiento.</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad • Proceso • Entidad pública / privada • Sociedad civil • Usuario • Otros. </td> </tr> </tbody> </table> | Descripción del requisito | Proveedor (Fuente) | Indicar que documento, normativa interna/externa, producto de un proceso u otro son necesarios para el inicio del procedimiento. | <ul style="list-style-type: none"> • Unidad • Proceso • Entidad pública / privada • Sociedad civil • Usuario • Otros. |
| Descripción del requisito | Proveedor (Fuente) | | | | |
| Indicar que documento, normativa interna/externa, producto de un proceso u otro son necesarios para el inicio del procedimiento. | <ul style="list-style-type: none"> • Unidad • Proceso • Entidad pública / privada • Sociedad civil • Usuario • Otros. | | | | |

¹³ En caso los procesos que por su complejidad no permitan la descripción de la actividad de acuerdo al cuadro presentado, se podrá redactar a discreción de la Unidad proponente, que contengan las variables presentadas en el cuadro. Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



| | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS | |
| | | Procedimiento para la Gestión de Documentos Normativos | Código: PNADP-UPPM-GMI-P-002 |

| ASPECTO | DETALLE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--------------------------------|-------------------|-------|--|--|---|--|--|--------------------------------|--|-----------------------------|--|--|--|--|
| | <p>iii) Descripción de las actividades secuenciales con sus responsables, iv) Documentos/registros que se generan.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Descripción de la Actividad</th> <th>Unidad responsable</th> <th>Responsable (Cargo)</th> <th>Registro asociado</th> <th>Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Utilizar verbos infinitivos al momento de describir las actividades y realizarlo de manera secuencial.</td> <td>Unidad del Programa al que pertenece el/la responsable de la ejecución de la actividad.</td> <td>Cargo de el/la responsable de ejecutar la actividad.</td> <td>Documento vinculado a la actividad. <i>Ejemplo:</i> • Informe • Formato (Nombre y código) • Memorando • Correo • SGD</td> <td>Indicar plazo en días hábiles.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Indicar el Anexo a emplear.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | N° | Descripción de la Actividad | Unidad responsable | Responsable (Cargo) | Registro asociado | Plazo | | Utilizar verbos infinitivos al momento de describir las actividades y realizarlo de manera secuencial. | Unidad del Programa al que pertenece el/la responsable de la ejecución de la actividad. | Cargo de el/la responsable de ejecutar la actividad. | Documento vinculado a la actividad. <i>Ejemplo:</i> • Informe • Formato (Nombre y código) • Memorando • Correo • SGD | Indicar plazo en días hábiles. | | Indicar el Anexo a emplear. | | | | |
| N° | Descripción de la Actividad | Unidad responsable | Responsable (Cargo) | Registro asociado | Plazo | | | | | | | | | | | | | | |
| | Utilizar verbos infinitivos al momento de describir las actividades y realizarlo de manera secuencial. | Unidad del Programa al que pertenece el/la responsable de la ejecución de la actividad. | Cargo de el/la responsable de ejecutar la actividad. | Documento vinculado a la actividad. <i>Ejemplo:</i> • Informe • Formato (Nombre y código) • Memorando • Correo • SGD | Indicar plazo en días hábiles. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Indicar el Anexo a emplear. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Instrucciones/ Desarrollo | Redactar las instrucciones u orientaciones que son impartidas a las Unidades del Programa y las Unidades Territoriales, a través de la descripción de los pasos de forma secuencial para realizar una tarea técnica o administrativa dentro de un directiva o procedimiento. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Formatos | <ul style="list-style-type: none"> • Formato 1 (PNADP-XXX-YYY-F-NNN/ Rev.n) • Formato 2 (PNADP-XXX-YYY-F-NNN/ Rev.n) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Procesos relacionados | Identificar el proceso al que corresponde el DN, según lo señalado en el Manual de Operaciones vigente sustentado en el informe del/la dueño/a del proceso. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Anexos | <p>Instrumentos que ayuden o refuercen el desarrollo y contenido del documento. Considera: Matriz de requisitos de calidad y antisoborno, Flujograma de información, entre otros.</p> <p>Los anexos forman parte del documento normativo, por lo que deben contener el mismo encabezado del documento.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Flujograma de información / Diagrama de flujo | Es la representación gráfica del procedimiento, que se anexa al propio Procedimiento. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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



| | | | | | | |
|---|--|--|---|----------------|-----------------------------|-----------------|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS | | | |
| | | | Procedimiento para la Gestión de Documentos Normativos | Código: | PNADP-UPPM-GMI-P-002 | Versión: |

Anexo I: Carátula de Directiva

| | | | | | | |
|---|--|---|----------------|--|-----------------|-----------|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social |  | | | | |
| | | Unidad de XXX | Código: | Directiva N° XX 20XX-MIDIS/PNADP-DE | Versión: | XX |

DIRECTIVA

TÍTULO DEL DOCUMENTO

| Etapa | Responsable |
|----------------------------|---|
| Formulado y propuesto por: | Nombre Jefe/a de Unidad (Dueño/a del proceso) |
| Revisado por: | Nombre Jefe/a de Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización |
| | Nombre Jefe/a de Unidad de Asesoría Jurídica |
| Aprobado por: | Nombre Director/a Ejecutivo/a Jefe/a de la Unidad de Administración |

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

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



| | | | | |
|---|--|--|---|-------------------------------------|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS | |
| | | | Procedimiento para la Gestión de Documentos Normativos | Código: PNADP-UPPM-GMI-P-002 |

Anexo J: Carátula de Documento Normativo¹⁴

| | | | | |
|---|--|---|-------------------------------------|--------------------|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social |  | Código: PNADP-XXX-YYY-ZZ-NNN | |
| | | | Unidad de XXX | Versión: XX |

TIPO DE DOCUMENTO NORMATIVO

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------|---|---|
| Nombre Jefe/a Unidad Cargo | Nombre Jefe/a UPPM Nombre Jefe/a UAJ | Nombre Director/a Ejecutivo/a o Jefe/a de la UA |

¹⁴ Procedimiento / Instructivo / OD

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



| | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS | |
| | | Procedimiento para la Gestión de Documentos Normativos | Código: PNADP-UPPM-GMI-P-002 |

Anexo K: Diseño de página

1. **Encabezado de documento normativo:** Consta de cinco campos.

| | | | | |
|--|---|--|---|--------------------|
|  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS | | Campo 01 |
| | | Título del documento normativo | Código: Directiva N° XX 20XX-MIDIS/PNADP-DE o PNADP-XXX-YYY-ZZ-NNN | Versión: nn |

Campo 02
Campo 03
Campo 04
Campo 05

- 1.1. **Campo N° 01:** Debe contener el logo del gran sello del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobre "JUNTOS".
- 1.2. **Campo N° 02:** Debe contener el título del documento. Se redacta con primera letra en mayúscula, el resto en minúscula, en negrita y con letra Arial N° 09.
- 1.3. **Campo N° 03:** Debe contener el código del documento en negrita y con letra Arial N° 09.
- 1.4. **Campo N° 04:** Debe contener la versión del documento en negrita y con letra Arial N° 09.
- 1.5. **Campo N° 05:** Debe indicar la página y número total de páginas del documento (ejemplo: 1 de 10) en negrita y letra Arial N° 09. La numeración correlativa va desde la carátula hasta los anexos.

2. **Pie de página:** Se redacta en minúscula y con letra Arial N° 08. Contiene el siguiente texto:

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

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

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



| | | | |
|--|---|---|---|
|  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS | |
| | | Procedimiento para la Gestión de Documentos Normativos | Código: PNADP-UPPM-GMI-P-002 Versión: 04 |

Anexo L: Hoja de control de cambios

| HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS | | | | |
|----------------------------|-------|---------------------|--------------------------|-------------------|
| Versión | Fecha | Justificación 1/ | Textos Modificados 2/ | Responsable 3/ |
| 01 | | | | |
| 02 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Notas:

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

a) Nueva b) Actualización c) Modificación

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

3/ Indicar la Unidad responsable de emitir el documento.

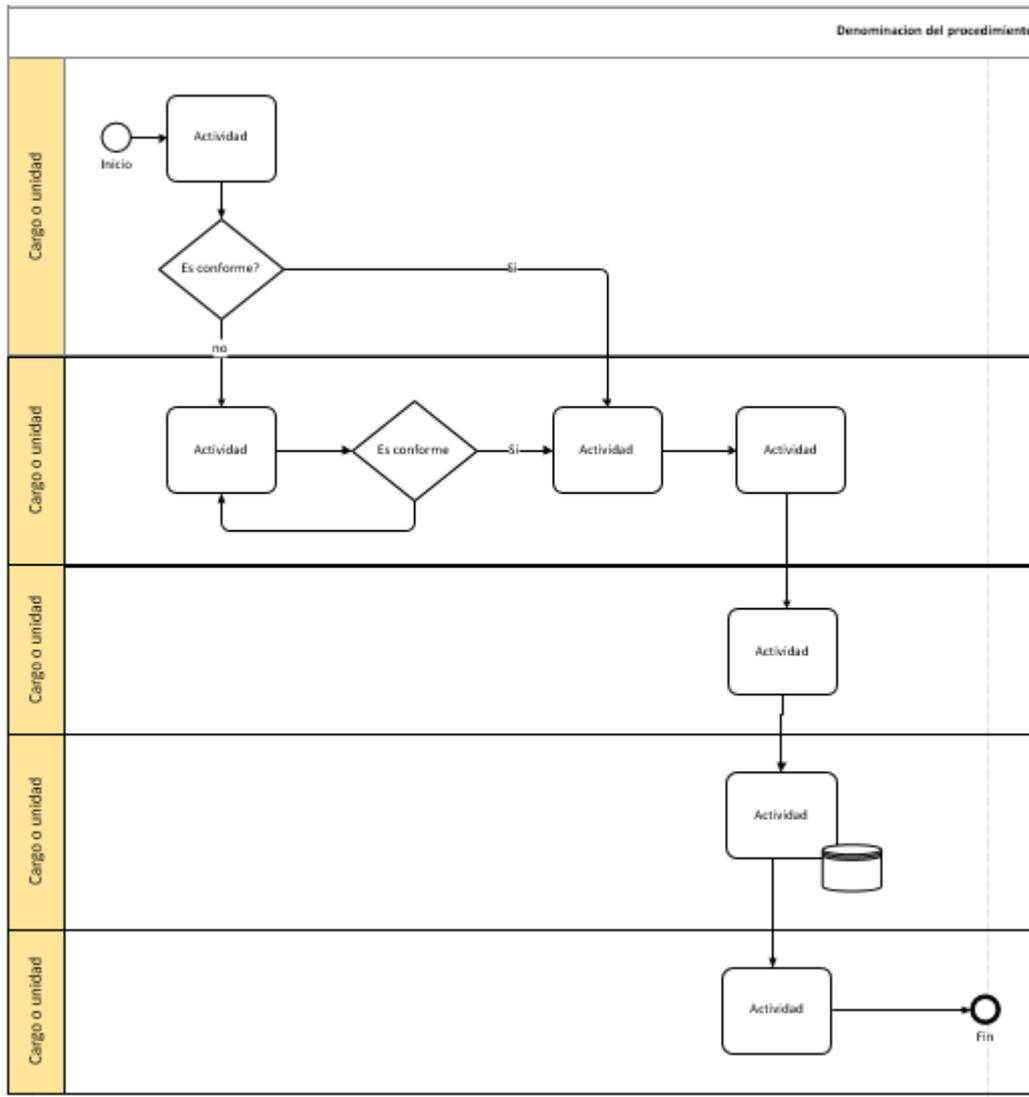
Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

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



Anexo M: Modelo de flujograma de información

Los diagramas de flujo se elaboran en el programa Microsoft Visio o BPMN (Business Process Model and Notation)



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

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de Documentos Normativos

Código:

PNADP-UPPM-GMI-P-002

Versión:

04

Páginas:

41 de 47

Anexo N: Modelo de Matriz de Requisitos de Calidad y Antisoborno

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

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

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

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



| | | | | | | |
|---|---|----------------|--|-----------------|-----------|-----------------|
|  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS | | | |
| | Procedimiento para la Gestión de Documentos Normativos | Código: | PNADP-UPPM-GMI-P-002 | Versión: | 04 | Páginas: |

Anexo O: Modelo de Informe de sustento de la propuesta de documento normativo¹⁵

| | | | |
|---|---|--|--|
|  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS |
| | "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año de xxxx" | | |

Miraflores, dd de mm de 20xx

INFORME N° -20xx-MIDIS/PNADP-(Siglas de Unidad/Coordinación)¹⁶

- A:** **Nombre de Jefe/a de Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**
 Jefe/a de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- Asunto:** Propuesta de creación, modificación o actualización de (título del documento normativo)
- Referencia:** a) Documento de referencia 1
 b) Documento de referencia 2
 c)

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

Al respecto, informo a usted lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

Los antecedentes deben ser ordenados de manera cronológica del más antiguo al más reciente.

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

II. BASE LEGAL (Opcional)

Considerar las disposiciones legales y/o administrativas que sean pertinentes y que hayan sido utilizadas para elaborar y sustentar la propuesta de documento normativo. Se deben considerar de forma obligatoria las normas relacionadas al sistema de control interno, sistema de gestión por procesos y relacionadas al código de ética y anticorrupción vigentes.

Las normas deben estar ordenadas por jerarquía (mayor a menor) y luego por antigüedad (más reciente a más antiguo).

- 2.1. Ley N° xxx
- 2.2. Decreto Supremo N° yyy
- 2.3. Resolución N° zzz
- 2.4.

III. ANÁLISIS

Para el análisis o sustento de la propuesta debe considerar:

- 3.1. Marco normativo

¹⁵ Solo aplica para creación, modificación y actualización de DN

¹⁶ El informe de sustento puede ser emitido por la Coordinación o Jefe/a de Unidad

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



| | | | |
|--|---|---|---|
|  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS | |
| | | Procedimiento para la Gestión de Documentos Normativos | Código: PNADP-UPPM-GMI-P-002 Versión: 04 |

Articulación de la propuesta con el marco normativo que sustenta la formulación, modificación o actualización del documento normativo (Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales, u otros).

3.2. Justificación y/o necesidad de aprobación del documento

- *De la propuesta: El presente informe sustenta la propuesta de(indicar si es creación, modificación o actualización del documento normativo que se propone aprobar, seguido del Título del Documento normativo y completar el objetivo del mismo.*
- *Explicar la justificación de la necesidad del documento normativo: se debe(explicar la problemática, las causas y condiciones que originan el problema, como afecta el problema y como solucionaría la regulación (problema, causa, efecto y solución) y sustentar como el documento normativo y el cumplimiento de su objetivo contribuyen a la solución.*

3.3. Los actores y grupo de interés que se verían involucrados directa o indirectamente de aprobarse el documento normativo. Indicar el responsable de implementar la regulación (señalar las unidades de organización que deben supervisar el cumplimiento de la regulación).

3.4. Mencionar la socialización de la propuesta con las unidades involucradas en el proceso, de ser el caso.

3.5. Beneficios de la propuesta

Detallar los beneficios de la propuesta a nivel de reducción de tiempos, costos, simplificación administrativa, alineamiento con la normativa vigente, entre otros, precisando los principales cambios o mejoras en caso de actualización

3.6. Resumen de la propuesta de documento normativo y formatos

Listar los documentos normativos y formatos (directiva, procedimiento, instructivo, otros documentos, formatos) materia de aprobación

| N° | Código | Título vigente | Versión/Revisión Actual | Propuesta | Cambios | Estado Versión/Revisión |
|----|--|----------------|-------------------------|--|---|---|
| | <i>Indicar en caso exista el código. Caso contrario, indicar "Por definir"</i> | | | <i>Creado/ Actualizado Modificado/</i> | <i>En caso se requiera hacer alguna precisión de cambio título, cambio en la codificación, otros.</i> | <i>Establecer la nueva versión o revisión</i> |
| | <i>Indicar el código</i> | | | <i>Derogado</i> | <i>En caso sea obsoleto o automatización</i> | |

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

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

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

4.4. *Se podría señalar en caso de propuestas de actualización de Directiva, plazo para la actualización de los documentos relacionados al proceso o Directiva).*

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



| | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS | |
| | | Procedimiento para la Gestión de Documentos Normativos | Código: PNADP-UPPM-GMI-P-002 |

- 4.5. *Precisar si se deroga alguna norma y si la propuesta presentada la deroga, de ser el caso.*
- 4.6. Otras
- 4.7. ...

V. ANEXOS

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

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

| Dice | Debe decir | Justificación del cambio | Impacto a generar (Alto/ Medio/ Bajo) |
|--|---|---|--|
| <i>Colocar el numeral y título del documento vigente</i> | <i>Colocar el numeral y título y la redacción de la propuesta de DN</i> | <i>Argumentar la creación, actualización y/o eliminación de la actividad o tarea.</i> | <p>Impacto alto: Cuando el cambio propuesto genera modificaciones sustanciales al proceso.</p> <p>Impacto medio: Cuando el cambio propuesto no genera modificaciones sustanciales al proceso.</p> <p>Impacto bajo: Cuando se tratan de cambios menores que permiten una mejor comprensión del DN.</p> |

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

Atentamente,

Adj. Título del documento normativo (en versión editable por SGD)
Evidencia de socialización (Acuerdos de reunión /PNADP-DE-GMC-F-022 o correo)

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

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



| | | | | |
|---|-------------|---|---|---|
|  | PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS |
| Procedimiento para la Gestión de Documentos Normativos | | | Código: PNADP-UPPM-GMI-P-002 | Versión: 04 |
| | | | Páginas: 45 de 47 | |

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

| | | | | |
|---|-------------|---|---|---|
|  | PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS |
| "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" | | | | |
| "Año de xxxx" | | | | |

Miraflores, dd de mmm de 20xx

[INFORME N° -20xx-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG]¹⁷

A: **[Nombre de el/la Jefe/a de Unidad]¹⁸**
Jefe/a de la Unidad

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

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

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

Al respecto, informo a usted lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

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

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

II. ANÁLISIS

Para el análisis o sustento de la propuesta debe considerar:

2.1 Articulación de competencia y marco normativo

Establecer la norma y la función que da la competencia del desarrollo del proceso, así como las normativas sectoriales de cumplimiento en la propuesta normativa

2.2 Justificación y/o necesidad de aprobación del documento

Detallar el sustento presentado por el dueño del proceso para la formulación o actualización del documento normativo (problemática, las causas y condiciones que originan el problema, como afecta el problema y como solucionaría la regulación.

¹⁷ Sujeto a modificación, de ser el caso.

¹⁸ Idem.

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



| | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS | |
| | | Procedimiento para la Gestión de Documentos Normativos | Código: PNADP-UPPM-GMI-P-002 |

2.3 Revisión de la propuesta

2.3.1 En el marco de Gestión por procesos

a) Señalar la articulación del DN a los procesos

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

b) En relación a los formatos

| N° | Código | Título | Revisión | Proceso | |
|----|--------|--------|----------|---------|--|
| | | | | | |
| | | | | | |

2.3.2 En el marco del proceso de modernización

Establecer la articulación del documento con el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública (Política, Reglamento)

En caso se trámite un nuevo documento indicar cuál es el objetivo de su regulación y principales aspectos del DN, y de tratarse de un documento normativo para modificación o actualización resumir los principales cambios y beneficios de la propuesta normativa a aprobar.

2.3.3 En el marco de la implementación de la cadena de valor

Detallar el componente de la cadena de valor al que contribuye la regulación de la propuesta normativa

2.3.4 En el marco del Sistema de Control Interno¹⁹

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

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

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

¹⁹ De acuerdo a la normativa relacionada al Sistema de Control Interno vigente.

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



| | | | |
|---|--|---|--|
|  | PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS |
| Procedimiento para la Gestión de Documentos Normativos | | Código: PNADP-UPPM-GMI-P-002 | Versión: 04 Páginas: 47 de 47 |

- 3.1. Conclusión 1
- 3.2. Conclusión 2
- 3.3. *Precisar si se deroga alguna norma. Se podría señalar en caso de propuestas de actualización de DN.*
- 3.4. Recomendación 2

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

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

