



**ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS
INSTITUCIONALES
DIRECTIVA N°004-2025/AGROMERCADO**

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:	Fanny Yiset Grey Meléndez	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por:	Fanny Yiset Grey Meléndez	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Ketty Maribel Torrejón Santillán	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Jessica Patricia Villegas Vásquez	Gerente General	



DIRECTIVA N°004-2025/AGROMERCADO
ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
NORMATIVOS INSTITUCIONALES

DI-04-2025
Versión: 00
Fecha: 06/10/2025
Página 2 de 55

Control de cambios

Versión	Sección	Descripción del cambio	Fecha
00	-	Versión inicial del documento	06/10/2025



1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y criterios técnicos para la elaboración, modificación y actualización de Documentos Normativos Institucionales en Agromercado, con la finalidad de asegurar su coherencia con el marco legal vigente, su alineamiento con los objetivos institucionales y su adecuación a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y mejora continua en la gestión pública.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las Unidades de Organización de Agromercado.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 28890 y su modificatoria mediante Ley N° 31872, que cambia la denominación de Sierra y Selva Exportadora a Agromercado.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1565, que aprueba la Ley General de Mejora de la Calidad Regulatoria.
- 3.4 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.6 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.7 Decreto Supremo N° 023-2025-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1565, Decreto Legislativo que aprueba la Ley General de Mejora de la Calidad Regulatoria.
- 3.8 Resolución Jefatural N° 048-2024-MIDAGRI-AGROMERCADO/J, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de AGROMERCADO.
- 3.9 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 019-2025-MIDAGRI-AGROMERCADO/J, que aprueba el Plan Estratégico Institucional – PEI 2025-2030 de AGROMERCADO
- 3.10 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 001-2025-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión del Conocimiento en el Sector Público.
- 3.11 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 002-2025-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública.
- 3.12 Y demás normativa aplicable.

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

4. SIGLAS O ABREVIATURAS

- **BPMN:** Business Process Modeling Notation
- **GG:** Gerencia General
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **SISGED:** Sistema de Gestión de Documental
- **UO:** Unidad(es) de Organización



5. DEFINICIONES

- 5.1 Receptor del producto**¹: Receptor final del producto, pudiendo ser una persona, grupo de personas, organización, otro proceso. También se denominan usuarios, beneficiarios, clientes o administrados.
- 5.2 Dueño del Proceso**: Responsable de la unidad de organización que ejecuta un proceso y garantiza que su producto sea ofrecido según las necesidades y expectativas de las personas.
- 5.3 Alta Dirección**: Configuran el primer nivel organizacional y está conformada por la Jefatura y la Gerencia General.
- 5.4 Atribuciones**: Facultades o potestades sobre una competencia, tales como normar, planificar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar o, potestad conferida expresamente por Ley a una entidad o a un órgano para tomar decisiones dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.
- 5.5 Competencia**: Ámbito de actuación material o territorial de la entidad establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal.
- 5.6 Difusión**: Acción formal de notificar respecto de la aprobación y/o derogación de un Documento Normativo Institucional.
- 5.7 Documentos Normativos Institucionales**: Son documentos normativos internos que Agromercado puede emitir (lineamientos, procedimientos, manuales, guías, instructivos, etc.), según sus competencias.
- 5.8 Ficha Técnica de producto y proceso**: Documento Normativo Institucional que registra de manera estructurada y resumida la información resultante de la caracterización de un proceso o producto institucional. Incluye datos como: objetivo, entradas, salidas, actividades claves, responsables, recursos, indicadores y normativa asociada.
- 5.9 Formulator**: Responsable de la Unidad de Organización o encargado de las funciones vinculadas a un Sistema Administrativo, quien formula el proyecto de Documento Normativo Institucional dentro de su competencia.
- 5.10 Función**: Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, para alcanzar sus objetivos.
- 5.11 Guía**: Documento Normativo Institucional de carácter orientador que proporciona recomendaciones, criterios técnicos o metodológicos, buenas prácticas o pasos sugeridos para facilitar la ejecución de procesos o actividades institucionales. A diferencia del procedimiento, no tiene carácter vinculante ni prescribe acciones obligatorias, sino que sirve como referencia técnica o metodológica.
- 5.12 Instructivo**: Documento Normativo Institucional que establece de manera detallada instrucciones para el correcto desarrollo de una actividad, es ejercida por un solo servidor.

¹ Norma Técnica N° 002 -2025-PCM-SGP



- 5.13 Directiva:** Documento Normativo Institucional que establece disposiciones de alcance general y específicas respecto de los procesos de Agromercado.
- 5.14 Manual:** Documento Normativo Institucional que compila y organiza información sobre funciones, responsabilidades, estructura operativa o normativa relacionada con una materia, unidad organizacional o sistema. A diferencia del procedimiento, no detalla actividades paso a paso, sino que ofrece una visión general, de referencia, pudiendo incluir descripciones de procesos, políticas internas, organigramas funcionales o referencias a procedimientos sin desarrollarlos en detalle.
- 5.15 Plan:** Documento Normativo Institucional que define de forma estructurada un conjunto de objetivos, metas, acciones y recursos, orientados a alcanzar resultados concretos en un plazo determinado. Sirve como instrumento de planificación para guiar la toma de decisiones y la implementación de intervenciones en una materia específica.
- 5.16 Procedimiento:** Documento Normativo Institucional que describe, de forma detallada y secuencial, las actividades que conforman un proceso institucional, identificando responsables, insumos, productos, normativa aplicable y puntos de control. Su propósito es estandarizar la ejecución operativa de tareas específicas dentro de un proceso.
- 5.17 Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan y que agregan valor, las cuales transforman elementos de entrada en productos.
- 5.18 Resolución Jefatural:** Es el acto administrativo emitido por el Jefe de Agromercado como máxima autoridad ejecutiva de la entidad.
- 5.19 Resolución de Gerencia General:** Es el acto administrativo emitido por el Gerente General de Agromercado.
- 5.20 Resolución de la Oficina de Administración:** Es el acto administrativo emitido por el Jefe de la Oficina de Administración de Agromercado.
- 5.21 Responsabilidades:** define las instancias y a los servidores responsables de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en los Documentos Normativos Institucionales, en los diferentes niveles de la institución. Las responsabilidades son de: difusión, asistencia técnica, supervisión, evaluación y aplicación, según corresponda, respecto del contenido del Documento Normativo Institucional.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1** En esta sección se determina los tipos de Documentos Normativos Institucionales que se requieren regular en Agromercado en el marco de sus competencias y la ejecución de sus funciones.

6.2 Estructura de los Documentos Normativos Institucionales

6.2.1 Directiva

El Documento Normativo Institucional está compuesto por:

- Hoja de carátula con el nombre de la Directiva.
- Hoja de control de cambios.
- Hoja de índice (opcional)
- Contenido conforme a la estructura:



1. Objetivo
2. Alcance
3. Base Normativa
4. Siglas o Abreviaturas
5. Definiciones
6. Disposiciones Generales
7. Disposiciones Específicas
8. Anexos (opcional)

La estructura se encuentra en el formato N° 1 (Anexo 3).

6.2.2 Manual

El Documento Normativo Institucional está compuesto por:

- a) Hoja de carátula con el nombre del Manual.
- b) Hoja de control de cambios.
- c) Contenido conforme a la estructura:
 1. Introducción
 2. Índice
 3. Objeto
 4. Finalidad
 5. Ámbito de aplicación
 6. Base Normativa
 7. Definiciones y/o Abreviaturas
 8. Desarrollo
 9. Anexos (opcional)

La estructura se encuentra en el formato N°2 (Anexo 3)

6.2.3 Guía

El Documento Normativo Institucional está compuesto por:

- a) Hoja de carátula con el nombre de la Guía.
- b) Hoja de control de cambios.
- c) Contenido conforme a la estructura:
 1. Índice
 2. Objeto
 3. Ámbito de aplicación
 4. Definiciones y/o Abreviaturas
 5. Desarrollo de la Guía
 6. Anexo (opcional).

La estructura se encuentra en el formato N°3 (Anexo 3)

6.2.4 Instructivo

El Documento Normativo Institucional está compuesto por:

- a) Hoja de carátula con el nombre del Instructivo.
- b) Hoja de control de cambios.
- c) Hoja de índice.
- d) Contenido conforme a la estructura:
 1. Objetivo
 2. Ámbito de aplicación
 3. Base normativa
 4. Documentos de referencia



5. Definiciones y/o Abreviaturas

6. Desarrollo

7. Anexo (opcional).

La estructura se encuentra en el formato N°4 (Anexo 3)

6.2.5 Planes

El Documento Normativo Institucional está compuesto por:

- a) Hoja de carátula con el nombre del Plan.
- b) Hoja de control de cambios.
- c) Hoja de índice.
- d) Contenido conforme a la estructura:
 1. Objetivo
 2. Ámbito de aplicación
 3. Base normativa
 4. Diagnóstico situacional
 5. Detalle del Plan
 6. Cronograma o Programa de Trabajo
 7. Anexo (opcional).

La estructura se encuentra en el formato N°5 (Anexo 3)

6.2.6 Ficha Técnica de Producto y Proceso

La estructura se encuentra en el formato N°6 (Anexo 3)

6.2.7 Procedimiento

La estructura se encuentra en el formato N°7 (Anexo 3)

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Elementos Generales del Uso

Con el fin de asegurar la uniformidad y presentación adecuada de los Documentos Normativos Institucionales de Agromercado, se establecen a continuación los lineamientos técnicos para el uso de formato, márgenes, fuente, tamaño de letra y estilos tipográficos. Estos elementos deben ser aplicados de manera obligatoria en todos los documentos comprendidos en la presente Directiva.

7.1.1 Tamaño de hoja y márgenes

- a) Hoja: Tamaño A4 (20 mm x 297 mm).
- b) Márgenes de la hoja:
 - Encabezado = 1.0 cm., desde arriba.
 - Pie de página = 1.5 cm., desde abajo.

7.1.2 Márgenes del contenido

Para todos los documentos
Margen superior = 3.5 cm. Margen izquierdo = 3.2 cm. Margen inferior = 2.5 cm.
Margen derecho = 2.5 cm.



7.1.3 Tamaño de letra y espacios

- a) Tamaño: 10
- b) Tamaño: 8 Usar para el número de páginas.
- c) Tamaño: 8 Usar para las referencias.
- d) Espaciado anterior: 0 pto.
- e) Espaciado posterior: 0 pto.
- f) Interlineado: sencillo.

7.1.4 Fuente y estilos

- a) Tipo de letra: Usar fuente "Arial".
- b) Estilo de fuente: Usar "Normal" y "Negrita" para los títulos y subtítulos.

7.1.5 Numeración jerárquica del contenido

Los Documentos Normativos Institucionales deberán estructurarse utilizando numeración jerárquica en formato decimal: 1, 1.1, 1.1.1, etc., de acuerdo con el nivel de detalle requerido en cada sección o subsección.

7.2 Redacción

A continuación, se establecen las pautas obligatorias que deben seguirse en la redacción de los Documentos Normativos Institucionales:

- a) Redactar con objetividad, orden, claridad, precisión, sencillez y corrección lingüística (léxico, gramática, sintaxis y ortografía).
- b) Emplear siglas solo cuando sea estrictamente necesario, entre paréntesis, en mayúsculas y sin puntos ni espacios.
- c) Evitar oraciones y párrafos extensos, así como sinónimos para expresar una misma idea.
- d) Garantizar la coherencia interna y la consistencia con otros Documentos Normativos Institucionales.
- e) Utilizar subtítulos, viñetas o numeraciones para facilitar la comprensión y lectura del contenido.
- f) Incluir referencias normativas expresas, señalando número de artículo, tipo de norma, número y título. Ejemplo: "conforme al literal c del inciso 2 del artículo 3 de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil".
- g) Incorporar figuras o tablas numeradas y tituladas cuando aporten valor, evitando su uso como imágenes para garantizar la accesibilidad.

7.3 Emisión de los Documentos Normativos Institucionales

Para la emisión o elaboración de los Documentos Normativos Institucionales se ejecutan las siguientes etapas: formulación, revisión y aprobación:

7.3.1 Formulación

Es la etapa de elaboración y propuesta del Documento Normativo Institucional, en la que se define su estructura, parámetros técnicos, redacción y formato, conforme a las disposiciones institucionales vigentes.

Esta etapa comprende:



- a) Selección del tipo Documento Normativo Institucional a considerar, según el objetivo del documento y el ámbito de aplicación de la normativa a regular.
- b) Elaboración del proyecto normativo y del informe que sustenta la aprobación del Documento Normativo Institucional.

➤ **Sobre el informe sustento de la Directiva, Manual, Guía, Instructivo, Fichas Técnicas de Producto y Proceso, y el Procedimiento:**

El proyecto normativo debe ser presentado con un informe sustento (fundamentación), que contenga como mínimo lo siguiente:

- I. **Antecedentes** [Los documentos preliminares de la propuesta].
- II. **Base legal** [Las normas que enmarcan la propuesta de documento normativo].
- III. **Análisis** [Contenido a continuación].
Este debe:
 - Indicar si el informe sustenta la propuesta de un documento nuevo, modificado o actualizado, indicar el nombre del documento y cual es el objetivo principal.
 - Indicar la competencia de acuerdo al ROF de la unidad de organización que formula el Documento Normativo Institucional.
 - Justificar la necesidad de contar con un nuevo documento y/o modificar y/o actualizar uno vigente, describir brevemente el problema identificado, cuyas causas y efectos impactan en [mencionar ámbito afectado. Mencionar brevemente como la propuesta normativa resuelve la problemática.
 - El contenido del documento se fundamenta en [describir brevemente si es estructura, modificación, derogación, etc.], incluyendo los elementos centrales y anexos que respaldan la propuesta.
 - Adjuntar las validaciones de las unidades de organización que han sido convocados, señalar documentos formales, actas, otros.
- IV. **Conclusiones y recomendaciones** [Señalar de manera resumida la fundamentación de la propuesta del Documento Normativo Institucional, concluyendo con su relevancia conforme al marco normativo, seguido de la aprobación de la unidad de organización que formula y los pasos a seguir para su aprobación].

➤ **Sobre el informe sustento de Planes:**

En el caso de Planes el punto III Análisis, debe de contener:

- I. El sustento sobre la necesidad de su aprobación y ejecución, que comprenda el detalle de las actividades que serían asumidas por las unidades de organización involucradas y el presupuesto involucrado en la implementación de las mismas.
- II. El alineamiento del plan con los objetivos estratégicos y/o acción estratégica institucional del Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente y la/las actividades operativas vinculadas del Plan Operativo Institucional (POI) vigente.
- III. En caso corresponda, se debe contar con la opinión las unidades de organización involucradas en la ejecución e implementación del plan.

➤ **De la modificación del Documento Normativo Institucional:**



Los Documentos Normativos Institucionales se modifican en los siguientes supuestos:

- Para fines de mejora de los procesos involucrados.
- Modificaciones en la normativa aplicable al documento.
- Cambios organizativos, y/o por otros mandatos legales.

Los cambios al Documento Normativo Institucional se sustentan en cualquiera de los supuestos señalados y deben plasmarse en el informe que sustenta el proyecto de modificación del Documento Normativo Institucional.

Los cambios se refieren a modificaciones puntuales de las disposiciones del Documento Normativo Institucional vigente, por tanto, se registra las modificaciones en la hoja de control de cambios, se versionan a partir del documento inicial y/o se determina el número de versión, según el número que corresponda.

➤ **De la actualización del Documento Normativo Institucional:**

Los Documentos Normativos Institucionales se actualizan en los siguientes supuestos:

- Para fines de mejora de los procesos involucrados, y/o por modificaciones en la normativa aplicable al documento, y/o por cambios organizativos, y/o por otros mandatos en normas nacionales.
- Los cambios al Documento Normativo Institucional se sustentan en cualquiera de los supuestos señalados y deben plasmarse en el informe que sustenta el proyecto de actualización del Documento Normativo Institucional.
- En la actualización los cambios en el Documento Normativo Institucional son estructurales, por tanto, se realiza la derogación del Documento Normativo Institucional, y se procede a actualizar, se continúa la versión del documento en la Hoja de Cambios.

7.3.2 Revisión

Etapa de verificación del proyecto de Documento Normativo Institucional, para analizar la justificación de la iniciativa normativa y el cumplimiento de las disposiciones del presente numeral.

Para dar inicio a la revisión técnica y legal, se debe tener:

- a) Informe del formulador que sustenta y justifica la aprobación del documento (ver el contenido del informe en el numeral 7.3.1)
- b) Proyecto de Documento Normativo Institucional con el V°B° de los responsables de su formulación. En archivo pdf y en Word.
- c) En caso el proyecto tiene por finalidad modificar un Documento Normativo Institucional vigente, deberá presentarse con la versión actualizada e incluir el detalle de los cambios en la hoja de control respectiva
- d) El proyecto de Documento Normativo Institucional debe ser presentado a la OPP para las acciones de aprobación.



Esta etapa comprende:

- a) La emisión de un informe con viabilidad técnica respecto al proyecto normativo, emitido por la OPP, donde la revisión se realiza en relación a:
 - Concordancia de su contenido con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de Agromercado.
 - Revisión si el proyecto normativo está debidamente sustentado.
 - Cumplimiento con lo dispuesto en la presente Directiva.

- b) La emisión de un informe con viabilidad jurídica respecto al proyecto normativo, emitido por la OAJ donde la revisión se realiza en relación a:
 - Coherencia con el marco normativo conforme a la materia.
 - Revisión si el proyecto normativo está debidamente sustentado.
 - Cumplimiento con lo dispuesto en la presente Directiva.
 - Análisis jurídico del proyecto normativo.

En el caso de la revisión de las Fichas Técnicas de Producto y Proceso, y del Procedimiento, solo se realizará la revisión técnica del Documento Normativo Institucional.

7.3.3 Aprobación

Etapa de conformidad del Documento Normativo Institucional mediante la suscripción o firma del o de los roles en la carátula del Documento Normativo Institucional en versión final. Esta etapa comprende:

- a) La suscripción por el/la titular de la unidad de organización o el encargado de las funciones de la materia quien formula el documento.
- b) La suscripción de los/as titulares de las unidades de organización que emiten la viabilidad técnica y jurídica.
- c) La suscripción de la que emite el dispositivo legal correspondiente según lo indicado en el Anexo N°2.

7.4 Lista maestra de Documentos Normativos Institucionales de Agromercado

La OPP realiza un registro actualizado de los Documentos Normativos Institucionales. Para tal fin, cada unidad de organización formulador del Documento Normativo Institucional, proporciona la versión final en archivo digital y editable para compendiar y difundir los Documentos Normativos Institucionales.

Los Documentos Normativos Institucionales se registran en el formato N° 8 (Anexo 3). "Lista Maestra de Documentos Normativos Institucionales de Agromercado". Comprende los siguientes datos:

Del Documento Normativo Institucional:

- a) Tipo de Documento Normativo Institucional
- b) Número
- c) Denominación
- d) Estado,



- e) Versión
- f) Proceso y procedimiento relacionado (código y denominación del proceso).

Del dispositivo legal que aprueba el Documento Normativo Institucional:

- a) Tipo de dispositivo legal
- b) Número
- c) Fecha de publicación
- d) Enlace virtual

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Para el cumplimiento del presente Documento Normativo Institucional se determina que el periodo de revisión y actualización de los Documentos Normativos Institucionales no puede superar los dos (02) años.
- 8.2 La presente Directiva no es aplicable para aquellos Documentos Normativos Institucionales que su formulación, contenido y/o aprobación se encuentren regulados por un ente rector en la materia.
- 8.3 Las situaciones no previstas en la presente Directiva se evalúan y resuelven por la OPP.

9. ANEXOS

Anexo 1 Codificación de los documentos

Anexo 2 Definición y ámbito de aplicación de los Documentos Normativos Institucionales

- ### Anexo 3
- Formato 1 Directiva
 - Formato 2 Manual
 - Formato 3 Guía
 - Formato 4 Instructivo
 - Formato 5 Plan
 - Formato 6 Ficha Técnica de Producto y Proceso
 - Formato 7 Procedimiento
 - Formato 8 Lista Maestra de Documentos Normativos Institucionales de Agromercado

Anexo 1 Codificación de los Documentos Normativos Institucionales



1. Codificación

A fin de velar por un adecuado acervo institucional, los Documentos Normativos Institucionales tienen una asignación de un código de identificación único, los mismos que son correlativos por cada tipo de Documento Normativo Institucional y se estructuran de la siguiente manera:

Tipo de Documento Normativo Institucional + Número identificadorio + Año de aprobación + Siglas de la entidad

2. Tipo de documento:

Identifica el tipo de Documento Normativo Institucional elaborado, empleando dos letras del alfabeto de acuerdo al siguiente cuadro:

Tipo	Documento
DI	Directiva
MA	Manual
GU	Guía
IN	Instructivo
PL	Plan

3. Número identificadorio:

Número de tres dígitos correlativo por cada tipo de Documento Normativo Institucional.

El número identificadorio asignado al Documento Normativo Institucional es invariable, salvo que se derogue el Documento Normativo Institucional, en el que se debe asignar un nuevo número identificadorio.

4. Año de aprobación:

Corresponde al año en el que se aprueba el Documento Normativo Institucional; éste no afecta la correlación del número identificadorio asignado a cada tipo de documento.

DI-001-2025/AGROMERCADO

En el caso de la Ficha Técnica de Producto y Proceso y Procedimiento, la codificación se será:

a) Los procesos se codifican de acuerdo con la siguiente estructura:

PXYY.ZZ.AA...

PX: Representa al tipo de proceso, y pueden ser:

- PE: Proceso Estratégico
- PM: Proceso Misional
- PA: Proceso de Apoyo o Soporte

YY: Correlativo iniciando en 01, representa el nivel 0 del proceso

ZZ: Correlativo iniciando en 01, representa el nivel 1 del proceso

AA: Correlativo iniciando en 01, representa el nivel 2 del proceso



De acuerdo con la desagregación del proceso se podrá tener “n” niveles de procesos.

b) Los procedimientos se codifican de acuerdo con la siguiente estructura:

PR- (Código del Proceso a proceder)



Tipo de documento	Niveles de aprobación
Directiva	<ul style="list-style-type: none">• Resolución Jefatural, cuando se trate de materias sustantivas.• Resolución de Gerencia General, cuando se trate de materia que involucre a más de un órgano de administración interna.• Resolución de la Oficina de Administración, cuando se trate materias de los sistemas administrativos a su cargo.
Manual	<ul style="list-style-type: none">• Resolución Jefatural, cuando trate de materias sustantivas.• Resolución de Gerencia General, cuando se trate de materia que involucre a más de un órgano de administración interna.• Resolución de la Oficina de Administración, cuando se trate materias de los sistemas administrativos a su cargo.
Guía	<ul style="list-style-type: none">• Resolución Directoral, cuando trate de materias sustantivas.• Resolución de Gerencia General, cuando se trate de materia que involucre a más de un órgano de administración interna.• Resolución de la Oficina de Administración, cuando se trate materias de los sistemas administrativos a su cargo.
Instructivo	<ul style="list-style-type: none">• Resolución del Órgano donde se ejecuta el proceso.
Plan	<ul style="list-style-type: none">• Resolución Jefatural, cuando trate de materias sustantivas.• Resolución de Gerencia General, cuando trate de materia de índole administrativa.
Ficha Técnica de Producto y Proceso	<ul style="list-style-type: none">• Memorando Múltiple interno del órgano responsable del proceso.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none">• Memorando Múltiple interno del órgano responsable del proceso.



Anexo 3

- Formato 1 Directiva
- Formato 2 Manual
- Formato 3 Guía
- Formato 4 Instructivo
- Formato 5 Plan
- Formato 6 Ficha Técnica de Producto y Proceso
- Formato 7 Procedimiento
- Formato 8 Lista Maestra de Documentos Normativos Institucionales de Agromercado

FORMATO 1 DIRECTIVA



DIRECTIVA N°0xx-20xx/AGROMERCADO
Nombre de la Directiva

DI-xx-2025
Versión: 00
Fecha: xx/xx/20xx
Página 18 de 55

**NOMBRE DE LA DIRECTIVA
DIRECTIVA N°XX-20XX/AGROMERCADO**

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			



DIRECTIVA N°0xx-20xx/AGROMERCADO
Nombre de la Directiva

DI-xx-2025
Versión: 00
Fecha: xx/xx/20xx
Página 19 de 55

Control de cambios			
Versión	Sección	Descripción del cambio	Fecha
00	xx	Versión inicial del documento	xx/0x/20xx

Notas:

- 1/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.
- 2/ Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento.



NOMBRE DE LA DIRECTIVA

10.OBJETIVO

11.ALCANCE

12.BASE NORMATIVA

13.SIGLAS O ABREVIATURAS

14.DEFINICIONES

15.DISPOSICIONES GENERALES

16.DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

17.DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (OPCIONAL)

18.ANEXOS (OPCIONAL)

Contenido de la carátula

ETAPA	DESCRIPCIÓN
Formulado por:	Suscripción de los/as responsables de las unidades de organización y/o servidores encargados de funciones de una materia en específico, que formulan el Documento Normativo Institucional (elaboración y presentación según corresponda)
Revisado por:	Suscripción de los/as responsables de las unidades de organización que emiten la viabilidad técnica y jurídica, OPP y OGAJ.
Aprobado por:	Suscripción del responsable que emite el dispositivo legal correspondiente.

Tabla de contenido

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO													
Carátula	Primera hoja que contiene la identificación completa del documento: Denominación, codificación y fecha de vigencia. Además, se señalan los responsables en las etapas de emisión del documento y las firmas de aprobación.													
Hoja de control de cambios	Lista de ocurrencias de modificación y/o actualización del documento.													
Encabezado														
Título del Documento Normativo Institucional	Se refieren al título de la Directiva													
Fecha de aprobación	Es la fecha de aprobación del Documento Normativo Institucional.													
Contenido														
1. Objetivo	Estructura del Objetivo:													
	<table border="1"><thead><tr><th>Verbo</th><th>+</th><th>¿Qué?</th><th>+</th><th>¿Para qué?</th><th>+</th><th>¿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>	Verbo	+	¿Qué?	+	¿Para qué?	+	¿Cómo?	(en infinitivo ar, er, ir)		(elemento sobre el que recae el verbo)		con el fin de .../ para...	
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...								



CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO
2. Ámbito de aplicación	Indica a quiénes se dirige el Documento Normativo Institucional, como los servidores, unidades de organización u otros actores, según corresponda.
3. Base Normativa	Normas legales y reglamentarias que fundamentan la elaboración y emisión del Documento Normativo Institucional.
4. Siglas y Abreviaturas	Relación de palabras, expresiones o nombres de instituciones que se presentan en forma abreviada en el documento, con su correspondiente desarrollo completo, a fin de facilitar su comprensión y uso uniforme.
5. Definiciones	Términos, conceptos o expresiones utilizados en el documento, cuya definición es necesaria para su correcta interpretación.
6. Disposiciones Generales	Normas de carácter general vinculadas al objetivo del documento, de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de Agromercado, según corresponda.
7. Disposiciones Específicas	Normas de carácter particular que desarrollan y detallan lo establecido en las disposiciones generales.
8. Disposiciones Complementarias (Opcional)	Normas de carácter adicional. Pueden ser: - Transitorias: normas orientadas a regular de modo provisional situaciones jurídicas o supuestos de hecho que se produzcan después de la entrada en vigor de la directiva. - Finales: Preceptos residuales que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en ninguna parte del texto de la Directiva.
9. Anexos (Opcional)	Documentos complementarios que se adjuntan al texto principal y refuerzan su desarrollo técnico o normativo.

FORMATO 2 MANUAL



MANUAL N°0xx-20xx/AGROMERCADO
Nombre del Manual

MA-xx-2025
Versión: 00
Fecha: xx/xx/20xx
Página 23 de 55

NOMBRE DEL MANUAL
MANUAL N°XX-20XX/AGROMERCADO

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			



Control de cambios			
Versión	Sección	Descripción del cambio	Fecha
00	xx	Versión inicial del documento	xx/0x/20xx

Notas:

- 1/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.
- 2/ Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento.



NOMBRE DEL MANUAL

1. INTRODUCCIÓN
2. ÍNDICE
3. OBJETO
4. FINALIDAD
5. AMBITO DE APLICACION
6. BASE NORMATIVA
7. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS
8. DESARROLLO
9. ANEXOS (OPCIONAL)

Contenido de la carátula

ETAPA	DESCRIPCIÓN
Formulado por:	Suscripción de los/as responsables de las unidades de organización y/o servidores encargados de funciones de una materia en específico, que formulan el Documento Normativo Institucional (elaboración y presentación según corresponda)
Revisado por:	Suscripción de los/as responsables de las unidades de organización que emiten la viabilidad técnica y jurídica, OPP y OGAJ.
Aprobado por:	Suscripción del responsable que emite el dispositivo legal correspondiente.

Tabla de contenido

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO
Carátula	Primera hoja que contiene la identificación completa del documento: Denominación, codificación y fecha de vigencia. Además, se señalan los responsables en las etapas de emisión del documento y las firmas de aprobación.
Hoja de control de cambios	Lista de ocurrencias de modificación y/o actualización del documento.
Encabezado	
Título del Documento Normativo Institucional	Se refieren al título del Manual
Fecha de aprobación	Es la fecha de aprobación del Documento Normativo Institucional.
Contenido	
1. Introducción	Explicar de que trata el manual y cual es la utilidad e importancia institucional de su aplicación.
2. Índice	Lista ordenada que muestra los títulos o secciones de un documento, junto con la página donde se encuentran.



CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO
3. Objeto	Indicar cual es el propósito institucional del Manual que se elabora
4. Finalidad	Indicar cual es el fin institucional del Manual que se realiza.
5. Ámbito de aplicación	Indica a quiénes se dirige el Documento Normativo Institucional, como los servidores, unidades de organización u otros actores, según corresponda.
6. Base Normativa	Normas legales y reglamentarias que fundamentan la elaboración y emisión del Documento Normativo Institucional.
7. Definiciones y Abreviaturas	Términos, conceptos o expresiones utilizados en el documento, cuya definición es necesaria para su correcta interpretación. Para las abreviaturas se refiere a la relación de palabras, expresiones o nombres de instituciones que se presentan en forma abreviada en el documento, con su correspondiente desarrollo completo, a fin de facilitar su comprensión y uso uniforme.
8. Desarrollo	Redactar los pasos a seguir para desarrollar el Manual de Manera detallada y comprensible
9. Anexos (Opcional)	Documentos complementarios que se adjuntan al texto principal y refuerzan su desarrollo técnico o normativo.

FORMATO 3 GUÍA



GUÍA N°0xx-20xx/AGROMERCADO
Nombre de la Guía

GU-xx-2025
Versión: 00
Fecha: xx/xx/20xx
Página 28 de 55

**NOMBRE DE LA GUIA
MANUAL N°XX-20XX/AGROMERCADO**

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			



Control de cambios			
Versión	Sección	Descripción del cambio	Fecha
00	xx	Versión inicial del documento	xx/0x/20xx

Notas:

- 1/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.
- 2/ Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento.



NOMBRE DE LA GUIA

1. ÍNDICE
2. OBJETO
3. AMBITO DE APLICACION
4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS
5. DESARROLLO DE LA GUIA
6. ANEXOS (OPCIONAL)

Contenido de la carátula

ETAPA	DESCRIPCIÓN
Formulado por:	Suscripción de los/as responsables de las unidades de organización y/o servidores encargados de funciones de una materia en específico, que formulan el Documento Normativo Institucional (elaboración y presentación según corresponda)
Revisado por:	Suscripción de los/as responsables de las unidades de organización que emiten la viabilidad técnica y jurídica, OPP y OGAJ.
Aprobado por:	Suscripción del responsable que emite el dispositivo legal correspondiente.

Tabla de contenido

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO
Carátula	Primera hoja que contiene la identificación completa del documento: Denominación, codificación y fecha de vigencia. Además, se señalan los responsables en las etapas de emisión del documento y las firmas de aprobación.
Hoja de control de cambios	Lista de ocurrencias de modificación y/o actualización del documento.
Encabezado	
Título del Documento Normativo Institucional	Se refieren al título de la Guía
Fecha de aprobación	Es la fecha de aprobación del Documento Normativo Institucional.
Contenido	
1. Introducción	Explicar de que trata la Guía y cuál es la utilidad e importancia institucional de su aplicación.
2. Índice	Lista ordenada que muestra los títulos o secciones de un documento, junto con la página donde se encuentran.
3. Objeto	Indicar cual es el propósito institucional de la Guía que se elabora
4. Finalidad	Indicar cual es el fin institucional de la Guía que se realiza.
5. Ámbito de aplicación	Indica a quiénes se dirige el Documento Normativo Institucional, como los servidores, unidades de organización u otros actores, según corresponda.
6. Base Normativa	Normas legales y reglamentarias que fundamentan la elaboración y emisión del Documento Normativo Institucional.



CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO
7. Definiciones y Abreviaturas	Términos, conceptos o expresiones utilizados en el documento, cuya definición es necesaria para su correcta interpretación. Para las abreviaturas se refiere a la relación de palabras, expresiones o nombres de instituciones que se presentan en forma abreviada en el documento, con su correspondiente desarrollo completo, a fin de facilitar su comprensión y uso uniforme.
8. Desarrollo	Redactar los pasos a seguir para desarrollar la Guía de manera detallada y comprensible
9. Anexos (Opcional)	Documentos complementarios que se adjuntan al texto principal y refuerzan su desarrollo técnico o normativo.

FORMATO 4 INSTRUCTIVO



NOMBRE DEL INSTRUCTIVO
MANUAL N°XX-20XX/AGROMERCADO

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			



Control de cambios			
Versión	Sección	Descripción del cambio	Fecha
00	xx	Versión inicial del documento	xx/0x/20xx

Notas:

- 1/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.
- 2/ Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento.



ÍNDICE

NOMBRE DEL INSTRUCTIVO

1. OBJETIVO
2. AMBITO DE APLICACION
3. BASE NORMATIVA
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS
6. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO
7. ANEXOS (OPCIONAL)

Contenido de la carátula

ETAPA	DESCRIPCIÓN
Formulado por:	Suscripción de los/as responsables de las unidades de organización y/o servidores encargados de funciones de una materia en específico, que formulan el Documento Normativo Institucional (elaboración y presentación según corresponda)
Revisado por:	Suscripción de los/as responsables de las unidades de organización que emiten la viabilidad técnica y jurídica, OPP y OGAJ.
Aprobado por:	Suscripción del responsable que emite el dispositivo legal correspondiente.

Tabla de contenido

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO														
Carátula	Primera hoja que contiene la identificación completa del documento: Denominación, codificación y fecha de vigencia. Además, se señalan los responsables en las etapas de emisión del documento y las firmas de aprobación.														
Hoja de control de cambios	Lista de ocurrencias de modificación y/o actualización del documento.														
Encabezado															
Título del Documento Normativo Institucional	Se refieren al título del Instructivo														
Fecha de aprobación	Es la fecha de aprobación del Documento Normativo Institucional.														
Índice															
Lista ordenada que muestra los títulos o secciones de un documento, junto con la página donde se encuentran															
Contenido															
1. Objetivo	Estructura del Objetivo: <table border="1"><tr><td>Verbo</td><td>+</td><td>¿Qué?</td><td>+</td><td>¿Para qué?</td><td>+</td><td>¿Cómo?</td></tr><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></table>	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...									



INSTRUCTIVO N°0xx-20xx/AGROMERCADO
Nombre del Instructivo

IN-xx-2025
Versión: 00
Fecha: xx/xx/20xx
Página 36 de 55

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO
2. Ámbito de aplicación	Indica a quiénes se dirige el Documento Normativo Institucional, como los servidores, unidades de organización u otros actores, según corresponda.
3. Base Normativa	Normas legales y reglamentarias que fundamentan la elaboración y emisión del Documento Normativo Institucional.
4. Documentos de Referencia	Documentos o antecedentes que sustentan la necesidad o justifican la razón de elaborar el Instructivo
5. Definiciones y Abreviaturas	Términos, conceptos o expresiones utilizados en el documento, cuya definición es necesaria para su correcta interpretación. Para las abreviaturas se refiere a la relación de palabras, expresiones o nombres de instituciones que se presentan en forma abreviada en el documento, con su correspondiente desarrollo completo, a fin de facilitar su comprensión y uso uniforme.
6. Desarrollo	Redactar los pasos a seguir para desarrollar del Instructivo de manera detallada y comprensible
7. Anexos (Opcional)	Documentos complementarios que se adjuntan al texto principal y refuerzan su desarrollo técnico o normativo.

FORMATO 5 PLANES



PLAN N°0xx-20xx/AGROMERCADO
Nombre del Plan

PL-xx-2025
Versión: 00
Fecha: xx/xx/20xx
Página 38 de 55

NOMBRE DEL PLAN
MANUAL N°XX-20XX/AGROMERCADO

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			



PLAN N°0xx-20xx/AGROMERCADO
Nombre del Plan

PL-xx-2025
Versión: 00
Fecha: xx/xx/20xx
Página 39 de 55

Control de cambios			
Versión	Sección	Descripción del cambio	Fecha
00	xx	Versión inicial del documento	xx/0x/20xx

Notas:

- 1/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.
- 2/ Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento.



ÍNDICE

NOMBRE DEL PLAN

1. OBJETIVO
2. AMBITO DE APLICACION
3. BASE NORMATIVA
4. DIAGNOSTICO SITUACIONAL
5. DETALLE DEL PLAN
6. CRONOGRAMA O PROGRAMA DE TRABAJO
7. ANEXOS (OPCIONAL)

Contenido de la carátula

ETAPA	DESCRIPCIÓN
Formulado por:	Suscripción de los/as responsables de las unidades de organización y/o servidores encargados de funciones de una materia en específico, que formulan el Documento Normativo Institucional (elaboración y presentación según corresponda)
Revisado por:	Suscripción de los/as responsables de las unidades de organización que emiten la viabilidad técnica y jurídica, OPP y OGAJ.
Aprobado por:	Suscripción del responsable que emite el dispositivo legal correspondiente.

Tabla de contenido

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO														
Carátula	Primera hoja que contiene la identificación completa del documento: Denominación, codificación y fecha de vigencia. Además, se señalan los responsables en las etapas de emisión del documento y las firmas de aprobación.														
Hoja de control de cambios	Lista de ocurrencias de modificación y/o actualización del documento.														
Encabezado															
Título del Documento Normativo Institucional	Se refieren al título del Plan														
Fecha de aprobación	Es la fecha de aprobación del Documento Normativo Institucional.														
Índice															
Lista ordenada que muestra los títulos o secciones de un documento, junto con la página donde se encuentran															
Contenido	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO														
1. Objetivo	Estructura del Objetivo:														
	<table border="1"> <tr> <td>Verbo</td> <td>+</td> <td>¿Qué?</td> <td>+</td> <td>¿Para qué?</td> <td>+</td> <td>¿Cómo?</td> </tr> <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> </table>	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...									



CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO
2. Ámbito de aplicación	Indica a quiénes se dirige el Documento Normativo Institucional, como los servidores, unidades de organización u otros actores, según corresponda.
3. Base Normativa	Normas legales y reglamentarias que fundamentan la elaboración y emisión del Documento Normativo Institucional.
4. Diagnostico situacional	Hacer un análisis del estado situacional el cual intervendrá el Plan a realizar
5. Detalle del Plan	Redactar de forma detalla las actividades a realizar en el periodo de ejecución del Plan en mención.
6. Cronograma o programa de trabajo	Indicar las actividades a realizar en función a un horizonte temporal medible
7. Anexos (Opcional)	Documentos complementarios que se adjuntan al texto principal y refuerzan su desarrollo técnico o normativo.

FORMATO 6 FICHA TÉCNICA DE PRODUCTO Y PROCESO



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO Y PRODUCTO
Código del Proceso - Nombre de Proceso (Tipo de letra: Calibri, Negrita y tamaño de letra: 9)

Versión: (Si es versión inicial colocar 00)
 Fecha:

Para el contenido de la ficha aplicar el Tipo de letra: Calibri y tamaño de letra: 9, para los cuadros y diagramas podrá ajustarse el tamaño de letra según su presentación.

Código del proceso	(Colocar el código del proceso)	Nombre del proceso	(Colocar el nombre del proceso, el cual debe ser redactado en sustantivo y debe permitir identificar claramente al proceso y diferenciarlo de los demás)	
Dueño del proceso	(Responsable del órgano que ejecuta un proceso y garantiza que su producto sea ofrecido según las necesidades y expectativas de las personas.)		Tipo de proceso	(Colocar si es Estratégico, Misional, Apoyo)
Objetivo	(Fin último que se pretende alcanzar con la ejecución del proceso, ¿por qué el proceso agrega valor? Debe guardar coherencia con el nombre del proceso.)			
Objetivo estratégico	(Objetivo estratégico, acción estratégica u actividad operativa establecidos al cual se vincula el proceso.)			
Base Normativa (aplicable al proceso nivel n)				
1. (Base normativa en donde el proceso está inmerso) 2.				
Documentos normativos				
Las referidas normas incluyen sus modificatorias.				

ELEMENTOS DEL PROCESO (aplicable solo al proceso nivel n)			
Proveedores	Entradas	Productos	Clientes
(Personas (naturales o jurídicas) u otro proceso que proveen las entradas al proceso.	<ul style="list-style-type: none"> (Necesidades y expectativas de las personas que ingresan al proceso. Pueden ser tangibles (expedientes, formularios, escritos, reclamos, otros) o intangibles (información, normas, otros). Pueden ser productos de otros procesos. Puede ser más de uno) 	<ul style="list-style-type: none"> (Resultado (s) de un proceso, entendido como los bienes, servicios y/o regulaciones que recibe una persona u otro proceso y que deben contar con los requisitos necesarios para satisfacer sus necesidades y expectativas) Requisitos: Indicar los requisitos del producto necesarios para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes. 	(Receptor final del producto, pueden ser personas (naturales o jurídicas) u otro proceso.)



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO Y PRODUCTO
Código del Proceso - Nombre de Proceso (Tipo de letra: Calibri, Negrita y tamaño de letra: 9)

Versión: (Si es versión inicial colocar 00)
Fecha:

ELEMENTOS DEL PROCESO (aplicable a los procesos nivel 0 hasta nivel n-1)

Proveedores	Entradas	Procesos de menor nivel	Productos	Clientes
(Personas (naturales o jurídicas) u otro proceso que proveen las entradas al proceso.)	<ul style="list-style-type: none">(Necesidades y expectativas de las personas que ingresan al proceso. Pueden ser tangibles (expedientes, formularios, escritos, reclamos, otros) o intangibles (información, normas, otros). Pueden ser productos de otros procesos. Puede ser más de uno)	(Se listarán los procesos desagregados con su respectiva codificación)	<ul style="list-style-type: none">(Resultado (s) de un proceso, entendido como los bienes, servicios y/o regulaciones que recibe una persona u otro proceso y que deben contar con los requisitos necesarios para satisfacer sus necesidades y expectativas) Requisitos: Indicar los requisitos del producto necesarios para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes.	(Receptor final del producto, pueden ser personas (naturales o jurídicas) u otro proceso.)

Siglas o Abreviaturas y Definiciones (aplicable solo al proceso nivel n)

a. **Siglas o Abreviaturas:**

Se listarán siglas o abreviaturas usadas para caracterizar el proceso, ej:

- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto

b. **Definiciones:**

Se incluirán las definiciones que por su diversa acepción requieran de una definición para estandarizar su uso, que permitan una mejor comprensión y aplicación del proceso. Se citan en orden alfabético, ej:

- **Actividades:** Es el conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos.

Condiciones del Proceso (aplicable solo al proceso nivel n)

- **Plazos, reglas de negocio.**

ACTIVIDADES DEL PROCESO (aplicable solo al proceso nivel n)



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO Y PRODUCTO
Código del Proceso - Nombre de Proceso (Tipo de letra: Calibri, Negrita y tamaño de letra: 9)

Versión: (Si es versión inicial colocar 00)
Fecha:

N°	Actividad	Registro	Responsable	Unidad de Organización
1	Listar las actividades de acuerdo a lo señalado en el diagrama de flujo. Ej. Revisar la normativa y los requerimientos de las UO.	-	Especialista / Analista	OPP
2	Elaborar/ actualizar el inventario de procesos. Continúa en paralelo las actividades 4 y 5.	PE02.02.02-F01 Inventario de procesos	Especialista / Analista	OPP
3	Revisar y validar inventario de procesos en función a los productos/ clientes. Nota: La validación se realiza mediante correo electrónico.	Correo electrónico	Dueño de Proceso	UO
4	Revisar informe de opinión técnica. ¿Es conforme? No: Ir a la actividad 13. Sí: Ir a la actividad 16.	-	Jefe	OPP
5	(...)	(...)	(...)	(...)
6	(...)	(...)	(...)	(...)
7	Difundir ficha técnica de procesos. Fin del proceso Nota: Mediante la intranet, memorando y correo electrónico.	Correo electrónico, memorando	Especialista / Analista	OPP

RECURSOS (aplicable al proceso nivel n)

Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">(Servidores que ejecutan el proceso)
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none">(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos)
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none">(Sistema funcional integrado que permita a usuarios obtener, compartir y gestionar información.)
Equipos	<ul style="list-style-type: none">(Equipamiento utilizado para la ejecución del proceso, pueden ser: computadoras, impresoras, laptops, material deportivo)



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO Y PRODUCTO
Código del Proceso - Nombre de Proceso (Tipo de letra: Calibri, Negrita y tamaño de letra: 9)

Versión: (Si es versión inicial colocar 00)
Fecha:

Formatos (aplicable solo al proceso nivel n)

Colocar los formatos usados en el proceso nivel n
Código del formato: (Código del proceso)-F(Correlativo de dos dígitos) Ejem: PE02.02-F01

Riesgos (aplicable solo al proceso nivel n)

(Situaciones que pueden generar desvíos en el cumplimiento de los objetivos del proceso para la entrega de productos. En caso ya se haya identificado en el marco del Sistema de Control interno o los otros sistemas de gestión, colocarlos en esta parte.)

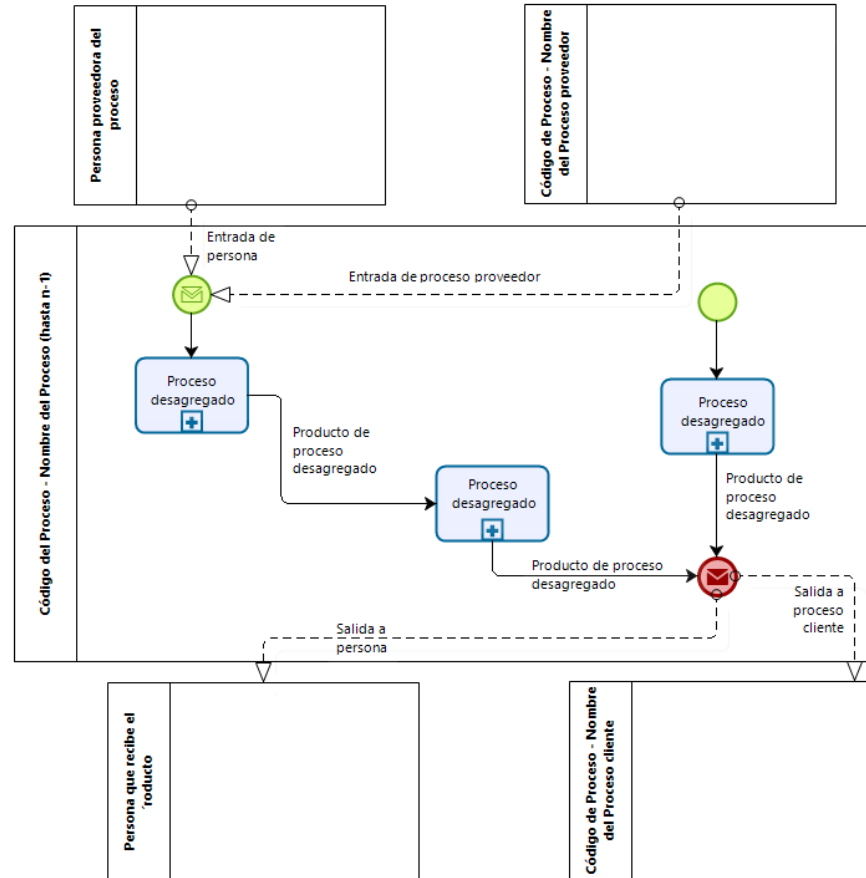
Diagrama de Proceso



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO Y PRODUCTO
Código del Proceso - Nombre de Proceso (Tipo de letra: Calibri, Negrita y tamaño de letra: 9)

Versión: (Si es versión inicial colocar 00)
Fecha:

DIAGRAMA DEL PROCESO – NIVEL 0 HASTA EL N-1

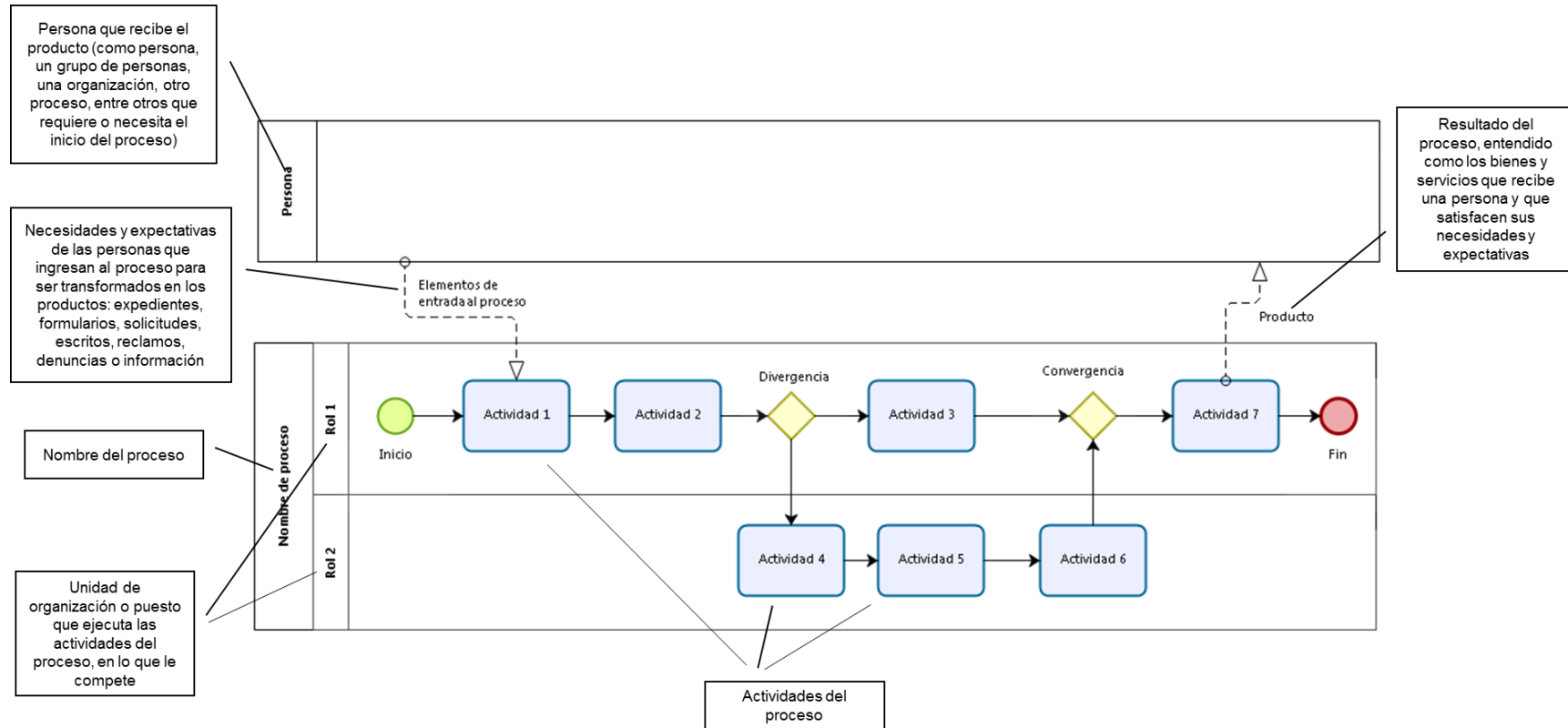




FICHA TÉCNICA DEL PROCESO Y PRODUCTO
Código del Proceso - Nombre de Proceso (Tipo de letra: Calibri, Negrita y tamaño de letra: 9)

Versión: (Si es versión inicial colocar 00)
Fecha:

DIAGRAMA DEL PROCESO – NIVEL N






FICHA TÉCNICA DEL PROCESO Y PRODUCTO
Código del Proceso - Nombre de Proceso (Tipo de letra: Calibri, Negrita y tamaño de letra: 9)

Versión: (Si es versión inicial colocar 00)
Fecha:

Control de cambios

Versión	Sección	Descripción del cambio	Fecha
00	-	Versión inicial del documento	

FORMATO 7 PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	Versión: Fecha:
	Código del procedimiento - Nombre del Procedimiento <i>(Tipo de letra: Calibri y tamaño de letra de letra: 11)</i>	

Para el contenido de la ficha aplicar el Tipo de letra: Calibri y tamaño de letra: 9, para los cuadros y diagramas podrá ajustarse el tamaño de letra según su presentación.

Código del procedimiento	<i>(Colocar el código del procedimiento)</i>	Versión	<i>(Si es versión inicial colocar 00)</i>
Nombre del procedimiento	<i>(Nombre y código del proceso que se está procedimentando. El mismo nombre que se menciona en la Ficha técnica del proceso.)</i>		

Alcance del procedimiento
<i>(Identificar los extremos del procedimiento y las UO involucradas en el procedimiento)</i>

TAREAS				
N°	Descripción de las tareas	Registro	Responsable	Unidad de Organización
1	INICIO <i>(Colocar las tareas señaladas en el diagrama de flujo del procedimiento y la descripción o detalle que se considere necesaria para facilitar su entendimiento)</i> Nota: <i>(Si hubiera nota, colocarlo en letra cursiva)</i>	<i>(Si existe un registro de la tarea)</i>	<i>(Es el ejecutor de la tarea)</i>	<i>(La UO de donde pertenece el responsable)</i>
2				
3	<i>(Añadir tantas filas como tareas existan en el diagrama de procedimiento)</i> <i>Al finalizar cada corriente del flujo colocar</i> FIN			

Anexos
<i>Información complementaria adjuntos al documento que refuerza su desarrollo y contenido (evitar repetir la información contenida en la ficha técnica de proceso).</i> <i>Diagrama de flujo del procedimiento</i>

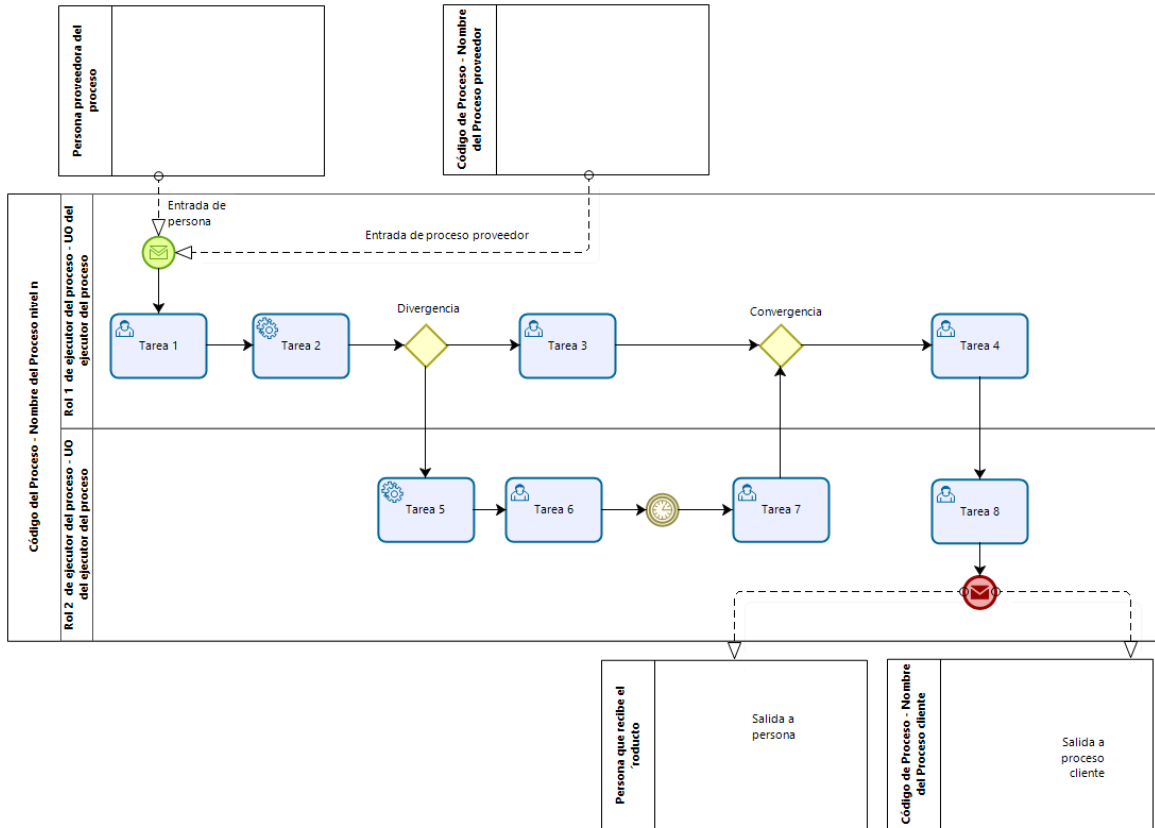
Nota: El procedimiento no debe contener información distinta a la Ficha del producto y proceso del cual se depende, a excepción de la descripción de las tareas, las cuales son la desagregación más específica de las actividades del proceso. No puede haber más de un procedimiento por proceso.



PROCEDIMIENTO
Código del procedimiento - Nombre del Procedimiento (Tipo de letra: Calibri y tamaño de letra: 11)

Versión:
Fecha:

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO





PROCEDIMIENTO
Código del procedimiento - Nombre del
Procedimiento (*Tipo de letra: Calibri y tamaño de*
letra: 11)

Versión:
Fecha:

Control de cambios

Versión	Sección	Descripción del cambio	Fecha
00	-	Versión inicial del documento	

**FORMATO 8 LISTA MAESTRA DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS
INSTITUCIONALES**

