



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres
"JUNTOS"

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 126-2019-MIDIS/PNADP-DE

Lima,

26 JUN. 2019

VISTOS:

El Memorando N° 001151-2019-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 15 de junio de 2019, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización que traslada el Informe N° 000071-2019-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG y el Informe N° 00273-2019-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 19 de junio de 2019 de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS, el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional; el Programa facilita a los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud - nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, se aprueba 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 virtud de las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", y dentro de sus funciones se encuentra la de emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 010-2018-MIDIS/PNADP-DE de fecha 02 de febrero de 2018, se aprueba el "Procedimiento para la gestión de los documentos normativos del Sistema de Gestión de la Calidad - SGC;

Que, de acuerdo al artículo 12 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", aprobado con Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, 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, con Memorando N° 001151-2019-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 15 de junio de 2019, la Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite el Informe N° 000071-2019-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión, solicitando la actualización del "Procedimiento para la gestión de documentos normativos", indicando que dicha propuesta se encuentra articulada al proceso de "Gestión de la Modernización Institucional" y al subproceso "Gestión organizacional y normativa", y que su texto responde a la normativa vigente y a la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Calidad y Antisoborno) y al Sistema de Control Interno;

Que, con Informe N° 00273-2019-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 19 de junio de 2019, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la actualización del "Procedimiento para la gestión de documentos normativos", al encontrarse enmarcado en las disposiciones establecidas en el Manual de Operaciones vigente;

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

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y por el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 092-2019-MIDIS, y estando a lo establecido 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, el "Procedimiento para la gestión de los documentos normativos", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 010-2018-MIDIS/PNADP-DE de fecha 02 de febrero de 2018.

Artículo 3.- DISPONER que todas las Unidades del Programa realicen las acciones necesarias para dar cumplimiento al Procedimiento aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución.

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 máximo de dos (02) días desde su emisión.

Regístrese y Comuníquese.


NATALYE ZÚNIGA CAPARÓ
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres "JUNTOS"

	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 los documentos normativos				
PNADP-UPPM-GMI-P-001	Versión: 02	Fecha: 24/05/2019	Página 1 de 38	

1. Objetivo

Establecer las pautas y criterios para la emisión y gestión de documentos normativos – en adelante DN –, durante las etapas de elaboración, revisión, aprobación, difusión y control, a fin de normalizar las acciones y roles de los servidores involucrados, para garantizar la calidad, oportunidad y resultado de los mismos, en tanto formen parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

2. Alcance

El presente procedimiento es de aplicación de todas unidades del programa que, de acuerdo a 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 físico o 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 modificatoria.
- 3.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.3. Ley N° 29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.4. 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 y N° 012-2012-MIDIS.
- 3.5. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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".
- 3.8. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGD, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 3.9. Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa "JUNTOS".
- 3.10. Resolución de Secretaría General N° 020-2015-MIDIS/SG, Manual interno de documentos de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, modificada por la Resolución de Secretaría General N° 010-2016-MIDIS/SG y Resolución de Secretaría General N° 007-2017-MIDIS/SG.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Teresa Liliana Trasmonte Abanto Coordinadora de Modernización de la Gestión	Diana Silva Pretel Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Natalye Zuñiga Caparo Directora Ejecutivo

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA 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 los documentos normativos				
PNADP-UPPM-GMI-P-001	Versión: 02	Fecha: 24/05/2019	Página 2 de 38	

- 3.11. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 160-2015-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba la Directiva de Gestión Documental del Programa Juntos.
- 3.12. Norma Internacional ISO 9001:2015. Requisitos de un Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.13. Norma Internacional ISO 37001:2016. Requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno.

4. Responsabilidades

- Dirección Ejecutiva** : Aprobar y difundir a todas las Unidades del Programa la Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) que apruebe los documentos normativos.
- Dueño del Proceso** : Elaborar la propuesta de documentos normativos relacionados a sus procesos.
Proporcionar asistencia técnica al personal involucrado en la aplicación del documento normativo aprobado.
- Jefe/a de Unidad** : Evaluar la necesidad de modificar o crear un documento normativo a raíz de cambio de la normativa externa, mejora de procesos y otros.
Remitir a la UPPM la propuesta normativa relativa al SIG de los procesos a su cargo.
- Jefe/a de UPPM** : Aprobar el informe técnico en el marco de su competencia.
- Coordinador/a de Modernización de la Gestión** : Emitir el informe técnico en el marco de sus competencias.
- Especialista en Gestión de la Calidad** : Mantener disponible, para todo el personal de la Unidad, la documentación relativa al Sistema Integrado de Gestión-SIG.
Actualizar la Lista maestra de los documentos normativos del SIG.
Revisar la propuesta de generación o modificación de documentos normativos.
Mantener el archivo digital editable de los documentos normativos aprobados.
Publicar los documentos electrónicos del SIG en la Intranet del Programa.
- Especialista en Modernización de la Gestión** : Revisar la propuesta de documentos normativos presentada y proyectar el informe de opinión en el ámbito de sus competencias.
- Jefe/a de UAJ** : Mantener actualizada la Normativa Externa en el





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 los documentos normativos

PNADP-UPPM-GMI-P-001

Versión: 02

Fecha: 24/05/2019

Página 3 de 38

Portal Web.

Emitir opinión legal en el marco de su competencia

Elaborar el Proyecto de RDE

Gestionar el visado de la RDE.

Asistente de la Dirección : Asignar y registrar numeración a la RDE

Ejecutiva

Publicar las RDE en el Portal Web JUNTOS.

Notificar (vía correo electrónico) a los/las Jefes/as de las Unidades del Programa sobre la aprobación de la RDE.

Remitir a las Unidades de Sede Central y Unidades Territoriales (vía correo electrónico) la información sobre la publicación de los documentos normativos (SGD).

5. Definiciones

- 
- 5.1. Directiva:** Es la 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 determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- 5.2. Documentos externos:** 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. Documento electrónico:** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
- 5.5. Documento obsoleto:** Son todos los documentos normativos que no se encuentran vigentes y de los cuales se debe prevenir su uso mal intencionado.
- 5.6. Dueño del proceso:** Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar controlar y mejorar los procesos a su cargo, considerando los lineamientos establecidos en la gestión por procesos, gestión de riesgos, sistema integrado de gestión y en materia del control interno, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.
- 5.7. Formato:** Estructura que sirve para recolectar información del proceso de forma ordenada.
- 5.8. Guía:** Documento en el que se establecen recomendaciones o sugerencias para el desarrollo de una actividad o proceso, de fácil lectura y comprensión, a fin de guiar paso a paso la ejecución de una tarea y disminuir la posibilidad de error.
- 5.9. Instructivo:** Documento de uso interno en el Programa Juntos, utilizado para impartir instrucciones u orientaciones; complementando los procedimientos establecidos en directivas que regulan procesos y subprocesos. Se usan en los
- 
- 
- 



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 los documentos normativos

PNADP-UPPM-GMI-P-001

Versión: 02

Fecha: 24/05/2019

Página 4 de 38

casos estrictamente necesarios y fundamentados, para la pronta ejecución de una determinada acción administrativa u operativa.

- 5.10. Lista maestra de documentos normativos:** Documento que indica o describe el total de documentos normativos que contiene el Sistema Integrado de Gestión del Programa y las versiones vigentes.
- 5.11. Manual:** Es un instrumento técnico - administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una organización. En los manuales son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones de la entidad.
- 5.12. Manual del Sistema Integrado de Gestión:** Es el documento en el cual se describe al Programa en cuanto a su misión, visión, organización y su relación con la calidad el anti soborno, u otros. Describe el Sistema Integrado de Gestión del Programa Juntos y como éste da cumplimiento a los requisitos de las normas a las cuales se rigen.
- 5.13. Otros Documentos:** Documentos de uso interno, utilizado como documentos complementarios de soporte a la gestión y pueden referirse a guías, protocolos, manuales u otros.
- 5.14. Política:** Es el documento que describe la directriz de acción expresada y establecida por la Alta Dirección del Programa Juntos, la cual debe ser adoptada y respetada por todo el personal de la sede central y unidades territoriales del Programa.
- 5.15. Procedimiento:** Es el documento que establece el conjunto o sucesión de actividades, ampliamente vinculadas y cronológicamente dispuestas, a realizarse al interior del Programa Juntos y dirigidos a precisar la forma de hacer algo, incluyendo el qué, cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea (descripción, plazos, responsables, entre otros.), en cumplimiento de las directivas y/o lineamientos legales vigentes.
- 5.16. Registro:** Documento que presenta los resultados obtenidos y proporciona evidencia de las actividades desempeñadas y definidas en un documento normativo.
- 5.17. Reglamento:** Es el documento que está basado en el cumplimiento expreso de una ley o norma jurídica, y que se traduce en mandatos ordenados y coherentes que deben ser de cumplimiento de los servidores públicos del Programa.
- 5.18. Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- 5.19. SGD:** Siglas del Sistema de Gestión Documental que es la plataforma informática por la cual se realiza los trámites de los documentos. En esta plataforma los servidores pueden crear, registrar, derivar, recepcionar y hacer seguimiento de los documentos del Programa.
- 5.20. SIG:** Siglas del Sistema Integrado de Gestión que incluye los requisitos de los sistemas de gestión de calidad y antisoborno.

	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 los documentos normativos				
PNADP-UPPM-GMI-P-001	Versión: 02	Fecha: 24/05/2019	Página 5 de 38	

6. Procedimiento

6.1. Formulación/Emisión de la propuesta de documentos normativos¹

6.1.1. La formulación/emisión de la propuesta de documento normativo se presenta en los siguientes casos:

- a) Necesidad de documentar un proceso.

En el caso que se efectúen acciones que no se encuentren documentadas y por la recurrencia e impacto requieran de una estandarización, el dueño del proceso identifica la necesidad y formula la propuesta de documento normativo, debiendo comunicarlo a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para su revisión.

En el caso de directivas, procedimientos e instructivos, el dueño del proceso debe utilizar los modelos establecidos en los anexos D, E y F, respectivamente; en el caso de formatos estos son definidos libremente de acuerdo a las necesidades del proceso y de ser el caso enfocados a la mejor atención al ciudadano.

- b) Cambios normativos que involucra modificaciones en el proceso.

De presentarse cambios normativos, que pudieran afectar a los procesos, el dueño del proceso debe evaluar si corresponde o no la formulación de la propuesta de documento normativo, debiendo comunicarlo a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (UPPM), en caso de corresponder la formulación debe indicar el plazo en que remitirá el proyecto de documento normativo.

- c) Mejoras para el desarrollo del proceso.

En el marco de la gestión por procesos y la mejora continua, los dueños de procesos pueden presentar sus propuestas de actualización de los documentos normativos.

Asimismo, la UPPM tiene la facultad de comunicar a los dueños de los procesos respecto a los documentos que presentan más de un año sin ser actualizados con el propósito de que se evalúe la conveniencia de su actualización.

6.1.2. La emisión de documentos normativos comprende las siguientes fases: elaboración, revisión y aprobación de acuerdo a cada tipo de documento normativo:

Documento	Elaboración	Revisión	Aprobación
Política y Objetivos de Sistema Integrado de Gestión	Jefe/a de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y	Director/a Ejecutivo/a	Director/a Ejecutivo/a

¹ Cuando se hace referencia a una formulación de propuesta de documento normativo puede comprender un nuevo documento normativo (versión 01), modificación (algo específico y no integral) y actualización es la revisión y cambios en la forma de desarrollar el proceso (mejorarlo).

**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 los documentos normativos**

PNADP-UPPM-GMI-P-001

Versión: 02

Fecha: 24/05/2019

Página 6 de 38

Documento	Elaboración	Revisión	Aprobación
	Modernización		Director/a Ejecutivo/a
Manual del Sistema Integrado de Gestión	Coordinador/a de Modernización de la Gestión	Jefe/a de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Reglamentos	Dueños del proceso / Responsable de la ejecución de la actividad	Jefe/a de Unidad dueño del proceso	
Directivas			
Procedimientos			
Manual			
Otros Documentos			
Instructivos			
Formatos			

En la propuesta de documento normativo, se indica en cada etapa el nombre y cargo del servidor/a que asume esa responsabilidad.

6.1.3. En el caso de actualización y/o modificación de un documento normativo: El dueño del proceso solicitará la versión digital editable a la UPPM a fin de elaborar la propuesta de actualización y/o modificación.

6.1.4. El dueño del proceso socializa la propuesta del documento normativo con todas las Unidades involucradas en el proceso, a través del Acta de reunión (PNADP-DE-GC-F-022) donde se describe los acuerdos tomados y la conformidad respectiva, o en su defecto esta socialización se puede realizar vía correo electrónico y se adjunta como sustento.

6.1.5. Una vez terminada la propuesta consensuada del documento normativo, el dueño del proceso solicita los vistos de las unidades involucradas en el proceso y elabora el informe de sustento el cual es presentado al/a la Jefe de Unidad. Para la elaboración del referido informe se debe utilizar como guía el establecido en el anexo L.

El Informe debe contener los siguientes aspectos:

Propuesta del documento normativo debidamente visado y el archivo digital del mismo, la evidencia del proceso de coordinación para el consenso de la propuesta y el Cuadro de identificación de cambios, de acuerdo al siguiente cuadro ²:

"Cuadro de identificación de cambios en los documentos normativos"

Dice	Debe decir	Justificación del cambio

En el caso de presentarse actualización o mejora de los formatos, solo se completa el campo de "justificación del cambio".

² Se solicita el control de cambio en cumplimiento al requisito N° 7.5.3.2. literal c) de la norma de calidad ISO 9001, el cual establece el control de la información documentada a través del "control de cambios".

	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 los documentos normativos				
PNADP-UPPM-GMI-P-001	Versión: 02	Fecha: 24/05/2019	Página 7 de 38	

6.1.6. El/la Jefe/a de la Unidad revisa, da conformidad, firma la propuesta y deriva el expediente al/a la Jefe/a Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización a través del SGD, así como el expediente físico, para su revisión.

6.2. Emisión de la Opinión Técnica

6.2.1. La propuesta de documento normativo es revisada por el/la Jefe/a de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (UPPM) quien lo deriva al/ a la Coordinador/a de Modernización de la Gestión para la opinión técnica respectiva.

6.2.2. El/La Coordinador/a de Modernización de la Gestión revisa la documentación y emite el informe técnico correspondiente, organiza el expediente y lo eleva a la jefatura. La opinión técnica se realiza sobre tres aspectos:

- El alineamiento de la propuesta de documento normativo con los sistemas de gestión que le sean aplicables y con el cumplimiento de sus requisitos.
- El cumplimiento con el Manual de Operaciones vigente y la normativa regulatoria, y la articulación con los procesos del Programa Juntos.
- El cumplimiento de los requisitos y plazos que regula el presente procedimiento.

De ser favorable la opinión técnica, el Especialista en Gestión de Calidad codifica y actualiza la versión del documento normativo de acuerdo al anexo B: Identificación de documentos normativos.

De no ser favorable la opinión técnica, se devolverá la propuesta en formato físico y electrónico, bajo los siguientes supuestos:

- Cuando no cumpla con los requisitos mínimos, a fin de que se realice los ajustes necesarios.
- Cuando se presente recomendaciones u observaciones menores, teniendo la Unidad a cargo del proceso un plazo máximo de tres (03) días hábiles para subsanar y remitir la versión final.

Este tiempo de revisión y opinión no debe superar los siete (07) días hábiles.

6.2.3 Los documentos normativos que hayan superado la revisión técnica, deben contar con el Informe de Opinión favorable, siendo derivadas por el/la Jefe/a de UPPM en versión impresa y a través del SGD a la Unidad de Asesoría Jurídica.

6.3. Emisión de la Opinión Legal

El/ la Jefe/a de Asesoría Jurídica evalúa la propuesta en los aspectos legales de su competencia, emitiendo el informe legal correspondiente y el proyecto de Resolución que la apruebe. El tiempo de atención es de siete (07) días hábiles.

De no presentar viabilidad legal, la propuesta es devuelta a la Unidad dueño del proceso poniendo en conocimiento a la UPPM.

6.4. Visación

La UAJ gestiona los vistos de la RDE y de la versión final de la propuesta de documento normativo del: Jefe/a de la Unidad dueño del proceso, Jefe/a de la UAJ y Jefe/a de la UPPM u otros que se requieran de acuerdo a la materia

**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 los documentos normativos**

PNADP-UPPM-GMI-P-001

Versión: 02

Fecha: 24/05/2019

Página 8 de 38

regulada. La propuesta del Documento Normativo es elevada a la Dirección Ejecutiva para la aprobación respectiva de manera física y electrónica a través del SGD.

6.5. Aprobación

- 6.5.1. El/La Director/a Ejecutivo/a aprueba los documentos normativos a través de la firma de la RDE respectiva.
- 6.5.2. Los documentos normativos entran en vigencia al día siguiente de la aprobación de la RDE, salvo disposición expresa en contrario que se indicará en el dispositivo legal de aprobación y estará fundamentado en el Informe de sustento del dueño del proceso.

6.6. Publicación

- 6.6.1. Una vez firmada la RDE, el/ la Asistente Administrativo/a de Dirección Ejecutiva, de acuerdo al registro para la asignación de números de RDE y Directivas (PNADP-DE-GMI-F-002), procede a registrar la numeración correspondiente de la RDE y publicarlo (Versión PDF) en el Portal Web JUNTOS.
- 6.6.2. El/ la Asistente Administrativo/a de Dirección Ejecutiva notifica por correo electrónico a los/las Jefes/as de Sede Central y de las Unidades Territoriales sobre la RDE aprobada.
- 6.6.3. El/ la Especialista en Gestión de la Calidad descarga los documentos de la RDE y los publica en la intranet del Programa en formato PDF.
- 6.6.4. El responsable del Portal de Transparencia Estándar se encarga de publicar las normas internas aprobadas en el citado Portal.

6.7. Difusión y asistencia técnica

- 6.7.1. El/ la Director/a Ejecutivo/a difunde la RDE aprobada a los/as Jefes de Unidad y solicita al dueño del proceso la implementación respectiva.
- 6.7.2. El/La dueño del proceso brinda la asistencia técnica para la implementación del documento normativo aprobado; con la finalidad de asegurar una adecuada implementación de las disposiciones normadas.
- 6.7.3. En el caso que la asistencia técnica sea presencial, se hace uso de la Lista de Asistencia a Capacitación interna (PNADP-DE-GC-F-027) o en su defecto remite una comunicación a los involucrados a fin que confirme la puesta en marcha del nuevo documento normativo. En el caso de las asistencias de manera virtual, se recomienda grabar las mismas y conservar por un periodo de un año los archivos.

6.8. Control de documentos normativos internos

- 6.8.1. Los documentos normativos son controlados de manera física y electrónica, de la siguiente manera:

	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 los documentos normativos				
PNADP-UPPM-GMI-P-001	Versión: 02	Fecha: 24/05/2019	Página 9 de 38	

Tabla N°1: Mecanismos de Control.

Medio	Mecanismo de control
Físico	Los documentos originales son controlados y almacenados en los files de la Dirección Ejecutiva, de acuerdo a lo indicado en el Registro para la asignación de números de RDE y Directivas (PNADP-DE-GMI-F-002)
Electrónico	La Lista maestra de los documentos normativos es actualizada permanentemente por la UPPM. Las versiones editables de los documentos normativos finales son archivadas y controladas por la UPPM en la carpeta virtual correspondiente. Las impresiones que se generen de dichos documentos son copias No Controladas y se identificará como tales.

6.9. Control de la Normativa Externa

- 6.9.1. Los documentos de origen externo, son controlados por la Unidad de Asesoría Jurídica por medio del Módulo de normas legales del Portal Web, en la cual se registra el nombre de la norma, descripción, fecha de publicación y archivo (PDF).
- 6.9.2. La Unidad de Asesoría Jurídica utiliza las normas legales del Diario Oficial El Peruano u otras fuentes oficiales, como herramienta, a fin de tener acceso a la normativa externa aplicable al Programa y sus modificatorias.
- 6.9.3. La Unidad de Asesoría Jurídica, remite las normas legales pertinentes a los Jefes de Unidades para conocimiento y aplicación, de ser el caso; de acuerdo a su competencia.
- 6.9.4. En el caso de los documentos externos que regulen los temas vinculados al Sistema Integrado de Gestión del Programa, el Especialista en Gestión de la Calidad debe mantener la disponibilidad de dichos documentos en el portal Juntos Podemos.

7. 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°	UPPM

8. Registros

Para el desarrollo del presente documento se utilizará los siguientes formatos como parte de la evidencia del procedimiento:

- Lista maestra de documentos normativos (PNADP-UPPM-GC-F-001)
- Registro para la asignación de números de RDE y Directivas (PNADP-DE-GMI-F-002)
- Acta de reunión (PNADP-DE-GC-F-022)

	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 los documentos normativos				
PNADP-UPPM-GMI-P-001	Versión: 02	Fecha: 24/05/2019	Página 10 de 38	

- Lista de asistencia a capacitación interna (PNADP-DE-GC-F-027)
- Ficha técnica de indicadores de procesos (PNADP-UPPM-GC-F-009)

9. Anexos

- Anexo A: Clasificación de los documentos normativos
- Anexo B: Identificación de los documentos normativos
- Anexo C: Indicaciones para la presentación de los documentos normativos
- Anexo D: Modelo de esquema de Directiva
- Anexo E: Modelo de esquema de Procedimiento
- Anexo F: Modelo de esquema de Instructivo
- Anexo G: Modelo de flujograma de Información
- Anexo H: Consideraciones para la elaboración del flujograma
- Anexo I: Modelo de esquema de otros documentos
- Anexo J: Ficha de caracterización de procesos
- Anexo K: Matriz de requisitos de calidad
- Anexo L: Modelo de Informe de sustento de la propuesta
- Anexo M: Flujograma de información

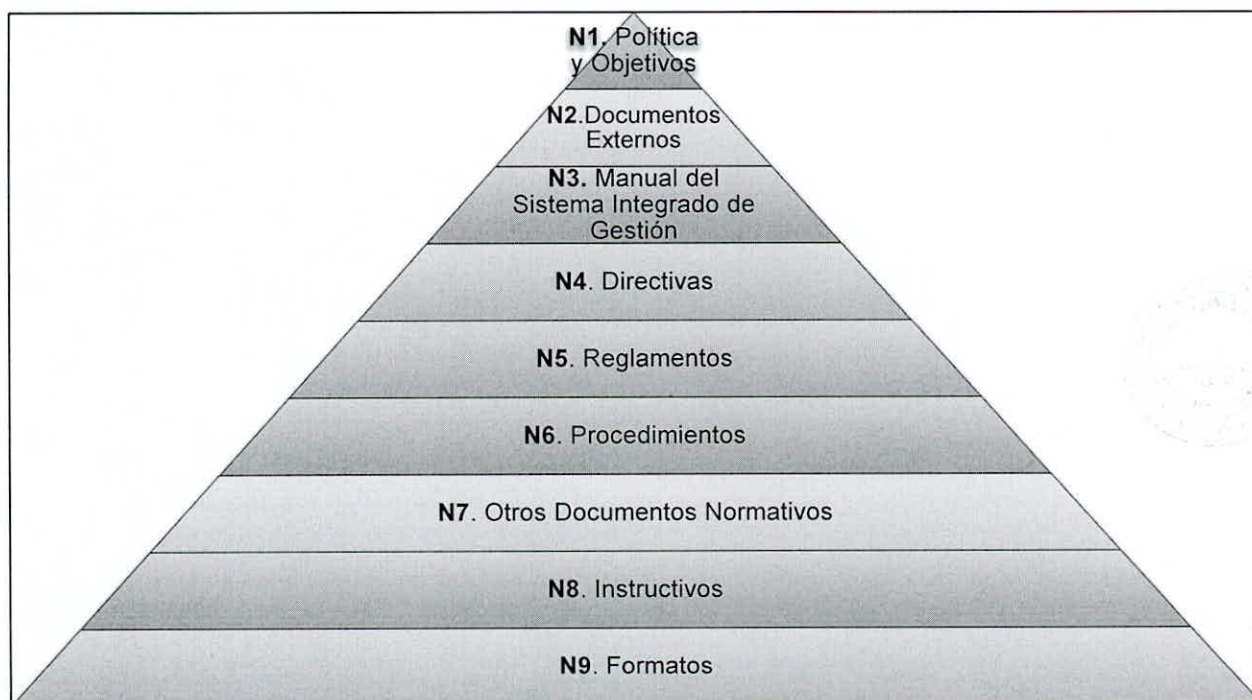


Anexo A: Clasificación de los documentos normativos

Los documentos normativos se clasifican en:

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

A continuación, se detalla los niveles de jerarquización de la documentación de origen interno:



Nota: Nn describe el nivel al cual corresponde el documento.

Figura A.1- Pirámide Documental del Programa

La definición de cada uno de estos documentos se describe en el punto 5. Definiciones del presente documento.

	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 los documentos normativos				
PNADP-UPPM-GMI-P-001	Versión: 02	Fecha: 24/05/2019	Página 17 de 38	

Anexo B: 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, salvo excepciones. Cada una de estas características se desarrolla en los siguientes puntos.

B.1. Identificación de las Unidades

La identificación de las unidades que formulan los documentos del SIG, se realizará considerando la codificación detallada en la Tabla n°B.1

Tabla n°B.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 Tecnología de la Información
URH	Unidad de Recursos Humanos
UA	Unidad de Administración
OCI	Órgano de Control Interno
UAJ	Unidad de Asesoría Jurídica
UT	Unidad Territorial

B.2. Identificación de los Procesos

La identificación de los procesos que forman parte de la entidad se detalla en la Tabla n°B.2.

Tabla n°B.2: Codificación de los procesos

Código	Denominación del Proceso	Nivel de Proceso
GC	Gestión de la calidad	01
GMI	Gestión de la modernización institucional	01
GPP	Planeamiento y presupuesto	01
SEV	Seguimiento y evaluación	01
SCG	Supervisión y control de la gestión	01
COM	Imagen y posicionamiento del Programa Juntos	01
GIN	Gestión de la información del Programa JUNTOS	01
GCI	Gestión del control Institucional	00
GPE	Gestión de personas	00
LOG	Gestión logística	01

Código	Denominación del Proceso	Nivel de Proceso
FIN	Gestión financiera	02
CON	Gestión contable	02
DOC	Gestión documental	01
GSI	Gestión de sistemas de información	01
GTI	Gestión de tecnologías de información	01
GAJ	Gestión del asesoramiento jurídico	01
AFI	Afiliación	01
VCC	Verificación del cumplimiento de corresponsabilidades	01
TIM	Liquidación y transferencia	01
EIM	Entrega del incentivo monetario condicionado	01
MPH	Mantenimiento de padrón de hogares	01
AFA	Acompañamiento familiar	01

B.3. 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°B.3.

Tabla n°B.3: Identificación de los documentos normativos

Identificación	Documento	Nivel
Por nombre y fecha	Política y Objetivos de la Calidad	1
Por código y correlativo	Documentos de origen externo (Resoluciones Ministeriales, Decretos Supremos y otros)	2
M	Manual del Sistema Integrado de Gestión	3
-MIDIS/PNADP-DE	Directivas	4
R	Reglamentos	5
P	Procedimientos	6
OD	Otros Documentos Normativos	7
I	Instructivos	8
F	Formatos	9

B.4. Codificación de documentos normativos

En base a las tablas B.1., B.2., B.3. se estructuran los códigos de los documentos según el siguiente detalle:

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

	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 los documentos normativos			
PNADP-UPPM-GMI-P-001	Versión: 02	Fecha: 14/06/2019	Página 14 de 33

Donde:

- ✓ XXX = Unidad dueña del documento
- ✓ YYY = Proceso al que pertenece el documento
- ✓ ZZ = Documento Normativo.
- ✓ NNN = Numero correlativo.

Sólo en el caso de documentos normativos de tipo Formato se agrega el número de revisión según el siguiente modelo:

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

Dónde:

- ✓ n: Numero de revisión.



	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 los documentos normativos			
PNADP-UPPM-GMI-P-001	Versión: 02	Fecha: 14/06/2019	Página 15 de 33

Anexo C: 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:

C.1. Tamaño de Papel:

Utilizar el formato A4, que tienes las medidas de 210 mm x 297 mm.

C.2. Estructura de los documentos.

La estructura de los documentos se debe utilizar según los modelos establecidos en los anexos:

- Anexo D: Modelo de esquema de Directiva
- Anexo E: Modelo de esquema de Procedimiento.
- Anexo F: Modelo de esquema de Instructivo.
- Anexo L: Modelo de esquema de Otros Documentos

C.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
- Se debe tener una encuadernación de 0.5 cm al lado izquierdo.

C.4. Letra y escritura

El tipo de fuente a utilizar es de arial en tamaño 11. El cuerpo del documento debe estar de manera justificada.

En el caso de las tablas el tamaño de la letra puede ser menor dependiendo de la estructura de la misma.

C.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:

Cada división principal puede dividirse en subdivisiones de segundo nivel, las cuales se enumerarán 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.

C.6. Notas

Las notas deben ser al pie de página. Las notas deben ser escritas en Times New Roman en tamaño 08.

C.7. Gráficos

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

C.7.1. Tablas:

Para el caso de tablas el título debe ir en la parte superior y escritas en arial tamaño 10. No debe ser escrita en negrita ni subrayado y debe ser a espacio simple. Si se requiere alguna nota aclaratoria esta 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

C.7.2. Figuras:

Para el caso de figuras el título debe ir en la parte inferior, escrita en 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 esta debe ir en la parte inferior en tipo de letra arial tamaño 9 y de forma centrada. Según el siguiente ejemplo:



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Nota: aclaración de la figura presentada

Figura n- Título de la figura

	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 los documentos normativos				
PNADP-UPPM-GMI-P-001	Versión: 02	Fecha: 24/05/2019	Página 22 de 38	

Anexo D: Modelo de esquema de Directiva

1. CARÁTULA

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
NOMBRE DE UNIDAD DUEÑA DEL PROCESO				Fecha de vigencia: dd/mm/aaaa
				Página 1 de n
“NOMBRE DE LA DIRECTIVA DIRECTIVA N° -AÑO-MIDIS/PNADP-DE Versión nn Aprobada con la Resolución de Dirección Ejecutiva N° -AÑO-MIDIS/PNADP-DE, aprobado con fecha del				
Etapa	Responsable	Visto bueno y sello		
Formulado por:				
Cargo:	Dueño del proceso			
Fecha:				
Propuesto por:				
Cargo:	Jefe/a de la Unidad dueña del proceso			
Fecha:				
Revisado por:				
Cargo:	Jefe/a de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización			
Fecha:				
Revisado por:				
Cargo:	Jefe/a de Unidad de Asesoría Jurídica			
Fecha:				
Aprobado por:				
Cargo:	Director/a Ejecutivo/a Programa Juntos			
Fecha:				

DIRECTIVA N° : Consignar el número correlativo que corresponda, seguido del año en que se aprueba, las siglas del Pliego MIDIS, la del Programa y la Dirección Ejecutiva.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA 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 los documentos normativos				
PNADP-UPPM-GMI-P-001	Versión: 02	Fecha: 24/05/2019	Página 24 de 38	

3. ENCABEZADO

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
DIRECTIVA : "Nombre de la directiva"				Fecha de vigencia: dd/mm/aaaa
				Página 3 de n

4. CUERPO DE LA DIRECTIVA

1. OBJETIVO

Indicar en forma concreta y precisa lo que se busca alcanzar con la directiva.

2. ALCANCE

Indicar el ámbito funcional de aplicación de la directiva, precisando las unidades del Programa y a las unidades territoriales, que deberán utilizarla.

3. BASE LEGAL

Considerar las disposiciones legales y/o administrativas pertinentes que sustenten la directiva formulada, ordenadas por el rango de mayor a menor jerarquía de las normas y en orden cronológico (de la más reciente a la más antigua). 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.

- 3.1. Norma 1
- 3.2. Norma 2
- 3.3. Norma 3

4. RESPONSABILIDADES

Identifica las responsabilidades a nivel de unidades o Dirección Ejecutiva que sean responsables del cumplimiento de la directiva.

5. DEFINICIONES

De ser necesario, las normas y disposiciones de gestión interna contendrán un listado ordenado en el cual se precise el significado de los términos que se utilicen. Se numeran de la siguiente forma:

- 5.1
- 5.2

6. DISPOSICIONES GENERALES

Las normas deben ceñirse a los objetivos y fines planteados en la directiva. Establecer las normas en forma clara, concreta y en un lenguaje de fácil comprensión. Se numeran de la siguiente forma:

- 6.1
- 6.2

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

	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 los documentos normativos			
PNADP-UPPM-GMI-P-001	Versión: 02	Fecha: 24/05/2019	Página 25 de 38

Considera aspectos de carácter particular o puntual que desarrollan las disposiciones generales. Se numeran de la siguiente forma:

- 7.1
- 7.2

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (OPCIONAL)

Considerar aspectos que no fueron contemplados en el rubro de disposiciones generales o específicas y que contribuyan al logro de los objetivos de la directiva, así como directivas o disposiciones que se están modificando o dejando sin efecto.

9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS (OPCIONAL)

Considerar las disposiciones de carácter no permanente las mismas que una vez producido sus efectos, dejan de tener vigencia.

10. ANEXOS

Instrumentos que ayuden o refuercen el desarrollo y contenido del documento. Considerar de carácter obligatorio: Ficha de caracterización del proceso y flujograma.

Los anexos forman parte del documento normativo, debiendo contener el mismo encabezado del documento y parte de la compaginación.



	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 los documentos normativos				
PNADP-UPPM-GMI-P-001	Versión: 02	Fecha: 14/06/2019	Página 21 de 33	

Anexo E: Modelo de esquema de procedimiento

1. ENCABEZADO

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento de xxxx				
PNADP-XXX-YYY-P-NNN	Versión: nn	Fecha: dd/mm/aaaa	Página x de y	

1. Objetivo

Señalar en forma precisa los objetivos que se busca alcanzar con la identificación y descripción del procedimiento.

2. Alcance

Indicar el ámbito de aplicación del procedimiento.

3. Base Legal

Considerar las disposiciones legales y/o administrativas pertinentes que sustenten el procedimiento formulado. 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.

4. Responsabilidades

Considerar los roles y responsabilidades del personal encargado de dar cumplimiento al procedimiento.

5. Definiciones

Indicar las definiciones de términos nuevos y/o siglas consideradas en el procedimiento

6. Procedimiento

De corresponder, precisar a detalle la forma secuencial del procedimiento o mecanismo a seguir para el desarrollo de las acciones normadas, indicando quiénes deben ejecutarlas, cómo, frecuencia, requisitos y con qué medios, y de considerarlo pertinente los plazos previstos.

7. Control de Cambios:

Usar el siguiente Cuadro de "Identificación de cambios"

Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/

Notas:

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

a) Nuevo b) Modificación c) Actualización.

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

3/ Indicar la Unidad y/o coordinación 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, a excepción de que haya sido sellado como COPIA 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 los documentos normativos**

PNADP-UPPM-GMI-P-001

Versión: 02

Fecha: 14/06/2019

Página 22 de 33

8. Formatos

Se detalla la relación de formatos aplicables al procedimiento.

Para el desarrollo del presente documento se utilizará los siguientes formatos como parte de la evidencia generada por el procedimiento.

- Formato, matriz, etc (CÓDIGO)
- Formato, matriz, etc (CÓDIGO)

9. Anexos

Se consideran el o los flujogramas, disposiciones, guía y otra documentación necesaria para aclarar el procedimiento:

- Nombre de los anexos

Los anexos forman parte del documento normativo, debiendo contener el mismo encabezado del documento y parte de la compaginación.



	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 los documentos normativos				
PNADP-UPPM-GMI-P-001	Versión: 02	Fecha: 14/06/2019	Página 23 de 33	

Anexo F: Modelo de esquema de Instructivo

1. ENCABEZADO

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Instructivo de xxxx				
PNADP-XXX-YYY-I-NNN	Versión: nn	Fecha: dd/mm/aaaa	Página x de y	

1. Objetivo

Señalar en forma precisa el objetivo que se busca alcanzar con las instrucciones establecidas, complementando a las normas y procedimientos contenidos en la correspondiente Directiva o Procedimiento de referencia.

2. Alcance

Indicar el ámbito funcional de aplicación del Instructivo, precisando los cargos que deberán aplicarlo.

3. Responsabilidades

Establecer e identificar a las Unidades del Programa y a las Unidades Territoriales, que tienen responsabilidad, en el cumplimiento e implementación del Instructivo.

4. Base Legal

Considerar las disposiciones legales y/o administrativas pertinentes que sustenten el instructivo como documento complementario a directivas vigentes. Las normas deben ser ordenadas por el rango de jerarquía de las normas, de mayor a menor. 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.

5. Instrucciones

Redactar las instrucciones u orientaciones que son impartidas a las Unidades del Programa y las Unidades Territoriales, con la finalidad de implementar y ampliar las disposiciones no contempladas en las directivas y que por razones de urgencia o precisión, resultan necesarios para la ejecución de una determinada acción administrativa u operativa.

6. Control de Cambios

Usar el siguiente Cuadro de "Identificación de cambios"

Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA 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 los documentos normativos

PNADP-UPPM-GMI-P-001

Versión: 02

Fecha: 14/06/2019

Página 24 de 33

Notas:

- 1/ Justificación de la versión del documento, puede darse en los casos de
 - a) Nuevo
 - b) Modificación
 - c) Actualización
- 2/ Indicar el número de informe técnico, en el cual se detallan los cambios realizados.
- 3/ Indicar la Unidad y/o coordinación responsable de emitir el documento.

7. Formatos

Considerar los formatos o formularios a ser utilizados, así como las instrucciones de su uso.

- Formato, matriz, etc (CÓDIGO)
- Formato, matriz, etc (CÓDIGO)



Anexo G: Modelo de flujograma de Información

Los diagramas de flujo se elaboran en el programa en lenguaje BPMN.

Nombre del proceso	Responsable 1	
	Responsable 2	
	Responsable 3	



**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 los documentos normativos**

PNADP-UPPM-GMI-P-001

Versión: 02

Fecha: 14/06/2019

Página 26 de 33

Anexo H: Consideraciones para la elaboración del flujograma

Símbolos de actividades de BPMN	Descripción
	Pool – Lienzo de trabajo Es un contenedor de procesos simples (contiene flujos de secuencia dentro de las actividades). Un proceso está completamente contenido dentro de un pool.
	Lane – Carril Es una subpartición dentro del proceso. Los carriles se utilizan para diferenciar roles internos, posiciones, departamentos, etc.
	Fase Es una subpartición dentro del proceso. Puede indicar diferentes etapas durante el mismo.
	Evento de inicio Indica dónde se inicia un proceso.
	Evento de fin Indica la finalización del proceso.
	Tarea Es una actividad dentro de un flujo de proceso. Se utiliza cuando el trabajo en proceso no puede ser desglosado a un nivel más bajo de detalle.
	Subproceso Es una actividad compuesta que se incluye dentro de un proceso. Compuesta significa que puede ser desglosada a niveles más bajos, esto es, que incluye figuras y elementos dentro de ella.
	Evento intermedio Indica que algo sucede en algún lugar entre el inicio y el final de un proceso. Esto afectará el flujo del proceso, pero no iniciará (directamente) o finalizará el mismo.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA 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 los documentos normativos**

PNADP-UPPM-GMI-P-001

Versión: 02

Fecha: 14/06/2019

Página 27 de 33

Símbolos de actividades de BPMN	Descripción
	Evento de enlace - Conector (evento intermedio/tipo de enlace/enlace) Este evento se utiliza para conectar dos secciones del proceso. Los eventos de enlace pueden ser utilizados para crear ciclos o evitar líneas de secuencia de flujo largas.
	Evento de enlace - Conector (evento intermedio/lanza al evento) Si en un proceso hay dos enlaces (uno que lanza y otro que recibe) el Modelador entenderá que están unidos. Si hay dos que lanzan y uno que recibe el Modelador entenderá que los que lanzan están unidos al que recibe.
	Compuerta – Decisión De divergencia: Se utiliza para crear caminos alternativos dentro del proceso, pero solo uno se selecciona. De convergencia: Se utiliza para unir caminos alternativos.
	Flujo de secuencia - Conector Es utilizado para mostrar el orden en el que las actividades se ejecutarán dentro del proceso.
	Flujo de mensaje - Conector Se utiliza para mostrar el flujo de mensajes entre dos entidades que están preparadas para enviarlos y recibirlos.
	Notas En caso se requiera precisar alguna información.
	Registro En caso se genere algún registro de la actividad realizada.

	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 los documentos normativos				
PNADP-UPPM-GMI-P-001	Versión: 02	Fecha: 14/06/2019	Página 28 de 33	

Anexo I: Modelo de esquema de otros documentos

LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DENOMINADOS - OTROS DOCUMENTOS – MENCIONADOS EN EL NUMERAL 5. DEFINICIONES, SEGUIRÁN EL SIGUIENTE ESQUEMA.

1. ENCABEZADO

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
(Identificar el tipo documento) de (indicar el nombre)				
PNADP-XXX-YYY-OD-NNN	Versión: nn	Fecha: dd/mm/aaaa	Página x de y	

1. Objetivo

Señalar en forma precisa los objetivos que se busca alcanzar con la identificación y descripción del documento normativo.

2. Alcance

Indicar el ámbito de aplicación del documento normativo.

3. Base Legal

Considerar las disposiciones legales y/o administrativas pertinentes que sustenten el documento normativo formulado. 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.

4. Responsabilidades

Considerar los roles y responsabilidades del personal encargado de dar cumplimiento al documento normativo.

5. Definiciones (opcional)

Indicar las definiciones de términos nuevos y/o siglas consideradas en el documento normativo.

6. Desarrollo

De corresponder, precisar a detalle la forma secuencial del documento normativo o mecanismo a seguir para el desarrollo de las acciones normadas, indicando quiénes deben ejecutarlas, cómo, frecuencia, requisitos y con qué medios, y de considerarlo pertinente los plazos previstos.

7. Anexos

Se consideran el o los flujogramas, disposiciones, guía y otra documentación necesaria para aclarar el procedimiento:

- Nombre de los anexos

Los anexos forman parte del documento normativo, debiendo contener el mismo encabezado del documento y parte de la compaginación.



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 los documentos normativos

PNADP-UPPM-GMI-P-001

Versión: 02

Fecha: 14/06/2019

Página 29 de 33

Anexo J: Ficha de Caracterización de Procesos

Ficha de caracterización del proceso

Nombre del Proceso:		Responsable:	
Objetivo del Proceso:		Alcance	
Requisitos legales y/o reglamentarios:		Requisitos del cliente externo/interno	
Recursos:		Documentos relacionados:	

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Cliente



**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 los documentos normativos**

PNADP-UPPM-GMI-P-001

Versión: 02

Fecha: 14/06/2019

Página 30 de 33

Anexo K: Matriz de Requisitos de calidad**Matriz de Requisitos de Calidad**

Nombre del Proceso:

Responsable del proceso:

Subproceso	Requisitos		Frecuencia	Responsable	Acciones a tomar en caso de incumplimiento a los criterios de aceptación
	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, a excepción de que haya sido sellado como COPIA 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 los documentos normativos				
PNADP-UPPM-GMI-P-001	Versión: 02	Fecha: 14/06/2019	Página 31 de 33	

Anexo L: Modelo de Informe de Sustento 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 la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"				

Miraflores, dd de mmm de 20xx

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

A: **Nombre del Jefe/a UPPM**
Jefe/a de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización

Asunto: Propuesta de (nombre 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. Marco normativo:

Articulación de la propuesta con el marco normativo que sustenta el cambio o creación del documento normativo.

2.2. Descripción del problema:

Detallar los problemas identificados en el desarrollo del proceso, así como el objeto de la regulación, mencionando las causas que lo originan y los aspectos que requieren ser regulados, incluyendo la fecha de vigencia del documento propuesto.

2.3. Los actores y grupo de interés que se verían involucrados directa o indirectamente de aprobarse el documento normativo

2.4. Beneficios de la propuesta

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

Detallar los beneficios de la propuesta a nivel de reducción de tiempos, costos, simplificación administrativa, alineamiento con la normativa vigente, entre otros.

2.5. Articulación con el Sistema de Control Interno:

Identificar de qué manera la propuesta de documento normativo se articula con el cumplimiento de los componentes, principios y/o normas del Sistema de Control Interno. Utilizar como referencia el cuadro señalado en la descripción.

Cuadro de articulación con el Sistema de Control Interno (SCI)			
Eje	Componente	Principio	Documento de Gestión/ Evidencia de Cumplimiento
...			

(*) Ver Guía para la Implementación y Fortalecimiento del SCI en las Entidades del Estado.³

III. CONCLUSIONES

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.

3.1. Conclusión 1

3.2. Conclusión 2.

3.3. ...

IV. RECOMENDACIONES:

(Precisar si se deroga alguna norma. Se podría señalar en caso de propuestas de actualización de Directiva, plazo para la actualización de los documentos relacionados al proceso o Directiva).

4.1. Recomendación 1.

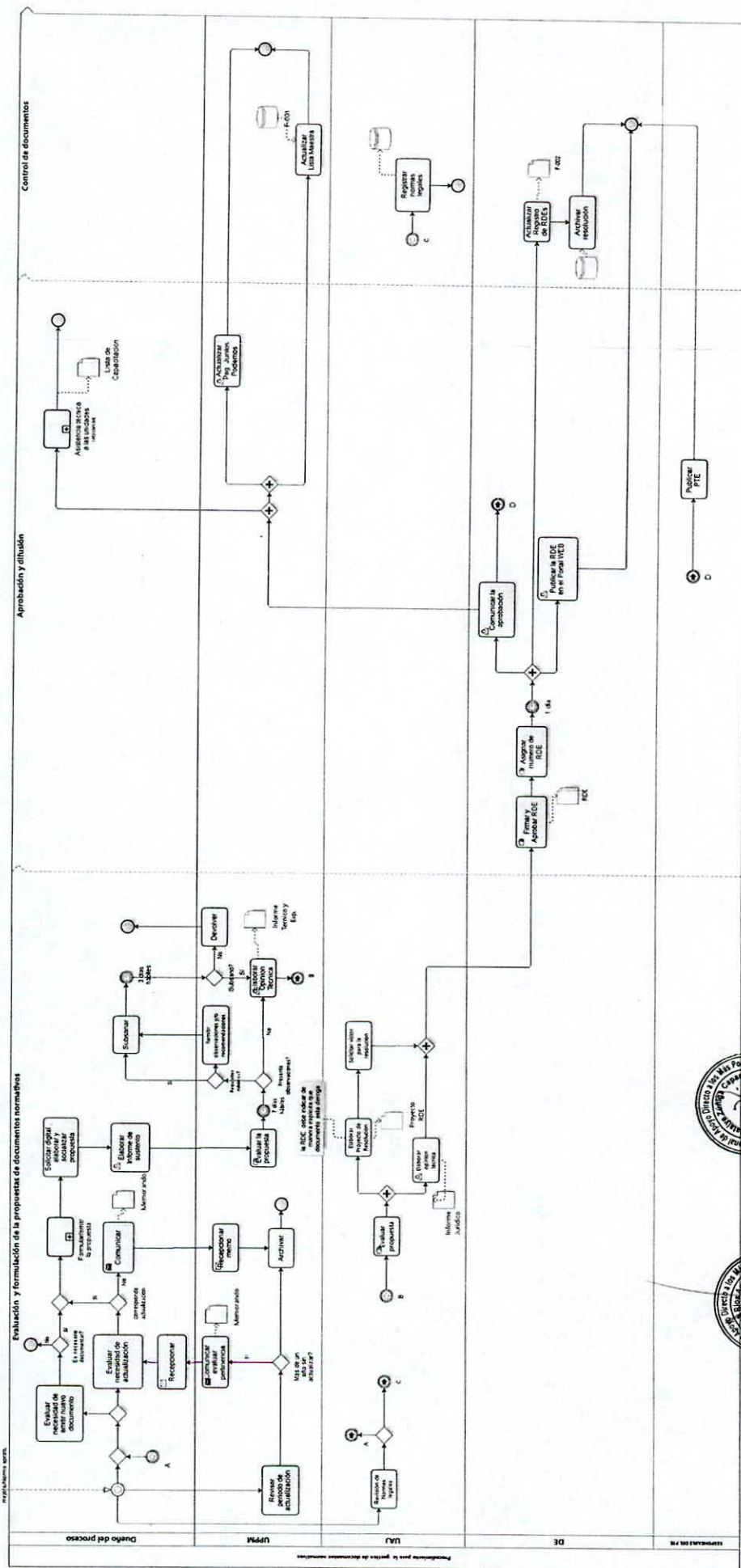
4.2. Recomendación 2-

4.3. ...

V. ANEXOS



³ Documento aprobado mediante Resolución de Contraloría n°004-2017-CG (Anexo 10)





**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social**

**Viceministerio
de Prestaciones Sociales**

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

PNADP-UPPM-GC-F-001/Rev.1



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Registro para la asignación de números de RDE y Directivas

PNADP-DE-GMI-F-002/Rev.1

N° de Resolución	Fecha	Se Resuelve	Firma	N° File	N° Directiva



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Viceministerio
de Prestaciones Sociales****Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS****ACTA DE REUNIÓN**

PNADP-DE-GC-F-022/Rev.1

Acta N°	Fecha:	Hora inicio:
Lugar:		

PARTICIPANTES

Área/ Programa	Participantes	Id.	Área/ Programa	Participantes	Id.

AGENDA

Ítem	Tema
1	
2	
3	

INFORMACIÓN Y/O ACUERDOS

N°	Ítem Agenda	Descripción	Responsable	Fecha propuesta

Cargo / Área	Participante	Firma



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

LISTA DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN INTERNA

PNADP-DE-GC-F-027/Rev.1

Fecha:	Hora inicio:	Hora fin:
Lugar:		
Capacitador:		
Tema de la Capacitación:		

MOTIVO DE LA CAPACITACIÓN

Documento Normativo ☐

Inducción Institucional ☐

Orientación ☐

Otros (especificar) _____

DETALLE DE LOS TEMAS ABARCADOS

Ítem	Tema
1	
2	
3	

LISTADO DE ASISTENTES

[illegible]

Esta copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Ficha Técnica de Indicadores de procesos

PNADP-UPPM-GC-F-009/Rev01

Nombre del Proceso:		Responsable:	
Objetivo del Proceso:		Alcance	
Fecha de actualización			

Sub proceso	Producto	Dimensión	Control	Indicador	Meta	Unidad de Medida	Forma de calculo	Fuente de información	Forma de recolección	Responsable de la medición



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA