



## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INSN-SB/2020/UPP

### DISPOSICIONES PARA REGULAR LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES

#### 1. Finalidad

Contar con documentos oficiales con información estandarizada sobre asuntos técnicos asistenciales, sanitarios y/o administrativos, para facilitar el adecuado y correcto desarrollo de funciones, procesos, procedimientos y/o actividades en los diferentes niveles de la institución.

#### 2. Objetivo

Disponer de lineamientos institucionales estandarizados que sirva de orientación a las unidades de organización del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, para la producción de documentos normativos.

#### 3. Ámbito de Aplicación

La presente directiva es de alcance general, de cumplimiento obligatorio y de aplicación a todas las unidades de organización del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.

#### 4. Base Legal

- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 090-2013/MINSA, se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 139: Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, en el Pliego 011: Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja; y, su modificatoria aprobada con Resolución Directoral N° 123-2017/INSN-SB, que modifica el numeral II.2.2 Órgano de Control Institucional.
- Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, que aprueba las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Secretarial N° 63-2020/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM “Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud”.

#### 5. Disposiciones Generales

##### 5.1 Definiciones Operacionales

- **Área de asesoramiento técnico:** Es la Unidad Orgánica encargada de evaluar el documento normativo acorde a sus competencias establecidas en el Manual de Operaciones.
- **Área proponente:** Órgano o Unidad Orgánica que tiene la iniciativa de elaborar o actualizar un documento normativo interno para regular uno o más procesos de su competencia. Es considerado como responsable del proceso, con mayor relevancia y responsabilidad en las actividades descritas en el documentos

normativo interno. Su sigla conforma la codificación del proyecto normativo según el tipo de documento.

- **Ciclo de producción normativa:** Es la secuencia por la que pasa un documento normativa desde su conceptualización hasta su aprobación y difusión.
- **Actualización:** Cambiar sustancialmente un documento normativo vigente, debido a cambios normativos del órgano rector, avances y/o cambios tecnológicos o científicos, lo cual dejará sin efecto al documento normativo reemplazándose en su totalidad.
- **Modificación:** Cambiar una o varias disposiciones contenidas en un documento normativo vigente sin alterar las cualidades esenciales de la misma.
- **Dueño del proceso:** Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.
- **Documento Normativo:** Se considera como Documento Normativo del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, a todo aquel documento oficial que tiene por objetivo transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos, sean estos asistenciales, sanitarios y/o administrativos, relacionados al ámbito del Sector Salud, en cumplimiento de sus objetivos. Estas normas tienen por objetivo facilitar el adecuado y correcto desarrollo de funciones, procesos, procedimientos y/o actividades, en los diferentes niveles y según correspondan.
- **Directiva:** Es el documento normativo con el que se establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal de carácter general o de una Norma Técnica Sanitaria.

Por la naturaleza de su contenido, las directivas se denominan:

**Directiva administrativa**, cuando está dirigida a temas del ámbito administrativo.

**Directiva sanitaria**, cuando están dirigidas a temas de ámbito sanitario.

- **Guía Técnica:** Documento Normativo del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja con el que se define por escrito y de manera detallada el desarrollo de determinados procesos, procedimientos y actividades administrativas, asistenciales o sanitarias. En ella se establecen procedimientos, metodologías, instrucciones o indicaciones que permite al operador seguir un determinado recorrido, orientándolo al cumplimiento del objetivo de un proceso y al desarrollo de una buena práctica.

Las guías técnicas pueden ser del campo administrativo, asistencial o sanitario; cuando se aboca al diagnóstico o tratamiento de un problema clínico recibe el nombre de Guía de Práctica Clínica (GPC), y en este caso contiene recomendaciones basadas en la mejor evidencia científica aplicable, desarrolladas sistemáticamente de modo que orienten y faciliten el proceso de toma de decisiones para una apropiada y oportuna atención de salud.

- **Instructivo de Trabajo:** Es el documento de ámbito interno que señala en forma detallada una actividad determinada, se utiliza para impartir instrucciones u

orientaciones, complementando los procedimientos establecidos en directivas. Se usan en los casos estrictamente necesarios y fundamentados, para la pronta ejecución de una determinada acción administrativa u operativa.

- **Manual de Procesos y Procedimientos:** Es el documento que contiene un conjunto de procedimientos.
- **Mapa de Procesos:** Es un documento técnico que representa el agrupamiento de los procesos del Instituto, que permite tener una visión general y sistemática del funcionamiento, secuencia e interacción de los procesos, sin mediar o condicionar por ello la estructura orgánica.
- **Procedimiento:** Es la descripción de las actividades que conforman un proceso, toman en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, se documenta en la herramienta denominada Ficha Técnica de Procedimiento.
- **Procesos:** Es un conjunto de actividades secuenciales que interactúan entre sí, que añade valor, con un punto de inicio o entrada y un punto de término o salida claramente definidos y que generan productos (bienes o servicios) para satisfacer las necesidades y expectativas de un usuario o cliente.
- **Reglamento:** es un documento que contiene un conjunto de reglas, conceptos establecidos por un agente competente a fin de establecer parámetros de dependencia para realizar una tarea en específico.
- **Unidad de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad del primer al quinto nivel organizacional.<sup>1</sup>

## 5.2 Abreviaturas

- **INSN-SB:** Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- **AAT:** Área de Asesoramiento Técnico.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental

## 5.3 Documentos normativos

5.3.1 El ciclo de producción normativa comprende las etapas de formulación/modificación/actualización, revisión, aprobación, difusión, implementación y evaluación.

5.3.2 Los Documentos Normativos que se usan en el INSN – SB son:

- Directiva Administrativa
- Directiva Sanitaria
- Guía de Práctica Clínica
- Guía de Procedimientos
- Manual de Procedimientos
- Manual de Procedimientos Operativos (\*)
- Instructivo de Trabajo
- Reglamento Internos (\*)

<sup>1</sup> Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, Anexo 1 – Glosario de Términos.

- Otros documentos normativos que según disposiciones del ente rector deban ser formulados (\*).

(\*) según el marco normativo que lo regule.

5.3.3 La elaboración de los documentos normativos esta a cargo de los órganos y unidades orgánicas responsables de su ejecución, en coordinación con el área de asesoramiento técnico correspondiente.

5.3.4 Las unidades orgánicas u órganos evalúan periódicamente la pertinencia y vigencia de sus documentos normativos, pudiendo modificar, derogar o reemplazarlas cuando exista un cambio en la normativa de sustento o se optimice el procedimiento regulado.

5.3.5 Los documentos normativos no se deben duplicar ni contradecir su contenido, debiendo ser complementarios.

## 6. Disposiciones Específicas

### De la Formulación

6.1 Los proyectos de documentos normativos deben formularse considerando criterios de eficacia, eficiencia, coherencia, legalidad y proporcionalidad que contribuya a una óptima gestión.

6.2 Los proyectos de documentos normativos son propuestos por los órganos o unidades orgánicas; si el documento involucra actividades de otros actores, se elabora con la participación de un representante de cada proceso involucrado, pudiendo sugerirse la conformación de un equipo de trabajo mediante documento de designación correspondiente.

6.3 Las coordinaciones serán realizadas mediante reuniones (actas), comunicaciones documentarias vía SGD y/o correos electrónicos (con conocimiento de sus jefaturas inmediatas), las cuales serán adjuntadas al proyecto del documento normativo.

6.4 El documento normativo se elabora respetando, en estricto, las normas de redacción, orientado a que el texto sea de fácil comprensión, coherente y enfocado al público objetivo a que está dirigido; así mismo deberá considerarse la estructura establecida en los anexos adjuntos a la presente directiva, antes de ser enviadas al AAT.

6.5 La versión final de cada proyecto del documento normativo considerará lo siguiente:

- Letra tipo arial 11 para todo el documento.
- Interlineado simple.
- Cada hoja estará numerada en arábigos al pie de página, extremo derecho de manera correlativa, la numeración inicia en la primera hoja del texto.

6.6 En el caso de la estructura, codificación y elaboración de las Guías de Práctica Clínica y Guía de Procedimiento (asistencial), las unidades de organización deberán tomar en cuenta lo establecido en el Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de la Calidad Institucional vigente.

6.7 En el caso del Manual de Procedimientos, este debe formularse por cada proceso nivel 0 establecido en el Mapa de Procesos, no por Órgano o Unidad Orgánica, y el encargado de su formulación será el dueño del proceso de manera conjunta con los demás miembros del Equipo de Trabajo para la implementación de la Gestión por Procesos debidamente conformado.

### **De la Revisión**

6.8 El área proponente solicita mediante el SGD la revisión del proyecto del documento normativo al Área de Asesoramiento Técnico (AAT) correspondiente, debiendo remitir: el proyecto de documento normativo, el informe sustentatorio que justifique la necesidad de formalizar el documento normativo, el documento de la máxima autoridad del área proponente que evidencie la conformidad del documento normativo, así como de las jefaturas que intervienen en la formulación.

6.9 El AAT revisa y evalúa, en el marco de sus competencias, el proyecto de documento normativo, siendo el plazo máximo de 10 días hábiles y teniendo en cuenta lo siguiente:

- Se encuentre alineada con lo establecido en la presente directiva.
- Se encuentre en el marco de las funciones y competencias del órgano proponente.
- Se encuentre alineada a los lineamientos y objetivos institucionales según el tipo de documento.
- Otros, según corresponda.

Adicionalmente, el AAT, podrá realizar las consultas que considere pertinentes a otras áreas técnicas, para la emisión de su opinión técnica.

6.10 El Área de Asesoramiento Técnico (AAT), en cada caso, son:

| <b>Tipo de Documento</b>                                      | <b>Área de Asesoramiento Técnico</b>  |
|---|---|
| Manual de Procedimientos                                      | Unidad de Planeamiento y Presupuesto<br>Unidad de Gestión de la Calidad (en caso de procedimientos relacionados con la atención al paciente). |
| Reglamento Interno  | Unidad de Planeamiento y Presupuesto  |
| Directivas Administrativas                                    | Unidad de Planeamiento y Presupuesto  |
| Guía de Práctica Clínica, Guía de Procedimiento (Asistencial) | Unidad de Gestión de la Calidad   |
| Guía de Procedimiento (Administrativo)                        | Unidad de Planeamiento y Presupuesto  |
| Directivas Sanitarias   | Unidad de Gestión de la Calidad<br>Unidad de Planeamiento y Presupuesto   |
| Instructivo   | Unidad de Planeamiento y Presupuesto o,<br>Unidad de Gestión de la Calidad, según contenido del instructivo                                   |

6.11 De encontrarse conforme, el AAT emite opinión favorable al documento normativo propuesto, siendo luego derivada a la Unidad de Asesoría Jurídica para la evaluación del marco legal, de lo contrario, remite las observaciones al área proponente, para la subsanación de las mismas.

6.12 La Unidad de Asesoría Jurídica revisa y analiza el documento normativo propuesto en aspectos de su competencia en un plazo máximo de 5 días hábiles, de no encontrar observaciones, emite opinión favorable.

En caso de evidenciar observaciones sustantivas en el proyecto, devuelve el expediente al área proponente con copia al AAT, a fin de que se reinicie el proceso de formulación conforme los numerales precedentes.

6.13 Una vez emitida la opinión favorable, la Unidad de Asesoría Jurídica elabora el proyecto de resolución y solicita al área proponente, el visto bueno del documento normativo y del proyecto del acto resolutivo.

6.14 El área proponente del documento normativo consigna en coordinación con el AAT, de corresponder, la codificación que consistirá en:

Tipo de documento - Numeración (tres cifras arábicas) – Siglas del Instituto/año calendario de aprobación/siglas del órgano, (según denominación organizacional formalizada) que genera el documento.

En el caso de Manual de Procedimiento, la estructura de codificación es: Código del proceso – MAPRO. Numeración (dos cifras arábicas).

6.15 Con el visto bueno del área proponente, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Gestión de la Calidad según corresponda, se eleva el documento a la Dirección General para la aprobación.

### **De Aprobación**

6.16 La Dirección General revisa el proyecto de documento normativo verificando que cuenten la opinión favorable de las instancias técnicas y aprueba mediante Resolución Directoral.

### **De la Difusión e Implementación**

6.17 Aprobado el documento normativo, la Secretaría de la Dirección General remite el documento como también la Resolución Directoral que lo aprueba a las siguientes áreas:

- Las unidades de organización a cargo de la implementación del documento normativo.
- Unidad de Tecnología de la Información, para la publicación en el portal de transparencia.
- Área de Asesoramiento Técnico.

6.18 El área proponente realiza la difusión de los documentos normativos y las unidades de organización realizan la implementación de la misma.

## **De la Evaluación**

- 6.19 El área proponente periódicamente evalúa la necesidad de actualización o modificación del documento normativo, ya sea por cambios en la normativa legal del órgano rector, avances y cambios tecnológicos, científicos, vigencia, etc. para lo cual seguirá el mismo procedimiento de su formulación emitiendo un nuevo proyecto de reemplazo, y, en caso de modificación, deberá especificar en su informe sustentatorio los cambios generados, según formato del Anexo N° 05.

## **De la Ficha Técnica de Procedimiento**

- 6.20 En el caso de la Ficha Técnica de Procedimiento, será formulada por el Equipo de Proceso y revisada por las Jefaturas que participan del proceso y por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, siendo aprobada por el dueño del proceso; finalmente la ficha técnica será remitida a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para el control de los documentos.
- 6.21 La regularización de las fichas técnicas de procedimiento aprobada por el Dueño de Procesos será anual mediante la formulación del Manual de Procesos y Procedimientos.

## **7 Responsabilidades**

- 7.1 El órgano o unidad orgánica que elabora el proyecto de documento normativo es responsable de la adecuada formulación del documento normativo, así como de su difusión, implementación y evaluación del documento, una vez aprobado.
- 7.2 La Unidad de Planeamiento y Presupuesto es responsable de brindar asistencia técnica, así como de administrar la tabla maestra y mantener los originales de los documentos normativos administrativos.
- 7.3 La Unidad de Gestión de la Calidad es responsable de brindar asistencia técnica, así como de administrar un registro maestro de los documentos normativos asistenciales aprobados.
- 7.4 La Unidad de Asesoría Jurídica es responsable de evaluar el aspecto legal del proyecto de documento normativo, y de ser conforme, formular el proyecto de acto resolutivo según el caso.
- 7.5 La Unidad de Tecnología de la Información es responsable de publicar los documentos normativos aprobados en el portal del INSN-SB y en enlace web según sea requerido.

## **8 Anexos**

- Anexo N° 01 .Estructura de Directiva  
Anexo N° 02. Estructura del Manual de Procedimientos.  
Anexo N° 03. Estructura de la Guía de Procedimiento Administrativo.  
Anexo N° 04. Estructura del Instructivo  
Anexo N° 05. Cuadro comparativo entre documento normativo vigente y el proyecto de modificación.  
Anexo N° 06. Flujograma.



**ANEXO N° 01****ESTRUCTURA DE DIRECTIVA****1. FINALIDAD (Letra Arial 11)**

Finalidad o propósito a alcanzar descrito concretamente (interlineado simple).

**2. OBJETIVO**

Describe los logros que se esperan alcanzar con la aplicación de la Directiva.

**3. AMBITO DE APLICACIÓN**

Las Directivas pueden ser de alcance general, cuando son vinculantes a todos los órganos de la entidad o de alcance particular, cuando solo sean vinculantes para uno o un conjunto de órganos, debiendo en este último caso precisar su denominación.

**4. BASE LEGAL**

Solo deberá hacerse mención a la fuente normativa que directamente sustenta la potestad reglamentaria ejercida.

**5. DISPOSICIONES GENERALES**

En esta sección, de ser el caso deberán considerarse los principios que rigen el instrumento de gestión (opcional); las definiciones operacionales de ser el caso; los acrónimos a ser utilizados; y las directrices de carácter genérico que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva.

**6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

Directrices de carácter particular y de detalle sobre el tema que se quiere normas, acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado en función del objeto de la Directiva.

**7. RESPONSABILIDADES**

Define las instancias y funcionarios responsables de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Directiva.

**8. DISPOSICIONES FINALES**

Reglas de carácter complementario sobre el tema regulado que no formaron parte de las disposiciones generales y/o específicas, especialmente referidas a la adecuación de situaciones anteriores a su vigencia y/o el establecimiento de excepciones temporales a las reglas establecidas.

**9. ANEXOS**

Se anejará a todo proyecto, los formularios y/o formatos que se consideren convenientes y cuando el proyecto establezca procedimientos se anejará con carácter obligatorio, el flujograma o flujogramas correspondientes.

(La numeración de cada hoja en arábigos al pie de página, extremo derecho, de manera correlativa, con tipo Arial 8 normal)







Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de Salud  
del Niño – San Borja

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA  
N° 001 -INSN-SB/2020/UPP

## ANEXO N° 02

### ESTRUCTURA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

|  |  |          |
|--|--|----------|
|   <p>Ministerio<br/>de Salud</p> <p>Instituto Nacional de<br/>Salud del Niño San Borja</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b><br><b>PROCESO DE .....</b> | Código:  |
|  |  | Versión: |

## INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE .....



| RUBRO       | CARGO | V°B° | FECHA |
|-------------|-------|------|-------|
| ELABORACIÓN |       |      |       |
| REVISIÓN    |       |      |       |
| APROBACIÓN  |       |      |       |

**CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. BASE LEGAL
5. SIGLAS Y DEFINICIONES
6. DIAGRAMA DE PROCESO
7. FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS

| FICHA TECNICA DEL PROCESO              |                    |                          |                     |                         |                                 |          |            |
|--|--------------------|--------------------------|---------------------|-------------------------|---------------------------------|----------|------------|
| 1. Nombre del Proceso                  |                    |                          | 2. Código           |                         | 3. Tipo de Proceso              |          | 4. Versión |
| 5. Objetivo del Proceso                |                    |                          |                     |                         |                                 |          |            |
| 6. Dueño del Proceso                   |                    |                          |                     |                         |                                 |          |            |
| 7. Alcance                             |                    |                          |                     |                         |                                 |          |            |
| 8. Base legal                          |                    |                          |                     |                         |                                 |          |            |
| 9. Proveedores                         |                    | 10. Entradas / Insumos   | 11. Proceso Nivel 2 | 12. Salidas / Productos | 13. Receptor final del producto |          |            |
| Internos                               | Externos           |                          |                     |                         | Internos                        | Externos |            |
|  |                    |                          |                     |                         |                                 |          |            |
| 14. Indicadores de desempeño           |                    |                          |                     |                         |                                 |          |            |
| 15. Controles                          |                    |                          |                     |                         |                                 |          |            |
| 16. Recursos                           |                    |                          |                     |                         |                                 |          |            |
| Recursos Humanos                       |                    |                          |                     | Sistemas informáticos   |                                 |          |            |
| Instalaciones                          |                    |                          |                     | Equipos                 |                                 |          |            |
| 17. Elaboración, revisión y aprobación |                    |                          |                     |                         |                                 |          |            |
|  | Nombre y Apellidos | Órgano / Unidad Orgánica |                     | Firma y Sello           |                                 | Fecha    |            |
| Elaborado por:                         |                    |                          |                     |                         |                                 |          |            |
| Revisado por:                          |                    |                          |                     |                         |                                 |          |            |
| Aprobado por:                          |                    |                          |                     |                         |                                 |          |            |
| 18. Control de cambios                 |                    |                          |                     |                         |                                 |          |            |
| Versión                                | Fecha              | Descripción del Cambio   |                     |                         |                                 |          |            |
|  |                    |                          |                     |                         |                                 |          |            |

**8. FICHAS DE INDICADORES DE DESEMPEÑO**

| FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO DEL PROCESO |  |
|---|--|
| Código Indicador                            |  |
| Proceso                                     |  |
| Objetivo                                    |  |
| Indicador                                   |  |
| Finalidad del Indicador                     |  |
| Tipo de Indicador                           |  |
| Fórmula                                     |  |
| Unidad de medida                            |  |
| Frecuencia                                  |  |
| Oportunidad de medida                       |  |
| Línea Base                                  |  |
| Meta  |  |
| Fuente de datos                             |  |
| Responsable de la Medición                  |  |

**9. INVENTARIO DE PROCESOS**

| N° | Tipo de Proceso | Procesos Nivel 0 |        | Procesos Nivel 1 |        | Procesos Nivel 2 |        | Producto del Proceso | Dueño del Proceso | Procedimiento Relacionado |
|----|-----------------|------------------|--------|------------------|--------|------------------|--------|----------------------|-------------------|---------------------------|
|    |                 | Código           | Nombre | Código           | Nombre | Código           | Nombre |                      |                   |                           |
|    |                 |                  |        |                  |        |                  |        |                      |                   |                           |
|    |                 |                  |        |                  |        |                  |        |                      |                   |                           |
|    |                 |                  |        |                  |        |                  |        |                      |                   |                           |
|    |                 |                  |        |                  |        |                  |        |                      |                   |                           |



## 10. FICHAS TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTOS

|                                     |  |                |  |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| <b>NOMBRE DEL<br/>PROCEDIMIENTO</b> |  | <b>CÓDIGO</b>  |  |
|                                     |  | <b>VERSIÓN</b> |  |

| Datos generales del procedimiento     |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Objetivo del<br/>procedimiento</b> |  |
| <b>Alcance del<br/>procedimiento</b>  |  |
| <b>Base Normativa</b>                 |  |
| <b>Definiciones</b>                   |  |
| <b>Siglas</b>                         |  |

| Requisitos para iniciar el procedimiento |                           |        |
|--|---------------------------|--------|
| N°                                       | Descripción del requisito | Fuente |
| 1  |                           |        |
| 2  |                           |        |

| Secuencia de Actividades |                                |                                 |                        |                         |
|--------------------------|--------------------------------|---------------------------------|------------------------|-------------------------|
| N°                       | Descripción de la<br>Actividad | Documentos<br>que se<br>generan | Unidad de Organización | Responsable<br>(Puesto) |
| 1                        |                                |                                 |                        |                         |
| 2                        |                                |                                 |                        |                         |

| Otros                             |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Procesos<br/>Relacionados:</b> | 1                                      |
| <b>Anexos:</b>                    | 1. Diagrama de Flujo del Procedimiento |

| Aprobación            |       |                           |               |       |
|-----------------------|-------|---------------------------|---------------|-------|
|                       | Cargo | Unidad de<br>Organización | Firma y Sello | Fecha |
| <b>Elaborado por:</b> |       |                           |               |       |
| <b>Revisado por:</b>  |       |                           |               |       |
| <b>Aprobado por:</b>  |       |                           |               |       |

| Control de Cambios |                           |                        |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|                    |                           |                        |

| Diagrama de Flujo del Procedimiento |
|-------------------------------------|
|-------------------------------------|

**ANEXO N° 03****ESTRUCTURA DE GUÍA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO****1. FINALIDAD (Letra Arial 11)**

Finalidad o propósito a alcanzar descrito concretamente (interlineado simple).

**2. OBJETIVO**

Describe los logros que se esperan alcanzar con la aplicación de la Guía de Procedimiento.

**3. AMBITO DE APLICACIÓN**

Indicar que órganos y unidades orgánicas deben implementar la presente guía.

**4. BASE LEGAL**

Solo deberá hacerse mención a la fuente normativa que directamente sustenta la potestad reglamentaria ejercida.

**5. DISPOSICIONES GENERALES**

En esta sección deberán considerarse las definiciones operacionales de ser el caso; los acrónimos a ser utilizados; y las directrices de carácter genérico que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Guía.

**6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

Especificar el procedimiento u acciones sobre el tema que se quiere normar con los que se pretende obtener determinado resultado en función del objetivo de la guía.

**7. ANEXOS**

Se anexará a todo proyecto, los formularios y/o formatos que se consideren convenientes y cuando el proyecto establezca procedimientos se anexará con carácter obligatorio, el flujograma o flujogramas correspondientes.

(La numeración de cada hoja en arábigos al pie de página, extremo derecho, de manera correlativa, con tipo Arial 8 normal)

**ANEXO N° 04****ESTRUCTURA DE INSTRUCTIVO****1. OBJETIVO**

Describe los logros que se esperan alcanzar con la aplicación del Instructivo

**2. AMBITO DE APLICACIÓN**

Indicar que órganos y unidades orgánicas deben implementar el instructivo.

**3. BASE LEGAL**

Solo deberá hacerse mención a la fuente normativa que directamente sustenta la potestad reglamentaria ejercida.

**4. DISPOSICIONES GENERALES**

En esta sección deberán considerarse las definiciones operacionales de ser el caso; los acrónimos a ser utilizados; y las directrices de carácter genérico que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación del instructivo.

**5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

Especificar el procedimiento u acciones sobre el tema que se quiere normar con los que se pretende obtener determinado resultado en función del objetivo del instructivo.

**6. ANEXOS**

Se anexará los formularios y/o formatos que se consideren convenientes.

(La numeración de cada hoja en arábigos al pie de página, extremo derecho, de manera correlativa, con tipo Arial 8 normal)



**ANEXO N° 05**

**CUADRO COMPARATIVO ENTRE DOCUMENTO NORMATIVO VIGENTE Y EL  
PROYECTO DE MODIFICATORIA**

| <b>Texto normativo vigente</b> | <b>Texto Modificado</b> | <b>Justificación técnica o legal</b> |
|--------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
|                                |                         |                                      |
|                                |                         |                                      |



ANEXO N° 06

