



Resolución de Secretaría General

N° 015-2015-INACAL/SG

Lima, 15 de julio de 2015

VISTO:

El Informe N° 022-2015-INACAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 019 -2015-INACAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30224, La Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad, dispone que el Instituto Nacional de Calidad (INACAL), es un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, con competencia a nivel nacional y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera;

Que, La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal de manera que se logre una mejor atención a las ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el literal u) del artículo 26 del Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, modificado por Decreto Supremo N° 008-2015-PRODUCE, señala que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene entre sus funciones proponer la formulación de lineamientos, directivas e instructivos técnicos en materia de su competencia, para optimizar la gestión y desarrollo organizacional de la Entidad;

Que, en ese sentido la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 022-2015-INACAL/OPP, remite la Directiva N° 004-2015-INACAL Gestión de Documentos Normativos, que tiene como finalidad establecer los documentos normativos que se utilizarán en el INACAL, así como los lineamientos que ordene sus procesos de elaboración, revisión y aprobación;

Que, el literal h) del artículo 20 del Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, establece entre otras funciones de la Secretaría General, aprobar directivas u otros documentos de gestión interna, de carácter administrativo;

Con el visto del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;



INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GAURIDE LA CRUZ ORDAYA
FEJATARIO



De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad; el Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, modificado por Decreto Supremo N° 008-2015-PRODUCE;

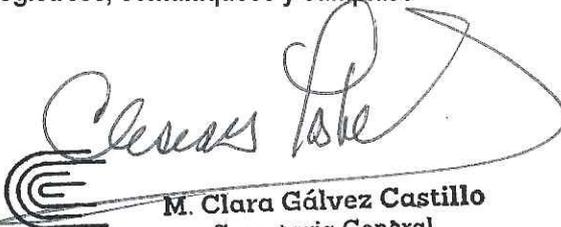
SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, la Directiva N° 004-2015-INACAL "Gestión de Documentos Normativos" y sus anexos, la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DISPONER que la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional publique la presente Resolución y sus anexos en el portal institucional (www.inacal.gob.pe).



Regístrese, comuníquese y cúmplase


M. Clara Gálvez Castillo
Secretaria General
Instituto Nacional de Calidad

INACAL

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
FEDATARIO

DIRECTIVA N° 004-2015-INACAL
GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA y V°B°
Elaborado por:	José Zavala Muñoz	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	07-07-15.	 
Revisado por:	Anivar Rodríguez Rodríguez	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	15.07.15	 
Aprobado por:	Margarita Clara Gálvez Castillo	Secretaria General		

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GAURIDE LA CRUZ ORDAYA
FEDATARIO

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	



INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
FEDATARIO

1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para la gestión de los documentos normativos que regulan las funciones y actividades de todos los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Calidad - INACAL.

2. ALCANCE

El presente documento normativo es de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas del INACAL.

3. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 30224	Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad
2	Ley N° 27658	Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
3	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en la entidades.
4	Decretos Supremos Nos. 004 y 008-2015-PRODUCE, aprueban y modifican el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad – INACAL.	Establece los órganos existentes del INACAL, quienes generarán la documentación.
5	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.	Establece en su Tercer Pilar a la Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional.
6	Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y modificatoria, aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.	Impresión en doble hoja de los documentos como medida de ecoeficiencia.
7	Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.	Establece principios sobre lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades.



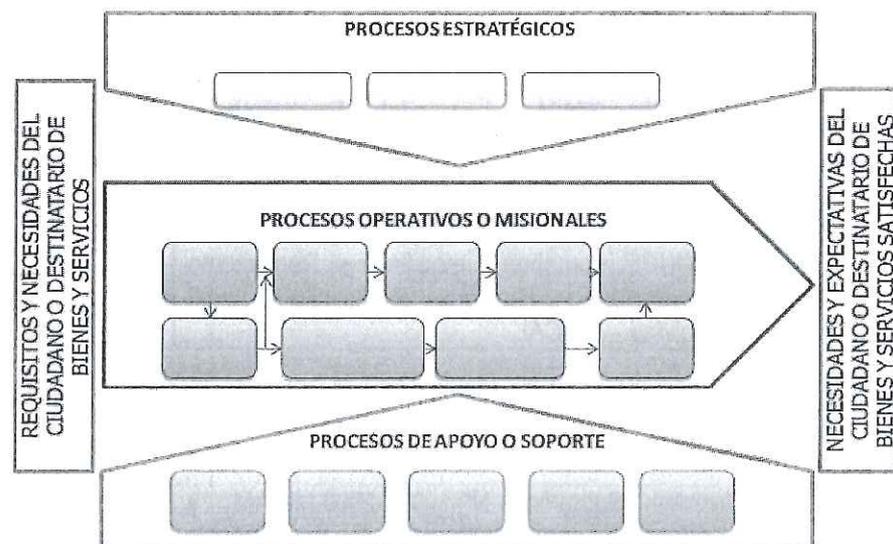
INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
 FEDATARIO

4. DEFINICIONES

4.1 Documentos Normativos: Son los documentos que tienen por finalidad establecer criterios, parámetros, indicadores, para instruir y dar soporte de consulta a las personas involucradas en un proceso determinado; además de servir como elementos de análisis para la mejora continua de los procesos y la mejora de la comunicación al interior de la institución.

- 4.2 **Directiva:** Es el documento que establece lineamientos, criterios técnicos, legales y/u operativos para el correcto modelo de gobierno de la institución.
- 4.3 **Formatos:** Es un modelo estructurado para mostrar o recopilar información, relacionado con alguna actividad, proceso o sub proceso. Facilita y ordena la interacción en un proceso determinado entre las unidades orgánicas.
- 4.4 **Instructivo:** Es el documento de ámbito interno que señala en forma detallada las especificaciones de una tarea o función determinada, su alcance abarca una sola unidad orgánica.
- 4.5 **Mapa de Procesos:** Es un documento que está compuesto por la representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene la entidad, clasificados en procesos estratégicos, operativos o misionales y de apoyo o soporte, y de las Fichas Técnicas de cada Proceso Nivel 0.

Mapa de Procesos Nivel 0



INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
FEDATARIO

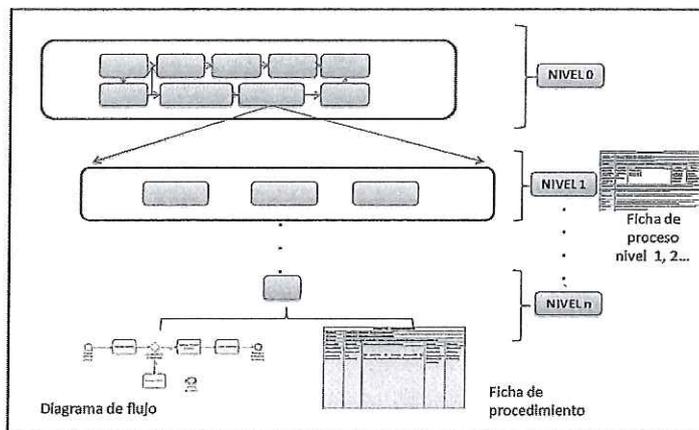


Elaboración: SGP/PCM – 2014

- 4.6 **Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos:** Es el documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad. Además sirven como elementos de análisis para desarrollar estudios de racionalización.

Contiene la descripción del proceso de nivel 0 desagregado hasta el Nivel "n".

Representación gráfica del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos



Elaboración: SGP/PCM - 2014

4.7 Procedimiento: Es el documento de ámbito interno que establece los criterios técnicos, metodológicos y/u operativos para la correcta ejecución de un proceso del Nivel "n". Además define la secuencia de las actividades, los responsables, el modo y momento de realizar dichas actividades.

5. ABREVIATURAS

- INACAL: Instituto Nacional de Calidad.
- MGPP: Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos.
- OA: Oficina de Administración.
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.
- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Los documentos normativos que se utilizarán en el INACAL para el desarrollo de sus funciones, son los siguientes:

- 6.1.1** Directivas
- 6.1.2** Mapa de Procesos
- 6.1.3** Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos
- 6.1.4** Procedimientos
- 6.1.5** Instructivos
- 6.1.6** Formatos



6.2 La elaboración y actualización del Mapa de Procesos, será realizado por la OPP, en coordinación con los órganos o unidades orgánicas responsables de la ejecución o desarrollo de los procesos.

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GAURI DE LA CRUZ ORDAYAN
FEDATARIO

- 6.3 La elaboración y actualización de los MGPP, los Procedimientos, los Instructivos y los formatos, estarán a cargo de los órganos o unidades orgánicas responsables de su ejecución, en coordinación con la OPP.
- 6.4 Los documentos normativos deberán actualizarse cuando se aprueben disposiciones que modifican el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado.
- 6.5 Todo órgano o unidad orgánica del INACAL, debe proponer proactivamente a la OPP la actualización de los procedimientos en los que participen directa o indirectamente, en el marco de la mejora continua de procesos y de la simplificación administrativa.
- 6.6 La OPP de oficio revisará y analizará los procesos llevados a cabo por los órganos y unidades orgánicas del INACAL, con la finalidad de liderar proyectos de mejora de procesos o reingeniería. Estos proyectos, también serán iniciados a propuesta de los órganos o unidades orgánicas del INACAL.
- 6.7 El documento normativo queda sin efecto por declaración expresa, cuando las disposiciones de la que se originen pierden vigencia o cuando su materia es integrante o regulada por otro documento normativo.
- 6.8 Las modificaciones, observaciones y/o comentarios que se realicen producto de la revisión de los proyectos de los documentos normativos, en el archivo de fuente editable, será utilizando las herramientas del Microsoft Office: "Control de cambios" o "Nuevo comentario".
- 6.9 Las reuniones que se realicen en el marco de la elaboración o actualización de los documentos normativos, deberán ser evidenciados a través de Actas de Reunión (Anexo N° 1), el cual deberá ser elaborado por el organizador y firmado por cada uno de los participantes. Esta acta será adjuntado como antecedente para la aprobación del documento normativo.
- 6.10 La codificación de los documentos normativos que se emitan en el INACAL, será de acuerdo al Anexo N° 5 y a las siglas señaladas en el Anexo N° 6.
- 6.11 El control de la codificación y de los correlativos de los documentos normativos, estará bajo la responsabilidad de la OPP.
- 6.12 La aprobación de los documentos normativos que se emitan en el INACAL, serán aprobadas de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 4.



INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FEL DEL ORIGINAL
GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
FEDATARIO

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LAS DIRECTIVAS / MGPP / PROCEDIMIENTOS

7.1.1 DE LA ELABORACIÓN

- a) Deberán elaborarse de acuerdo a la estructura y contenidos consignados en los Anexos Nos. 2 y 3.

- b) El órgano o unidad orgánica proponente, debe remitir a la OPP el proyecto del documento normativo, mediante informe, en el que se justifique la necesidad del mismo. Además deberá enviar la versión en archivo Word.

7.1.2 DE LA REVISIÓN

- a) La OPP, analizará el proyecto del documento normativo, y lo derivará a los otros órganos involucrados en el documento normativo para revisión y/u opinión (cuando corresponda).
- b) Concluido el proceso de revisión y análisis, en coordinación con los órganos involucrados (cuando corresponda), la OPP procederá a incorporar el diagrama de flujo (de ser el caso), para luego remitirlo a la OAJ para la opinión legal correspondiente.
- c) La OAJ revisará y analizará el proyecto del documento normativo en aspectos de su competencia, de no encontrar observaciones, elaborará el proyecto de resolución que aprobará el documento normativo remitiéndolo a la Secretaría General o la Oficina de Administración del INACAL según corresponda; en caso contrario, la OAJ emitirá un Informe señalando las observaciones.

7.1.3 DE LA APROBACION

- a) La OAJ, remitirá mediante memorándum a la Secretaría General o a la Oficina de Administración, según corresponda, adjuntando el proyecto del documento normativo y el proyecto de resolución para su aprobación.
- b) La Secretaria General o la Oficina de Administración, según corresponda, verificará el documento normativo, de estar conforme, suscribirá la resolución correspondiente; de encontrar observaciones, lo remitirá al órgano o unidad orgánica proponente.

7.1.4 DE LA VISACIÓN



- a) El documento normativo deberá ser visado, por el(los) proponente(s) y el(los) revisor(es), solo cuando la OAJ comunique su conformidad vía correo electrónico.
- b) El órgano o unidad orgánica proponente, será el responsable de recopilar los V°B° y las firmas correspondientes en el proyecto del documento normativo y en el proyecto de la resolución que lo aprueba.
- c) Los órganos y unidades orgánicas proponentes y la OPP son los únicos que deberán firmar y visar cada una de las páginas que componen el documento normativo.

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GAURTE DE LA CRUZ ORDAYA
FEDATARIO

- d) El aprobador y el(los) revisor(es), deberán firmar y visar solo la primera página del documento normativo (la carátula) y la resolución que lo aprueba.
- e) La firma y V°B° de cada uno de los participantes implica la conformidad del documento normativo en el marco de sus competencias.

7.1.5 DE LA PUESTA EN VIGENCIA

- a) La Secretaría General o la Oficina de Administración, según corresponda, deberá consignar en el documento normativo aprobado, la fecha de inicio de vigencia; e inmediatamente después, remitir una copia fedateada del documento y la resolución que lo aprueba, a la OAJ; además enviará a la OPP el documento digitalizado.
- b) La OPP enviará el documento normativo en formato digital a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, conjuntamente con la resolución que lo aprueba, para que se proceda a la publicación en la página web del INACAL o en el Portal de Transparencia según corresponda, dicha publicación deberá ser realizada al siguiente día útil de su aprobación.
- c) La OPP coordinará con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, la difusión del documento normativo aprobado a todo el personal del INACAL, a través del correo electrónico institucional.

7.2 DE LOS INSTRUCTIVOS / FORMATOS

- 7.2.1 Los Instructivos serán elaborados por cada órgano o unidad orgánica, y serán aprobados por el jefe correspondiente.
- 7.2.2 Los Formatos serán elaborados por los órganos o unidades orgánicas proponentes y serán aprobados como parte de las Directivas, MGPP o Procedimientos, según corresponda.

7.3 DEL ARCHIVO

- 7.3.1 La Secretaría General o la OA, custodiarán los originales y los antecedentes de los documentos normativos que aprueben, según corresponda.
- 7.3.2 Los instructivos serán archivados por el órgano o unidad orgánica correspondiente.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Los documentos normativos que se encuentren en proceso de elaboración o revisión, deberán adecuarse a lo señalado en la presente Directiva.
- 8.2 En caso el INACAL, reciba sugerencias o comentarios de los ciudadanos sobre los documentos normativos publicados en el portal web o en el portal de transparencia, estas



INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
PEDATARIO

serán remitidas al proponente, para que en coordinación con la OPP se proceda a su evaluación, y de ser el caso, la modificación.

9. REGISTROS

Producto de la ejecución del presente procedimiento se deben generar los siguientes registros:

N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos mínimos
1	Listado en archivo digital de los documentos normativos, vigentes y no vigentes.	OPP	Nombre, código, versión, resumen detalle de contenido y fecha de vigencia.
2	Archivos en fuente editable, de los documentos normativos aprobados, así como de sus anexos.	OPP	Los archivos editables, serán las versiones finales que fueron aprobadas (la carpeta en la que se almacenarán, se ubicará en un servidor de la institución).
3	File con los archivos físicos de los documentos normativos aprobados y antecedentes	Aprobador del documento normativo	Los documentos serán los originales, con todos los V°B° correspondientes, y todos los antecedentes.
4	File con los archivos físicos de los instructivos aprobados.	Órgano o Unidad Orgánica correspondiente	Los instructivos deben contener el V°B° del jefe del órgano o unidad orgánica correspondiente.
5	File con los copias fedateadas de los documentos normativos aprobados.	OAJ	Las copias de los documento deben estar fedateadas

10. ANEXOS

- Anexo N° 1: Acta de reunión
- Anexo N° 2: Estructura general del documento normativo
- Anexo N° 3: Estructura del contenido de los documentos normativos
- Anexo N° 4: Estructura de firmantes de los documentos normativos
- Anexo N° 5: Codificación de la documentación generada
- Anexo N° 6: Siglas para los órganos del INACAL
- Anexo N° 7: Esquema de elaboración y aprobación de los documentos normativos



INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 GAURTE LA CRUZ ORDAYA
 FEDATARIO

ANEXO N° 1 - ACTA DE REUNIÓN

ACTA N° 000-AÑO-INACAL/UNIDAD PROPONENTE	
Documento de Gestión Formulado	<Documento de gestión en formulación>
Lugar de Reunión:	<Lugar físico donde se produjo la reunión>
Convocado por:	<Convocante de la unidad proponente>
Fecha:	<Fecha en la que se produjo la reunión>
Hora:	<Hora inicial y final de la reunión>

Nombre	Cargo y Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello	Asistió
<Convocado a reunión 1- Sigla de Nombre>	<Cargo y Órgano o Unidad Orgánica 1>	<Firma y sello>	(x)
<Convocado a reunión 2- Sigla de Nombre >	<Cargo y Órgano o Unidad Orgánica 2>	<Firma y sello>	(x)
<Convocado a reunión 3- Sigla de Nombre >	<Cargo y Órgano o Unidad Orgánica 3>	<Firma y sello>	(x)
...	(x)
<Convocado a reunión n- Sigla de Nombre >	<Cargo y Órgano o Unidad Orgánica n>	<Firma y sello>	(x) <Si no asistió se deja en blanco>

AGENDA
1. <Enumerar los puntos de la agenda>

N°	DETALLE DE LA REUNIÓN
01	<Se describe las opiniones más relevantes siempre indicando quien lo emitió, sus siglas> <Opinión 1>
02	<Opinión 2>
03	

ACUERDOS			
N°	Descripción	Responsable	Fecha
01	<Consignar los acuerdos tomados>	<Consignar los responsables de ejecución>	<Fecha de realización del acuerdo>
02			

RIESGOS			
N°	Descripción del Riesgo	Responsable	Acción
01	<Detalle del riesgo identificado>	<Responsable de coordinar mitigación>	<Acción a realizar para la mitigación del riesgo>

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
FEDATARIO



 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: Gestión de Documentos Normativos	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
---	---	---

ANEXO N° 2 – ESTRUCTURA GENERAL DEL DOCUMENTO NORMATIVO

1. PRIMERA PÁGINA – PLANTILLA DE LA PÁGINA INICIAL

Encabezado de todas las páginas del documento normativo:

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: <Titulo de la Directiva/Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos/Procedimiento>	Versión: <versión> Fecha de Vigencia: <Fecha de vigencia>
---	--	--

<DOCUMENTO NORMATIVO> N° <CÓDIGO>

<TITULO DE LA DIRECTIVA / DEL MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS / DEL PROCEDIMIENTO>

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
 FEDATARIO

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	<Nombre elaborador1>	<Cargo elaborador1>	<fecha: mm/dd/aaaa>	<Firma y Sello>
	<Nombre elaborador2>	<Cargo elaborador2>	<fecha: mm/dd/aaaa>	<Firma y Sello>
		
Revisado por:	<Nombre revisor 1>	<Cargo revisor 1>	<fecha: mm/dd/aaaa>	<Firma y Sello>
	<Nombre revisor 2>	<Cargo revisor 2>	<fecha: mm/dd/aaaa>	<Firma y sello>
	<Nombre revisor legal>	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	<fecha: mm/dd/aaaa>	<Firma y Sello>
Aprobado por:	<Nombre de Aprobador 1>	<Cargo aprobador 1>	<fecha: mm/dd/aaaa>	<Firma y Sello>
	<Nombre de Aprobador 2>	<Cargo aprobador 2>	<fecha: mm/dd/aaaa>	<Firma y Sello>
		

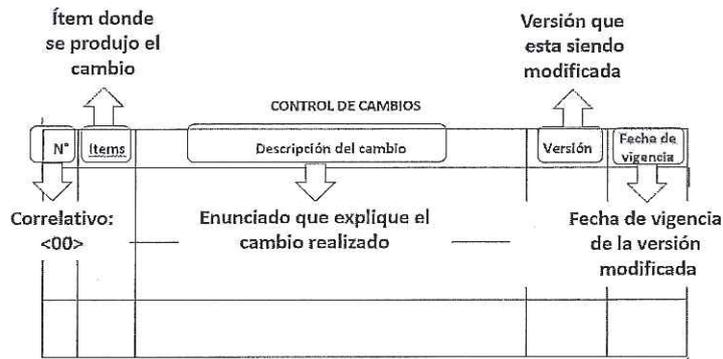


Pie de página en todas las páginas del documento normativo:

Documento Normativo N° <Código>	Pág. <Actual> / <Total>
---------------------------------	-------------------------

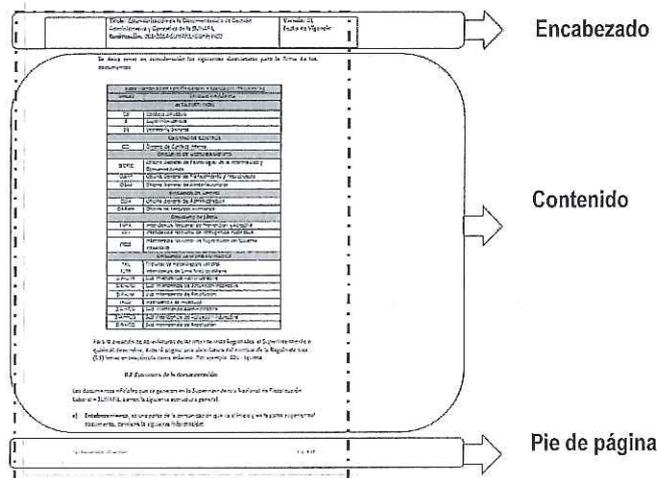
2. SEGUNDA PÁGINA – CONTROL DE CAMBIOS

En la segunda página, se debe considerar un cuadro de control de los cambios efectuados a la versión actualizada. En caso se tratase del primer documento se consignará “Versión inicial del documento”.



3. PÁGINAS RESTANTES

Las páginas siguientes deberán seguir el siguiente esquema:



INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
 FEDATARIO

ANEXO N° 3 – ESTRUCTURA DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

“DIRECTIVA”

1. FINALIDAD

<Detallar el (los) resultado(s) que se espera alcanzar con la aplicación del documento normativo>

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal o documental	Referencia aplicable
1	<Número de base legal y título/Referencia y título del documento aplicado>	<Consignar de forma general el contenido aplicable al documento>
2

3. ALCANCE

<Precisar el ámbito de aplicación del documento normativo, es decir que órganos o unidades orgánicas están sujetas a sus disposiciones>

4. DEFINICIONES

<Definir los conceptos que a criterio de los que intervienen en la formulación del documento, ayuden a una mejor comprensión de la Directiva>

5. ABREVIATURAS

<Señalar las abreviaturas que intervienen en la formulación del documento, y que ayuden a una mejor comprensión de la Directiva>

6. DISPOSICIONES GENERALES

<Directrices de carácter genérico que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva>

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

<Directrices de carácter específico que norman las acciones administrativas de la institución para la obtención de un determinado resultado>

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

<Establecer las reglas de carácter complementario sobre el tema, que no fueron contempladas en la sección correspondiente a las Disposiciones Generales y que contribuyan al logro de los objetivos. Su uso es opcional. Este rubro también se empleara para indicar que directivas se están modificando o dejando sin efecto>

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
 PEDATARIO

9. REGISTROS

Indicar los registros que dejan evidencia de la ejecución de la Directiva (de corresponder), estos pueden ser físicos o virtuales, se debe señalar el nombre de los archivos virtuales y la referencia de donde ubicar los físicos generados>



N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos mínimos
1			
2	...		

10. ANEXOS

<Esquemas, mapas, infografías, modelos, listados, instructivos, formatos y/o formularios que se adjuntan debidamente ordenados y numerados, de corresponder>

“MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - MGPP”

1. INDICE

<Es la relación clasificada de títulos, subtítulos, entre otros que contiene el Manual señalando la ubicación a través del número de páginas>

2. FINALIDAD

<Detallar el (los) resultado(s) que se espera alcanzar con la aplicación del documento normativo>

3. BASE LEGAL

Nº	Norma Legal o documental	Referencia aplicable
1	<Número de base legal y título/Referencia y título del documento aplicado>	<Consignar de forma general el contenido aplicable al documento>
2

4. ALCANCE

<Precisar el ámbito de aplicación del Manual>

5. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

<Definir los conceptos que a criterio de los que intervienen en la formulación del documento, ayuden a una mejor comprensión del Manual>

6. ABREVIATURAS

<Señalar las abreviaturas que intervienen en la formulación del documento, y que ayuden a una mejor comprensión del Manual>

7. CONSIDERACIONES

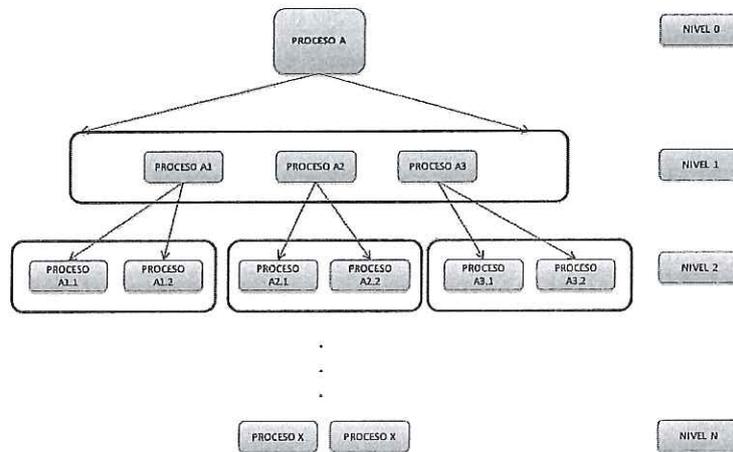
<Incorporar aquellas indicaciones consideradas como estrictamente indispensables para la ejecución de las operaciones que así lo ameritan y cuando dicha información no resulte práctica incluirla en la descripción del proceso>

8. DIAGRAMAS DE BLOQUE

< Se presentará el diagrama de bloques, mostrando la desagregación del proceso de nivel 0 hasta el último nivel del proceso>



INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 GAURIDE LA CRUZ ORDAYA
 FEDATARIO



Elaboración: SGP/PCM –2014

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
 FEDATARIO

9. FICHAS DE PROCESO

<Se incluirá la Ficha del Proceso de nivel 1, 2, hasta el penúltimo nivel, mostrando básicamente el nombre del proceso, el objetivo del proceso, los proveedores, entradas, salidas, destinatario de los bienes y servicios y un listado que muestre el siguiente nivel de desagregación>

FICHA DE PROCESO A1 (NIVEL 1)

Nombre				
Objetivo				
Descripción				
Alcance				
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatarios (Usuarios)
Especificar proveedores internos y externos del proceso A1	Especificar cuáles son las entradas (insumos)	Proceso A1.1 Proceso A1.2 Proceso A1.3	Especificar cuáles son las salidas (bienes y servicios)	Especificar quienes son los usuarios internos y externos del proceso de A1



FICHA DE PROCESO A1.1 (NIVEL 2)

Nombre					
Objetivo					
Descripción					
Alcance					
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2		Salida	Destinatarios (Usuarios)
Especificar proveedores internos y externos del proceso de nivel A1.1	Especificar cuáles son las entradas (insumos)	Proceso A1.1.1 Proceso A1.1.2 Proceso A1.1.3		Especificar cuáles son las salidas (bienes y servicios)	Especificar quienes son los usuarios internos y externos del proceso de nivel A1.1

10. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

<La ficha del procedimiento es el formato donde se describen el nombre del procedimiento, el objetivo del mismo, el alcance y los elementos que lo conforman (entradas, proveedores, actividades, salidas, destinatarios de los bienes y servicios), el mismo debe codificarse, siguiendo una secuencia lógica a partir del Manual>

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
 FEDATARIO

FICHA DEL PROCEDIMIENTO – PROCESO A1.1.1

Nombre					
Objetivo					
Descripción					
Alcance					
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario (Usuarios)
		Actividades	Ejecutor		
Especificar proveedores internos y externos del procedimiento	Especificar cuáles son las entradas (insumos)	Se describe de manera secuencial el desarrollo de las actividades que se realizan.	Se indica quién realiza o ejecuta la actividad.	Especificar cuáles son las salidas (bienes y servicios)	Especificar quienes son los usuarios internos y externos del procedimiento



Diagrama de Flujo

Es la representación gráfica que muestra la secuencia de actividades del proceso.

11. REGISTROS

<Indicar los registros que dejan evidencia de la ejecución de la Directiva (de corresponder), estos pueden ser físicos o virtuales, se debe señalar el nombre de los archivos virtuales y la referencia de donde ubicar los físicos generados>

N°	Registro	Responsable de su administración	Nombre del Proceso	Requisitos mínimos
1				
2	...			

12. ANEXOS

<Esquemas, mapas, infografías, modelos, listados, instructivos, formatos y/o formularios que se adjuntan debidamente ordenados y numerados, de corresponder>

“PROCEDIMIENTO”

1. FINALIDAD

<Detallar el (los) resultado(s) que se espera alcanzar con la aplicación del documento normativo>

2. BASE LEGAL



N°	Norma Legal o documental	Referencia aplicable
1	<Número de base legal y título/Referencia y título del documento aplicado>	<Consignar de forma general el contenido aplicable al documento>
2

3. ALCANCE

<Precisar el ámbito de aplicación del procedimiento>

4. DEFINICIONES

<Definir los conceptos que a criterio de los que intervienen en la formulación del documento, ayuden a una mejor comprensión del procedimiento>

5. ABREVIATURAS

<Señalar las abreviaturas que intervienen en la formulación del documento, y que ayuden a una mejor comprensión del procedimiento>

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
 FEDATARIO

6. CONSIDERACIONES

<Incorporar aquellas indicaciones consideradas como estrictamente indispensables para la ejecución de las operaciones que así lo ameritan y cuando dicha información no resulte práctica incluirla en la descripción del proceso>

7. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

<La ficha del procedimiento es el formato donde se describen el nombre del procedimiento, el objetivo del mismo, el alcance y los elementos que lo conforman (entradas, proveedores, actividades, salidas, destinatarios de los bienes y servicios)>

FICHA DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre					
Objetivo		Indicar el objetivo del Procedimiento			
Descripción		Describir brevemente el Procedimiento			
Alcance		Indicar en qué actividad inicia y qué actividad termina el procedimiento			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario (Usuarios)
		Actividades	Ejecutor		
Especificar proveedores internos y externos del procedimiento	Especificar cuáles son las entradas (insumos)	Se describe de manera secuencial el desarrollo de las actividades que se realizan.	Se indica quién realiza o ejecuta la actividad.	Especificar cuáles son las salidas (bienes y servicios)	Especificar quienes son los usuarios internos y externos del procedimiento
Diagrama de Flujo					
Es la representación gráfica que muestra la secuencia de actividades del proceso.					

8. REGISTROS

<Indicar los registros que dejan evidencia de la ejecución de la Directiva (de corresponder), estos pueden ser físicos o virtuales, se debe señalar el nombre de los archivos virtuales y la referencia de donde ubicar los físicos generados>



N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos mínimos
1			
2	...		

9. ANEXOS

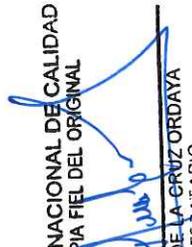
<Esquemas, mapas, infografías, modelos, listados, instructivos, formatos y/o formularios que se adjuntan debidamente ordenados y numerados, de corresponder>

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
 FENATARIO

ANEXO N° 4 - ESTRUCTURA DE FIRMANTES DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

Documentos	Elabora	Revisa	Aprueba
Directiva	Órganos o unidades orgánicas proponentes / OPP	Jefe de la OAJ Jefe de la OPP / Órganos involucrados / Secretaría General (de ser el caso)	Secretaría General u Oficina de Administración
Mapa de Procesos	OPP	Jefe de la OAJ	Secretaría General
Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos	Órganos o unidades orgánicas proponentes / OPP	Jefe de la OAJ / Jefe de la OPP / Órganos involucrados	Secretaría General
Procedimiento	Órganos o unidades orgánicas proponentes / OPP	Jefe de la OAJ / Jefe de la OPP / Órganos involucrados	Secretaría General
Instructivo	Órganos o unidades orgánicas proponentes	Jefe del órganos o unidad orgánica proponente / OPP	Jefe del órgano o unidad orgánica proponente



INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 GAURIDE LA CRUZ ORDAYA
 SECRETARIO

ANEXO N° 5 - CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA

XXXXX	N° 000-	0000-	INACAL-	XXXX
Tipo de Documento Normativo	Correlativo	Año	Entidad	Órgano/Unidad Orgánica (solo en el caso de Instructivos/ Formatos/Formularios)

- **Tipo de Documento Normativo:** Los descritos en la presente directiva.
- **Correlativo:** Tendrá 3 caracteres, por ejemplo el documento inicial será 001. En caso se utilice todos los correlativos se empezará a usar 4 dígitos.
- **Año:** Se consigna el año de emisión o elaboración del documento, en 4 dígitos.
- **INACAL:** Identificador en siglas del Instituto Nacional de la Calidad, en mayúscula.

Ejemplos:

N°	Codificación
1	Mapa de Procesos N° 001-2015-INACAL
2	Directiva N° 001-2015-INACAL
3	MGPP N° 001-2015-INACAL
4	Procedimiento N° 001-2015-INACAL
5	Instructivo N° 001-2015-INACAL/OC
6	Formato N° 001-2015-INACAL/OA



INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten Signature]

GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
FEDATARIO

ANEXO N° 6 - SIGLAS PARA LOS ÓRGANOS DEL INACAL

Órganos de la Alta Dirección	
Consejo Directivo.	CD
Presidencia Ejecutiva	PE
Secretaría General.	SG
Órganos de Control Institucional	
Órgano de Control Institucional.	OCI
Órganos de Administración Interna	
Órganos de Asesoramiento:	
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	OPP
Oficina de Cooperación Internacional	OCOOP
Oficina de Estudios Económicos	OEE
Órganos de Apoyo:	
Oficina de Administración	OA
Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	OCEI
Órganos de Línea	
Dirección de Desarrollo Estratégico de la Calidad	DDE
Dirección de Normalización	DN
Dirección de Acreditación	DA
Dirección de Metrología	DM
Órganos Colegiados	
Comité Permanente de Normalización	CPN
Comité Permanente de Acreditación	CPA

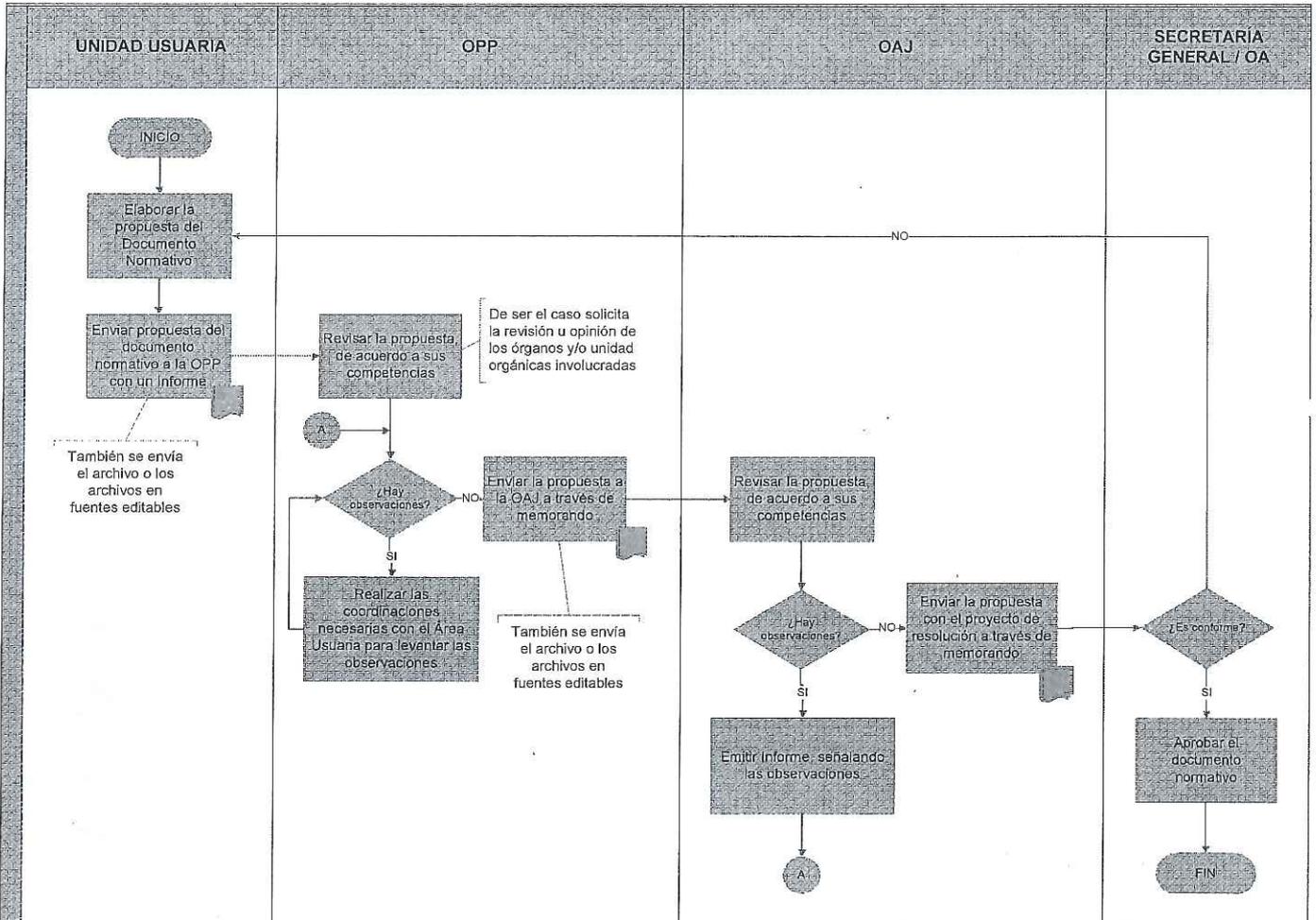


INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]

GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
FEDATARIO

ANEXO N° 7 – FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS



INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]

GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
REDATARIO