



Resolución de Gerencia General

Nº 026-2020-INACAL/GG

Lima, 08 de setiembre de 2020

VISTO:

El Informe N° 104-2020-INACAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 119-2020-INACAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad, establece 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; además, es el ente rector y máxima autoridad técnico - normativa del Sistema Nacional para la Calidad;

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 la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL/SG, se aprobó la Directiva N° 004-2015-INACAL “Gestión de Documentos Normativos”, cuya finalidad es 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;

Que, a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, cuya finalidad es poner a disposición de las entidades de la administración pública disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Que, el literal u) del artículo 24 del Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2019-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 tal sentido, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante Informe N° 104-2020-INACAL/OPP, propone la modificación de la Directiva N° 004-2015-INACAL “Gestión de Documentos



Firmado digitalmente por
MORALES CAMPOS James Raphael
FAU 20600283015 soft
Fecha: 2020/09/08 17:31:33-0500
Motivo:Doy V°B°



Firmado digitalmente por HUERTO
VICTORIO Katherine FAU
20600283015 soft
Fecha: 2020/09/08 18:09:04-0500
Motivo:Doy V°B°

Normativos” a fin de incorporar los nuevos criterios, alcances y definiciones establecidos en la Norma Técnica N° 001-2018-SGP;

Que, a través del Informe N° 119-2020-INACAL/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que resulta viable aprobar la modificación de la Directiva N° 004-2015-INACAL “Gestión de Documentos Normativos”, propuesta por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, el literal h) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad – INACAL, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2019-PRODUCE, establece, entre otras funciones de la Gerencia General, aprobar directivas u otros documentos de gestión interna, de carácter administrativo;

Que, en atención a lo señalado anteriormente, corresponde emitir el acto mediante el cual se apruebe la modificación a la referida Directiva;

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 009-2019-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba la Sección Única del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad – INACAL; y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 004-2015-INACAL “Gestión de Documentos Normativos” y sus anexos, en su segunda versión, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la Directiva N° 004-2015-INACAL “Gestión de Documentos Normativos” y sus anexos, segunda versión, aprobado por el artículo 1 de la presente resolución, en el Portal Institucional del INACAL (www.inacal.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

 Firmado digitalmente por
PALACIOS VALVERDE David
Adolfo FAU 20600283015 soft
Fecha: 2020/09/09
11:54:18-0500
Motivo: Soy el Autor del
Documento

DAVID PALACIOS VALVERDE
Gerente General

 Firmado digitalmente por
MORALES CAMPOS James Raphael
FAU 20600283015 soft
Fecha: 2020/09/08 17:31:33-0500
Motivo:Doy V°B°

 Firmado digitalmente por HUERTO
VICTORIO Katherine FAU
20600283015 soft
Fecha: 2020/09/08 18:09:04-0500
Motivo:Doy V°B°

DIRECTIVA N° 004-2015-INACAL

GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA y V°B°
Elaborado por:	Katherine Huerto Victorio	Jefa (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		 <p>Firmado digitalmente por HUERTO VICTORIO Katherine FAU 20600283015 soft Fecha: 2020-09-04 18:00:52 Motivo: Soy el Autor del Documento</p>
Revisado por:	Carlos Ly Carruitero	Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica		 <p>Firmado digitalmente por LY CARRUITERO Carlos Fernando FAU 20600283015 soft Fecha: 2020/09/04 16:35:48-0500 Motivo: En Señal de Conformidad</p>
Aprobado por:	David Palacios Valverde	Gerente General		

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	15-07-2015
2	3.3	Se incluye el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM	02	
3	3.7	Se actualiza norma que aprueba el ROF: Decreto Supremo N° 009-2019-PRODUCE		
4	3.9	Se incluye la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP		
5	4.5	Se redefine concepto de Mapa de Procesos, de acuerdo a la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.		
6	4.6	Se redefine concepto de Manual de Procedimientos (MAPRO), de acuerdo a la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.		
7	4.7	Se redefine concepto de Procedimiento, de acuerdo a la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.		
8	5	Se reemplaza abreviatura MGPP por MAPRO, y se agregan siglas GG y OCEI		
9	6.1.3	Se reemplaza "Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos" por "Manual de Procedimientos"		
10	6.2	Se modificó una o más palabras que no cambian el sentido de la oración.		
11	6.3	Se reemplaza "MGPP" por "MAPRO", y se agregan criterios a tomar en cuenta para iniciar la elaboración de procedimientos.		
12	6.6	Se precisa rol de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) como facilitador metodológico de los dueños de procesos.		
13	6.7	Se realiza precisión de forma al texto, respecto al momento en que un documento normativo queda sin efecto.		
14	6.8	Se realiza precisión de forma al texto, en relación al registro de modificaciones durante el proceso de revisión a proyectos normativos.		
15	6.9	Se agrega a lista de evidencias sobre reuniones realizadas, la Lista de Asistencia.		
16	6.10 6.11	Se modificaron una o más palabras que no cambian el sentido de la oración.		
17	6.12	Se agrega numeral para señalar que el número del documento normativo lo genera la OPP al momento que visa la resolución de aprobación.		
18	6.13	Se modificó una o más palabras que no cambian el sentido de la oración.		
19	7.1	Se precisa nombre del MAPRO y agrega un párrafo indicando la necesidad de aplicar criterios de gobierno digital en la gestión de documentos normativos.		



Firmado digitalmente por VICTORIO RAMIREZ
Fecha: 2024.08.15 15:47:27
Módulo: Soy el Autor del Documento

	7.1.1	<p>En el literal a), se realiza precisión de forma al texto, al hacer referencia a los Anexos N°s. 2 y 3.</p> <p>En el literal b), se precisa rol de la OPP, en relación al MAPRO</p>		
21	7.1.2	<p>En el literal a), se cambia “La OPP analiza el proyecto del documento normativo (...)” por “La OPP revisa el proyecto del documento normativo (...)”.</p> <p>En el literal b), se elimina la palabra análisis y se precisa que, como resultado de la revisión a la propuesta presentada, la OPP emite opinión.</p> <p>En el literal c), se elimina la palabra <i>analiza</i> y se contempla que, si la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) encuentra observaciones, esta retorna el expediente a la OPP.</p>		
22	7.1.3 a)	Se precisa que la OAJ dirige comunicación a GG o a la OA, en la fase de aprobación.		
23	7.1.4 a) y d)	Se modificaron una o más palabras que no cambian el sentido de la oración.		
24	7.1.5	<p>En el literal a), se reemplaza el término <i>fedateada</i> por <i>autenticada</i>.</p> <p>En el literal b), se reemplaza el término útil por hábil.</p>		
25	7.2.2	Se realiza la adecuación del documento MAPRO.		
26	8.2	Se modificó una o más palabras que no cambian el sentido de la oración.		
27	8.3	Se agrega numeral para precisar alcance de los documentos generados en el marco de los sistemas de gestión que implementa el INACAL		
28	9	En la fila 5 del cuadro, se reemplaza el término <i>fedateada</i> por <i>autenticada</i> .		
29	Anexos	<p>En función a los cambios descritos, se realizó las adecuaciones en los Anexos respectivos:</p> <p><u>Anexo N° 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - En el encabezado se indica la opción de sesiones virtuales. - De la columna “Firma y sello”, se suprime el término sello. - Se suprime cuadro de Riesgos. <p><u>Anexo N° 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Se reemplaza “Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos” por “Manual de Procedimientos”. - Se suprime el término <i>sello</i> de la columna FIRMA. - Se suprime en el pie de página el nombre y código del documento normativo. <p><u>Anexo N° 3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Se modifica el nombre del MGPP a MAPRO. - Se modifican Ficha del Proceso y Ficha del Procedimiento del MAPRO. - Se adecúa la Ficha aplicada al documento normativo Procedimiento. <p><u>Anexo N° 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Se reemplaza SG por GG. - Se actualiza el nombre del Manual de Procedimientos. 		

Firmado digitalmente por HUERTO
2021/05/04 17:57:15
Fecha: 2021/05/04 17:57:15
Motivo: Soy el Autor del Documento

- Se precisa que el Mapa de Procesos es elaborado en forma conjunta por OPP y los órganos.
Anexo N° 5
Se adecúa la denominación MAPRO.
Anexo N° 6
Se actualiza el nombre de la GG.

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 las entidades.
4	Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y modificatoria.	Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público. Numeral 4.1.1 literal a), Impresión de documentos por ambas caras de la hoja de papel que se utilice... (...)
5	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM	Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Tercer Pilar: Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional.
6	Decreto Supremo N° 123-2018-PCM	Aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
7	Decreto Supremo N° 009-2019-PRODUCE	Aprueba la Sección Única del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad – INACAL.
8	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.
9	Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP	Aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.

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 Formato:** 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, considerando los productos del proceso, la persona que recibe los productos y los elementos de entrada. Los procesos se clasifican en estratégicos, operativos o misionales, y de soporte o de apoyo.
- 4.6 Manual de Procedimientos:** Es el conjunto de procedimientos que documenta los procesos de la entidad. Contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y debe guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la entidad. Además, sirve como elemento de análisis para desarrollar la simplificación administrativa.
- 4.7 Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en esta directiva, no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.



Firmado digitalmente por HUEBPO
2021.07.09, Katherine FAU
2060223015.cdf
Fecha: 2024.08.04 17:57:15
Motivo: Soy el Autor del Documento

5. ABREVIATURAS

INACAL	: Instituto Nacional de Calidad
MAPRO	: Manual de Procedimientos
GG	: Gerencia General
OA	: Oficina de Administración
OAJ	: Oficina de Asesoría Jurídica
OPP	: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OCEI	: Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Los documentos normativos que se utilizan 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 Manual de Procedimientos

6.1.4 Procedimientos

6.1.5 Instructivos

6.1.6 Formatos

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

6.3 La elaboración y actualización del MAPRO, los Procedimientos, los Instructivos y los Formatos, está a cargo de los órganos o unidades orgánicas responsables de su ejecución, en coordinación con la OPP.

Para el caso de los Procedimientos, éstos se elaboran cuando se cumpla alguno de los siguientes criterios:

- El proceso vinculado involucre servidores con competencias diversas.
- El proceso vinculado representa una alta carga de trabajo operativa.
- El proceso vinculado no cuente con un nivel de tecnificación o automatización.
- El personal involucrado en el proceso relacionado no cuente con las competencias técnicas suficientes como para ejecutar las actividades siguiendo instrucciones no documentadas del dueño del proceso.
- El proceso vinculado es ejecutado por personal con alta rotación.

6.4 Los documentos normativos deben 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 participe directa o indirectamente, en el marco de la mejora continua de procesos y de la simplificación administrativa.
- 6.6** La OPP conduce y orienta al dueño del proceso en la elaboración y actualización de los documentos normativos, en el marco de sus competencias. Para ello, designa a un facilitador metodológico (especialista de procesos) de su dependencia, con la finalidad de proporcionar asistencia técnica al dueño del proceso.
- 6.7** El documento normativo queda sin efecto por declaración expresa, cuando la disposición que le da origen pierde vigencia o cuando su materia es integrante o es regulada por otro documento normativo.
- 6.8** Las modificaciones, observaciones y/o comentarios producto de la revisión de los proyectos de los documentos normativos, en el archivo de fuente editable, se realizan utilizando las herramientas de Microsoft Office: “Control de cambios” o “Nuevo comentario”.
- 6.9** Las reuniones que se realizan en el marco de la elaboración o actualización de los documentos normativos, deben quedar evidenciadas a través de Actas de Reunión (Anexo N° 1) y/o Listas de Asistencia, las cuales deben ser elaboradas por el organizador y firmadas por cada uno de los participantes. Esta Acta de Reunión y/o Lista de Asistencia se adjunta como antecedente para la aprobación del documento normativo.
- 6.10** La codificación de los documentos normativos que se emiten en el INACAL, se realiza 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, está bajo la responsabilidad de la OPP.
- 6.12** El número correlativo es colocado en el momento que la jefatura de OPP visa la resolución que aprueba el documento normativo.
- 6.13** La aprobación de los documentos normativos que se emiten en el INACAL, es efectuada de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 4.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LAS DIRECTIVAS / MAPRO / PROCEDIMIENTOS

En todas las fases del proceso que conlleva a la aprobación, publicación y archivo de los documentos normativos del INACAL, los órganos y unidades orgánicas involucradas deben aplicar criterios de gestión documental e interoperabilidad conducentes a implementar la política del cero papel en la entidad.

7.1.1 DE LA ELABORACIÓN

- a) Los documentos normativos deben elaborarse de acuerdo a la estructura y contenidos consignados en los Anexos Nos. 2 y 3.
- b) Para los casos de las Directivas y Procedimientos, el órgano o unidad orgánica proponente debe remitir a la OPP el proyecto del documento normativo, acompañado de un informe en el que se justifique la necesidad del mismo. En el caso del MAPRO, la OPP consolida el documento en base a las propuestas elaboradas de forma conjunta con los órganos o unidades orgánicas, siguiendo las pautas indicadas por la Norma Técnica N° 001-2018-SGP.

7.1.2 DE LA REVISIÓN

- a) La OPP revisa el proyecto del documento normativo, y lo deriva a los otros órganos involucrados para su revisión y/u opinión (cuando corresponda).
- b) Concluido el proceso de revisión, en coordinación con los órganos involucrados (cuando corresponda), la OPP procede a emitir opinión incorporando el diagrama de flujo (de ser el caso), para luego remitirlo a la OAJ para la opinión legal correspondiente.
- c) La OAJ revisa el proyecto del documento normativo en aspectos de su competencia, de no encontrar observaciones elabora el proyecto de resolución que aprueba el documento normativo remitiéndolo a la GG o la OA del INACAL según corresponda; en caso contrario, la OAJ emite un informe dirigido a OPP señalando las observaciones.

7.1.3 DE LA APROBACIÓN

- a) La OAJ dirige comunicación a la GG o a la OA, según corresponda, adjuntando el proyecto del documento normativo y el proyecto de resolución para su aprobación.
- b) La GG o la OA, según corresponda, verifica el documento normativo, de estar conforme, suscribe la resolución correspondiente; de encontrar observaciones, lo remite al órgano o unidad orgánica proponente.

7.1.4 DE LA VISACIÓN

- a) El documento normativo debe ser visado por el(los) proponente(s) y el(los) revisor(es), sólo 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.
- d) El aprobador y el(los) revisor(es), deben 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 GG o la OA, según corresponda, debe consignar en el documento normativo aprobado, la fecha de inicio de vigencia; e inmediatamente después, remitir una copia autenticada del documento y la resolución que lo aprueba a la OAJ; además envía a la OPP el documento digitalizado.
- b) La OPP envía el documento normativo en formato digital a la OCEI, conjuntamente con la resolución que lo aprueba, para que se proceda a la publicación en la página web del INACAL y/o en el Portal de Transparencia según corresponda. Dicha publicación debe ser realizada al siguiente día hábil de su aprobación.
- c) La OPP coordina con la OCEI, 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 son elaborados por cada órgano o unidad orgánica, y son aprobados por el(la) jefe(a) correspondiente.
- 7.2.2** Los Formatos son elaborados por los órganos o unidades orgánicas proponentes y son aprobados como parte de las Directivas, MAPRO o Procedimientos, según corresponda.

7.3 DEL ARCHIVO

- 7.3.1** La GG o la OA, custodian los originales y los antecedentes de los documentos normativos que aprueban, según corresponda.
- 7.3.2** Los instructivos son 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, deben 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, estos son remitidos al proponente para que en coordinación con la OPP se proceda a su evaluación, y de ser el caso, la modificación.

8.3 Los manuales, procedimientos y otros documentos de control aprobados para la implementación de sistemas de gestión, se rigen por los requisitos exigibles en sus respectivas normas técnicas, complementando de esta forma el proceso de mejora continua de los procesos en el INACAL.

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 copias autenticadas de los documentos normativos aprobados.	OAJ	Las copias de los documentos deben estar autenticadas.

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



Firmado digitalmente por HUERTO
2021.07.02, Katherine FAU
2060272018.pdf
Fecha: 2021.08.04 17:57:15
Motivo: Soy el Autor del Documento

ANEXO N° 1 - ACTA DE REUNIÓN

ACTA N° 000-AÑO-INACAL/UNIDAD PROPONENTE	
Documento de Gestión Formulada	<Documento de gestión en formulación>
Lugar de Reunión:	<Lugar físico donde se produjo la reunión, caso contrario indicar que es sesión virtual>
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	Asistió
<Convocado a reunión 1 >	<Cargo y Órgano o Unidad Orgánica 1>	<Firma>	(x)
<Convocado a reunión 2 >	<Cargo y Órgano o Unidad Orgánica 2>	<Firma>	(x)
<Convocado a reunión 3 >	<Cargo y Órgano o Unidad Orgánica 3>	<Firma>	(x)
...	(x)
<Convocado a reunión n >	<Cargo y Órgano o Unidad Orgánica n>	<Firma>	(x) <Si no asistió se deja en blanco>

AGENDA
1. <Enumerar los puntos de la agenda>

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



ANEXO N° 2 – ESTRUCTURA GENERAL DEL DOCUMENTO NORMATIVO

1. PRIMERA PÁGINA – PLANTILLA DE LA PÁGINA INICIAL

Encabezado de todas las páginas del documento normativo:

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

<DOCUMENTO NORMATIVO> N° <CÓDIGO>

<TITULO DE LA DIRECTIVA / DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS / DEL PROCEDIMIENTO>

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

Pie de página en todas las páginas del documento normativo:

Pág. <Actual> / <Total>



Firmado digitalmente por HUERTO
SOLÍS, Katherine FAU
2020/02/20 11:58:04
Fecha: 2020-02-20 11:57:15
Motivo: Soy el Autor del Documento

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”.

Ítem donde se produjo el cambio		CONTROL DE CAMBIOS		Versión que esta siendo modificada	
N°	Items	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia	
Correlativo: <00>		Enunciado que explique el cambio realizado		Fecha de vigencia de la versión modificada	

3. PÁGINAS RESTANTES

Las páginas siguientes deberán seguir el siguiente esquema:

 <p>Título: Gestión de Documentos Normativos</p> <p>Versión: 02 Fecha de Vigencia:</p>	Encabezado									
<p>ANEXO N° 3 – ESTRUCTURA DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS</p> <p>DIRECTIVA</p> <ol style="list-style-type: none"> FINALIDAD «Definir el (los) resultado(s) que se espera alcanzar con la aplicación del documento normativo» BASE LEGAL <table border="1" data-bbox="507 1294 884 1339"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Norma Legal o documental</th> <th>Referencia aplicable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Número de base legal y título Referencia y título del documento aplicador</td> <td>«Consignar de forma general el contenido aplicable al documento»</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ALCANCE «Recitar el ámbito de aplicación del documento normativo, es decir qué órganos o unidades orgánicas están sujetas a sus disposiciones» DEFINICIONES «Definir los conceptos que a criterio de los que intervienen en la formulación del documento, ayuden a una mejor comprensión de la Directiva» ABREVIATURAS «Definir las abreviaturas que intervienen en la formulación del documento, y que ayuden a una mejor comprensión de la Directiva» DISPOSICIONES GENERALES «Criterios de carácter general que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva» DISPOSICIONES ESPECÍFICAS «Criterios de carácter específico que norman las acciones administrativas de la institución para la obtención de un determinado resultado» 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 contribuyen al logro de los objetivos. Su uso es opcional. Este rubro también se empleará para indicar qué directivas se están modificando o dejando sin efecto» REGISTROS «Indicar los registros que dejen 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°	Norma Legal o documental	Referencia aplicable	1	Número de base legal y título Referencia y título del documento aplicador	«Consignar de forma general el contenido aplicable al documento»	2			Contenido
N°	Norma Legal o documental	Referencia aplicable								
1	Número de base legal y título Referencia y título del documento aplicador	«Consignar de forma general el contenido aplicable al documento»								
2										
<p>Pág. 10 / 11</p>	Pie de página									

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 qué 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 empleará para indicar qué directivas se están modificando o dejando sin efecto>

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	...		



Firmado digitalmente por HUERTO
2021.07.04 10:11:45
2021.07.04 10:11:45
Fecha: 2021.08.04 17:57:15
Motivo: Soy el Autor del Documento

10. ANEXOS

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

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO”

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

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

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 >

9. FICHAS DE PROCESO

<Se elabora para cada nivel de proceso como resultado de su caracterización, describiendo las actividades que conforman el proceso, con el detalle de los elementos de entrada, los productos y las personas que reciben los productos, así como los recursos>

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO A1 (NIVEL 1)

Nombre del proceso	
Tipo de proceso	
Dueño del proceso	
Objetivo del proceso	
Indicador de desempeño	

Producto	
Persona que recibe el producto	
Elementos de entrada	
Controles	

Recursos	
Recursos humanos	
Instalaciones	
Sistemas informáticos	
Equipos	

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), indicando el número de la versión del procedimiento así como su código, siguiendo una secuencia lógica a partir del Manual>

FICHA DEL PROCEDIMIENTO – PROCESO A1.1.1

Nombre	Debe ser reducido y expresar el producto que se pretende obtener. Se estructura de acuerdo a la siguiente sintaxis: sustantivo derivado de un verbo que actúa seguido del sujeto u objeto, por ejemplo: Distribución de vacunas a nivel nacional				
Objetivo	Propósito que se espera alcanzar con la implementación del procedimiento				
Alcance	Áreas involucradas en el proceso				
Base normativa	Disposiciones legales que regulan el procedimiento				
Siglas y definiciones	Descripción de las abreviaturas y acrónimos que se emplean en el procedimiento, así como de los conceptos que se consideran pertinentes explicar a fin de aclarar los contenidos del 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.

“PROCEDIMIENTO”

1. FINALIDAD

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

2. 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

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>

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	Debe ser reducido y expresar el producto que se pretende obtener. Se estructura de acuerdo a la siguiente sintaxis: sustantivo derivado de un verbo que actúa seguido del sujeto u objeto, por ejemplo: Distribución de vacunas a nivel nacional
Objetivo	Propósito que se espera alcanzar con la implementación del procedimiento

Descripción
Alcance

Describir brevemente el procedimiento

Áreas involucradas en el proceso

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 del Procedimiento, 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>



Firmado digitalmente por HUERTO
2021.05.04 17:57:15
Fecha: 2021.05.04 17:57:15
Motivo: Soy el Autor del Documento

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 / GG (de ser el caso)	GG o la OA
Mapa de Procesos	Órganos o unidades orgánicas proponentes / OPP	Jefe de la OAJ / Jefe de la OPP	GG
Manual de Procedimientos	Órganos o unidades orgánicas proponentes / OPP	Jefe de la OAJ / Jefe de la OPP	GG
Procedimiento	Órganos o unidades orgánicas proponentes / OPP	Jefe de la OAJ / Jefe de la OPP / Órganos involucrados	GG
Instructivo	Órganos o unidades orgánicas proponentes	Jefe del órgano o unidad orgánica proponente / OPP	Jefe del órgano o unidad orgánica proponente



Firmado digitalmente por HUERTO
2021/05/04 17:57:15
Fecha: 2021/05/04 17:57:15
Motivo: Soy el Autor del Documento

ANEXO N° 5 - CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA

XXXXX	N° 000-	0000-	INACAL-	XXXX
Tipo de Documento Normativo	Correlativo	Año	Entidad	Órgano

- **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 Calidad, en mayúscula.

Ejemplos:

N°	Codificación
1	Mapa de Procesos N° 001-2020-INACAL
2	Directiva N° 001-2020-INACAL
3	MAPRO N° 001-2020-INACAL
4	Procedimiento N° 001-2020-INACAL
5	Instructivo N° 001-2020-INACAL/OA
6	Formato N° 001-2020-INACAL/OA

ANEXO N° 6 - SIGLAS PARA LOS ÓRGANOS DEL INACAL

Órganos de la Alta Dirección	
Consejo Directivo	CD
Presidencia Ejecutiva	PE
Gerencia General	GG
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

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

