



"Año del
Buen Servicio
al Ciudadano"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 74 -2017-GG/SBLM.

Lima, 05 de Mayo del 2017.

VISTO:

El Memorando N° 098-2017-GPP/SBLM, de fecha 31 de marzo del 2017, de la Gerencia de Presupuesto y Planificación; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución de Presidencia N° 18-2017-P/SBLM de fecha 21 de marzo de 2017, aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones-ROF, el cual implementa una nueva Estructura Organizacional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

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, con la finalidad de establecer los lineamientos para la gestión de los documentos normativos que regulan las funciones y actividades de todos los órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana-SBLM;

Que, de conformidad a lo estipulado en el artículo 31° literal c) del Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de la Beneficencia de Lima Metropolitana, vigente, establece que una de las funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto es "Conducir el proceso de elaboración de los instrumentos de gestión en coordinación con las unidades orgánicas de la Institución";

Que, en virtud a los párrafos precedentes, es indispensable aprobar el proyecto de Directiva N° 003 -2017-GG/SBLM "Gestión de Documentos Normativos" de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana";

Con el visado de la Gerencia de Planificación y Presupuesto en su competencia referente a la actualización y modificación de documentos técnicos normativos organizacionales; y la Gerencia de Asesoría Legal, competente para visar la Resolución de Gerencia General.

De conformidad con las facultades contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 18-2017-P/SBLM de fecha 21 de marzo de 2017.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 0003-2017-GG/SBLM denominada "Gestión de Documentos Normativos" de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana".





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer la difusión de la presente Resolución y sus Anexos entre los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

ARTICULO TERCERO.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, tiene la responsabilidad de realizar el seguimiento en el cumplimiento de la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese, ejecútese y cúmplase.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

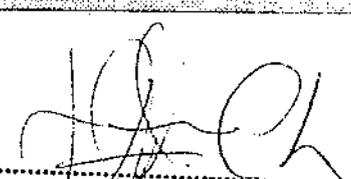
Mg. SAÚL FERNANDO BARRERA AYALA
Gerente General

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
Sub-Gerencia de Tecnologías de la Información
Fecha: 10 MAY 2017
RECIBIDO
Por: [Signature] Hora: 5:00 PM



	Gestión de Documentos Normativos	DIRECTIVA N° 003-2017-SBLM
		Versión: 01

DIRECTIVA N° 003-2017-SBLM
GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Joe Chancasanampa Mandujano	Subgerente de Planes, Inversiones, y Desarrollo Institucional	31 MAR. 2017	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Ing. Joe Chancasanampa Mandujano Subgerente de Planes, Inversiones y Desarrollo Institucional
Revisado por:	María Elvira Alvarado Chico	Gerente de Planificación y Presupuesto	19 ABR. 2017	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Lic. María Elvira Alvarado Chico Gerente de Planificación y Presupuesto
	Wilder Alejandro Sifuentes Quilcate	Gerente de Asesoría Legal	27 ABR. 2017	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Abog. Wilder Alejandro Sifuentes Quilcate Gerente de Asesoría Legal
Aprobado por:	Saúl Fernando Barrera Ayala	Gerente General		SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA  Mg. SAÚL FERNANDO BARRERA AYALA Gerente General



CONTROL DE CAMBIOS *

Nº	Items	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	

Comentarios a las Versiones

Empty box for comments on versions.

* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.



INDICE

1. FINALIDAD	4
2. ALCANCE	4
3. BASE LEGAL	4
4. DEFINICIONES	4
5. SIGLAS	6
6. DISPOSICIONES GENERALES	6
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	9
9. REGISTROS	10
10. ANEXOS	10
ANEXO N° 1 - ACTA DE REUNIÓN	11
ANEXO N° 2 – ESTRUCTURA GENERAL PARA DIRECTIVAS / MGPP / PROCEDIMIENTOS	12
ANEXO N° 3 – ESTRUCTURA DEL CONTENIDO PARA DIRECTIVAS / MGPP / PROCEDIMIENTOS	14
ANEXO N° 4 - NIVELES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS	20
ANEXO N° 5 - CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA	21
ANEXO N° 6 – SIGLAS PARA LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA SBLM	22



	Gestión de Documentos Normativos	DIRECTIVA N° 003-2017-SBLM
		Versión: 01

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 de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana-SBLM.

2. ALCANCE

2.1 El presente documento normativo es de aplicación a todos los órganos, unidades orgánicas y dependencias de la SBLM.

2.2 Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo, no es de aplicación del Programa del Hogar de la Madre – "Rosalia de Lavalle de Morales Macedo".

3. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 27658.	Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado.	Regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en la entidades.
3	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que 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.
4	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.
5	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.
6	Resolución de Presidencia N° 018-2017-P/SBLM.	Formaliza la vigencia del documento técnico normativo de Gestión Institucional: Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

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 de comunicación al interior de la institución.

	Gestión de Documentos Normativos	DIRECTIVA N° 003-2017-SBLM
		Versión: 01

- 4.2 **Directiva:** Es el documento que establece lineamientos, criterios técnicos y/o legales, 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; además de, proporcionar evidencia objetiva de las actividades realizadas o de los resultados obtenidos.
- 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

Mapa de Procesos Nivel 0



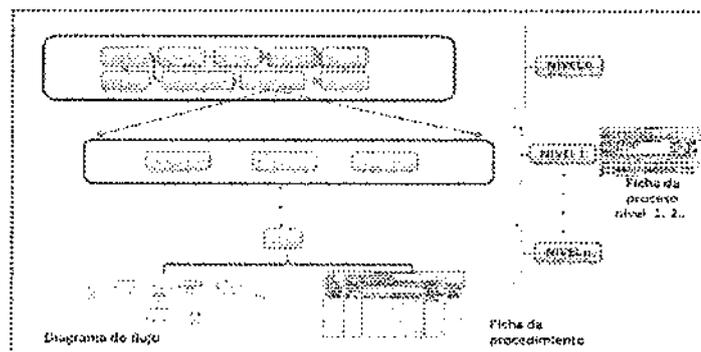
Elaboración: SGP/PCM – 2014

procesos estratégicos, operativos o misionales y de apoyo o soporte, y de las Fichas Técnicas de cada Proceso Nivel 0.

- 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



4.1 **Plan:** Es un documento que se elabora antes de realizar una acción o conjunto de acciones, con el objeto de dirigir, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar las actividades planificadas y programadas; como por ejemplo:

- Plan de Desarrollo de Personas-PDP,
- Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo,
- Plan de Bienestar Social,
- Plan Anual de Archivo, entre otros.

4.2 **Procedimiento:** Es el documento de ámbito interno que establece los criterios metodológicos y/u operativos, para la correcta ejecución de un proceso del Nivel "n". Además, establece la secuencia de actividades, identifica los responsables, los acuerdos de servicio, el modo de realizar una actividad, el momento de ejecutarlas, etc.

4.3 **Políticas:** Son los documentos de ámbito interno, en el cual se establecen las políticas institucionales, de calidad, de seguridad y salud en el trabajo, de medio ambiente, de gestión de riesgos, entre otros.

4.4 **Reglamento:** Es el conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente, para la ejecución de un servicio o actividad, orientado al funcionamiento de la SBLM.



5. SIGLAS

MGPP: Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos.

GAF: Gerencia de Administración y Finanzas.

GAL: Gerencia de Asesoría Legal.

GPP: Gerencia de Planificación y Presupuesto.

SGPD: Subgerencia de Planes, Inversiones y Desarrollo Institucional.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Los documentos normativos que se utilizarán en la SBLM 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 Reglamentos.
- 6.1.7 Planes.
- 6.1.8 Políticas.

6.2 La elaboración del Mapa de Procesos será conducido por la GPP, en coordinación con los órganos o unidades orgánicas de la SBLM.



	Gestión de Documentos Normativos	DIRECTIVA N° 003-2017-SBLM
		Versión: 01

- 6.3 La elaboración y actualización de las Directivas, Procedimientos, los Instructivos, los Formatos y los Reglamentos, está a cargo de los órganos y/o unidades orgánicas de la SBLM responsables de su ejecución, en coordinación con la SGPD.
- 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 y/o unidad orgánica de la SBLM, debe proponer proactivamente a la SGPD la actualización de los procedimientos en los que participe directa o indirectamente, en el marco de la mejora de procesos y la simplificación administrativa.
- 6.6 La GPP revisará y analizará los procesos llevados a cabo por los órganos y/o unidades orgánicas de la SBLM, con la finalidad de liderar proyectos de mejora de procesos o reingeniería. Estos proyectos, también serán iniciados a propuesta de los órganos y/o unidades orgánicas de la SBLM.
- 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 Para realizar observaciones, comentarios y/o modificaciones a los proyectos de documentos normativos, se deben utilizar herramientas del Microsoft Office: "Control de cambios" y/o "Nuevo comentario" sobre los archivos editables del documento (Word, Excel, etc.).
- 6.9 Las reuniones que se realicen en el marco de la elaboración o actualización de los documentos normativos, deben ser evidenciados a través de Actas de Reunión (Anexo N° 1), el cual debe ser elaborado por el organizador y firmado por cada uno de los participantes; una copia del acta firmada debe enviarse a los participantes y el original del acta ser adjuntado como parte de los antecedentes de la aprobación del documento normativo.
- 6.10 Las opiniones y comentarios que se intercambien entre el/los proponente/s y el/los revisor/es a través del correo electrónico institucional, en el marco de la elaboración o actualización de los documentos normativos, serán adjuntados como antecedentes para la aprobación del documento normativo, siempre que evidencien acuerdos o conformidades.
- 6.11 La codificación de los documentos normativos que se emitan en la SBLM, debe ser de acuerdo al Anexo N° 5 y a las abreviaturas señaladas en el Anexo N° 6.
- 6.12 El control de la codificación y de los correlativos de los documentos normativos, debe estar bajo la responsabilidad de la SGPD.

	Gestión de Documentos Normativos	DIRECTIVA N° 003-2017-SBLM
		Versión: 01

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LAS DIRECTIVAS / PROCEDIMIENTOS / REGLAMENTOS

7.1.1 DE LA ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN

- a) Deben elaborarse de acuerdo a la estructura y contenidos consignados en los Anexos N° 2 y 3.
- b) El órgano y/o unidad orgánica de la SBLM proponente, debe remitir formalmente a la GPP el proyecto del documento normativo o actualización (según corresponda); además, debe remitir su propuesta en archivo Word o Excel a la SGPD.



7.1.2 DE LA REVISIÓN

- a) La GPP a través de la SGPD, debe analizar el proyecto del documento normativo o la actualización propuesta, y derivarlo a los otros órganos y unidades orgánicas involucrados en el documento normativo, para revisión, comentarios y/u opinión (de ser el caso).
- b) De existir observaciones, la SGPD debe coordinar el levantamiento de las mismas, en coordinación con los involucrados.
- c) Concluido el proceso de revisión, análisis y levantamiento de observaciones, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas involucradas, la GPP debe proceder a incorporar el diagrama de flujo (de ser el caso), para luego remitirlo a la GAL.
- d) La GAL debe revisar y analizar el proyecto del documento normativo en los aspectos de su competencia, de no encontrar observaciones, debe remitirlo a la GPP, quien elevará a la Gerencia General o al órgano de la SBLM que le corresponde aprobar el documento.
- e) De existir observaciones, la GAL debe remitir el proyecto de documento normativo a la GPP, a fin de que la SGPD coordine el levantamiento de las observaciones con los demás órganos y unidades orgánicas involucradas.



7.1.3 DE LA APROBACIÓN

La aprobación de los documentos normativos debe realizarse de acuerdo al Anexo N° 04, considerando lo siguiente:

	Gestión de Documentos Normativos	DIRECTIVA N° 003-2017-SBLM
		Versión: 01

- a) La firma y sello del Elaborador, el/los Revisor/es y el Aprobador, en la primera página del proyecto documento normativo, implica conformidad y aprobación (según corresponda).
- b) Los órganos o unidades orgánicas proponentes y la SGPD, son los únicos que deben firmar y visar cada una de las páginas que integran el documento normativo.



7.1.4 DE LA PUESTA EN VIGENCIA

El documento normativo una vez aprobado, entra en vigencia al siguiente día útil de su aprobación.



7.1.5 DE LA DIFUSIÓN

- a) La OIIM, debe difundir el documento normativo aprobado a todo el personal de la SBLM, a través del correo electrónico institucional.
- b) El órgano o unidad orgánica responsable del proceso documentado, debe realizar una capacitación a los órganos y/o unidades orgánicas participantes de la ejecución y cumplimiento del documento normativo.

7.2 DE LOS INSTRUCTIVOS / FORMATOS

- 7.2.1 Los Instructivos serán elaborados por cada órgano o unidad orgánica, y serán aprobados por la gerencia o subgerencia 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.

7.3 DEL ARCHIVO

- 7.3.1 El órgano que aprueba los documentos normativos, debe remitir los originales y sus antecedentes a la GPP, para que a través de la SGPD sean archivados y custodiados. Además, el documento normativo aprobado, debe ser digitalizado (en archivo .pdf) y remitido a la SGPD conjuntamente con los Formatos que forman parte de este.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Los documentos normativos señalados en el punto 6.1, que se encuentren en proceso de elaboración o actualización, deberán adecuarse a lo señalado en la presente Directiva.
- 8.2 En caso la SBLM, reciba sugerencias o comentarios de la ciudadanía sobre los documentos normativos publicados en el portal web o en el portal de transparencia, estas

	Gestión de Documentos Normativos	DIRECTIVA N° 003-2017-SBLM
		Versión: 01

serán remitidas al órgano o unidades orgánica correspondiente, para que en coordinación con la SGPD, se proceda a su evaluación, y de ser el caso, a la modificación del documento normativo.

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.	SGPD	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.	SGPD	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	SGPD	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° de la gerencia y/o subgerencia correspondiente.

10. ANEXOS

- Anexo N° 1: Acta de reunión.
- Anexo N° 2: Estructura general para Directivas / MGPP / Procedimientos.
- Anexo N° 3: Estructura del contenido para Directivas / MGPP / Procedimientos.
- Anexo N° 4: Niveles de revisión y aprobación de los documentos normativos.
- Anexo N° 5: Codificación de los documentos normativos.
- Anexo N° 6: Siglas para los órganos y unidades orgánicas de la SBLM.



ANEXO N° 1 - ACTA DE REUNIÓN

ACTA N° 000-AÑO-SBLM/ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA 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 - Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello	Asistió
<Convocado a reunión 1- Sigla de Nombre>	<Cargo - Órgano o Unidad Orgánica 1>	<Firma y sello>	(X)
<Convocado a reunión 2- Sigla de Nombre >	<Cargo - Órgano o Unidad Orgánica 2>	<Firma y sello>	(X)
<Convocado a reunión 3- Sigla de Nombre >	<Cargo - Órgano o Unidad Orgánica 3>	<Firma y sello>	(X)
...	(X)
<Convocado a reunión n- Sigla de Nombre >	<Cargo - Órgano o Unidad Orgánica n>	<Firma y sello>	(X) <Si no asistió se deja en blanco>



AGENDA	
1.	<Enumerar los puntos de la agenda>



TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN	
	<Se describe las opiniones más relevantes siempre indicando quien lo emitió, sus siglas>
02	<Opinión 1>
	<Opinión 2>
03	



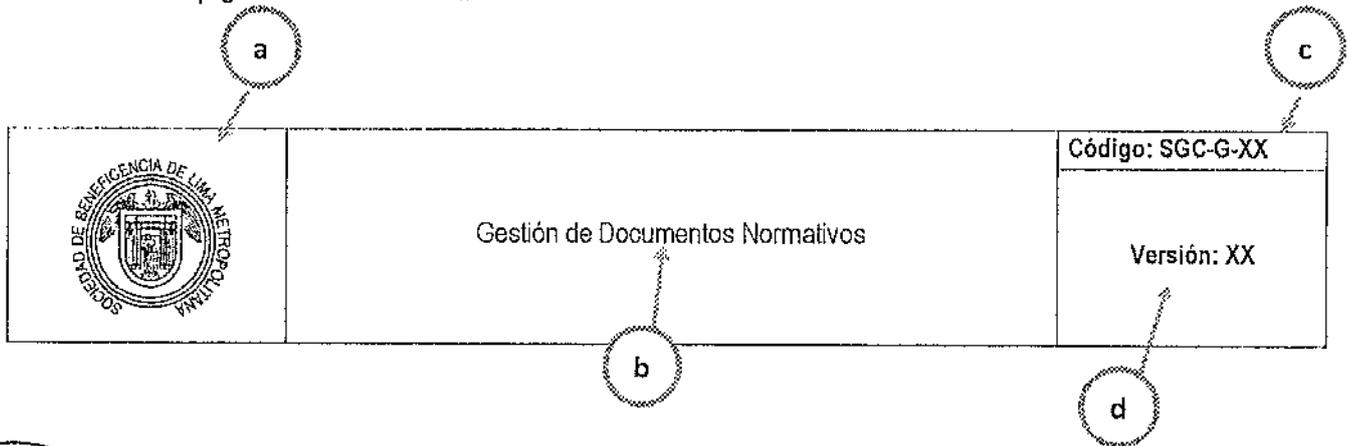
ACUERDOS			
N°	Descripción	Responsable	Fecha
01	<Consignar los acuerdos tomados>	<Consignar las siglas de los responsables de su ejecución>	<Fecha de realización del acuerdo>



ANEXO N° 2 – ESTRUCTURA GENERAL PARA DIRECTIVAS / MGPP / PROCEDIMIENTOS

1. PRIMERA PÁGINA – PLANTILLA DE LA PÁGINA INICIAL

Encabezado de todas las páginas del documento normativo:



- a. Logotipo de la SBLM
- b. Título del documento normativo
- c. Código: Véase el Anexo 3
- d. Versión (Arial Narrow 10, Minúscula, Negrita)

<DOCUMENTO NORMATIVO> N° <CÓDIGO>



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

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA Y V°B°
Elaborado por:	<Nombre elaborador1>	<Cargo elaborador1>	<fecha: mm/dd/aaaa>	<Firma y V°B°>
	<Nombre elaborador2>	<Cargo elaborador2>	<fecha: mm/dd/aaaa>	<Firma y V°B° >
		
Revisado por:	<Nombre revisor 1>	<Cargo revisor 1>	<fecha: mm/dd/aaaa>	<Firma y V°B° >
	<Nombre revisor 2>	<Cargo revisor 2>	<fecha: mm/dd/aaaa>	<Firma y V°B° >
	<Nombre revisor n>	<Cargo revisor n>	<fecha: mm/dd/aaaa>	<Firma y V°B° >
...	...			
Aprobado por:	<Nombre de Aprobador>	<Cargo aprobador>	<fecha: mm/dd/aaaa>	<Firma y V°B° >



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".

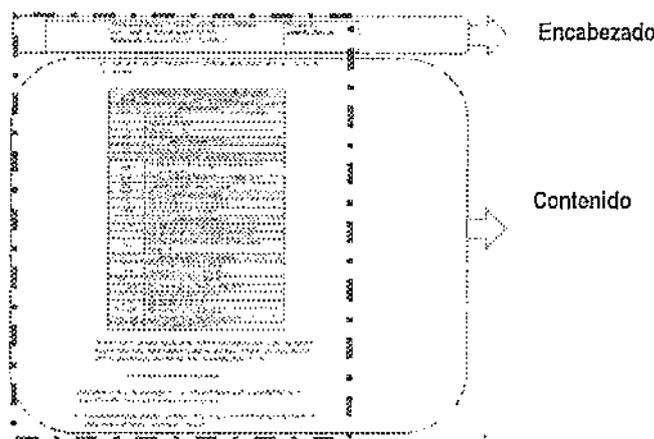
Ítem donde se produjo el cambio		Versión que esta siendo modificada	
N°	Ítem	Descripción del cambio	Versión
Correlativo: <00>	Enunciado que explique el cambio realizado		Fecha de vigencia de la versión modificada

Comentarios a las Versiones
<Explica la justificación o motivación al cambio de versión del documento>

* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.

PÁGINAS RESTANTES

Las páginas siguientes deberán seguir el siguiente esquema:



ANEXO N° 3 – ESTRUCTURA DEL CONTENIDO PARA DIRECTIVAS / MGPP / PROCEDIMIENTOS

"DIRECTIVA"

1. **INDICE**
< Es la relación clasificada de títulos, subtítulos, entre otros que contiene la Directiva, 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 documento normativo, es decir las materias y los órganos o unidades orgánicas están sujetas a sus disposiciones; además se debe precisar las exclusiones que no 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>

SIGLAS

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



7. **DISPOSICIONES GENERALES**

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

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

<Directrices 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 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>

10. 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
1		
2	...	

11. 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>

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>

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>

SIGLAS

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

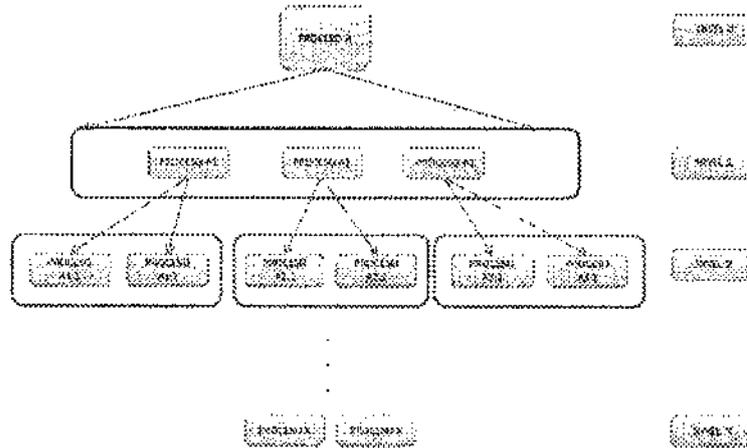
7. CONSIDERACIONES

<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>



Elaboración: SGP/PCM – 2014

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
Indicador/es				
Registros				

FICHA DE PROCESO A1.1 (NIVEL 2)				
Nombre				
Objetivo		Indicar el objetivo del Proceso A1.1		
Descripción		Describir brevemente el Proceso A1.1		
Alcance		Indicar qué órganos o unidades orgánicas intervienen en el Proceso A1.1		
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
Indicador/es	Colocar los indicadores que midan la eficacia, eficiencia y oportunidad del proceso.			
Registros	Colocar los registros que se generan del Proceso de nivel 2.			

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>

FICHA DE PROCEDIMIENTO - PROCESO A1.1.1			
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: <Especificar proveedores internos y externos del procedimiento>		Insumo: <Especificar cuáles son las entradas (insumos) >	
Salida: <Especificar cuáles son las salidas (bienes y servicios)>		Destino: <Especificar quienes son los usuarios internos y externos del procedimiento>	
N°	Responsable	Actividades	Registros
Indicador/es:			
Diagrama de Flujo			

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

11. ANEXOS

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

"PROCEDIMIENTO"

1. INDICE

<Es la relación clasificada de títulos, subtítulos, entre otros que contiene el Procedimiento, 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 la actividad con la que inicia y termina el procedimiento>

5. DEFINICIONES

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

6. SIGLAS

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

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. 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 DE PROCEDIMIENTO - PROCESO A1.1.1			
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: <Especificar proveedores internos y externos del procedimiento>		Insumo: <Especificar cuáles son las entradas (insumos) >	
salida: <Especificar cuáles son las salidas (bienes y servicios)>		Destino: <Especificar quienes son los usuarios internos y externos del procedimiento>	
N°	Responsable	Actividades	Registros
Indicador/es:			
Diagrama de Flujo			
Es la representación gráfica que muestra la secuencia de actividades del proceso.			

REGISTROS

<Indicar los registros que dejan evidencia de la ejecución del Procedimiento (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
1		
2	...	

ANEXOS

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

ANEXO N° 4 - NIVELES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

Tipo de Documento	Código del Documento	Elaboración	Revisión	Aprobación
Directivas	DI	Elaborador el Órgano/ Unidad Orgánica	GPP / GAL	Gerente General
Mapa de Procesos	MP	SGPD/ Órganos y Unidades Orgánicas	GPP/GAL/GG	Presidente del Directorio
Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos	MG	SGPD/ Órganos y Unidades Orgánicas	GPP/GAL	Dueño del Proceso del nivel 0 (según corresponda)
Procedimientos	PR	Órgano o unidad orgánica	GPP/GAL	Dueño del Proceso (según corresponda)
Instructivos	IN	Órgano o unidad orgánica	Órgano/ Unidad Orgánica (Según corresponda)	Gerente o Sugerente (según corresponda)
Reglamentos	RE	Órgano o unidad orgánica	GPP / GAL	Gerente General
Planes	PL	Órgano o unidad orgánica	GPP / GAL	Gerente General
Políticas	PO	-	GG	Presidente del Directorio



	Gestión de Documentos Normativos	DIRECTIVA N° 003-2017-SBLM
		Versión: 01

ANEXO N° 5 - CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA

XX	N° 000	XXXX	-SBLM
Código del Documento Normativo	Correlativo	Unidad Orgánica/Órgano	Entidad

- **Código del Documento Normativo:** Los descritos en el Anexo N° 4 de la presente directiva.
- **Correlativo:** Tendrá tres (3) caracteres. Por ejemplo, el documento inicial debe tener el correlativo 001; en caso se alcance al correlativo 999, se empezará a usar cuatro (4) dígitos.
- **Unidad Orgánica/Órgano:** Se consigna el nombre de la unidad orgánica / órgano responsable del documento normativo, de acuerdo a la estructura de la SBLM.
- **SBLM:** Identificador en siglas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, en mayúscula.

Ejemplos:

N°	Codificación
1	MP N° 001-P-SBLM
2	DI N° 001-GG-SBLM
3	MG N° 001-GPP-SBLM
4	PR N° 001-SGGI/GCN-SBLM
5	IN N° 001- SGPE/GAF-SBLM

