



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del diálogo y la reconciliación nacional”

### RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 166-2018-GG/SBLM

Lima, 26 de setiembre del 2018.

#### VISTO:

El Memorando N° 229-2018-GPP/SBLM, de fecha 06 de agosto del 2018, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, con Resolución de Gerencia General N° 74-2017-GG/SBLM, de fecha 05 de mayo del 2017, se aprueba la Directiva N° 0003-2017-GG/SBLM denominada “Gestión de Documentos Normativos” 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 cautelar la correcta emisión y sistematización de los documentos normativos en la SBLM, en los que participen sus diferentes órganos y unidades orgánicas para lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia en su aplicación;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 31° literal c) del Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, 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 la Directiva N° 003-SGPD-GPP-SBLM, “Normas y Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana”, y;

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, en su competencia para visar Resoluciones 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 del 2017;





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del diálogo y la reconciliación nacional"

### SE RESUELVE:

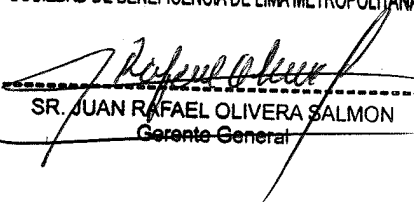
**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 003-SGPD-GPP-SBLM, "Normas y Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana".

**ARTICULO SEGUNDO.-** disponer la difusión entre los órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, así como la publicación en el portal electrónico [www.sblm.gob.pe](http://www.sblm.gob.pe), 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

  
SR. JUAN RAFAEL OLIVERA SALMON  
Gerente General



Local Central  
Jr. Carabaya 641  
Centro Histórico  
de Lima  
427 6520  
427 6521  
[www.sblm.gob.pe](http://www.sblm.gob.pe)



Normas y Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana


DI N° 003-SGPD-GPP-SBLM

Versión: 01

## DIRECTIVA N° 003-SGPD-GPP-SBLM

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA y V°B°
Elaborado por:	Karlos Tacuri Aragón	Subgerente de Planes, Inversiones, y Desarrollo Institucional	06 AGO. 2018	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Karlos Tacuri Aragón Subgerente de Planes, Inversión y Desarrollo Institucional
Revisado por:	Edwin Martín Arrúe Chávez	Gerente de Planificación y Presupuesto	06 AGO. 2018	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA CPC. Edwin Martín Arrúe Chávez Gerente de Planificación y Presupuesto
	Wilder Alejandro Sifuentes Quilcate	Gerente de Asesoría Legal	24 SET. 2018	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Abog. Wilder Alejandro Sifuentes Quilcate Gerente de Asesoría Legal

	Normas y Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 003-SGPD-GPP-SBLM
		Versión: 01

**CONTROL DE CAMBIOS \***

N°	Items	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	08/05/2017

Comentarios a las Versiones
<p>Este documento normativo en su primera versión, deroga a la Directiva N° 003-2017-SBLM denominada "Gestión de Documentos Normativos", aprobado con Resolución de Gerencia General N° 74-2017-GG/SBLM, el 05 de mayo del 2017.</p>

- Contemplar sólo las 2 últimas versiones.





## INDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. FINALIDAD.....	4
3. ALCANCE .....	4
4. BASE LEGAL .....	4
5. SIGLAS .....	5
6. DISPOSICIONES GENERALES .....	5
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	6
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	10
9. REGISTROS .....	10
10. ANEXOS .....	11
ANEXO N° 1 - ACTA DE REUNIÓN .....	12
ANEXO N° 2 – ESTRUCTURA GENERAL PARA TODOS LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS .....	13
ANEXO N° 3 – ESTRUCTURA DEL CONTENIDO.....	15
ANEXO N° 4 - NIVELES DE REVISIÓN Y CONFORMIDAD DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS .....	27
ANEXO N° 5 - CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.....	28
ANEXO N° 6 – SIGLAS PARA LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA SBLM.....	29





### 1. OBJETIVO

Establecer procedimientos para la elaboración, revisión, conformidad, aprobación, archivo y difusión de los documentos normativos emitidos por la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, así como estandarizar los elementos conceptuales y metodológicos más relevantes relativos al mencionado procedimiento.

### 2. FINALIDAD

Cautelar la correcta emisión y sistematización de los documentos normativos de la SBLM, en los que participen sus diferentes órganos y unidades orgánicas para lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia en su aplicación.

### 3. ALCANCE

La presente Directiva documento normativo es de observancia y aplicación obligatoria para todos los órganos, unidades orgánicas de la SBLM.

### 4. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Constitución Política del Perú	Documento importante que vela por los derechos y deberes de los ciudadanos, además del sistema gubernamental democrático de la nación.
2	Ley N° 27658.	Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3	Decreto Legislativo N° 1411	Que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia.
4	Decreto Supremo N° 006-2017-JUS	Aprueba el Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
5	Decreto Supremo N° 008-2006-JUS	Aprueba el Reglamento de la ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa de la Ley N° 26889.
6	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.	Estable en su Tercer Pilar a la Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional.
7	Decreto Supremo N° 004-2011-MIMDES	Declaran concluido el proceso de efectivización de la transferencia de Funciones y Competencias a diversos gobiernos locales, provinciales y la Municipalidad Metropolitana de Lima, respecto de las Sociedades de Beneficencia Pública de Arequipa, Trujillo, Huancayo y la





		Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
8	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.
9	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.
10	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.

## 5. SIGLAS

SBLM: Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

GG : Gerencia General

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.


MGPP: Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Los Documentos Normativos son aprobados mediante Resolución de Gerencia General de ser el caso y tienen por finalidad transmitir información uniforme y de manera ordenada sobre aspectos técnicos y/o administrativos, en cumplimiento de los objetivos de la SBLM, así como facilitar el adecuado y correcto cumplimiento de funciones, procesos, procedimientos y/o actividades de la SBLM, según corresponda y se clasifican en:

6.1.1 **Directiva:** Establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, en cumplimiento de determinadas disposiciones legales vigentes o por necesidad institucional. Sirven para determinar los procedimientos que deben seguirse para la realización de actos de gestión y otras actividades administrativas. Son de naturaleza permanente, por lo general, y son de cumplimiento obligatorio para los órganos y unidades orgánicas de la SBLM.



	Normas y Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 003-SGPD-GPP-SBLM
		Versión: 01

**6.1.2 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.

Son de naturaleza permanente, por lo general, y son de cumplimiento obligatorio para los órganos y unidades orgánicas de la SBLM.

**6.1.3 Lineamientos:** Establecen disposiciones que regulan la implementación de una política o estrategia de la Entidad, previamente aprobada.

El diseño del modelo de intervención que estos regulan es de naturaleza permanente y de cumplimiento obligatorio para quienes así se establezca expresamente.

**6.1.4 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.

**6.1.5 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.

**6.1.6 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.

**6.1.7 Instructivo:** -Son documentos técnicos que contienen información sistematizada y secuencial sobre aspectos operativos de una materia particular, en el marco de los objetivos de la Entidad y de las competencias del órgano u organismo que lo emite, incluyendo la ejecución de eventos o reuniones.

Pueden ser de naturaleza permanente o temporal, y serán de cumplimiento obligatorio para quienes así se establezca expresamente.


## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 DE LA PROPUESTA DEL PROYECTO

**7.1.1** Todos los órganos y unidades orgánicas de la SBLM pueden ser proponentes de un proyecto de Documento Normativo (en adelante, el proyecto), siempre que se elabore en el marco de sus atribuciones y en concordancia con los documentos de gestión institucional correspondientes.





	Normas y Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 003-SGPD-GPP-SBLM
		Versión: 01

7.1.2 El órgano o unidad orgánica o dependencia proponente es responsable de efectuar el seguimiento al trámite de dicho proyecto hasta su aprobación.

7.1.3 En su calidad de documentos de trabajo interno sujetos a revisión y modificación, los proyectos carecen de valor oficial hasta que no sean suscritos por el funcionario competente.

## 7.2 DE LA REDACCION DEL PROYECTO

7.2.1 Para la redacción de un proyecto, el(los) proponente(s) efectuará(n) las coordinaciones a que hubiere lugar, con otro(s) órgano(s) o unidad(es) orgánica(s) involucradas con el contenido del proyecto que resulten necesarias, a fin de dar viabilidad y consistencia a su propuesta; para cuyo efecto podrán convocar a reuniones o sesiones de trabajo, para la emisión de las opiniones que sean requeridas (Anexo N° 01).

7.2.2 Para la redacción de los Documentos Normativos, se deberán seguir las disposiciones contenidas en la presente Directiva; según su naturaleza y estructura, consignados en los Anexos N° 2 y 3.

7.2.3 La versión digital del proyecto y de sus anexos en archivo Word o Excel, debe ser remitida por el proponente en forma simultánea con el expediente en físico. a la SGPD, para su revisión correspondiente

7.2.4 Se presentará solamente un (01) ejemplar original de cada proyecto de documento normativo elaborado.

7.2.5 Las versiones finales de los proyectos, a ser suscritos por funcionario competente, no pueden ser foliados o engrapados al expediente, y tampoco puede tener enmendaduras, borrones o manchas.


## 7.3 DE LA REVISIÓN DEL PROYECTO

7.3.1 El Órgano o Unidad Orgánica proponente, remitirá a la SGPD a través de la GPP, el proyecto o actualización de la propuesta del documento normativo, con la finalidad de realizar el análisis, y derivarlo a los otros órganos y unidades orgánicas involucrados en el documento normativo, para su revisión, comentarios y/u opinión (de ser el caso).

7.3.2 De existir observaciones, la SGPD debe coordinar el levantamiento de las mismas, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas involucradas.

7.3.3 Concluido el proceso de revisión, análisis y levantamiento de observaciones, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas involucradas, se remitirá el



	Normas y Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 003-SGPD-GPP-SBLM
		Versión: 01

proyecto del documento normativo así como el proyecto de resolución a la GAL para su opinión legal

- 7.3.4 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.
- 7.3.5 La SGPD, es responsable del control de la codificación y de los correlativos de los documentos normativos.
- 7.3.6 La GAL debe revisar y analizar el proyecto del documento normativo en los aspectos de su competencia, de no encontrar observaciones, procede de la siguiente manera:
- ✓ Debe emitir el informe correspondiente, así como revisar el proyecto de resolución de GG.
  - ✓ Remitir el proyecto del documento normativo a la GPP, a fin de dar el trámite correspondiente de su aprobación.
- a) De existir observaciones, la GAL debe coordinar el levantamiento de las mismas, en coordinación con la SGPD y los demás órganos y/o unidades orgánicas involucradas.

#### 7.4 SUSTENTACION DE LOS PROYECTOS

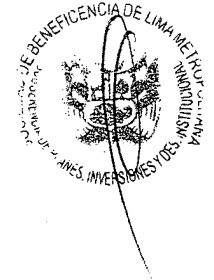
Sin perjuicio de las particularidades de cada proyecto, los expedientes correspondientes deben incluir necesariamente:


##### 7.4.1 Informe de sustento técnico

- a) El Órgano o Unidad Orgánica proponente, elaborará el informe técnico del documento normativo.
- b) La SGPD, elaborará el informe técnico que sustenta su conformidad, necesidad y oportunidad para la aprobación del proyecto planteado, así como la evaluación de impacto del mismo y de los resultados de su aplicación.
- c) Se incluirán de ser el caso al Informe de sustento técnico los anexos y todos los documentos que se consideren pertinentes como sustento para la emisión del proyecto elaborado.

##### 7.4.2 Informe de sustento legal

- a) La GAL, deberá emitir un Informe de sustento legal, el que acompañara al proyecto de documento normativo y de contar con la viabilidad legal, será dirigido a la GPP.



	Normas y Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 003-SGPD-GPP-SBLM
		Versión: 01

- b) El proyecto de documento normativo deberá contar con la firma correspondiente del Gerente de la GAL.
- c) Para la emisión del Informe de sustento legal, se requiere que en el expediente obren el o los Informes de sustento técnico correspondientes.


## 7.5 CONFORMIDAD DE LOS PROYECTOS

- 7.5.1 Mediante la suscripción del Anexo N° 2 y el visado del contenido del proyecto, el funcionario competente manifiesta su conformidad respecto de su contenido y alcances, en el marco de sus competencias y/o funciones.
- 7.5.2 Todos los proyectos a ser suscritos y/o visados y sellados por algún órgano de la Alta Dirección, deben contar con el visado de la GAL y por los responsables del (de los) órgano(s) o unidad(es) orgánica(s) correspondiente(s) que den su conformidad o emitan opinión favorable al respecto.
- 7.5.3 El (los) proponente(s) debe(n) visar y sellar necesariamente los proyectos presentados, así como aquel(los) documento(s) que en calidad de Anexo(s) se adjunta a los mismos.
- 7.5.4 Los órganos de la Alta Dirección tienen la potestad discrecional de realizar modificaciones y/o precisiones a algún Proyecto cuando no lo encuentren conforme. En este caso, devolverán el expediente al órgano o unidad orgánica o dependencia que corresponda para las acciones de reformulación o archivo que resulten pertinentes.

## 7.6 DE LA APROBACIÓN

- 7.6.1 La GPP, a través de un informe, remitirá los documentos normativos con la conformidad de acuerdo al Anexo N° 04, a la GG, adjuntando el proyecto de la resolución para su aprobación.
- 7.6.2 La GG o según corresponda verificará el documento normativo, de estar conforme, suscribirá la resolución correspondiente, remitiendo todos los antecedentes a la GPP.
- 7.6.3 Con la firma de la Resolución de GG, entra en vigencia al siguiente día útil de su aprobación.



	Normas y Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 003-SGPD-GPP-SBLM
		Versión: 01

## 7.7 DE LA DIFUSION Y ARCHIVO

7.7.1 la GPP, deberá remitir en archivo digital al responsable de la publicación en el portal de transparencia de la SBLM el Documento Normativo una vez se encuentre aprobado, incluyendo los anexos de corresponder.

7.7.2 Luego de la expedición de los Documentos Normativos, éstos serán custodiados y archivados por la GPP de la SBLM.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Los Documentos Normativos regulados mediante la presente Directiva, serán impresos en los Formatos que se adjuntan en calidad de anexos, según correspondan.

8.2 Es responsabilidad de la GPP, la supervisión y el aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

8.3 Es responsabilidad de los funcionarios a cargo de los diversos órganos y/o unidades orgánicas de la SBLM, velar por el cumplimiento de las disposiciones que forman parte de la presente Directiva.

8.4 Es responsabilidad de cada servidor de la SBLM, en lo que corresponda, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.


8.5 Los documentos normativos que se encuentren en proceso de elaboración o actualización, deberán adecuarse a lo señalado en la presente Directiva.

## 9. REGISTROS

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

N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos mínimos
1	Publicación de los documentos normativos aprobados.	Responsable de la Publicación en el Portal de Transparencia de la SBLM	Resolución y el contenido del Documento Normativo aprobado y suscrito.
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).



	Normas y Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 003-SGPD-GPP-SBLM
		Versión: 01

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.
---	---	------	---

## 10. ANEXOS

- Anexo N° 1: Acta de Reunión
- Anexo N° 2: Estructura general para todos los Documentos Normativos.
- Anexo N° 3: Estructura del contenido de los Documentos Normativos.
- 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 de REUNIÓN	
Documento de Gestión Formulada	<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>

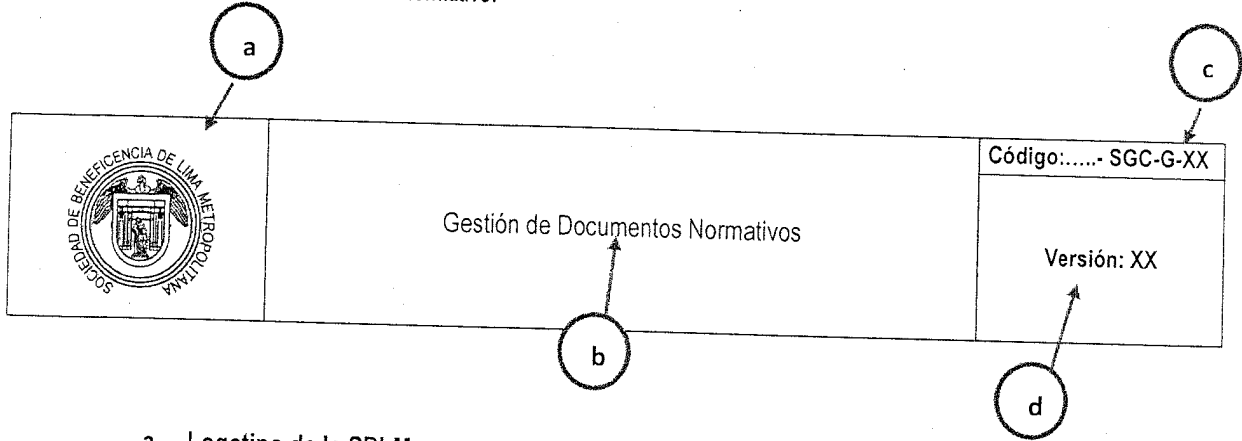
Nº	Nombre y Apellidos	Cargo - Órgano o Unidad Orgánica	Firma
01	<Convocado a reunión >	<Cargo - Órgano o Unidad Orgánica 1>	<Firma >
02			
03			

ACUERDOS			
Nº	Descripción	Responsable	Fecha
01	<Consignar los acuerdos tomados>	<Consignar las siglas de los responsables de su ejecución>	<Fecha de realización del acuerdo>
02			
03			



**ANEXO N° 2 – ESTRUCTURA GENERAL PARA TODOS LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS**  
**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)

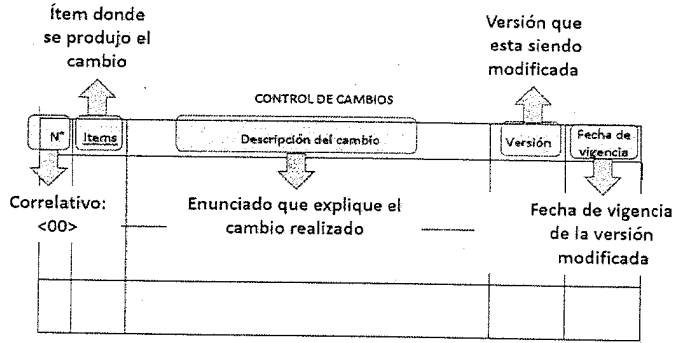
<DOCUMENTO NORMATIVO> N° <CÓDIGO>  
 <TÍTULO DE LA DIRECTIVA / REGLAMENTO / PROCEDIMIENTO>

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° >



**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".

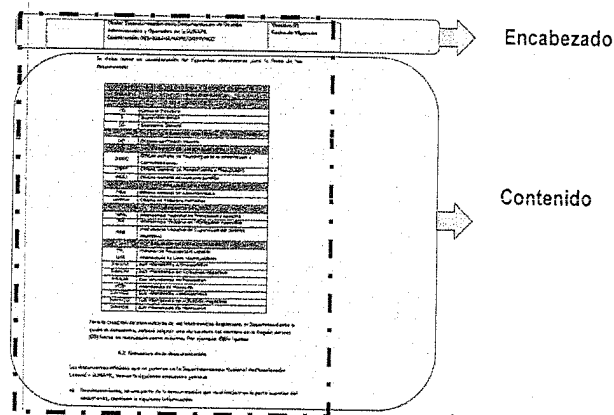


Comentarios a las Versiones
<Explica la justificación o motivación al cambio de versión del documento>

- Contemplar sólo las 2 últimas versiones.

**3. PÁGINAS RESTANTES**

Las páginas siguientes deberán seguir el siguiente esquema:





### ANEXO N° 3 – ESTRUCTURA DEL CONTENIDO

#### “DIRECTIVA”

#### INDICE

<Listar la estructura del documento >

#### 1. OJETIVO

<Establecer el propósito de la Directiva >

#### 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>

#### 5. 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

<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>

#### 9. 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.>



	Normas y Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 003-SGPD-GPP-SBLM
		Versión: 01

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>





**"REGLAMENTOS"**

**INDICE**

<Listar la estructura del documento >

**1. TITULO I**

<Establecer las disposiciones generales >

Capítulo I

<Objeto del Reglamento>

**Artículo 1°**.....

<Finalidad del Reglamento>

**Artículo 2°**.....

Capítulo II

<Del ámbito de aplicación y base legal del Reglamento>

**Artículo 3°**.....

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	...	...

**2. TITULO II**

<Se regulará las materias a desarrollarse, respetando los Títulos, Capítulos, Sub-Capítulos, artículos, numerales y literales en orden correlativo >

**3. TITULO III**

<De ..... >

**4. TITULO IV**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

<Se desarrollará los aspectos adicionales, considerándose todas aquellas normas que coadyuven a la aplicación del Reglamento >

**5. TITULO V**

**DISPOSICIONES FINALES**

<Se desarrollará los aspectos finales y pueden ir unidos con las disposiciones complementarias, indican la norma que se deroguen, modifiquen o se dejen en suspenso en aplicación del Reglamento>



6. TITULO VI

**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	...	

7. TITULO VII  
ANEXOS

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





**"LINEAMIENTOS"**

**1. INDICE**

<Listar la estructura del documento >

**2. OJETIVO**

<Establecer el propósito de la Lineamientos >

**3. FINALIDAD**

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

**4. 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	...	...

**5. 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>

**6. DEFINICIONES**

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

**7. ABREVIATURAS**

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

**8. LINEAMIENTO GENERALES**

<Determinar el conjunto de etapas, requisitos, acciones, seguimiento, obligaciones y coordinaciones necesarias para cumplir con los objetivos de los lineamientos>

**LINEAMIENTOS ESPECIFICOS**

<Describirá los términos, elementos o directrices específicas que se aplican en las etapas de un proceso o procedimiento>

**10. LINEAMIENTOS TRANSITORIOS**

<Establecer las actividades y los procedimientos previos o simultáneos que deben cumplirse para la aplicación>





### 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
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. INDICE**

< >

**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. ABREVIATURAS**

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

**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>

**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 :		Indicar nombre del procedimiento	
Objetivo :		Indicar el objetivo del Procedimiento	
Descripción :		Describir brevemente el Procedimiento	
Alcance :		Indicar en qué actividad inicia y qué actividad termina el procedimiento	
N°	Responsable	Actividades	Registros





<Siglas del Órgano o Unidad orgánica que ejecuta la actividad>	<Actividad 1 Actividad 2  Actividad n>	<Indicar documento o registro en Sistema que se genera al ejecutar la actividad>
<p>Diagrama de Flujo &lt;Es la representación gráfica que muestra la secuencia de actividades del proceso&gt;</p>		

9. 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	...	

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**

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>

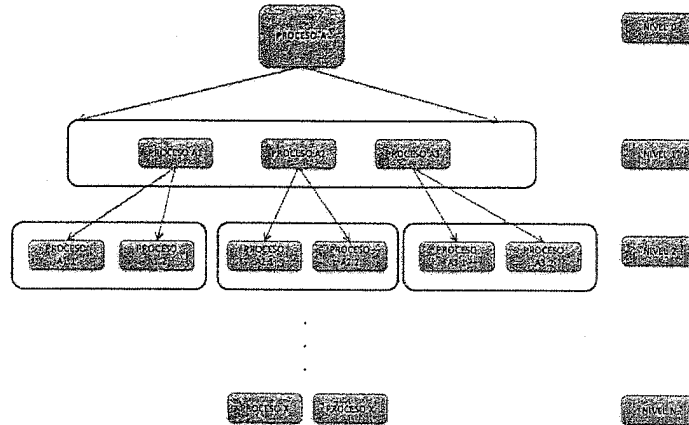
**7. CONSIDERACIONES**

<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>





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	Indicar nombre del proceso			
Objetivo	Indicar el objetivo del Proceso A1			
Descripción	Describir brevemente el Proceso de A1			
Alcance	Indicar qué órganos o unidades orgánicas intervienen en el Proceso de A1			
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	Colocar los indicadores que midan la eficacia, eficiencia y oportunidad del proceso.			
Registros	Colocar los registros que se generan del Proceso de nivel 1.			

FICHA DE PROCESO A1.1 (NIVEL 2)				
Nombre	Indicar nombre del proceso			
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)





<p>Especificar proveedores internos y externos del proceso de nivel A1.1</p>	<p>Especificar cuáles son las entradas (insumos)</p>	<p>Proceso A1.1.1 Proceso A1.1.2 Proceso A1.1.3</p>	<p>Especificar cuáles son las salidas (bienes y servicios)</p>	<p>Especificar quienes son los usuarios internos y externos del proceso de nivel A1.1</p>
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 :		Indicar nombre del proceso	
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
	<Siglas del Órgano o Unidad orgánica que ejecuta la actividad>	<Actividad 1 Actividad 2  Actividad n>	<Indicar documento o registro en Sistema que se genera al ejecutar la actividad>
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>



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

Tipo de Documento	Código del Documento	Elaboración	Revisión	Aprobación
Directivas	DI	Elaborador el Órgano/ Unidad Orgánica	GPP / GAL	Gerente General
Reglamentos	RE	Órgano o unidad orgánica	GPP / GAL	Gerente General
Lineamientos	LI	Órgano o unidad orgánica	GPP/GAL	Gerente General
Procedimientos	PR	Órgano o unidad orgánica	GPP/GAL	Gerente o Sugerente (según corresponda)
Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos	MG	SGPD/ Órganos y Unidades Orgánicas	GPP/GAL	Gerente o Sugerente (según corresponda)
Formatos	FO	Órgano o unidad orgánica	Órgano/ Unidad Orgánica (Según corresponda)	Gerente o Sugerente (según corresponda)
Instructivos	IN	Órgano o unidad orgánica	Órgano/ Unidad Orgánica (Según corresponda)	Gerente o Sugerente (según corresponda)



	Normas y Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 003-SGPD-GPP-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	DI N° 001-GG-SBLM
2	RE N° 001-GPC-SBLM
3	LI N° 001-SGPD-GPP-SBLM
4	PR N° 001-SGGI-GCN-SBLM
5	MG N° 001-GPP-SBLM
6	FO N° 001-SGGI-GCN-SBLM
7	IN N° 001- SGPE-GAF-SBLM





ANEXO N° 6 – SIGLAS PARA LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA SBLM

Organos De Alta Dirección	SIGLAS
Presidencia	P
Gerencia General	GG
<b>Organos de Control</b>	
Oficina de Control Institucional	OCI
<b>Organos de Asesoramiento</b>	
Gerencia de Asesoría Legal	GAL
- Subgerencia de Asuntos Judiciales	SGAJ
- Subgerencia de Asuntos Administrativos	SGAD
Gerencia de Planificación y Presupuesto	GPP
- Subgerencia de Presupuesto	SGPP
- Subgerencia de Planes, Inversiones y Desarrollo Institucional	SGPD
<b>Organos de Apoyo</b>	
Secretaría General	SG
- Oficina de Trámite Documentario	OTRD
- Oficina de Archivo General y Patrimonio Cultural	OAPC
- Oficina de Imagen Institucional y Marketing	OIIM
Gerencia de Administración y Finanzas	GAF
- Subgerencia de Personal	SGPE
- Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	SGLC
- Subgerencia de Contabilidad	SGCO
- Subgerencia de Tesorería	SGTE
- Subgerencia de Tecnologías de la Información	SGTI
<b>Organos de Línea</b>	
Gerencia de Captación de Recursos y Negocios Inmobiliarios	GCN
- Subgerencia de Gestión Inmobiliaria	SGGI
- Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas	SGRC
- Subgerencia de Negocios	SGNE
- Subgerencia de Ingeniería y Obras	SGIO
Gerencia de Programas Sociales y Cooperación	GPC
- Subgerencia de Políticas y Estrategias	SGPO
- Subgerencia de Prestaciones Sociales	SGPS
- Subgerencia de Cooperación Nacional e Internacional	SGCN





Normas y Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 003-SGPD-GPP-SBLIM

Versión: 01

