

Código: E02.01.04.01	Versión: 02
Nombre del Procedimiento: Elaboración o actualización de documentos normativos o de gestión	

	Unidad de organización	Firma
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP
02	Nombre del procedimiento	Se denominación conforme al nuevo contenido del procedimiento
	Objetivo del procedimiento	Se precisa contribución al control de la documentación
	Alcance del procedimiento	Se amplía para todas las unidades de organización
	Base normativa	Se actualiza con normativa vigente institucional y del Sistema de Modernización de la Gestión Pública
	Siglas y definiciones	Se actualiza de acuerdo al ROF vigente de la SBN
	Requisitos para iniciar el procedimiento	Se complementa descripción del requisito del literal c)
	Actividades del procedimiento	Se rediseña considerando la precisión del objetivo, la ampliación del alcance y demás actualizaciones
Documentos que se generan	Se incorpora el producto sustantivo obtenido	

Objetivo del procedimiento:

Mejorar la regulación institucional de los documentos normativos o de gestión de la SBN, que contribuya al logro de los objetivos institucionales y a garantizar que la información documentada se encuentre controlada, disponible y adecuadamente protegida.

Alcance del procedimiento:

El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio por todas las unidades de organización del SBN.

Base normativa:

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias
- b) Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- c) Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- d) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- e) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- f) Resolución N° 0066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- g) Resolución N° 051-2017/SBN que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN".

Siglas y definiciones:

DS	Despacho de la Superintendencia
EPM	Especialista en Planeamiento y Modernización
ER	Especialista en Racionalización
GG	Gerencia General
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OPR	Unidad de organización proponente (órgano o unidad orgánica de la SBN)
SGD	Sistema de Gestión Documental de la SBN
SR	Supervisor de Racionalización

Definiciones:

Documento Normativo	Es el documento que proporciona reglas, directrices o características para la ejecución de actividades o para el logro de sus resultados. Conforme a la directiva de emisión de documentos normativos son: Política, directiva, reglamento, manuales y lineamientos.
Documento de Gestión	Es el instrumento técnico que regula el modelo de gestión interna institucional y permite establecer los lineamientos estratégicos de las acciones y competencias. Ejemplos: Reglamento de organización y funciones, clasificador de cargos, manual de perfiles de puestos, cuadro para asignación de personal, planes, etc.
Firmar	Acto que permite en el SGD, la continuación del trámite pertinente.

Informe de sustento técnico	Es el documento escrito que contiene en forma detallada las circunstancias, razones o bases que justifican la propuesta normativa y las explicaciones específicas que respaldan o sostienen dicha propuesta; asimismo, señala si la propuesta de actualización requiere o no dejar sin efecto el documento vigente al proponer un nuevo documento o si trata de una modificación parcial. También contiene, la comparación del contenido de la propuesta, con el contenido vigente y sus razones técnicas y/o legales.
Órgano o Unidad Orgánica Proponente	Es la unidad de organización que figura en la estructura orgánica y en el organigrama del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, que tiene la necesidad de generar o mejorar la regulación en el ámbito de su competencia.
Sistema de Gestión Documental	Es el aplicativo informático en el que se gestionan los documentos de la SBN.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
a) Ley, Decreto Supremo, Resolución Ministerial o de órgano u organismo rector	a) Diario Oficial El Peruano
b) Implementación de sistemas de gestión o modelos	b) Entidades o entes rectores de los sistemas

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
Gestión de la aprobación de los documentos elaborados o actualizados			
1.	<p>Identificar la necesidad de cambio o actualización del documento normativo y/o de gestión y elaborar o disponer la propuesta de documento nuevo o actualización) con el informe de sustento técnico y derivar.</p> <p>Nota:</p> <p>1) El responsable del OPR, debe verificar que se cuente con el informe de sustento técnico. No procede la derivación sin dicho informe. Además, en los casos de actualización total o nueva versión se debe incluir la carátula conforme al Anexo 1).</p> <p>2) En el caso que la propuesta corresponda a una unidad orgánica subordinada, el órgano debe "hacer suyo el informe" y otorgar su conformidad.</p> <p>3) En los casos de actualización de manuales, procedimientos y otros documentos se utiliza el formato que corresponde a la normativa pertinente. Complementariamente, se emplea</p>	OPR	Gerente General, jefe director, subdirector, coordinador, especialista

	<p>el encabezado de los documentos propuestos establecido en el Anexo 2).</p> <p>4) La codificación de los documentos propuestos es responsabilidad de la unidad de organización proponente, de acuerdo al tipo y oportunidad de sus propuestas, de ser el caso, coordina con la UTD.</p>		
2.	Recibir, verificar y asignar propuesta de documento normativo o de gestión	OPP	Jefe
3.	<p>Recibir, revisar y evaluar la propuesta de documento normativo o de gestión</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>Si: Ir a la actividad 6</p> <p>No: Ir a la actividad siguiente</p> <p>Nota:</p> <p>1) Se verifica la nueva propuesta o la necesidad de cambio o modificación; que se haya canalizado debidamente, y que cuente con la respectiva conformidad y firma, así como, con el informe de sustento técnico.</p> <p>2) La identificación de cambios se realiza a través del cuadro de control de cambios de los documentos o con el control de versiones.</p>	OPP	EPM/ ER/ SR
4.	<p>Identificar observaciones y coordinar las subsanaciones</p> <p>¿La identificación de observaciones requiere devolver al OPR?</p> <p>Si: Ir a la actividad siguiente</p> <p>No Ir a la actividad 6</p>	OPP	EPM/ ER/ SR
5.	<p>Elaborar informe con las razones de la devolución, incorporar al SGD y enviar a aprobación.</p> <p>Ir a la actividad 7</p>	OPP	EPM/ ER/ SR
6.	Elaborar informe favorable, incorporar al SGD y enviar a aprobación	OPP	EPM/ ER/ SR
7.	<p>Recibir, verificar y firmar informe</p> <p>¿Informe es favorable?</p> <p>Si: Ir a la actividad 12</p> <p>No: Ir a la actividad siguiente</p>	OPP	Jefe
8.	Recibir, verificar y asignar	OPR	Gerente General, jefe director
9.	Subsanar observaciones, elaborar documento y gestionar continuación de trámite	OPR	Subdirector, coordinador especialista
10.	Recibir, verificar y firmar	OPR	Gerente General, jefe, director
11.	Recibir, verificar y asignar	OPP	Jefe
12.	Revisar, elaborar informe con opinión favorable, incorporar al SGD y enviar a aprobación	OPP	EPM/ ER/ SR

	Nota: Luego de la aprobación procede a firmar informe		
13.	Recibir, verificar y firmar informe	OPP	Jefe
14.	Recibir, verificar y asignar	OAJ	Jefe
15.	Recibir, evaluar y emitir opinión legal con proyecto de Resolución	OAJ	Especialista Jurídico/ abogado
16.	Revisar y firmar informe ¿Tiene opinión legal favorable? Sí: Ir a la actividad siguiente No: Ir a la actividad 2	OAJ	Jefe
17.	Revisar y visar o firmar resolución que aprueba documento normativo o de gestión ¿Requiere firma del Superintendente? Sí: Ir a la actividad siguiente No: Ir a la actividad 19	GG	Gerente General
18.	Revisar y firmar resolución que aprueba documento normativo o de gestión	DS	Superintendente
Publicación y control de la información documentada			
19.	Recibir, gestionar publicación o publicar en los canales o portales electrónicos correspondientes Nota: 1) El formato del documento debe ser en PDF. 2) Todo el personal tiene acceso a la información documentada a través del SGD y en los portales electrónicos. 3) Toda la información documentada es controlada de forma digital. 4) Todo documento normativo o de gestión aprobado por la GG o el DS, es verificado de oficio por la UTD y la OTI, orientado a la publicación en los plazos determinados.	UTD-OTI	Jefe, profesional/ técnico/
20.	Publicar y realizar las copias de seguridad (Backup) de la información documentada que garanticen su protección y disponibilidad	OTI	Profesional/ técnico

Documentos que se generan:

- Informe
- Memorándum
- Resolución
- Documento normativo o de gestión aprobado

Proceso relacionado:

E02.01.04 Elaboración de proyectos de documentos normativos

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento

Diagrama del proceso: E02.01.04 Elaboración de proyectos de documentos normativos

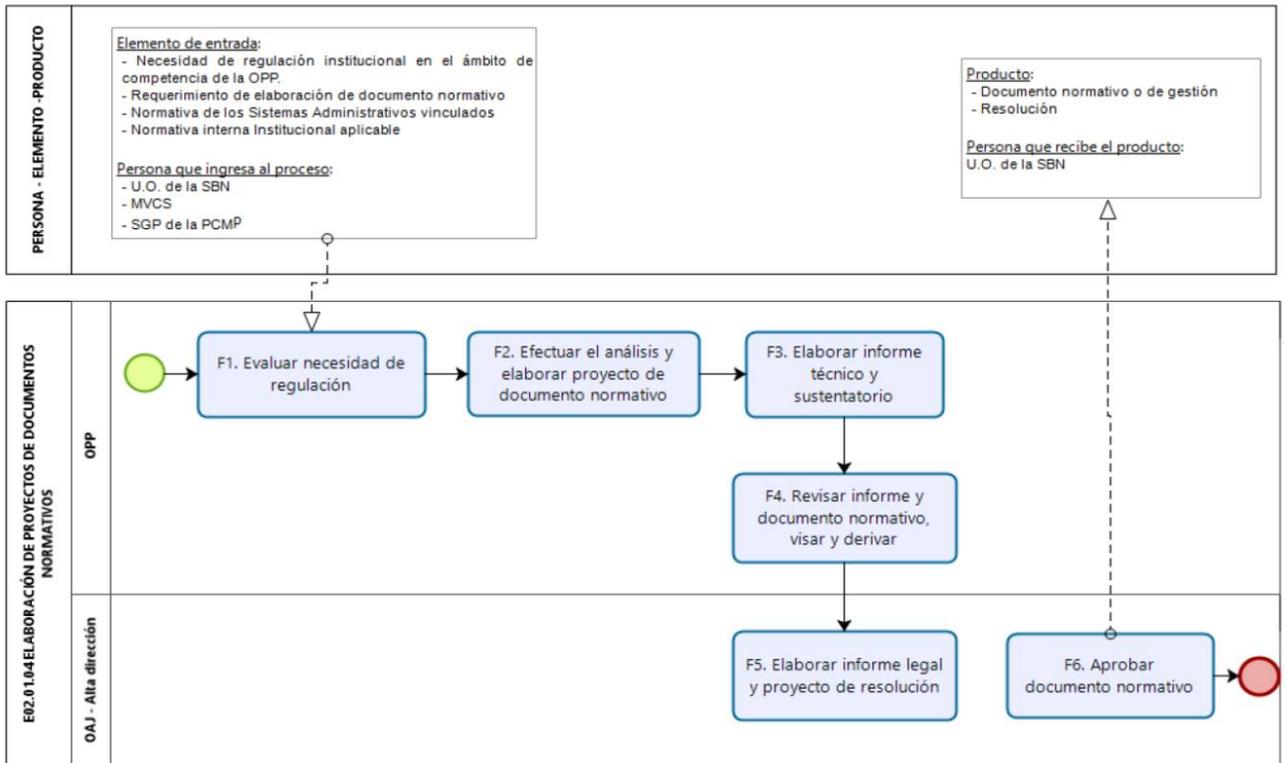
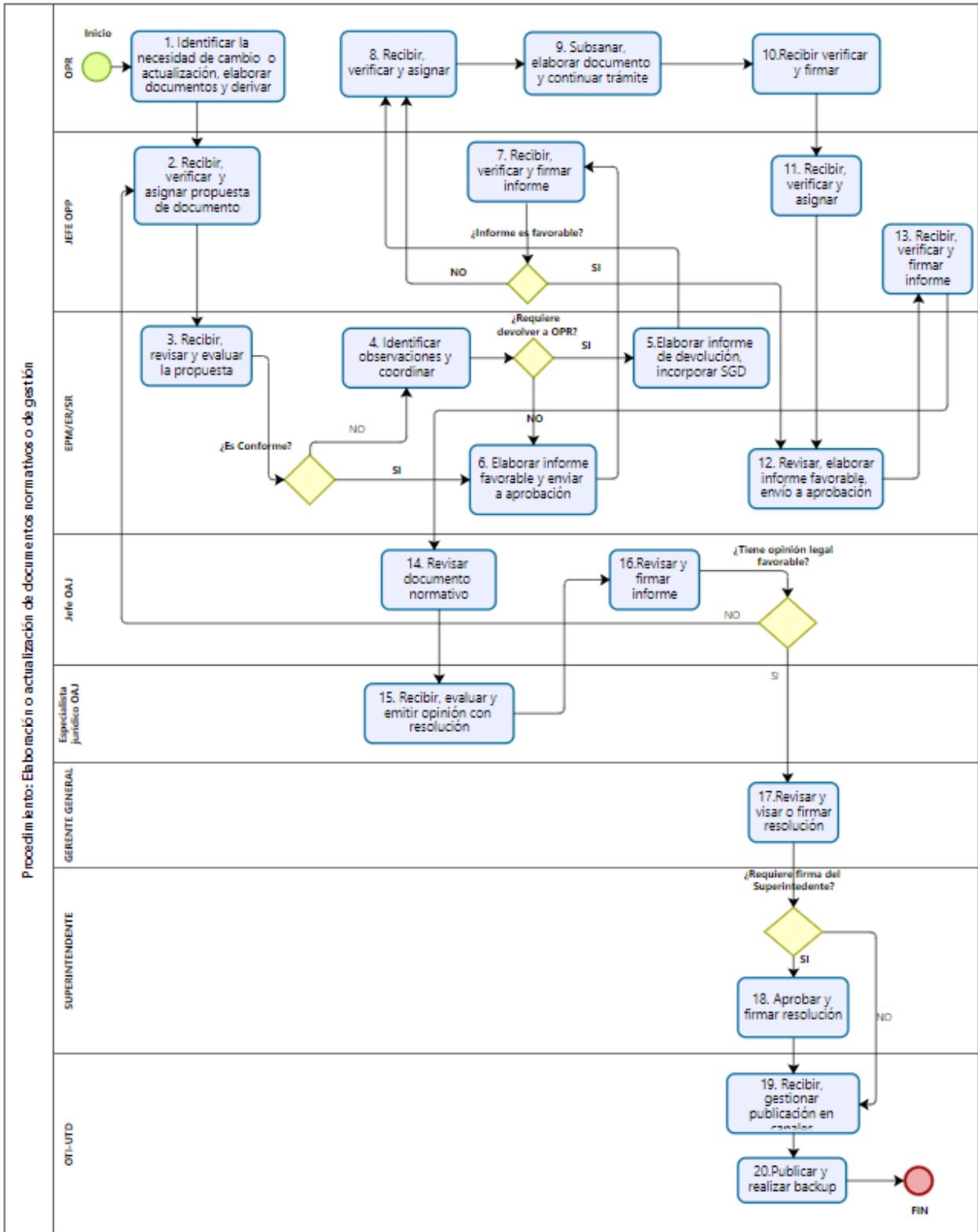


Diagrama del procedimiento: E02.01.04.01 Elaboración o actualización de documentos normativos o de gestión



ANEXOS

Anexo 1: Modelo de Carátula

Anexo 2: Modelo de encabezamiento del documento normativo

Anexo 3: Estructura de los documentos normativos

ANEXO 1

Modelo de Carátula

	PERÚ	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento		SBN <small>Ministerio del Estado para el desarrollo del país</small>
TIPO DE DOCUMENTO (Ejemplo: Manual de Procedimientos)				
NOMBRE DEL DOCUMENTO:.....				
Número de documento (ver codificación).....				
Nombre del Órgano o Unidad Orgánica				
San Isidro, mes del año.				
Versión N°				

ANEXO 2

Modelo de encabezamiento del documento normativo

	Nombre del formato	Versión:
---	---------------------------	-----------------

Nota 1: Es recomendable que los manuales, procedimientos, instructivos, entre otros contengan:

- ✓ Formatos si aplican, se insertarán como anexos
- ✓ Tipo de Letra: Arial (Títulos)
- ✓ Tamaño: 11 en títulos y en contenido de procedimientos o considerar según el documento, 10 en las notas

ANEXO 3

Estructura de los documentos normativos

Estructura de Directiva

Denominación	Descripción
Título	Nombre del documento.
Órgano que formula	Nombre del Órgano o Unidad Orgánica proponente.
Objetivo	Explica el producto o resultado que se espera alcanzar con la implementación de la directiva.

Finalidad	Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar con la aplicación de la directiva.
Base legal	Se considera todas las disposiciones legales y administrativas que sustenten la directiva que se formula, indicando el número de la norma, artículos e incisos, así como la fecha de publicación.
Alcance	Determina el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la directiva, precisando los Órganos y Unidades Orgánicas.
Disposiciones Generales	Se consignan directrices de carácter genérico que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva. Se pueden considerar aspectos referidos a principios, definiciones, clasificaciones, competencias, entre otros.
Disposiciones Específicas	Directrices de carácter detallado sobre el tema que se quiere normar, acciones administrativas y/o procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado. No reemplaza al MAPRO.
Responsabilidades	Determina las áreas o puestos de los servidores responsables del cumplimiento de la directiva; así como, de su verificación y evaluación.

Otros rubros.- Opcionalmente y según necesidades se podrá incluir lo siguiente:	
Disposiciones transitorias	Se consideran las disposiciones de carácter no permanente que una vez producidos dejan de tener vigencia.
Disposiciones complementarias y finales	Se consignan las que contribuyen al logro de la finalidad y objetivos de la directiva. Puede considerar dejar sin efecto directivas o disposiciones.
Glosario de términos	Se incorporan definiciones de términos que requieren ser explicados para una mejor comprensión.
Anexos	Incluye documentación complementaria para la aplicación de la directiva.

Estructura de Manual de Instrucciones

Denominación	Descripción
Título	Nombre del instrumento.
Órgano que formula	Nombre del Órgano o Unidad Orgánica.
Objetivo	Establece el propósito del manual.
Base legal	Señala en forma ordenada las normas en que se sustenta las instrucciones.
Instrucciones generales	Determina el conjunto de pasos y recomendaciones a seguir para cumplir con los objetivos de las instrucciones.
Instrucciones Específicas	Describe los pasos y recomendaciones que se aplican a las instrucciones
Glosario de términos	Definición de términos que requieren ser explicados o detallados para una mejor comprensión.
Anexos	Incluye documentación complementaria para la aplicación de las instrucciones.

Estructura de Lineamiento

Denominación	Descripción
Título	Nombre del instrumento.
Órgano que formula	Nombre del Órgano o Unidad Orgánica.
Objetivo	Determina el por qué y para qué de la norma.
Base legal	Señala en forma ordenada las normas en que se sustentan los lineamientos.
Alcance	Establece los puestos o personas, Unidades Orgánicas u Órganos responsables de cumplir los lineamientos.
Lineamientos Generales	Determina el conjunto de etapas, requisitos, acciones, seguimiento, obligaciones y coordinaciones necesarias para cumplir con los objetivos de los lineamientos.
Lineamientos Específicos	Describe los términos, elementos o directrices específicas que se aplican en las etapas de un proceso o procedimiento.
Lineamientos Transitorios	Establece las actividades y los procedimientos previos o simultáneos que deben cumplirse para la aplicación
	de los lineamientos y la fecha de vigencia.
Responsabilidades	Señala el Órgano o Unidad Orgánica encargada de verificar o evaluar el cumplimiento de los lineamientos.
Anexos	Incluye documentación complementaria para la aplicación de los lineamientos.