

# E M A P E

Empresa Municipal Administradora  
de Peaje de Lima

## DIRECTIVA

# PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES

Versión: 01	Código: GSIP-004-2011	Fecha: 19.07.2011	Nº. Páginas: 19
-------------	-----------------------	-------------------	-----------------

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
REVISADO POR	Percy Jesús Caro Céspedes	Gerente de Sistemas de Información y Planeamiento	
APROBADO POR	María Elena Sánchez Zambrano	Gerente General	



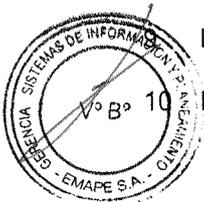
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A.

María Elena Sánchez  
GERENTE GENERAL

 <b>EMAPE</b> <small>Empresa Tecnológica Andinoamericana de Ingeniería de Lima</small>	<b>Directiva:</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Código	GSIP-004-2011
		Versión	01
		Página	2 de 19

## INDICE

1	FINALIDAD .....	3
2	OBJETIVO .....	3
3	ALCANCE .....	3
4	BASE LEGAL .....	3
5	DEFINICIONES .....	3
6	RESPONSABLES .....	4
7	DISPOSICIONES GENERALES .....	5
8	CONTENIDOS ESPECIFICOS .....	6
8.1	POLITICA EMPRESARIAL .....	6
8.2	POLITICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD .....	6
8.3	DIRECTIVA .....	6
8.4	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF .....	7
8.5	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF .....	9
8.6	CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL – CAP .....	10
8.7	MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD .....	11
8.8	PROCEDIMIENTOS .....	11
8.9	INSTRUCTIVO .....	13
	LINEAMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS .....	14
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO .....	14



	<b>Directiva:</b>	Código	GSIP-004-2011
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Versión	01
		Página	3 de 19

## 1 FINALIDAD

Brindar el marco que regule el desarrollo organizacional y normativo de la empresa al establecer las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, aprobación, revisión y actualización de los Documentos Normativos Institucionales de EMAPE.

## 2 OBJETIVO

Establecer los lineamientos que contribuyan a la estandarización de los Documentos Normativos Institucionales y a la normalización de los procesos de formulación y aprobación de éstos documentos normativos.

## 3 ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento – GSIP y de aplicación obligatoria para la Unidad de Racionalización de Procesos del Departamento de Planeamiento, y se circunscribe a todas las Unidades Orgánicas de EMAPE, que de acuerdo a su competencia funcional, tengan participación en la formulación, aprobación, difusión, implementación, evaluación y actualización de los documentos normativos.

## 4 BASE LEGAL

-  Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
-  Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
-  Decreto Supremo N° 033-2002-PCM Reglamento de la Ley N° 27658 Ley Marco
-  Decreto Supremo N° 043-2004-PCM-Aprueban Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal-CAP de las Entidades de la Administración Pública.
-  Resolución Jefaturas N° 109-95-INAP-DNR que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR que aprueba Lineamientos Técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa.
-  La Directiva N° 002-77-INAP/DNR, “Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos”
-  Estatutos de EMAPE S.A. vigente.
-  Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente.
-  Manual de Organización y Funciones – MOF vigente.



## 5 DEFINICIONES

5.1 **Reglamento de Organización y Funciones (ROF):** Es el documento técnico normativo de gestión institucional en el que se define formalmente y se establece la organización necesaria para lograr la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad y contiene los objetivos funcionales generales, la

	<b>Directiva:</b>	Código	GSIP-004-2011
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Versión	01
		Página	4 de 19

estructura orgánica hasta el 3° nivel organizacional y los objetivos funcionales de las unidades orgánicas.

- 5.2 **Cuadro para Asignación de Personal (CAP):** Es un documento técnico normativo de gestión institucional que contiene los cargos o puestos de trabajo, que el órgano de dirección de la entidad, prevé cómo necesarios para el óptimo funcionamiento de la entidad y que deben ser los adecuados para cumplir los objetivos funcionales asignados a las unidades orgánicas formalmente establecidas.
- 5.3 **Manual de Organización y Funciones (MOF):** Es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos o puestos de trabajo establecidos.
- 5.4 **Manual de Procedimientos (MAPRO):** Es un documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades, de sub procesos y procesos organizacionales, por una o más unidades orgánicas incluyendo además los cargos o puestos de trabajo que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo contiene modelos de formatos, documentos e instrucciones para la automatización del flujo de información y para el uso de máquinas o equipos a utilizar en caso necesario y cualquier otro documento o información como dato necesario para el correcto desempeño del procedimiento.
- 5.5 **Análisis Funcional:** Es el estudio situacional y análisis de funciones de los cargos o puestos de trabajo y de los procedimientos, así cómo su diseño o rediseño.
- 5.6 **Cargo:** Célula básica organizativa, integrada por un conjunto de funciones afines, cuya ejecución corresponde a una personal dotada de ciertas aptitudes y atribuciones establecidas en el perfil del cargo.
- 5.7 **Grupo Ocupacional:** Es el grupo de cargos similares, con requisitos de capacidad, responsabilidad, instrucción y experiencia, similares a los cuales se les asigna el mismo título. Siendo estos los siguientes: funcionarios, profesionales, técnicos y auxiliares.
- 5.8 **Plaza:** Cargo ocupado por una persona que reúne los atributos requeridos por el perfil del cargo.
- 5.9 **Proceso:** Una actividad o conjunto de actividades sistemáticos (coordinados u organizados) que utiliza recursos y que se gestiona con el fin de permitir que los elementos de entrada se transformen en un producto o resultado el mismo que se realiza en un plazo finito de tiempo.
- 5.10 **Procedimiento:** Es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de forma sistemática, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten cumplir con el objetivo del proceso.



## 6 RESPONSABLES

- 6.1 La Unidad de Racionalización de Procesos del Departamento de Planeamientos es responsables de la realización del análisis funcional orientado a formular, elaborar y proponer los documentos normativos de la

	<b>Directiva:</b>	Código	GSIP-004-2011
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Versión	01
		Página	5 de 19

Empresa, así como sugerir cambios y elaborar la documentación normativa correspondiente.

- 6.2 La Unidad de Gestión de la Calidad es responsable de implementar, coordinar, mantener, mejorar, certificar y/o acreditar el Sistema de Gestión Calidad, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento.
- 6.3 La Gerencia de Asuntos Legales será responsable de revisar el marco legal que sustenta la ejecución de los lineamientos e instrucciones impartidos en los Documentos Normativos Institucionales.
- 6.4 La Gerencia de Sistemas de Información es responsable de conducir y controlar los estudios y acciones relacionadas con el desarrollo organizacional y normativo de la Empresa, así como proponer a la Alta Dirección la documentación normativa necesaria y velar por su implementación, seguimiento y actualización.

## 7 DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Se considera como Documento Normativo Institucional, a todo aquel documento oficial que tiene por objetivo el transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos, sean estos técnicos, funcionales, administrativos u organizacionales, relacionados al ámbito de la Institución, en cumplimiento de los objetivos institucionales, así como facilitar el adecuado y correcto cumplimiento de sus procesos, procedimientos y/o actividades, en los diferentes niveles y unidades orgánicas correspondientes.
- 7.2 Los Documentos Normativos Institucionales que se emitan se circunscribirán dentro de las siguientes jerarquía:
  - 7.2.1 Política Empresarial
  - 7.2.2 Política del Sistema de Gestión de la Calidad
  - 7.2.3 Directivas
  - 7.2.4 Reglamento de Organización y Funciones – ROF
  - 7.2.5 Manual de Organización y Funciones – MOF
  - 7.2.6 Cuadro para Asignación de Personal – CAP
  - 7.2.7 Manual del Sistema de Gestión de la Calidad
  - 7.2.8 Procedimientos o Instructivos
- 7.3 Los procedimientos serán copilados conformando el Manual de Procedimientos de la Empresa, estos procedimientos se modificaran, eliminarán o incrementarán como resultado de la ejecución de las actividades de la empresa, dichos procedimientos no son incompatibles con los procedimientos que se encuentran certificados en el Sistema de Gestión de la Calidad. El SGC tomará aquellos Procedimientos que sean parte de su Sistema para sus procesos de auditoria y gestión del sistema.



La formulación de estos Documentos Normativos Institucionales puede ser planificado o haber surgido de una recomendación remitida formalmente a la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento o del requerimiento encargado por el Gerente de Sistemas de Información y Planeamiento.

	<b>Directiva:</b>	<b>Código</b>	GSIP-004-2011
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	6 de 19

- 7.5 En tanto no se produzca la aprobación del Documento Normativo Institucional por la Alta Dirección, éste documento se deberá considerar como proyecto normativo.
- 7.6 Corresponde la elaboración de los proyectos de Documentos Normativos Institucionales conforme se encuentra establecido el Reglamento de Organización de Funciones así como en el Manual de Organización y Funciones, a la Unidad de Racionalización de Procesos así como a la Unidad de Gestión de la Calidad del Departamento de Planeamiento de la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento.
- 7.7 Corresponde a la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento la evaluación y aprobación o en su defecto remitir a la Gerencia General para la aprobación de los Documentos Normativos Institucionales.

## 8 CONTENIDOS ESPECIFICOS

### 8.1 POLITICA EMPRESARIAL

- 8.1.1 Estable los lineamientos que se desprenden de los objetivos estratégicos y como la empresa espera lograr a cumplirlos, y se hace operativo al desplegarla a través de los niveles jerárquicos de la empresa, a fin de orientar los esfuerzo, el compromiso y la participación del personal.
- 8.1.2 La Política Empresarial se deberá compatibilizar con las normas y directivas dadas por los Sistemas de la Administración Pública.

### 8.2 POLITICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

- 8.2.1 La Política de la Calidad se define como el conjunto de intenciones globales y la orientación de la Institución relativa a la calidad, expresada formalmente por la Alta Dirección.
- 8.2.2 El contenido de la Política del Sistema de Gestión de la Calidad será el que se señale en la Norma ISO 9001:2008.

### 8.3 DIRECTIVA

- 8.3.1 Directiva es el Documento Normativo Institucional con el que se establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas, que puede partir de una Norma de carácter general. Puede estar referidas a la actuación administrativa u operativa de las unidades orgánicas. Es de naturaleza permanente, y de cumplimiento obligatorio de parte de las Unidades Orgánicas de la Institución.
- 8.3.2 El alcance de las Directivas es de aplicación obligatorias a todas las Unidades Orgánicas o dependencias de la Institución siempre que se encuentre expresamente indicadas. De corresponder el caso las Directivas señalaran que Unidad Orgánica será responsable de la administración de los lineamientos impartidos en dicha Directiva.
- 8.3.3 La Directiva tiene la siguiente estructura mínima:

**Título.** Define de manera concreta el contenido de la Directiva.

**Finalidad.** Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar con la aplicación de la Directiva.



	<b>Directiva:</b>	Código	GSIP-004-2011
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Versión	01
		Página	7 de 19

**Objetivos.** Establece cuales son los logros que se esperan alcanzar con la implementación o ejecución de la Directiva, incluyéndose de ser el caso los criterios de evaluación de la implementación o ejecución de la misma.

**Alcance de la Directiva.** Puntualiza cuales son los límites o el ámbito de aplicabilidad de la Directiva, especificando si es de aplicación a alguna unidad orgánica específica o unidades específicas o de ser el caso aplicable a todas las Unidades Orgánicas la Empresa.

**Base Legal.** Señala las normas legales vigentes en las que se sustenta o que se relacionan con la Directiva.

**Disposiciones Generales.** Lineamientos de carácter genérico, que sirven de marco básico para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva. Estas disposiciones generales pueden contener definiciones, breve descripción de los pasos a desarrollar, puntualizar niveles de responsabilidad o alcances específicos así como otros aspectos que la Alta Dirección considere relevantes.

**Disposiciones Específicas.** Lineamientos de carácter particular y detallado sobre los aspectos administrativos u operativos que se quiere normar, regular u organizar que permitan lograr el objetivo principal de la Empresa señalado en el artículo 8° del ROF.

**Responsabilidades.** Señala al funcionario o colaborador, así como a la Unidad Orgánica que se encuentra obligado a dar cumplimiento a la Directiva.

**Disposiciones Finales.** Lineamientos complementarios que orienten la implementación y vigencia de la Directiva aprobada, la indicación de término de efecto de aquellas Directivas que las preceden o las que se opongan, así como directrices para el seguimiento y control de la correcta aplicación de la Directiva de según sea el caso.

**Anexos.** Modelos, listados, instructivos, formatos y/o formularios que se adjuntan debidamente ordenados y numerados. También puede contener las definiciones operativas importantes de la Directiva.

## 8.4 REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

8.4.1 El Reglamento de Organización y Funciones es el documento técnico normativo de gestión institucional de una entidad que establece:

- La estructura orgánica de la entidad.
- Las funciones generales y específicas de la entidad y de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas.
- Las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda.

8.4.2 El ROF contendrá títulos, capítulos y artículos teniendo en cuenta los rubros y metodología que se detallan a continuación:

**Título Primero:** De las Disposiciones Generales



	<b>Directiva:</b>	Código	GSIP-004-2011
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Versión	01
		Página	8 de 19

El título primero contendrá la siguiente descripción:

- **Naturaleza Jurídica;** entendida como las características de la personería jurídica de la Entidad conforme a las disposiciones legales de organización y funciones.
- **Entidad de la que depende;** de ser el caso y el tipo de dependencia que existe (funcional, técnica y/o administrativa);
- **Objeto Social;** estableciendo el ámbito territorial sobre el que ejerce sus competencias la entidad.
- **Funciones Generales de la Entidad;** es decir, el conjunto de acciones fundamentales o actividades que debe realizar la entidad para cumplir su misión y objetivos establecidas.
- **Base Legal;** que se refiere a las normas sustantivas que establecen las funciones de la entidad.

**Título Segundo:** De la estructura orgánica

En este título se desarrollará la estructura orgánica de las entidades, incluyendo los casos en que se ha previsto por excepción el tercer nivel organizacional, indicando los siguientes tipos de órganos:

- Órganos de Alta Dirección
- Órgano de Control Institucional
- Órganos de Asesoramiento
- Órganos de Apoyo
- Órganos de Línea

Asimismo, se desarrollarán capítulos por cada una de las categorías de órganos indicados así como subcapítulos de ser necesario. En esta parte se detallará la estructura organizacional, las funciones generales, las funciones específicas; así como la interrelación interna y externa de cada uno de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad comprendidas hasta e tercer nivel organizacional en los casos en que éste haya sido previsto.

**Título Tercero:** De las Relaciones Interinstitucionales

En este título se especificará la facultad que tiene la Entidad de mantener relaciones con otras entidades de la Administración Pública cuyos objetivos sean concurrentes o complementarios a los fines que persigue la Entidad desarrollados en los siguientes puntos.

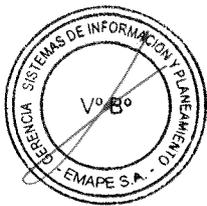
- Relaciones Interinstitucionales
- Disposiciones Transitorias Y Finales
- Organigrama



	<b>Directiva:</b>	Código	GSIP-004-2011
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Versión	01
		Página	9 de 19

## 8.5 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

- 8.5.1 El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal.
- 8.5.2 El MOF es compatible con la Norma ISO 9000:2008, en lo que respecta al cumplimiento de la definición y documentación de la responsabilidad, autoridad, interrelación y competencia de las funciones asignadas a cada cargo.
- 8.5.3 El perfil académico y la experiencia acumulada requeridos, deben ser compatibles con la formación educativa que se brinda en nuestro país en el contexto de las actividades desarrolladas en EMAPE S.A., el potencial de las capacidades del personal y el análisis efectuado a la descripción de las funciones de los cargos. La denominación, grupo ocupacional y cantidad de plazas en los cargos están definidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- 8.5.4 En el Plan de Recursos Humanos de los siguientes ejercicios, deben considerarse el incremento o reducción de los cargos, en función a las metas y objetivos fijados en dichos planes.
- 8.5.5 En el diseño de las funciones se debe adoptar un enfoque orientado a los procesos, de manera que se evidencie la contribución del cargo a la cadena de creación de valor en el servicio prestado en todas las Áreas de la Empresa.
- 8.5.6 El MOF deberá contribuir a la reducción de la Entropía en los Sistemas Administrativos y de Gestión de EMAPE S. A.
- 8.5.7 El MOF *no debe ser empleado para justificar la creación de nuevos cargos, a menos que este evento esté debidamente sustentado, en forma técnica, a través del Plan de Recursos Humanos, o el dispositivo legal correspondiente y con la respectiva provisión presupuestal.*
- 8.5.8 El Manual de Organización y Funciones es un documento que abarca la descripción de los siguientes conceptos:
- a) Identificación del cargo
    - Línea de Autoridad
    - Nombre del cargo
    - Unidad Orgánica
  - b) Funciones
  - c) Perfil del Cargo
    - Educación y Formulación
    - Habilidades y/o competencias
    - Experiencias



Por consiguiente su actualización debe ser lo suficientemente flexible para posibilitar la propuesta de modificación de los usuarios y el análisis y aprobación,

	<b>Directiva:</b>	Código	GSIP-004-2011
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Versión	01
		Página	10 de 19

por los funcionarios respectivos, con la finalidad de reducir el riesgo de obsolescencia del documento vigente.

8.5.9 El inicio del proceso de modificación del MOF, por efecto del incremento o reducción del número de plazas, está condicionado a la aprobación de la actualización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

8.5.10 El MOF de cada Gerencia, se puede modificar por efecto de las siguientes causales:

1. Modificaciones a la Estructura Orgánica:

- a) Norma Legal que disponga la prestación de un nuevo servicio a cargo de EMAPE S.A que dé origen a la creación de un nuevo órgano,
- b) Ampliación o intensificación de un servicio ya existente en EMAPE,
- c) Reestructuración organizacional que conlleve la fusión de cargos o la desagregación funcional de un solo cargo en dos o más cargos.

2. Modificaciones al texto del documento:

- a) Funciones Generales del Órgano,
- b) Funciones Específicas del cargo ,
- c) Perfil de instrucción, experiencia, capacitación, nivel de dependencia y responsabilidad e interrelaciones del cargo.

8.5.11 Concluida la etapa de evaluación y coordinación, la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento, de considerarlo viable funcional y presupuestalmente, presentará un Informe de Reestructura Organizacional a la Gerencia General, proponiendo la modificación del MOF.

**8.6 CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL – CAP**

8.6.1 Es un documento técnico-normativo de gestión institucional que contiene los cargos necesarios que la Alta Dirección de la Institucional prevé como necesarios para el normal funcionamiento de una Entidad, en base a la estructura de la organización vigente.

8.6.2 Este cuadro, distribuido por cada Unidad Orgánica de EMAPE, y está constituido por los siguientes datos:

**Nº de Orden**

En esta columna se ha consignado el número del cargo en forma correlativa, iniciándose por los órganos de Dirección, de Control, de Asesoramiento y de Línea, de acuerdo a la Estructura Orgánica aprobada por el Directorio.

**Cargo**

Esta columna la nomenclatura, que identifica a los cargos clasificados de cada área y unidad funcional presentándose en orden jerárquico de acuerdo a lo establecido en la Estructura de Cargos.

**Nº de Plazas**

En esta columna se consigna el total de cargos necesarios para el cumplimiento de los planes operativos, procesos y/o roles asignados.





	<b>Directiva:</b>	<b>Código</b>	GSIP-004-2011
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	12 de 19

8.8.2 El Procedimiento tendrá la siguiente estructura mínima:

- **TITULO.** Define de manera concreta el contenido del Procedimiento.
- **OBJETIVO.** Establece cuales son los logros que se esperan alcanzar con la implementación o ejecución del Procedimiento.
- **ALCANCE.** Puntualiza cuales son los límites o el ámbito de aplicabilidad del Procedimiento, especificando si es de aplicación a alguna unidad orgánica o unidades orgánicas específicas de ser el caso o aplicable a todas las Unidades Orgánicas la Empresa.
- **DOCUMENTOS RE REFERENCIA.** Señala las normas legales vigentes en las que se sustenta o que se relacionan con la Directiva
- **DEFINICIONES.** Proposición que trata de exponer de manera unívoca y con precisión la comprensión de un concepto o término.
- **LINEAMIENTOS GENERALES.** Lineamientos de carácter genérico, que sirven de marco básico para el mejor entendimiento y aplicación del Procedimiento.
- **RESPONSABILIDADES.** Señala al funcionario o colaborador, así como a la Unidad Orgánica que se encuentra obligado a dar cumplimiento al Procedimiento.
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.** Detalle de las tareas o acciones que se realizan para la ejecución del procedimiento que se este elaborando o revisando.
- **REGISTRO.** Es la documentación física o digital resultante de la ejecución de las tareas o acciones descritas en el procedimiento.
- **ANEXOS.** Modelos, listados, instructivos, formatos y/o formularios que se adjuntan debidamente ordenados y numerados. También puede contener las definiciones operativas importantes del procedimiento.

8.8.3 La compilación de los Procedimientos de la Institución constituirá el Manual de Procedimientos, estos Procedimientos es el compendio que describe las actividades que desarrollan las Unidad Orgánicas de EMAPE en cumplimiento de las funciones que le han sido señaladas en el ROF.

8.8.4 Los Procedimientos y el Manual de Procedimientos, se elaborará de acuerdo con los lineamientos contenidos en la presente Directiva.

8.8.5 Los Procedimientos debe reflejar la interrelación de la estructura orgánica vigente y autorizada por el Reglamento de Organización y Funciones, así como las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones.



8.8.6 Los procedimientos darán una proyección general de forma sistemática y dinámica de las actividades y secuencia en que se desarrollan; lo anterior deberá reflejar de forma lógica las actividades que integran al proceso diagramada en el Mapa de Procesos.

8.8.7 Describirá los mecanismos y medios utilizados (oficios, memoranda, formatos e instructivos), para el trámite de los asuntos respectivos, así

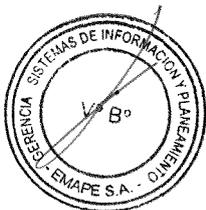
	<b>Directiva:</b>	Código	GSIP-004-2011
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Versión	01
		Página	13 de 19

como los sistemas o módulos los cuales brindan el soporte informático para obtener el resultado final correspondiente.

- 8.8.8 Las funciones genéricas deberán dar origen mínimo a un procedimiento, sin que esto invalide la ocurrencia de las demás funciones en las diversas etapas de su ejecución.
- 8.8.9 El Manual de Procedimientos serán analizados y opinados verificándose la congruencia entre la estructura, funciones y actividades pertinentes para el desarrollo administrativo por la Unidad Orgánica que administrará dicho procedimiento; la elaboración de estos procedimientos estará apoyada con la asesoría proporcionada por la Gerencia de Asuntos Legales.
- 8.8.10 A partir de la autorización y registro del Manual de Procedimientos, será responsabilidad de la unidad administrativa la difusión, implantación y la actualización permanente de dicho instrumento.

## 8.9 INSTRUCTIVO

- 8.9.1 El instructivo es el conjunto de tareas, enseñanzas o datos impartidos a una persona o unidad orgánica, que consiste en transmitir conocimientos o datos a un individuo o conjunto de individuos o unidad, ya sea mediante un documento físico o digital, soporte magnético u otro. La instrucción puede brindarse en un marco de aprendizaje y de educación, o bien, con un propósito meramente funcional u operativo.
- 8.9.2 El Instructivo tendrá la siguiente estructura mínima:
- **Titulo.** Define de manera concreta el contenido del Instructivo.
  - **Objetivo.** Establece cuales son los logros que se esperan alcanzar con la implementación o ejecución del Instructivo.
  - **Alcance.** Puntualiza cuales son los límites o el ámbito de aplicabilidad del Instructivo, especificando si es de aplicación a alguna unidad orgánica o unidades orgánicas específicas de ser el caso o aplicable a todas las Unidades Orgánicas la Empresa.
  - **Responsabilidad.** Señala al funcionario o colaborador, así como a la Unidad Orgánica que se encuentra obligado a dar cumplimiento al Instructivo.
  - **Instrucciones.** Es el conjunto de tareas, enseñanzas o datos que se van a difundir por medio del instructivo con la finalidad de brindar el aprendizaje, educación o el conocimiento funcional u operativo.
  - **Anexos.** Modelos, listados, instructivos, formatos y/o formularios que se adjuntan debidamente ordenados y numerados. También puede contener las definiciones operativas importantes del instructivo.

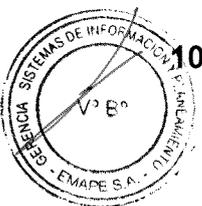


	<b>Directiva:</b>	Código	GSIP-004-2011
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Versión	01
		Página	14 de 19

## 9 LINEAMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

- 9.1 La Unidad de Racionalización de Procesos del Departamento de Planeamiento de la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento de acuerdo a lo señalado en el ROF, tiene como funciones elaborar, implementar, coordinar, mantener y/o mejorar estudios de procesos, procedimientos, manuales de usuario, documentación de aplicaciones de sistemas desarrollados, directivas internas, documentos de gestión institucional (ROF, MOF y CAP), así como asesorar en temas de mejora de procesos, coordinación con las Gerencias para la elaboración de las propuestas de documentos normativos, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento
- 9.2 El Proyecto de Documento Normativo Institucional elaborado por la Unidad de Racionalización de Procesos será presentado al Departamento de Planeamiento que a su vez contando con el Visto Bueno del Departamento de Planeamiento en los casos que corresponda, remitirá a la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento dicho proyecto para que se eleve a la Gerencia General para su aprobación.
- 9.3 La aprobación de los Documentos Normativos por parte de la Gerencia General se dará según corresponda al tipo de documento que se esté aprobando, siendo los siguientes casos.

Documento Normativo Institucional	Firma del Gerente del Área	Firma de la Gerencia General	Resolución de Gerencia General
Política Empresarial	SI	SI	SI
Política del Sistema de Gestión de la Calidad	SI	SI	-----
Directivas	SI	SI	-----
Reglamento de Organización y Funciones – ROF	-----	SI	SI
Manual de Organización y Funciones – MOF	-----	SI	SI
Cuadro para Asignación de Personal – CAP	-----	SI	SI
Procedimientos	SI	-----	-----
Instructivos	SI	-----	-----
Manual del Sistema de Gestión de Calidad	-----	SI	-----



## 10 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 10.1 De la Formulación de los Documentos Normativos Institucionales

- La Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento recibe la propuesta de modificación de Documento Normativo Institucional (Política, Directiva, Modificación Orgánica, Manual del SGC, Procedimiento o Instructivo) de la

	<b>Directiva:</b>	Código	GSIP-004-2011
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Versión	01
		Página	15 de 19

Gerencia Usuaría mediante memorando, remite al Departamento de Planeamiento para su atención.

2. El Jefe del Departamento de Planeamiento toma conocimiento y remite a la Unidad de Racionalización de Procesos para su atención.
3. La Unidad de Racionalización de Procesos o la Unidad de Gestión de la Calidad, según las competencias de cada unidad orgánica, toma conocimiento y recopila la información de naturaleza técnica y legal, que permita la formulación del Documento Normativo Institucional proyectado.
4. Coordina con la Gerencia de Asuntos Legales la viabilidad del proyecto de Documento Normativo Institucional.
  - 4.1 Si la Gerencia de Asuntos Legales del análisis del proyecto de Documento Normativo Institucional determina que la propuesta no es viable, la Unidad de Racionalización de Procesos informa que la propuesta no es viable, adjuntando los documentos y/o informe que lo sustentan, al Departamento de Planeamiento para que haga de su conocimiento a la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento.
5. Redacta, edita o adapta el proyecto de Documento Normativo Institucional, remite el proyecto al Departamento de Planeamiento para su revisión.
  - 5.1 El Departamento de Planeamiento revisa el proyecto de Documento Normativo Institucional de encontrar observaciones al documento, lo remite a la Unidad de Racionalización de Procesos para que modifique y levante las observaciones.
6. Si el Departamento de Racionalización de Procesos encuentra conforme el proyecto de Documento Normativo Institucional, remite el mismo a la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento para su revisión.
7. La Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento, recibe el proyecto de Documento Normativo Institucional lo revisa, evalúa, de tener consultas las hace llegar al Departamento de Planeamiento para su aclaración.
  - 7.1 Si la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento de la revisión del proyecto de Documento Normativo Institucional halla observaciones, remite el proyecto al Departamento de Planeamiento para su levantamiento.
8. La Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento, de encontrar conforme el proyecto de Documento Normativo Institucional y considerar que es viable su aplicación y que esta permitirá optimizar, mejorar, potenciar la gestión administrativa, operativa u estructura organizacional procederá a su aprobación.

#### 10.2 De la Aprobación de los Documentos Normativos Institucionales

1. La Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento aprobará o coordinará la aprobación del Documento Normativo Institucional según se indica:
  - a) Política Empresarial.
    - La Unidad de Racionalización de Procesos contando con la aprobación del proyecto de Documento Normativo Institucional Política Empresarial procede a la impresión del documento final a fin de recabar las firmas correspondientes, e imprime tres (03) copias



	<b>Directiva:</b>	<b>Código</b>	GSIP-004-2011
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	16 de 19

del proyecto de Resolución de Gerencia General, una que se adjunta al proyecto de Política, otra para el Archivo y el Cargo de la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento.

- Recaba las firmas en el proyecto de Documento Normativo Institucional Política Empresarial de las Gerencias involucradas en la revisión de dicho documento.
- Remite el proyecto de Documento Normativo a la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento para recabar la firma correspondiente a la elaboración, se adjunta el proyecto de Resolución de Gerencia General.
- La Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento recibe el proyecto de Documento Normativo y las Resoluciones, firma el Documento y remite a la Gerencia General para su aprobación y firma.
- La Gerencia General recibe el Documento Normativo, revisa y de estar conforme procede a firmar dicho documento, remite a la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento.
- La Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento recibe el Documento Normativo y las Resoluciones respectivamente firmas. Remite al Departamento de Planeamiento para su publicación y difusión.

b) Política del Sistema de Gestión de la Calidad.

- La Unidad de Gestión de la Calidad contando con la aprobación del proyecto de Documento Normativo Institucional Política Empresarial procede a la impresión del documento final a fin de recabar las firmas correspondientes.
- Remite el proyecto de Documento Normativo a la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento para recabar la firma correspondiente a su aprobación.
- La Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento recibe el proyecto de Documento Normativo, firma el Documento y remite a la Gerencia General para su aprobación y firma.
- La Gerencia General recibe el Documento Normativo, revisa y de estar conforme procede a firmar dicho documento, remite a la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento.
- La Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento recibe el Documento Normativo Política del Sistema de Gestión de la Calidad respectivamente firmas. Remite al Departamento de Planeamiento para su publicación y difusión.

c) Directiva.

- La Unidad de Racionalización de Procesos contando con la aprobación del proyecto de Documento Normativo Institucional Directiva procede a la impresión del documento final a fin de recabar las firmas correspondientes.



	<b>Directiva:</b>	Código	GSIP-004-2011
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Versión	01
		Página	17 de 19

- Recaba las firmas en el proyecto de Documento Normativo Institucional Directiva de las Gerencias involucradas en la revisión de dicho documento.
- Remite el proyecto de Documento Normativo a la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento para recabar la firma correspondiente a la elaboración.
- La Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento recibe el proyecto de Documento Normativo, firma el Documento y remite a la Gerencia General para su aprobación y firma.
- La Gerencia General recibe el Documento Normativo, revisa y de estar conforme procede a firmar dicho documento, remite a la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento.
- La Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento recibe el Documento Normativo respectivamente firmado. Remite al Departamento de Planeamiento para su publicación y difusión.

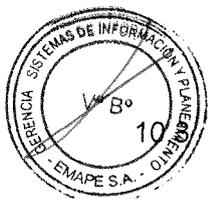
d) Documentos de Gestión (ROF – MOF – CAP)

- La Unidad de Racionalización de Procesos contando con la aprobación del Documento o Documentos de Gestión elabora el Informe de Reestructuración Organizacional, desarrollando los siguientes ítems: Antecedente, Propuesta de Actualización Organizacional, Conclusiones y Recomendaciones.
- La Unidad de Racionalización de Procesos elabora la propuesta de Acuerdo de Directorio que se adjunta al Informe de Reestructuración.
- Se remite el Informe de Reestructuración Organización, la propuesta de Acuerdo de Directorio y la copia del Documento de Gestión al Departamento de Planeamiento para su revisión.
- El Jefe del Departamento de Planeamiento de encontrar conforme los documentos recibidos por la Unidad de Racionalización de Procesos los remite a la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento para su revisión.
- Si la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento encuentra conforme el Informe de Reestructuración Organizacional, la propuesta de Acuerdo de Directorio y el Documento o Documentos de Gestión, solicita se a la Secretaria de la Gerencia elabore Memorando, solicitando se apruebe en sesión de Directorio el Documento o Documentos de Gestión.
- Revisa Memorando, adjuntan documentos y remite a la abogada de la Secretaría de la Alta Dirección.
- La Unidad de Racionalización de Procesos coordina con la Secretaria de la Alta Dirección, la fecha y la sesión de Directorio con el cual es aprobado el Documento o Documentos de Gestión.
- La Unidad de Racionalización de Procesos, recaba las firmas y vistos de las Gerencias involucradas en el Documento o Documentos de Gestión.



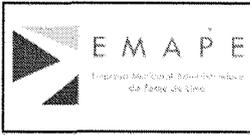
	<b>Directiva:</b>	Código	GSIP-004-2011
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Versión	01
		Página	18 de 19

- La Unidad de Racionalización de Procesos, elabora el proyecto de Resolución indicando la fecha y sesión de Directorio con los cuales se esta aprobando el Documento o Documentos de Gestión, lo remite al Departamento de Planeamiento para su revisión.
  - El Jefe del Departamento de Planeamiento revisa el proyecto de Resolución, de estar conforme remite a la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento el Proyecto de Resolución y el Documento o Documentos de Gestión respectivamente firmado y visado a la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento.
  - La Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento, revisa el proyecto de Resolución y de encontrarlo conforme remite a la Gerencia General los documentos para su revisión y firma.
- e) Manual del Sistema de Gestión de la Calidad.
- La Unidad de Gestión de la Calidad contando con la aprobación del proyecto de Documento Normativo Institucional Manual del Sistema de Gestión de la Calidad procede a la impresión del documento final a fin de recabar las firmas correspondientes.
  - Remite el proyecto de Documento Normativo a la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento para recabar la firma correspondiente a la elaboración.
  - La Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento recibe el proyecto de Documento Normativo, firma el Documento y remite a la Gerencia General para su aprobación y firma.
  - La Gerencia General recibe el Documento Normativo, revisa y de estar conforme procede a firmar dicho documento, remite a la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento.
  - La Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento recibe el Documento Normativo respectivamente firmado. Remite al Departamento de Planeamiento para su publicación y difusión.
- f) Procedimiento/Instructivos.
- La Unidad de Racionalización de Procesos contando con la aprobación del proyecto de Documento Normativo Institucional Procedimiento/Instructivo procede a la impresión del documento final a fin de recabar las firmas correspondientes.
  - Recaba las firmas en el proyecto de Documento Normativo Institucional Procedimiento de los Departamentos u Oficinas involucradas en la revisión de dicho documento.
  - La Unidad de Racionalización de Procesos, remite a las Gerencias involucradas el proyecto de Procedimiento/Instructivo a fin de recaba las firmas y vistos correspondientes.



#### De la Difusión de los Documentos Normativos Institucionales

1. El Departamento de Planeamiento recepciona de la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento el Documento Normativo Institucional toma conocimiento y remite a la Unidad de Racionalización de Procesos para su difusión.



Directiva:  
**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN  
DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES**

Código	GSIP-004-2011
Versión	01
Página	19 de 19

2. La Unidad de Racionalización o la Unidad de Gestión de la Calidad recibe el Documento Normativo Institucional, remitido por el Departamento de Planeamiento o de la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento, procede a escanear dicho documento y convertir los archivos digitales resultantes al formato digital PDF.
3. La Unidad de Racionalización de Procesos o la Unidad de Gestión de la Calidad coordina con el Departamento de Sistemas la publicación del Documento Normativo Institucional en la Intranet Institucional de la Empresa.
4. La Unidad de Racionalización de Procesos o la Unidad de Gestión de la Calidad comunicará mediante el correo electrónico de la Institución la aprobación y vigencia del Documento Normativo Institucional.
5. La Unidad de Racionalización de Procesos o la Unidad de Gestión de la Calidad archivará y custodiará el original del Documento Normativo Institucional, para la consulta del área.

