


RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 031-GG-EMMSA-2021

Santa Anita, 28 de enero de 2021


VISTOS:

El Memorando N° 002-2021-GPPE-EMMSA (11ENE2020) de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, el Informe N° 001-2021-GPPE-SGPLM-EMMSA (11ENE2020) de la Subgerencia de Planeamiento; y el Informe Legal N° 20-GAJ-EMMSA-2021 (28ENE21) de la Gerencia de Asesoría Jurídica;


CONSIDERANDO:




Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 023, de fecha 26 de enero de 1989, el Concejo Provincial de Lima incorpora a la Empresa Municipal de Mercados S.A. (EMMSA) a la Municipalidad Metropolitana de Lima, como empresa municipal de derecho privado, organizada bajo la forma de sociedad anónima, con autonomía económica y administrativa, que se rige por su Estatuto Social, las disposiciones de carácter presupuestal emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público y en forma supletoria por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades;



Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 063-2019-EMMSA/GG, de fecha 13 de diciembre de 2019, se aprueba la Directiva DI-001-GPPE/001, Formulación de los Documentos Normativos de EMMSA, primera versión (en adelante, la Directiva), por la cual se establecen los lineamientos que permiten normar y orientar a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en el proceso de formulación, aprobación, publicación, difusión, implementación, revisión, actualización y derogación de los documentos normativos generados para normalizar sus procesos;



Que, los diversos órganos y unidades orgánicas de EMMSA, en su constante compromiso por la mejora continua, vienen revisando su normativa interna a fin de solicitar la aprobación de nuevos documentos normativos o en otros casos, estos se dejen sin efecto, con la finalidad de optimizar las labores de cada uno de ellas;



Que, en este contexto, mediante los documentos de vistos, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística sustenta el proyecto de documento normativo denominado: Directiva DI-001-GPPE/001, Formulación de los Documentos Normativos, segunda versión, elaborado por la Subgerencia de Planeamiento y Modernización perteneciente a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística; el mismo que recomienda proseguir con el trámite para su aprobación;

Que, a través del documento de visto, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de documento normativo cumple con los presupuestos establecidos en la Directiva; por lo que considera legalmente viable su aprobación;

Que, estando a los considerandos antes señalados y conforme a las facultades conferidas a la Gerencia General de EMMSA, en el literal u) del artículo 12 del Reglamento de Organización y



Funciones (ROF), aprobado por Acuerdo de Directorio N° 18-2020; y con las visaciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística y la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva DI-001-GPPE/001, "Formulación de los Documentos Normativos de EMMSA", segunda versión; que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva DI-001-GPPE/001, "Formulación de los Documentos Normativos de EMMSA", primera versión.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística publicar la presente Resolución de Gerencia General en el Portal Institucional de EMMSA: www.emmsa.com.pe y la difusión del documento normativo aprobado.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.


.....
JAI ME ABEMIR GALLEGOS RONDÓN
GERENTE GENERAL

Directiva

**FORMULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS EN
EMMSA**

Resolución de Gerencia General N.º -2021-GG-EMMSA



Código: DI - 001-GPPE/001

Fecha de Aprobación:

Páginas: 1/27

Segunda Versión

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS
- X. VIGENCIA
- XI. APROBACIÓN
- XII. ANEXOS
 - ANEXO N° 01 TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS
 - ANEXO N° 02 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS
 - ANEXO N° 03 ÁREAS RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DN
 - ANEXO N° 04 CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS
 - ANEXO N° 05 LINEAMIENTOS GENERALES Y SUGERENCIAS DE ESTILO
 - ANEXO N° 06 ORDEN JERÁRQUICO DEL MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
 - ANEXO N° 07 ESTRUCTURA DE LA BASE LEGAL EN LOS DN
 - ANEXO N° 08 CRITERIOS DE ESTILO DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS
 - ANEXO N° 9 CARÁTULA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS
 - ANEXO N° 10 MODELO DE INFORME DE SUSTENTO DEL DOCUMENTO NORMATIVO
 - ANEXO N° 11 REGISTRO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS
 - ANEXO N° 12 SIMBOLOGÍA DE ELABORACIÓN DE DIAGRAMA DE FLUJO DE USO GENERALIZADO
 - ANEXO N° 13 CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DEL DN
 - ANEXO N° 14 CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DI-001-GPPE/001



I. OBJETIVO

Establecer lineamientos que permitan normar y orientar a los órganos y unidades orgánicas de la Empresa Municipal de Mercados S.A., en adelante EMMSA en el proceso de formulación, aprobación, publicación, difusión, implementación, revisión, actualización y derogación de los documentos normativos, en adelante DN, generados para normalizar sus procesos, facilitando de esta manera el desarrollo de un marco normativo simple, ágil, estandarizado y de fácil aplicación.

II. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, a través de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, y es de aplicación obligatoria a todos los órganos y unidades orgánicas que conforman EMMSA.

Los DN, según correspondan, están dirigidos a los trabajadores de las distintas áreas de EMMSA; y, por extensión a los comerciantes del Gran Mercado Mayorista de Lima, en adelante GMML, sobre temas relacionados al funcionamiento del mercado.



III. BASE LEGAL

3.1. **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002.



3.2. **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006.



3.3. **Ley N° 29091**, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales, del 26 de setiembre de 2007.

3.4. **Decreto Supremo N° 043-2003-PCM**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 22 de abril de 2003.



3.5. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019.

3.6. **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM**, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, del 09 de enero de 2013.

3.7. **Decreto Supremo N° 123-2018-PCM**, aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, del 18 de diciembre de 2018.

3.8. **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueban Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.

- 3.9. Resolución Jefatural N°073-85-AGN-J**, aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, del 11 de junio de 1985.
- 3.10. Estatuto Social**, Constitución de la Empresa Municipal de Mercados Sociedad Anónima – EMMSA, y su modificatoria.
- 3.11. Acuerdo de Concejo N° 023-1989**, el Concejo Provincial de Lima incorpora a la Empresa Municipal de Mercados S.A (EMMSA) a la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML) como empresa municipal de derecho privado, organizada bajo la forma de sociedad anónima, con autonomía económica y administrativa.
- 3.12. Acuerdo de Directorio N° 18-2020**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de EMMSA, del 03 de diciembre de 2020.
- 3.13. Resolución de Gerencia General N° 061-2020-EMMSA**, aprueba el Cuadro de Codificación y Siglas de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal de Mercados S.A. – EMMSA, del 22 de diciembre de 2020.



IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS



4.1 Actualización

Es el proceso y el resultado de actualizar los DN, cuya modificatoria (adición o eliminación) de partes específicas del contenido generen una nueva versión de la misma.

4.2 Alcance

Da cuenta de la importancia, la trascendencia o grado de influencia de un DN y establece el límite de aplicación, indicando su ámbito de intervención funcional o estructural que lo comprende.

4.3 Anexo

Expone información complementaria y relacionada con las disposiciones contenidas en el DN. Pueden contener formatos, listados, diagramas de flujo y otra información que sea útil para la aplicación del DN.

4.4 Aprobación

Se refiere a la conformidad que un funcionario con las competencias necesarias brinda para la aprobación de un DN mediante un acto resolutivo que permite la entrada en vigencia del documento.

4.5 Área

Nombre genérico y que indistintamente hace mención tanto a órganos como unidades orgánicas de la entidad.

4.6 Área formuladora

Es aquella área de EMMSA responsable de la conducción de la etapa de formulación de un DN; así como de modificaciones, derogaciones o adiciones a los documentos existentes y de su implementación.



4.7 Base Legal

Son dispositivos legales vigentes directamente relacionados con el tema regulado por el DN y que sustentan legalmente su emisión.

4.8 Codificación

Se refiere a la actividad de asignar un código de identificación único a los proyectos de DN presentados por las diversas áreas de la institución.

4.9 Cuadro de Control de Cambios

Formato que contiene únicamente los cambios efectuados en los proyectos de actualización de DN a partir de la segunda versión.

4.10 Derogatoria

Es la cesación de la vigencia de la norma que se produce en virtud a una norma posterior. La derogatoria debe provenir de una norma de rango igual o superior a la norma que se pretende derogar. Una norma de inferior jerarquía jamás puede prevalecer y, por tanto, tampoco derogar una norma superior

4.11 Diagrama de Flujo

Es una representación gráfica que describe la secuencia de un proceso o de un procedimiento paso a paso, mostrando las actividades o etapas implicadas en el mismo, a través de símbolos gráficos estandarizados de acuerdo a su naturaleza o función.

4.12 Difusión

Acción formal de notificar a las áreas y al personal de EMMSA en general, respecto de la aprobación, modificación y/o derogación de un DN.

4.13 Disposiciones Complementarias

Considera aspectos que no fueron contemplados en el rubro de disposiciones generales y que contribuyen al logro de los objetivos del DN, así como de directivas o disposiciones que se están modificando o dejando sin efecto.

4.14 Disposiciones Específicas

Contiene disposiciones de carácter particular, detallado y puntual sobre algunos aspectos técnicos, operativos, legales, procedimentales u otros complementarios relativos al tema.

4.15 Disposiciones Finales

Son disposiciones orientadas a precisar o completar aspectos del documento normativo a fin de facilitar su mejor aplicación.

4.16 Disposiciones Generales

Contiene las definiciones y reglas normativas de carácter general, que sirven de marco o para la mejor comprensión y aplicación de los DN. Con la finalidad de identificar puntualmente cada una de las disposiciones generales, éstas son numeradas y se les puede asignar una nominación particular.

4.17 Disposiciones Transitorias

Son aquellas disposiciones orientadas a regular la aplicación o vigencia temporal de disposiciones o sus efectos, con relación a los aspectos que son materia de



regulación, incluyendo la ejecución de acciones preparatorias, de adecuación o simultáneas para la consecución de los objetivos del DN. Una vez producido sus efectos, estas disposiciones transitorias dejan de tener vigencia.

4.18 Documentos Externos

Son los documentos que la institución no elabora, pero que pueden convertirse en necesarios para el desarrollo de sus procesos y procedimientos, por ejemplo, normas legales, normas técnicas, guías de acreditación, manuales, sistemas de gestión etc.; suelen consignarse en la base legal que da pie a un documento específico.

4.19 Documento Normativo (DN)

Es aquel documento que independientemente de su denominación tiene formalmente la condición de “vigente” y que tiene por finalidad establecer criterios, parámetros, disposiciones y obligaciones emitidas por EMMSA, cuyo propósito es dirigir y orientar la actuación de los colaboradores respecto a procesos y procedimientos internos con criterios estandarizados.



Es la versión aprobada y oficializada mediante un acto resolutivo.

4.20 Documento Obsoleto (Histórico)

Se refiere a todo DN que ha dejado de tener vigencia debido a un acto resolutivo que dispuso su derogación.



4.21 Documento Vigente

Un documento normativo se le denomina vigente desde la fecha en que se firma el acto resolutivo que los pone en vigencia hasta la fecha del acto resolutivo que los actualiza, modifica o deja sin efecto.



4.22 Glosario de Términos

Un glosario de términos es una recopilación de definiciones, explicaciones o significados de términos que versan sobre un mismo tema o disciplina; ordenada de forma alfabética. Tal significado es el que se usará en el DN cada vez que sea citado. La explicación del término debe ser concreta, puntual y concisa.

4.23 Nombre del Documento Normativo

Es la denominación atribuida al DN, la misma que debe estar vinculada al tema que constituye su objetivo, así como del desarrollo de las actividades que enuncia en su ejecución a fin de que por sí sola, refleje el contenido del mismo, con excepción de aquellos nombres de DN que por disposición expresa de la normatividad vigente ya cuenten con una denominación específica. *Los títulos deben ser breves, concisos e irrepetibles.* Su sola expresión debería orientar al lector respecto del tema tratado.



4.24 Objetivo

Expone los resultados concretos y verificables que se pretende lograr o alcanzar con el DN.

4.25 Órgano Formulador

Es el órgano de la entidad responsable de la conducción de la etapa de formulación de un DN y de su implementación.

4.26 Órganos Involucrados

Son los órganos o unidades orgánicas de la entidad cuyas funciones se encuentran vinculadas con una o más disposiciones de la propuesta de un DN en el marco de sus competencias.

4.27 Proyecto de DN

Es la propuesta de un nuevo DN o la modificación de los ya existentes por las áreas formuladoras y que se encuentran en proceso de aprobación.

4.28 Responsabilidades

Define las instancias y a los funcionarios responsables de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en los DN, en los diferentes niveles de la empresa. Las responsabilidades son de difusión, asistencia técnica, implementación, supervisión, evaluación y aplicación según corresponda respecto al contenido del DN. La responsabilidad en ningún caso es delegable.



4.29 Revisión

Es la verificación del proyecto de DN que permite asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente Directiva en el ámbito de sus competencias.



4.30 Versión

Refiere al número de veces que el DN se ha actualizado. Todo documento normativo se inicia con la versión 01 y es independiente de la codificación que identifica al documento.

4.31 Vigencia

Indica la fecha a partir de la cual el documento normativo tiene validez, así como el periodo en el cual podrá ser aplicable. Los DN solo pierden vigencia o validez mediante otro acto resolutivo de igual o superior nivel.



V. RESPONSABILIDADES

5.1 El Titular o jefes de las áreas de EMMSA son responsables de cumplir y hacer cumplir lo normado en la presente Directiva; así como establecer acciones para asegurar su implementación en la entidad.

5.2 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística (GPPE), a través de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización (SGPLM), es responsable de brindar asesoría y asistencia técnica a las áreas de la EMMSA para la aplicación de la presente Directiva.

5.3 Las áreas son responsables de identificar las necesidades normativas que correspondan en el ámbito de sus competencias y en cumplimiento de la normativa vigente.

5.4 Las áreas son responsables de regular los procesos a su cargo a través de los DN y de llevar a cabo de manera permanente procesos de revisión, actualización y depuración de sus DN a fin de asegurar que reflejen sus funciones y procesos actuales. Asimismo, proponer la actualización de los mismos cada vez que se apruebe o derogue una norma o dispositivo legal que los afecte.



- 5.5 La Gerencia de Asesoría Jurídica (GAJ) es responsable de revisar, analizar y emitir pronunciamiento respecto a la consistencia de la base legal y el contenido de los proyectos de los DN a ser aprobados por Resolución, salvaguardando que el contenido de los proyectos cumplan con la normatividad vigente e inherente a sus procesos, los cuales deben encontrarse vigentes.

Asimismo, es responsable de la elaboración del proyecto de Resolución de Gerencia General que aprobará el DN y brindará asistencia legal a las Gerencias para la formulación de sus proyectos de Resolución Gerencial.

- 5.6 El proyecto de DN final deberá contener los V°B° de todos los involucrados en señal de conformidad.

- 5.7 Es responsabilidad de los órganos que emiten Resolución la custodia de los documentos normativos aprobados así como la difusión de los mismos.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las áreas de EMMSA, conforme a sus funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se encuentran facultados para proponer la aprobación de sus DN; para lo cual las propuestas deben contar con criterios de eficacia, eficiencia, consistencia, claridad y que contribuyan a la reducción efectiva de cargas administrativas innecesarias para una gestión administrativa interna óptima.



- 6.2 Las áreas deberán sustentar técnicamente mediante un informe escrito la necesidad de actualizar, derogar o aprobar un DN bajo responsabilidad.



- 6.3 Todo DN mayor de dos (02) años a partir de su fecha de entrada en vigencia deberá ser actualizado, siendo responsabilidad del Órgano competente informar a la GPPE el estado del mismo.

- 6.4 Las áreas deberán tener en cuenta para la identificación del tipo de DN a emitirse, lo siguiente:

- La Clasificación y Definición de los Documentos Normativos, según Anexo N° 01; y,
- La Estructura de los Documentos Normativos, a los que deberán ceñirse estrictamente, según Anexo N° 02.



- 6.5 De requerirse correcciones y precisiones a los proyectos de DN por parte de las áreas involucradas en el proceso de aprobación, estos serán devueltos a las áreas proponentes a través de la GPPE/SGPLM.

- 6.6 Los DN que se encuentren vigentes y que pertenecen a áreas inexistentes dentro de la actual estructura orgánica mantienen su vigencia hasta que la nueva área competente proponga el DN que lo reemplazará, no excediendo de un plazo mayor de tres (03) meses de la aprobación de un nuevo ROF, debiendo solicitar a la GPPE de manera expresa que se deje sin efecto a la que le dio origen.

- 6.7 Los DN se aprueban a través de Resoluciones, conforme a lo señalado en el Anexo N° 02.

- 6.8** Los DN, según correspondan, están dirigidos a las áreas de EMMSA, en particular y por extensión a los comerciantes del GMML sobre temas relacionados con el funcionamiento del mercado.
- 6.9** Todos los órganos deben incorporar en su Plan Operativo Institucional del año en curso una actividad orientada a la revisión de sus DN vigentes a fin de verificar que los mismos correspondan a la realización de sus procesos y/o procedimientos actuales.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DEL PROCESO DE FORMULACIÓN DE LOS DN

El proceso de formulación de un DN cumple las siguientes etapas: elaboración, presentación y codificación.

7.1.1 De la Elaboración

7.1.1.1 La elaboración de los proyectos de DN se encuentra a cargo del área responsable del proceso que se requiere documentar; para ello, la GPPE/SGPLM brindará la asesoría y asistencia técnica correspondiente.

7.1.1.2 La redacción de los proyectos de DN debe efectuarse aplicándose los criterios de objetividad, orden, precisión y simplicidad, debiendo asegurar el uso correcto del idioma (léxico, gramática, sintaxis y ortografía); así como el uso de términos sencillos o de fácil comprensión. (Anexo N° 05)

7.1.1.3 Todas las áreas deberán considerar en la Base Legal de los proyectos de DN, la Resolución de Contraloría referida al Sistema de Control Interno.

7.1.1.4 Se deberá consignar en la Base Legal (disposiciones legales o normativas): el rango, número, denominación y fecha de publicación. La relación se hará en orden jerárquico, independientemente del orden cronológico y sólo se considerarán aquellas que tengan relación directa con el contenido del DN propuesto. (Anexo N° 06)

En caso de hacer referencia a un DN dentro de un proyecto, este deberá encontrarse vigente, debiendo consignarse solo el código y la denominación sin indicar la versión.

7.1.1.5 El área proponente informa al órgano la necesidad de crear o modificar un documento normativo.

7.1.1.6 En el caso se trate de una modificación, se solicita a la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, por correo electrónico, el documento normativo de gestión interna vigente en archivo digital a ser modificado.

7.1.1.7 En el caso que la propuesta de documento normativo involucre a más áreas de EMMSA, el área proponente remite el archivo digital del documento normativo propuesto a las áreas involucradas para su revisión y validación; y, solo se inicia el proceso de aprobación cuando dicha propuesta sea consensuada entre las áreas involucradas.

7.1.1.8 El área proponente convoca a las reuniones de trabajo que considere pertinente hasta contar con el consenso y validación del documento normativo por parte de las áreas involucradas. Dicha validación se formaliza con el Visto Bueno en el documento.



7.1.1.9 El área proponente contando con la validación (documento visado por los involucrados) del documento normativo, lo presenta en versión física y digital a la Subgerencia de Planeamiento y Modernización mediante el informe de sustento correspondiente. (Anexo N° 10)



7.1.1.10 El proyecto de DN se deberá presentar con las características siguientes:

- a) Diseño de página tamaño A4, letra tipo Arial tamaño 11 en negrita para títulos y subtítulos; letra tipo Arial tamaño 11 normal para los párrafos con espaciado anterior y posterior: 6 puntos; interlineado: sencillo.
- b) Márgenes de la página: izquierda 3.0 cm., derecha, inferior y superior 2.5 cm.
- c) Se reserva un espacio de 8 cm. del margen superior izquierdo de cada hoja para el V°B° del Gerente General o Gerente, según corresponda.
- d) La carátula del DN debe contener los elementos establecidos en el "Modelo de Carátula de los Documentos Normativos" (Anexo N° 9).
- e) Cada hoja del DN llevará como encabezado el nombre completo de la misma y el código asignado; texto que deberá escribirse en letra tipo Arial, tamaño 08 en negrita.
- f) Cada hoja del DN llevará como pie de página la versión y la Resolución Gerencial que la apruebe en letra tipo Arial y tamaño 09 normal.
- g) Cada hoja estará numerada con caracteres arábigos al pie de página en el extremo derecho de manera correlativa con tipo de letra Arial, tamaño 09 normal. La numeración inicia en la primera hoja del texto del DN.



7.1.1.11 La Subgerencia de Planeamiento y Modernización, previamente a la recepción del informe de sustento, revisa que el documento normativo propuesto cuente con la

validación correspondiente para su atención. De no contar con dicho requisito lo devolverá para su regularización.

7.1.1.12 Las Guías de Procedimientos deberán adjuntar obligatoriamente como anexo el Diagrama de Flujo respectivo (Simbología para la elaboración del Diagrama de Flujo (Anexo N° 12).

7.1.1.13 En el caso de actualización de un DN, se deberán registrar los cambios efectuados en relación a la versión anterior y consignarlos en el "Cuadro de Control de Cambios respecto a la Versión Anterior" (Anexo N° 13).

7.1.1.14 El índice debe ser concordante con el contenido del DN e incluir anexos.



7.2 DE LA APROBACIÓN DE LOS DN

DN aprobados por Resolución de Gerencia General

7.2.1 Una vez obtenida la conformidad del Órgano responsable de las áreas involucradas (en caso corresponda) así como de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística; este último remitirá el DN a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su revisión, análisis y pronunciamiento respecto a la consistencia de la base legal y el contenido de los proyectos de los DN.

Asimismo, la Gerencia de Asesoría Jurídica elaborará el proyecto de Resolución de Gerencia General. Dicho proyecto de Resolución, deberá de contar con el V°B° de las áreas involucradas, previo a la firma del Gerente General.



DN aprobados por Resolución Gerencial

7.2.2 Una vez obtenida la conformidad por parte de la GPPE y la SGPLM, los proyectos de DN serán remitidos a las áreas correspondientes para su aprobación.

La Resolución Gerencial que elaborará cada Gerencia, deberá contar con el V°B° de las Unidades Orgánicas involucradas antes de la firma del Jefe del Órgano correspondiente.

7.2.3 Aprobado el DN, corresponde al Órgano Resolutivo (GG y Gerencias) consignar en la carátula y en el pie de página del DN, el número de la Resolución que lo aprobó y la fecha de aprobación de la misma, debiendo remitir copia del acto resolutivo a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística para su publicación y difusión.

7.2.4 Los archivos físicos originales de los DN aprobados son custodiados por la Gerencia General o Gerencia, según corresponda.



7.3 DE LA PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE DN

- 7.3.1 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística a través de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, contará con un (01) día hábil, desde la recepción de la resolución de aprobación y del DN, para realizar la publicación. Los DN son considerados vigentes y aplicables para EMMSA al día siguiente de su publicación.
- 7.3.2 Una vez publicado ambos documentos, el acto resolutivo y el DN, la Gerencia General contará con dos (02) días hábiles para la difusión de los mismos mediante Memorando Múltiple a los órganos de EMMSA.
- 7.3.3 Los órganos adoptarán las acciones necesarias a fin de asegurar la apropiada difusión del DN aprobado a sus respectivas unidades orgánicas y éstas a su vez lo hagan extensivo al personal a su cargo.



7.4 DE LA CODIFICACIÓN

- 7.4.1 La Subgerencia de Planeamiento y Modernización asignará la codificación correspondiente a los proyectos de DN que remitan los órganos para su revisión y posterior aprobación, conforme a la estructura de la "Codificación de los Documentos Normativos" (Anexo N° 04).
- 7.4.2 Los códigos utilizados serán de tipo alfanumérico y se asignará según el tipo de DN.
- 7.4.3 El código que identifica a los DN aprobados se mantiene invariable. Mientras se conserve la misma denominación del documento, únicamente se modificará la versión.
- 7.4.4 El cambio de denominación de un DN o la modificación de las siglas del área obliga a generar un nuevo código del documento, acción que está a cargo de la GPPE/SGPLM.



7.5 DE LA SISTEMATIZACIÓN

- 7.5.1 Los DN integran el sistema de información normativa de EMMSA, el cual posibilita el acceso del personal de la Entidad a una base de datos normativa actualizada y confiable a través de un acceso del aplicativo "Documentos Normativos" que se instalará en las PC de los usuarios.
- 7.5.2 La actualización de la información contenida en el aplicativo está a cargo exclusivo de la SGPLM.
- 7.5.3 Los registros de los DN se identifican por el nombre, código y versión (Anexo N° 11).



7.6 DE LA VIGENCIA

- 7.6.1 Los DN entran en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, salvo disposición expresa contraria. Asimismo, pueden ser modificados o derogados por otros documentos de igual o de mayor jerarquía normativa.
- 7.6.2 Los DN modificados o derogados deben efectuarse mediante acto resolutivo donde conste expresamente el documento derogado tanto en código, numeración, versión y el acto resolutivo que le otorgó vigencia.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística (GPPE) por intermedio de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización y en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos fomentan y organizan los eventos de capacitación que resulten pertinentes a fin de garantizar el adecuado entendimiento, interpretación, adaptación y aplicación de la presente Directiva a todas las áreas de la entidad.
- 8.2 Las áreas formuladoras conducen las acciones para fomentar, coordinar y organizar eventos de capacitación y/o asistencia técnica a las áreas involucradas con la finalidad de asegurar una adecuada aplicación e implementación de las disposiciones normadas.



IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1 Los proyectos de DN que a la fecha de aprobación de la presente Directiva se encuentren en proceso de formulación, aprobación y modificación deben adecuarse a los procedimientos aquí normados, en lo que corresponda, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística (GPPE).
- 9.2 Los DN vigentes a la fecha de aprobación de la presente Directiva se actualizarán de forma progresiva para adecuarse a sus disposiciones.



X. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

XI. APROBACIÓN

Mediante Resolución de Gerencia General.

XII. ANEXOS

ANEXO N° 01



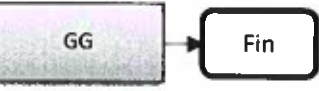



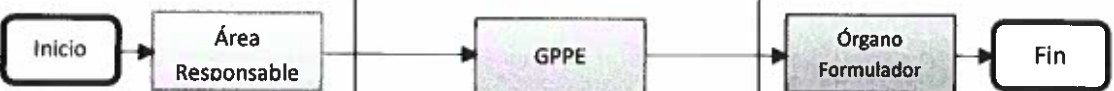
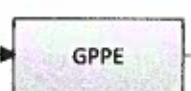

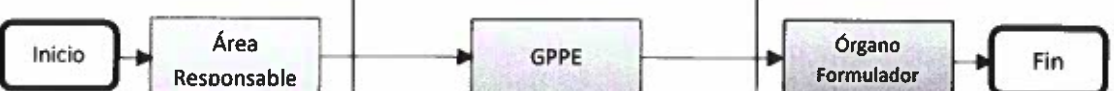
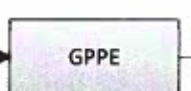




TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

DOCUMENTO NORMATIVO	SIGLAS	PROPÓSITO	ALCANCE
REGLAMENTO	RE	Es el documento normativo que se emite por mandato expreso de la Ley o normas del marco jurídico superior. Su contenido regula lo dispuesto en dichas disposiciones.	Institucional
DIRECTIVA	DI	Establece pautas, criterios y disposiciones concretas (generales y específicas), entre otros; de los procesos a cargo de EMMSA a través de sus órganos.	Institucional/Órgano
PROTOCOLO	PT	Documento que establece una serie de normas de actuación y reglas de cortesía en ciertos trámites de EMMSA, para lo cual, establece conductas, acciones y <u>técnicas</u> que se consideran adecuadas y deseables ante determinadas situaciones.	Institucional/Órgano
GUÍA DE PROCEDIMIENTOS	GP	Documento que contiene en forma detallada la secuencia de operaciones o pasos que deben aplicarse para la ejecución y el logro de los objetivos de los diferentes procesos de EMMSA. En ella se establecen las actividades, metodologías y responsabilidades, que el personal debe aplicar para el cumplimiento de sus funciones.	Institucional/Órgano
NORMA ADMINISTRATIVA INTERNA	NAI	Documento que permite regular internamente las actividades de los procesos a fin de darle dinamismo y eficiencia, estableciendo pautas orientadas a un ordenamiento y control de la gestión interna de las unidades orgánicas.	Órgano
INSTRUCTIVO	INS	Documento que contiene información e instrucciones operativas que sirve para describir el uso y llenado de formatos y fichas. Se usan en los casos estrictamente necesarios y fundamentados para facilitar la ejecución de algún trámite o asunto específico y una serie de acciones complementarias para facilitar su operatividad.	Órgano
MANUAL DE USUARIO	MU	Documento descriptivo y de sistematización normativa que contiene las instrucciones para el correcto uso de las aplicaciones y equipos informáticos.	Subgerencia de Tecnología de la Información

ANEXO N° 02
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

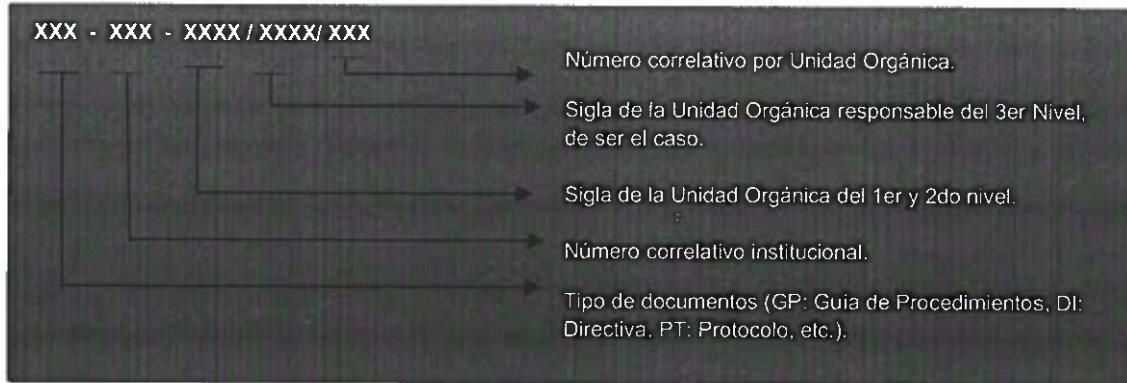
REGLAMENTO (RE)	DIRECTIVA (D)	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS (GP)	NORMA ADMINISTRATIVA INTERNA (NAI)	INSTRUCTIVO (INS)	PROTOCOLO (PT)	MANUAL DE USUARIO (MU)
ALCANCE	Institucional / Órgano	Institucional / Órgano	Órgano	Órgano	Institucional / Órgano	Subgerencia de Tecnología de la Información
Carátula Índice I. Disposiciones generales II. Disposiciones Complementarias y Transitorias (opcional) III. Disposiciones Finales (opcional) IV. Anexos (opcional) Se organiza en: Títulos Capítulos Artículos	Carátula Índice I. Objetivo II. Alcance III. Base legal IV. Glosario de Términos V. Responsabilidad Generales VI. Disposiciones Específicas (opcional) VII. Disposiciones Complementarias (opcional) IX. Disposiciones Transitorias (opcional) X. Vigencia XI. Aprobación XII. Anexos (opcional)	Carátula Índice I. Objetivo II. Alcance III. Base legal IV. Definición de Términos (opcional) V. Disposiciones Generales VI. Descripción del Procedimiento VII. Vigencia VIII. Aprobación IX. Anexos (opcional) - Diagrama(s) de flujo - Identificación de Riesgo - Matriz de Riesgos - Otros (opcional)	Carátula I. Objetivo II. Descripción III. Vigencia IV. Aprobación V. Anexos (opcional)	Carátula I. Descripción - Instrucciones de llenado de formularios - Instructivos de uso de formulario II. Vigencia III. Aprobación IV: Anexos - Formularios y/o matrices motivo del instructivo - Otros (opcional)	Carátula Índice I. Objetivo II. Alcance III. Principios IV. Enfoque (opcional) V. Referencias Normativas VI. Definición de Términos VII. Disposiciones Generales (opcional) VIII. Disposiciones Específicas Complementarias (opcional) X. Bibliografía XI. Vigencia XII. Aprobación XIII. Anexos	Carátula Índice I. Objetivo II. Alcance III. Descripción IV. Vigencia V. Aprobación VI. Anexos (opcional)
ELABORACIÓN	Área Responsable	Área Responsable	Área Responsable	Área Responsable	Área Responsable	Subgerencia de Tecnología de la Información
-Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y estadística -Gerencia de Asesoría Jurídica	-Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y estadística -Gerencia de Asesoría Jurídica	-Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística -Gerencia de Asesoría Jurídica	-Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística	-Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística	-Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística	-Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística
REVISIÓN	Gerencia General	Gerencia General	Órgano	Órgano	Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
APROBACIÓN	Gerencia General	Gerencia General	Órgano	Órgano	Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas

ANEXO N° 03
ÁREAS RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DN

	FORMULACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Reglamento			
Directiva/Guía de Procedimiento			
Norma Administrativa Interna / Protocolo			
Instructivo			
Manual de Usuario			



ANEXO N° 04 CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS



Ejemplos:

DI - 021-GPPE/001

"Formulación de los Documentos Normativos", tercera versión.

DI - 022-GAF/005

"Capacitación al Personal de EMMSA", segunda versión.

PT - 023-GO/SGFM/002

"Procedimientos Durante la Intervención de la Actividad Fiscalizadora", primera versión



ANEXO N° 05

LINEAMIENTOS GENERALES Y SUGERENCIAS DE ESTILO

Lineamientos Generales

1. Procure escribir de manera explicativa.
2. Piense en el lector al que se dirige.
3. Evite uso de tecnicismos.
4. Si va utilizar términos complejos explíquelos y proporcione un glosario.
5. Explique las siglas, no dé por hecho que todos las conocen.
6. Cite solamente las leyes que sean necesarias y utilice el lenguaje amable.
7. Evite el uso de mayúscula.

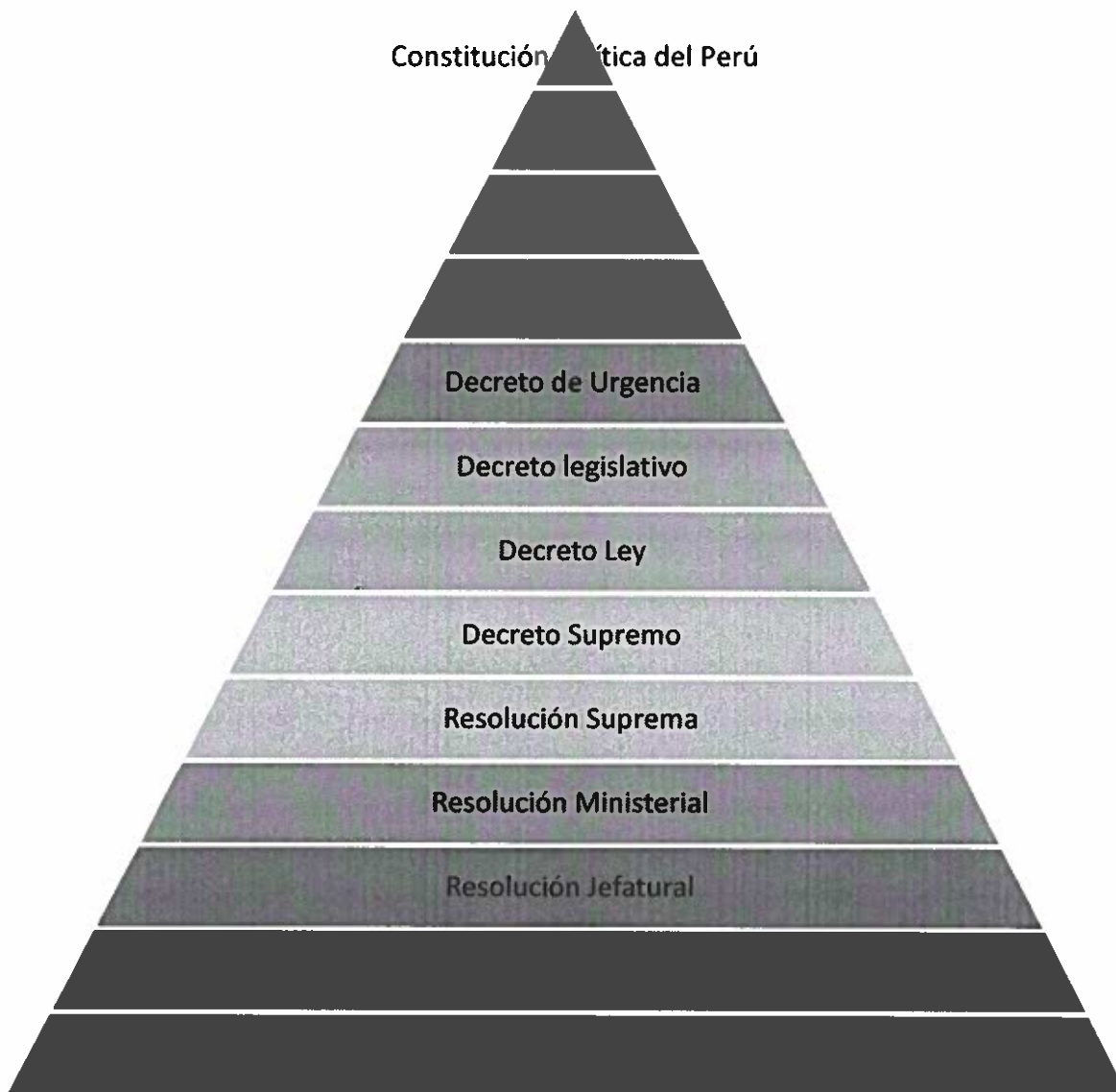
Sugerencias de Estilo



1. Use palabras y frases sencillas.
2. Evite usar: Gerundios, adverbios terminados en mente, verbos en futuro.
3. Utilice sólo las palabras necesarias, evite escribir por escribir.
4. Separe sus ideas, trate de comunicar una sola idea completa en cada oración.
5. Use un lenguaje sencillo.
6. Sea consistente, utilice los mismos términos en todo el documento.
7. Evite repetir el texto que fue incluido en otra parte del documento o que forma parte de otros DN aplicables al mismo tema.
8. Evite las oraciones combinadas (donde varias oraciones se juntan con conectores como "que", "por lo tanto", "y").
9. Las oraciones que dicen lo que no debemos hacer no siempre ayudan a saber lo que sí debemos hacer; por lo tanto, no nos permiten actuar.
10. Escribir oraciones que afirman en lugar de oraciones que niegan puede ser más claro y amable.



ANEXO N° 06
ORDEN JERÁRQUICO DEL MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO



- La Resolución de Contraloría referida al Sistema de Control Interno debe ser considerada en la Base Legal de todo proyecto de DN que contemple base legal, según corresponda.
- En el caso de hacer referencia a un DN dentro de un proyecto, este debe encontrarse vigente, debiendo consignarse sólo el código y la denominación sin indicar la versión.

ANEXO N° 07
ESTRUCTURA DE LA BASE LEGAL EN LOS DN

Rangó	Numeración	Denominación	Fecha de Publicación
Ley	28716	Ley de Control Interno de las Entidades del Estado	18 de abril de 2006.

NORMAS LEGALES *El Peruano* Pág. 316871

Lima, martes 18 de abril de 2006

FAUSTO ALVARADO DODERO
Primer Vicepresidente del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecisiete días del mes de abril del año dos mil seis.

ALEJANDRO TOLEDO
Presidente Constitucional de la República

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente del Consejo de Ministros

LEY N° 28716

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

POR CUANTO:

El Congreso de la República ha dado la Ley siguiente:

EL CONGRESO DE LA REPUBLICA.

Ha dado la Ley siguiente:

LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I
Objeto y Ámbito de aplicación

Artículo 1°.- Objeto de la Ley
La presente Ley tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.

Cuando en ella se mencione al control interno, se entienda ésta como el control interno gubernamental a que se refiere el artículo 7° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Artículo 2°.- Ámbito de aplicación
Las normas contenidas en la presente Ley y aquellas que emita la Contraloría General de la República son de cumplimiento obligatorio por todas las entidades a que se refiere el artículo 3° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Son excluidas por los órganos y personal de la administración institucional, así como por el órgano de control institucional, conforme a su correspondiente ámbito de competencia.

TÍTULO II
SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Capítulo I
Definición y Componentes

Artículo 3°.- Sistema de control interno
Se denomina sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e implementados por las entidades del Estado, para la consecución de los objetivos indicados en el artículo 4° de la presente Ley.

Constituyen sus componentes:

- El ambiente de control; entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa;
- La evaluación de riesgos; en cuya virtud deben identificarse, analizarse y administrarse los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales;
- Actividades de control gerencial; son las políticas y procedimientos de control que imparte la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- Las actividades de prevención y monitoreo; referidas a las acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, a fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del control interno;
- Los sistemas de información y comunicación, a través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional;
- El seguimiento de resultados, consistente en la revisión y verificación actualizadas sobre la atención y logros de las medidas de control interno implantadas, incluyendo la implementación de las recomendaciones formuladas en sus informes por los órganos del Sistema Nacional de Control;
- Los compromisos de mejoramiento; por cuyo mérito los órganos y personal de la administración institucional efectúan autoevaluaciones conducentes

Rangó

Fecha de Publicación

Numeración

Denominación



ANEXO N° 08

CRITERIOS DE ESTILO DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS



I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la elaboración, emisión y uso de los documentos oficiales de comunicación interna y externa de la Empresa Municipal de Mercados S.A. - EMMSA, así como su adecuada codificación.

Encabezado
Denominación
y código del
Documento
Normativo

II. FINALIDAD

2.1 Estandarizar la elaboración y generación de documentos oficiales de comunicación interna y externa en la Empresa Municipal de Mercados S.A. contribuyendo de ese modo al ordenamiento documentario institucional.

2.2 Identificar claramente la procedencia de las comunicaciones escritas elaboradas por los órganos y unidades orgánicas de EMMSA, lo que permitirá dar respuesta a los requerimientos en forma oportuna, ordenada, eficaz y dentro de los plazos establecidos.

Títulos y Subtítulos
Tipografía: Arial 11,
con negrita.

III. BASE LEGAL

3.1 Estatuto de Constitución de EMMSA

3.2 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 11 de junio de 1991.

3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002.

3.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006.

3.5 Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, del 16 de marzo de 2007.

3.6 Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, del 17 de mayo de 1972

3.7 Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, del 07 de enero de 2017.

3.8 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 27 de junio de 1992.

3.9 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 03 de mayo de 2002.

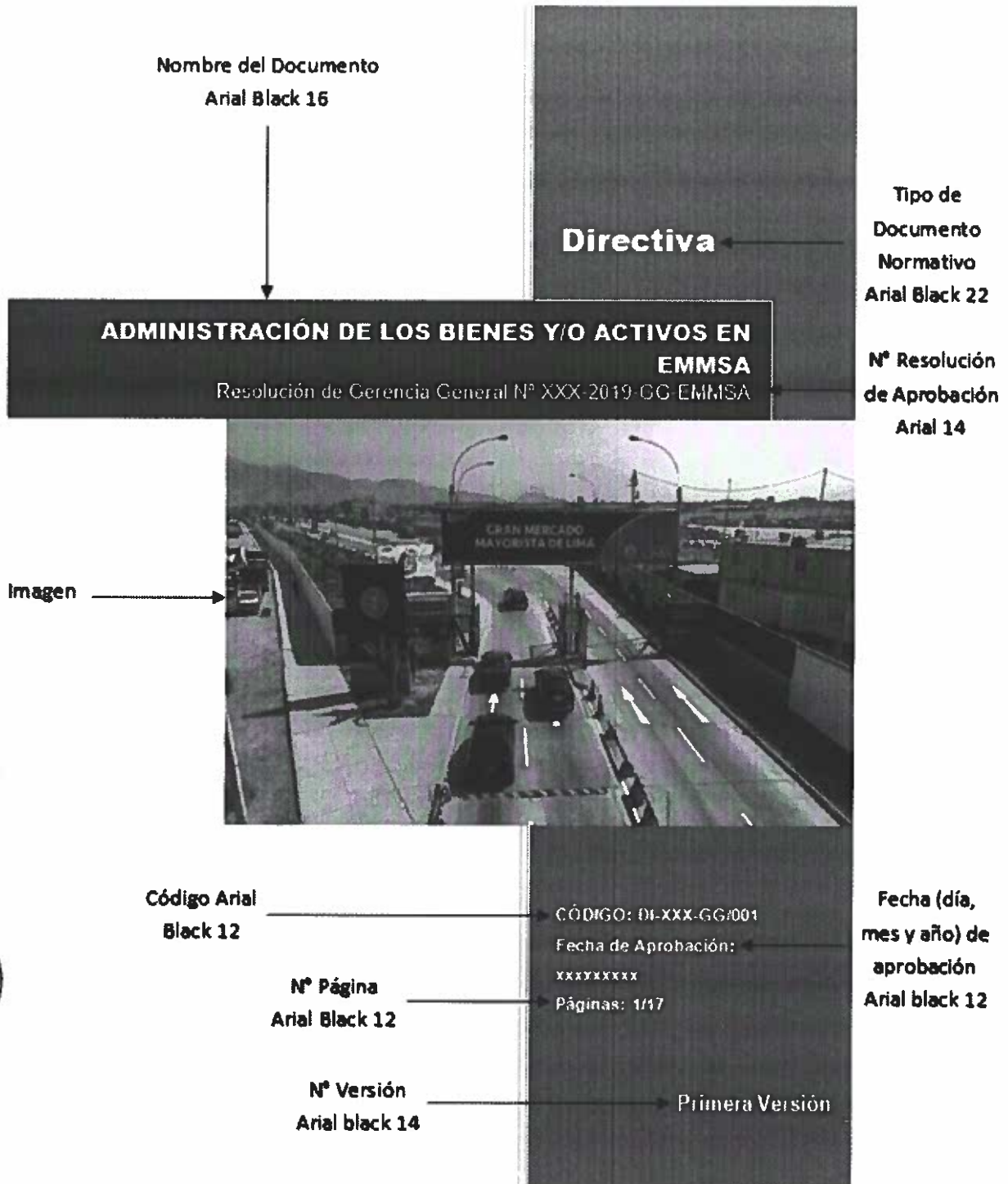
3.10 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único

**Cuerpo del Texto con
Tipografía**
*Arial 11.
*Espacio anterior y
posterior 6 puntos.
*Interlineado

Pie de Página
*Versión.
*N.º de resolución.
*Numeración de
página.
Tipografía: Arial 9



ANEXO N° 9
CARÁTULA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS



ANEXO N° 10

MODELO DE INFORME DE SUSTENTO DEL DOCUMENTO NORMATIVO



*"DECENIO DE LA DENOMINACIÓN"
"AÑO DE LA DENOMINACIÓN"*

**INFORME N.º -20XX-SIGLA DE LA GERENCIA-SIGLA DE LA
SUBGERENCIA-EMMSA**

A : (NOMBRES Y APELLIDOS)
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística

ASUNTO : PROYECTO DE "DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO"

REFERENCIA : (Documento o dispositivo que se relaciona con el asuntos)
a)
b)

FECHA : Santa Anita, (día, mes y año)

Mediante la presente se sustenta la necesidad de elaborar / modificar el documento normativo interno: "Documento normativo interno", en el cual están involucrados las siguientes áreas:

- Área 1
- Área 2
- (...)
- Área N

Asimismo, se adjunta el proyecto de "Documento normativo interno" debidamente visado por las áreas involucradas, las que han revisado y validado la propuesta.

En tal sentido, se informa lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

.....

II. ANÁLISIS

.....

III. CONCLUSIONES

.....

IV. RECOMENDACIONES

.....

Atentamente.

Firma y sello
Nombre y cargo

(XXX/yyy/zzz)

EMMSA
Av. La Cultura N° 808, Santa Anita, Lima - Peru
Tel 513-2800
www.emmsa.com.pe



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

ANEXO Nº 11

REGISTRO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS									
TIPO DN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VERSIÓN	ÓRGANO	UJOO	ACTO RESOLUTIVO	ACTO RESOLUTIVO _BAJA	FECHA_BAJA	ESTADO DN

- De uso exclusivo de la GPPE/SGPLM.









GERENCIA GENERAL
J. GARCÍA R.
SUB GERENTE
EMMSA

(Handwritten signature)

ASISTENTE GENERAL
MORALES
SUB GERENTE
EMMSA

GERENCIA JURÍDICA
V. B. J.
SUB GERENTE
EMMSA

ANEXO N° 12
SIMBOLOGÍA DE ELABORACIÓN DE DIAGRAMA DE FLUJO DE USO GENERALIZADO

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	APLICACIÓN
	TERMINAL	Representa el inicio o termino de un procedimiento.
	OPERACIÓN	Representa el espacio para describir una actividad del procedimiento.
	DECISIÓN O ALTERNATIVA	Indica un punto del procedimiento donde se toma una decisión entre dos opciones (Sí o No).
	DOCUMENTO	Representa cualquier tipo de documento que se utilice o se genere en el procedimiento. El documento podrá tener copias.
	ARCHIVO	Representa un archivo de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	CONECTOR DE PÁGINAS	Representa una conexión o enlace entre etapas que no son consecutivas en el flujo regular del diagrama, sino que por sus características o condiciones deben continuarse en otra etapa posterior dentro de la misma página.
	CONECTOR DE PÁGINAS	Representa un enlace o conexión de una página a otra. En su interior se coloca un número arábigo que indicará la etapa en la cual continúa el diagrama.
	DIRECCIÓN DE FLUJO O TRASLADO O LÍNEA DE UNIÓN	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Nota: La simbología no es limitada, podrán utilizarse otros símbolos que se consideren necesarios para la descripción de los procedimientos.

ANEXO N° 13
CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DEL DN

(ESCRIBIR EL CÓDIGO DEL DN) "DENOMINACIÓN DEL DN"	
IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
VERSIÓN XX (VIGENTE)	VERSIÓN XX (MODIFICADO)
Identificar y señalar el numeral o disposición eliminada	Se eliminó (Identificar y señalar el numeral eliminado)
Identificar y señalar el numeral o disposición modificada	Se modificó (Identificar y señalar el numeral modificado)
Identificar y señalar el numeral o disposición incluida	Se incluyó (Identificar y señalar el numeral incluido)



ANEXO N° 14
CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DI-001-GPPE/001

DI-001-GPPE/001	
FORMULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EMMSA	
IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
VERSIÓN 01 (VIGENTE)	VERSIÓN 02 (MODIFICADO)
ALCANCE	ALCANCE
BASE LEGAL	BASE LEGAL
No existía en esta versión	Numeral 3.4
No existía en esta versión	Numeral 3.7
No existía en esta versión	Numeral 3.10
No existía en esta versión	Numeral 3.11
No existía en esta versión	Numeral 3.12
Numeral 3.4	Numeral 3.5
Numeral 3.5	Numeral 3.6
Numeral 3.6	Numeral 3.8
Numeral 3.7	Numeral 3.9
Numeral 3.8	Eliminado
Numeral 3.9	Numeral 3.13
RESPONSABILIDADES	RESPONSABILIDADES
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
No existía en esta versión	Numeral 7.1.1.5
No existía en esta versión	Numeral 7.1.1.6
No existía en esta versión	Numeral 7.1.1.7
No existía en esta versión	Numeral 7.1.1.8
No existía en esta versión	Numeral 7.1.1.9
No existía en esta versión	Numeral 7.1.1.11
Numeral 7.1.1.5	Numeral 7.1.1.10
Numeral 7.1.1.6	Numeral 7.1.1.12
Numeral 7.1.1.7	Numeral 7.1.1.13
Numeral 7.1.1.8	Numeral 7.1.1.14
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
No existía en esta versión	ANEXO N° 10
ANEXO N° 10	ANEXO N° 11
ANEXO N° 11	ANEXO N° 12
ANEXO N° 12	ANEXO N° 13

