



VARGAS MEDRANO Carlos  
Alberto FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 20/05/2025 16:50:01  
Motivo: Doy V° B°



# Resolución de Secretaría General

N° 045-2025-EF/13

Lima, 14 de agosto del 2025

## CONSIDERANDO:



DOOR SALAS Marielle FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 25/07/2025 17:49:02  
Motivo: Doy V° B°

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando, optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2025-PCM-SGP, aprueba la "Norma Técnica N° 01-2025-PCM-SGP para la Gestión del Conocimiento en el Sector Público", que establece que el "Documento normativo institucional" establece el tipo de documentos que se emiten al interior de toda entidad, tales como directivas, procedimientos, protocolos, manuales de usuario, guías técnicas, instructivos, entre otros, dispuestos por cada entidad de acuerdo a sus competencias y su cultura organizacional;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, se aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del MEF;

Que, de conformidad a lo establecido en el inciso i) del artículo 51 del Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado con Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, LA Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión es la unidad de organización competente para "Formular, actualizar y emitir opinión técnica, según corresponda, sobre directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de gestión administrativa interna del Ministerio, orientados a la modernización de la gestión institucional";

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y finanzas;





MEF

VARGAS MEDRANO Carlos  
Alberto FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 20/05/2025 16:50:06  
Motivo: Doy V° B°



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.** Aprobar el Documento Normativo institucional, denominado “Disposiciones para la Formulación de Documentos Normativos en el Ministerio de Economía y Finanzas”, que como anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2.** Publicar la presente Resolución de Secretaria General y su Anexo en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.gob.pe/mef](http://www.gob.pe/mef)) y en el Intranet del Ministerio y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

**Regístrese y comuníquese.**

**CLAUDIA R. CENTURIÓN LINO**  
Secretaria General  
Ministerio de Economía y Finanzas

## DIRECTIVA N° 001-2025-EF/41.02

### “DISPOSICIONES PARA LA FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS”

#### 1. OBJETO

Establecer disposiciones que regulen la clasificación y producción de documentos normativos en el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), que comprenden la formulación, aprobación, publicación, difusión, implementación, revisión, actualización y derogación.

El presente documento normativo institucional establece el tipo de documentos normativos que se emiten al interior del MEF, tales como directivas, lineamientos, protocolos, manuales, guías, instructivos, entre otros, dispuesto en la entidad de acuerdo a sus competencias y cultura organizacional.

#### 2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 2.2 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 2.3 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.4 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.5 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2025-PCM-SGP, que aprueba la “Norma Técnica N° 01-2025-PCM-SGP para la Gestión del Conocimiento en el Sector Público”.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

#### 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento por todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas, en adelante MEF.

No están comprendidos dentro del alcance de la presente Directiva, los documentos normativos que emiten los órganos rectores de los sistemas administrativos y funcionales a cargo del MEF, en el marco de sus competencias.

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

##### 4.1 De las definiciones

##### 4.1.1 Comunidad de práctica

Es un mecanismo estructurado que facilita un espacio de coordinación continua, en el cual se articula con todos los actores que necesitan utilizar el conocimiento



MEF

JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/05/2025 15:16:57  
Motivo: Doy V° B°

generado en el ámbito de sus competencias, con el fin de asegurar el adecuado cumplimiento de sus funciones y respaldar la toma de decisiones.

#### **4.1.2 Diagrama referencial**

Representación gráfica que muestra la secuencia ordenada de actividades contenidas en las disposiciones específicas del documento normativo, de corresponder.

#### **4.1.3 Documento normativo**

Es un documento oficial que establece un conjunto de normas, reglas, directrices que regulan aspectos técnicos, administrativos, así como derechos, obligaciones y responsabilidades, relacionados a competencias del ámbito de administración interna.

#### **4.1.4 Documento normativo institucional**

Corresponde al documento normativo que establece el tipo de documentos que se emiten al interior del MEF, tales como directivas, procesos, protocolos, manuales, guías, instructivos, entre otros, dispuestos en la entidad de acuerdo a sus competencias y su cultura organizacional.

#### **4.1.5 Documentos de gestión**

Corresponde a los documentos con los que debe cumplir toda entidad pública de acuerdo con su naturaleza organizacional, según las disposiciones vigentes que emiten los entes rectores de los sistemas administrativos, tales como el ROF, PEI, POI, TUPA, entre otros.

#### **4.1.6 Gestión del conocimiento**

Es el proceso de identificar, organizar, crear, producir, usar, almacenar y compartir el conocimiento que genera el MEF en el marco de sus competencias y funciones, con el fin de compartirlo y utilizarlo para la toma de decisiones y la generación de valor público.

#### **4.1.7 Órgano o unidad orgánica proponente**

Es aquel órgano o unidad orgánica del MEF que, en el marco de sus funciones y atribuciones, formula y propone proyectos de documentos normativos, así como difunde, implementa y plantea su actualización o derogación, según corresponda.

#### **4.1.8 Órgano o unidad orgánica involucrado**

Es aquel órgano o unidad orgánica del MEF que ha sido incluido en el cuerpo normativo del proyecto de documento normativo que se proponga, asignándole una determinada obligación o responsabilidad de acuerdo con sus competencias.

### **4.2 De la asistencia técnica**

La Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión (OPMG) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP), en el ámbito de su competencia,



brinda asistencia técnica a los órganos o unidades orgánicas proponentes en la formulación, aprobación, implementación, revisión, actualización y derogación de los documentos normativos, según corresponda.

### 4.3 De la relación de documentos normativos

La relación de documentos normativos se establece en el **Anexo 1: Relación de Tipos de Documentos Normativos del MEF**, y se sujetan a la estructura básica que se detalla en dicho anexo, según corresponda.

### 4.4 De las características de los documentos normativos

**4.4.1** Los documentos normativos se redactan en forma precisa, sencilla, de fácil comprensión y coherencia, haciendo uso del presente indicativo, elaboradas con letra Arial 11, interlineado sencillo.

**4.4.2** Cada ítem que forma parte de los documentos normativos es debidamente identificado utilizando numerales y literales, de acuerdo con el siguiente orden, según corresponda:

Ejemplo:

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Indicar epígrafe o disposición.

4.1.1 Establecer disposición relacionada al ítem precedente

4.1.1.1 Establecer disposición relativa al ítem precedente  
a) Detalles referente al ítem precedente.

**4.4.3** La numeración de las páginas debe ubicarse en el lado inferior derecho, indicando página y número total de estas.

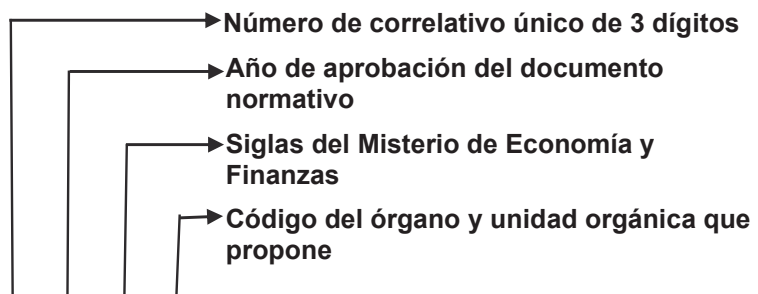
Ejemplo:

*Página 2 de 7*

### 4.5 De la estructura básica de los documentos normativos

**4.5.1 Título:** Nombre o denominación del documento normativo, que exprese concretamente el objeto que se persigue, facilitando su identificación. Debe consignarse en mayúscula y en negritas.

**4.5.2 Código:** Numeración correlativa asignada a cada documento normativo por el órgano proponente, consignándose en mayúscula, de la siguiente manera:



DIRECTIVA N° XXX-202X-EF/XX.XX



- 4.5.3 Objeto:** Define lo que se regula o norma en el documento normativo.
- 4.5.4 Objetivo:** Indica en forma concreta y precisa lo que se pretende alcanzar con su aprobación.
- 4.5.5 Base Legal:** Considera los dispositivos legales vigentes relacionados con el documento normativo, señalados en orden jerárquico, seguido del orden cronológico, indicando tipo de dispositivo, número y denominación oficial.

Ejemplo:

- 2.1 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 2.2 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado
- 2.3 Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas

Para el caso de que las normas contengan modificatorias consignar al final de este rubro lo siguiente:

*"Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso".*

- 4.5.6 Alcance:** Indica el ámbito de aplicación del documento normativo precisando los órganos, unidades orgánicas, servidores civiles o personal bajo cualquier modalidad laboral o contractual involucrados en su aplicación y cumplimiento.
- 4.5.7 Disposiciones Generales:** Establece directrices de carácter genérico, sobre el asunto materia del documento normativo, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación del documento normativo. Puede incluir, glosario de términos, de carácter técnico, siglas o acrónimos, y, en algunos casos, definiciones conceptuales.
- 4.5.8 Disposiciones Específicas:** Establece directrices de carácter particular y de detalle sobre el tema que se quiere normar a través de acciones y secuencia que se van a efectuar y con los que se pretende regular u obtener determinado resultado.
- 4.5.9 Responsabilidades:** Señala quienes o que órganos se encuentran obligados a cumplir o hacer cumplir las disposiciones del documento normativo.
- 4.5.10 Disposiciones Complementarias Finales:** Establecen las reglas de carácter complementario sobre el tema o asunto regulado, que no fueron contemplados en el rubro Disposiciones Generales o Disposiciones Específicas y que contribuyen al logro de los objetivos. Deben ser numeradas y nominadas. El uso de este rubro es opcional cuando corresponda.
- 4.5.11 Disposiciones Transitorias:** Establecen disposiciones de carácter temporal, que una vez producidos sus efectos dejan de ser vigentes. El uso de este rubro es opcional cuando corresponda.
- 4.5.12 Anexos:** Contiene información complementaria y explicativa e indicados en el documento normativo; deben incluir los formatos, modelos de documentos y formularios debidamente numerados y en orden correlativo. Pueden contener



definiciones operativas importantes del documento normativo. Lleva un título, centrado en letra mayúscula y en negrita.

Ejemplo:

**ANEXO N° (...)**  
**(NOMBRE DEL ANEXO)**

El título del anexo debe mantener la misma denominación, señalada en el texto del documento normativo y en el ítem que lo establece.

## 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5.1 De la formulación de documentos normativos

- 5.1.1** Los órganos del MEF, al formular los proyectos de documentos normativos deben tener en cuenta la estructura establecida en el **Anexo 1**, según el tipo y las normas vigentes sobre la materia a normar.
- 5.1.2** El órgano o unidad orgánica proponente realiza las coordinaciones necesarias con los órganos del MEF que estén involucrados en el contenido del documento normativo, las mismas que permitirán recoger los aportes para su mejor aplicación y cumplimiento.
- 5.1.3** El órgano o unidad orgánica proponente solicita la asistencia técnica de la OPMG de la OGPP, para el análisis de la inclusión de un diagrama referencial, en los casos que corresponda.
- 5.1.4** El órgano proponente debe remitir a la OGPP, por el SGDD, el expediente conteniendo la siguiente documentación:
- a) El proyecto de documento normativo y anexos de corresponder, en versión editable y visado digitalmente por los directivos del órgano y unidad orgánica proponente, y, de ser el caso, de los órganos involucrados.
  - b) El proyecto de resolución que aprueba el documento normativo, en versión editable, y visado digitalmente por el órgano proponente y por los órganos involucrados, de corresponder.
  - c) El informe que sustenta la necesidad de aprobación o modificación, del documento normativo, debe explicar e indicar los fundamentos y motivos que lo justifiquen, así como, precisar si este se efectúa en aplicación por disposiciones legales, por modificación de documentos de gestión, por mejora del procedimiento o por superar los dos (02) años de emitida, según corresponda.
  - d) En caso de modificación, adjuntar un cuadro comparativo, precisando los numerales que se modifican respecto al documento normativo vigente, así como, señalar y justificar el cambio o variación efectuada.

### 5.2 De la aprobación

- 5.2.1** La OPMG de la OGPP, revisa, analiza y emite opinión técnica sobre el proyecto de documento normativo a solicitud del órgano o unidad orgánica proponente.

De ser favorable, la OPMG emite el informe técnico correspondiente y visa digitalmente el proyecto de documento normativo, solo para los casos de aprobación de Resolución de Secretaria General o Resolución Ministerial según corresponda; la resolución es visada digitalmente por el Director



General de la OGPP y remitida vía SGDD del MEF, a la Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ), para su opinión legal.

En caso la opinión técnica no sea favorable, la OGPP devuelve el expediente al órgano proponente.

- 5.2.2** La OGAJ revisa el proyecto del documento normativo y resolución remitidos, con el informe de opinión técnica favorable emitido por la OGPP. Si la opinión jurídica es favorable, visa digitalmente el proyecto de resolución y remite a la Secretaría General (SG) el expediente para el trámite de aprobación correspondiente.
- 5.2.3** Si la opinión jurídica no es favorable, devuelve el expediente al órgano proponente para que subsane las observaciones o sugerencias planteadas.
- 5.2.4** El órgano proponente subsana las observaciones o sugerencias planteadas y remite el expediente del documento normativo reajustado a la OGPP.
- 5.2.5** La OGPP revisa, analiza y verifica las subsanaciones realizadas, emite opinión técnica y remite expediente a la OGAJ para opinión jurídica, y este remite el expediente a la Secretaría General para el trámite de aprobación correspondiente.
- 5.2.6** La SG recibe el expediente, y gestiona su aprobación de los siguientes documentos resolutiveos, según sea el caso:
- 5.2.6.1 Mediante Resolución Ministerial, en cumplimiento a la norma expresa que así lo establezca. La Secretaría General recibe y revisa el proyecto de documento normativo, de estar conforme, gestiona su aprobación ante el Despacho Ministerial.
  - 5.2.6.2 Mediante Resolución de Secretaría General, corresponde a la aprobación de documentos normativos, sobre materias de administración interna, a excepción de las materias a cargo de la Oficina General de Administración (OGA) y de la Oficina General de Recursos Humanos (OGRH).
  - 5.2.6.3 La OGA aprueba, con Resolución Directoral, documentos normativos relacionadas con los sistemas administrativos de Abastecimiento, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, y las acciones relativas al Control Patrimonial, a su cargo.
  - 5.2.6.4 La OGRH aprueba, con Resolución Directoral, documentos normativos relacionados con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 5.2.7** La OGPP recibe de la Secretaría General, de la OGA y de la OGRH, según corresponda, copia fedateada o transcripción correspondiente del documento firme y documento normativo aprobado, para efectuar el registro y control de documentos normativos en la Base de Datos, y para su respectiva difusión y publicación.



MEF

JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/05/2025 15:17:18  
Motivo: Doy V° B°

### 5.3 De la publicación y difusión

- 5.3.1** Los documentos normativos aprobados y su respectiva resolución de aprobación son publicados obligatoriamente en la sede digital, en la Intranet del MEF y difundido a toda la comunidad de práctica, vía correo electrónico masivo, para su conocimiento y aplicación.

Recibida la transcripción la OPMG solicita la publicación y difusión correspondiente a la OGTI.

- 5.3.2** Cada directivo promueve en el personal a su cargo la aplicación del documento normativo, cuyas disposiciones involucren o alcancen al órgano a su cargo.

### 5.4 De la Implementación

Aprobado el documento normativo, el órgano o unidad orgánica proponente e involucrado son responsables de la implementación y seguimiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en dicho documento.

### 5.5 De la revisión y actualización

- 5.5.1** El período de los documentos normativos del MEF no puede superar los dos (02) años de vigencia.

- 5.5.2** Cada órgano o unidad orgánica proponente, así como, el órgano involucrado, son responsables de la revisión y actualización establecida.

- 5.5.3** Los documentos normativos se actualizan en los siguientes casos:

- a) Por cambio en la disposición legal de sustento,
- b) Por modificación de documentos de gestión (PEI, POI, ROF, TUPA),
- c) Por mejora del proceso,
- d) Por superar los dos (02) años de vigencia.

- 5.5.4** Los documentos normativos que requieran modificación siguen el mismo procedimiento para la formulación y aprobación, adjuntando adicionalmente un cuadro comparativo entre la versión vigente y la propuesta de modificación, según el literal d) del numeral 5.1.4 de la presente Directiva.

- 5.5.5** Los documentos normativos solo pueden ser modificados hasta en dos (02) oportunidades. De generarse una nueva modificación, esta se aprueba en un nuevo cuerpo normativo.

### 5.6 De la derogación

El documento normativo puede ser derogado cuando una nueva norma de superior jerarquía regule íntegramente la materia de este, o cuando el documento normativo pierda su vigencia. Para ello el órgano o unidad orgánica proponente o el órgano o unidad orgánica involucrada, revisan, coordinan y proponen mediante informe técnico a la OGPP para el trámite respectivo de derogación:

- a) El informe que sustenta la necesidad de derogar el documento normativo debe explicar e indicar los fundamentos y motivos que lo justifiquen.
- b) El proyecto de resolución que deroga el documento normativo, visada digitalmente por el órgano proponente y por los órganos involucrados, de ser el caso.



La OGPP, a través de la OPMG, puede advertir y recomendar a los órganos o unidades orgánicas la necesidad de derogar documentos normativos.

## 5.7 Del almacenamiento

La OPMG administra y mantiene actualizada la Base de Datos, mediante el Registro y Control de los Documentos Normativos del MEF (**Anexo 2**).

La Oficina General de Tecnologías de la Información coadyuva estableciendo los medios idóneos y seguros para la custodia de los documentos normativos que se emitan.

## 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Todos los órganos y unidades orgánicas del MEF bajo el alcance de la presente Directiva son responsables de su aplicación.
- 6.2 El órgano o unidad orgánica proponente es responsable del contenido que establezca el documento normativo, así como, también es responsable de garantizar la vigencia y pertinencia de su normativa interna, realizando revisiones periódicas que consideren cambios normativos y operativos.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1 Las propuestas de documento normativo que se encuentren en proceso de formulación deben adecuarse a lo señalado en la presente Directiva.
- 7.2 Los órganos del MEF proponentes de documentos normativos utilizan los medios electrónicos, haciendo uso de la firma digital en las comunicaciones que cursen en el proceso de la emisión de documentos.



JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/05/2025 15:17:28  
Motivo: Doy V° B°

## ANEXO N° 1

### RELACIÓN DE TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL MEF

Documento normativo	Descripción	Alcance	Documento de Aprobación	Estructura Básica
<b>Directiva</b>	<p>Documento normativo en el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, que pueden partir de una norma de carácter general.</p> <p>Ejm: "Directiva para la aplicación de disposiciones para ..."</p>	Institucional/ Unidad de Organización	Resolución Ministerial/ Resolución de Secretaría General/ Resolución Directoral	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Código</li> <li>II. Título</li> <li>III. Objeto</li> <li>IV. Base Legal</li> <li>V. Alcance</li> <li>VI. Disposiciones Generales</li> <li>VII. Disposiciones Específicas</li> <li>VIII. Responsabilidades</li> <li>IX. Disposiciones Complementarias Finales</li> <li>X. Disposiciones Transitorias</li> <li>XI. Anexos</li> <li>XII. Diagrama Referencial (de corresponder)</li> </ol>
<b>Guía</b>	<p>Documento normativo que establece pautas, recomendaciones, sugerencias, métodos o mejores prácticas que permitan un mejor desarrollo de las actividades de un proceso específico. Es un documento orientador.</p> <p>Ejm. "Guía de Orientación al Ciudadano de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025"</p>	Unidad de Organización	Resolución de Secretaría General/ Resolución Directoral	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Código</li> <li>II. Título</li> <li>III. Objetivo</li> <li>IV. Base Legal</li> <li>V. Alcance</li> <li>VI. Marco Conceptual</li> <li>VII. Aspectos Generales</li> <li>VIII. Anexos</li> </ol>
<b>Instructivo</b>	<p>Documento normativo que describe en forma clara y precisa las secuencias de tareas para realizar una actividad específica, así como para el correcto llenado de formatos.</p> <p>Ejm. "Instructivo para la recepción y registro de solicitudes de..."</p>	Unidad de Organización	Resolución de Secretaría General/ Resolución Directoral	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Código</li> <li>II. Título</li> <li>III. Objetivo</li> <li>IV. Base Legal</li> <li>V. Alcance</li> <li>VI. Instrucciones</li> <li>VII. Anexos</li> </ol>
<b>Lineamiento</b>	<p>Documento normativo de carácter técnico que tiene por finalidad establecer criterios orientadores.</p>	Institucional/Unidad de Organización	Resolución de Secretaría General/ Resolución Directoral	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Código</li> <li>II. Título</li> <li>III. Objeto</li> <li>IV. Base Legal</li> <li>V. Alcance</li> <li>VI. Disposiciones Generales</li> <li>VII. Responsabilidades</li> <li>VIII. Anexos</li> </ol>



JARA HUALLPATUERO  
 María Ysabel FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 20/05/2025 15:17:33  
 Motivo: Doy V° B°

Documento normativo	Descripción	Alcance	Documento de Aprobación	Estructura Básica
<b>Manual</b>	Documento normativo que describe de manera ordenada las instrucciones necesarias para la ejecución de un proceso o procedimiento. Tiene por finalidad describir estructura o funcionamiento.  <i>Ejm:</i> <i>"Manual de usuario del Sistema de gestión Documental (SGD)"</i>	Institucional / Unidad de Organización	Resolución de Secretaría General / Resolución Directoral	I. Código II. Título III. Índice IV. Objetivo V. Base Legal VI. Alcance VII. Responsabilidades VIII. Disposiciones Específicas IX. Anexos
<b>Proceso</b>	Documento normativo que describe la secuencia de un proceso	Institucional	Resolución de Secretaría General	I. Código II. Título III. Índice IV. Objetivo V. Base Legal VI. Ficha de Producto y Proceso VII. Ficha de Indicador de producto o proceso VIII. Procedimiento IX. Anexos
<b>Protocolo</b>	Documento normativo que establece reglas de conducta y actuación de los servidores respecto a determinada situación. Tiene por finalidad estandarizar respuestas ante situaciones específicas.	Unidad de Organización	Resolución de Secretaría General / Resolución Directoral	I. Código II. Título III. Objeto IV. Base Legal V. Alcance VI. Disposiciones VII. Anexos



JARA HUALLPATUERO  
 Maria Ysabel FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 20/05/2025 15:17:38  
 Motivo: Doy V° B°

**ANEXO N° 2**

**REGISTRO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL MEF**

Denominación de Documento normativo	Documento de aprobación	Fecha de Aprobación	Tipo de Documento Normativo	Código	Versión	Órgano / Unidad Orgánica	Temática	Órganos involucrados	Documento de modificación	Fecha de modificación	Documento De derogación	Fecha de derogación



JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/05/2025 15:17:44  
Motivo: Doy V° B°