



Resolución Directoral

DIRECCION GENERAL PREVISIONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

Jesús María, 10 OCT 2018

Nº 13 -2018/MINDEF/VRD/DGEPREV/E/06

VISTO:

El Informe Nº 007-2018-MINDEF/VRD/DGEPREV/E/02.AMSB, de fecha 04 de Setiembre del 2018, del funcionario encargado del Planeamiento y Modernización de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas del Ministerio de Defensa - Oficina Previsional de las Fuerzas Armadas y el Informe Legal Nº 035-2018 MINDEF/VRD/DGEPREV/E/06.03 del 10 de Octubre del 2018 de la Asesoría Legal de la DGEPREV;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 3 del acápite 4.1 del Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, por el que se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, dispone que uno de sus "Pilares Centrales / Ejes transversales", es la gestión por procesos, la simplificación administrativa y la organización institucional, lo cual a su vez implica: (i) Brindar lineamientos y asistencia técnica metodológica para la optimización, automatización y formalización de los procesos internos y de soporte en las entidades públicas; (ii) Regulación y supervisión de los instrumentos de gestión de las entidades públicas; (iii) Aprobar lineamientos y manuales que faciliten los procesos de modernización de gestión de las entidades públicas,

Que, según lo dispuesto en Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, en cuyo inciso a), del artículo 86º correspondiente a las funciones de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, señala: "Dirigir, proponer normas y supervisar el funcionamiento del Sistema Previsional de las Fuerzas Armadas",

Que, habiéndose aprobado mediante Resolución Directoral Nº 09-2018-MINDEF/VRD/DGEPREV, la Estructura Orgánica Provisional de la Unidad Ejecutora Nº 009: OPREFA, como medida transitoria para garantizar la operatividad y su gestión eficiente y eficaz,



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

Que, mediante Resolución Ministerial N° 963-2018-DE/SG, se aprueba la Directiva General N° 012-2018/MINDEF/SG/VRD/DGPP sobre "Formulación, aprobación y actualización de Directivas", en cuyo punto 5.1.5.2. señala referente a las disposiciones de las Directivas de Órgano, las cuales deben de ser aprobadas mediante Resolución Directoral, siempre y cuando la normativa vigente así lo disponga expresamente.

Que, en tal virtud, resulta necesario formular los instrumentos normativos que regulen las actividades realizadas por los diversas Unidades Funcionales de la Unidad Ejecutora N° 009: Oficina Previsional de las Fuerzas Armadas en el ejercicio cotidiano de sus funciones, a fin de suprimir los obstáculos y debilidades que afecten el debido cumplimiento de las mismas, e incorporar los elementos que contribuyan a una gestión institucional más ágil y moderna,

Con los visados del Director de Enlace Administrativo de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas del Ministerio de Defensa – Oficina Previsional de las Fuerzas Armadas y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la DGEPREV,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la "Directiva de Órgano que establece los procedimientos para la elaboración de los Documentos Normativos en la Unidad Ejecutora N° 009: OPREFA, del Pliego 026: Ministerio de Defensa", cuyo anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer la publicación de la presente Directiva en el portal institucional de transparencia de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas – Oficina Previsional de las Fuerzas Armadas.

ARTÍCULO TERCERO.- La "Directiva de Órgano que establece los procedimientos para la elaboración de los Documentos Normativos en la Unidad Ejecutora N° 009: OPREFA, del Pliego 026: Ministerio de Defensa", entrará en vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Mayor General FAP (r)
Francisco Adolfo Lizarzaburu Rechkemmer
Director General Previsional de las FF.AA.
Ministerio de Defensa



**DIRECTIVA DE ORGANO QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA UNIDAD EJECUTORA N°
009-OFCINA PREVISIONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS.**

DIRECTIVA DE ORGANO : D.O. N° 001
FORMULADA POR : Unidad de Planeamiento y Modernización
FECHA : 10 octubre 2018

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de los documentos normativos que expida la U.E. OPREFA.

II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por las unidades orgánicas y funcionales de la UE 009 OPREFA.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificaciones.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento.
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 3.5 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1134, que aprueba la Ley del Ministerio de Defensa.
- 3.7 Decreto Supremo N° 006-2016-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- 3.8 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.9 Resolución Ministerial N° 963-2018 DE/SG, que aprueba la Directiva General DG N° 012 2018/MINDEF/SG/VRD/DGPP sobre "Formulación, aprobación y actualización de Directivas".
- 3.10 Resolución Directoral N° 09-2018-MINDEF/VRD/DGEPREV, que aprueba la Estructura Orgánica Provisional de la Unidad Ejecutora N° 009: OPREFA.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 **Documentos normativos:** Es todo aquel documento oficial que tiene por objeto transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos, en cumplimiento a sus requerimientos funcionales, así como facilitar el adecuado y correcto desarrollo de funciones, procesos, procedimientos y/o actividades, en los diferentes niveles y según correspondan.





Tipo de documentos normativos:

- Directiva General o Directiva de Órgano.
- Guía Técnica.
- Manual

4.2 Definiciones

- **Directivas¹:** Son documentos normativos que establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas a nivel de órganos y unidades orgánicas, en cumplimiento de determinadas disposiciones legales vigentes y/o por necesidad institucional; poder ser:

Directiva General: Norma que regula disposiciones cuya aplicación corresponde a más de un órgano del MINDEF, la misma que debe ser aprobada con Resolución Ministerial.

Directiva de Órgano²: Norma interna que trasmite disposiciones cuya aplicación corresponde exclusivamente a un solo órgano del MINDEF, la misma que debe ser aprobada con Resolución de Secretaría General, Viceministerial³ o Directoral⁴; en este último caso, únicamente cuando la normativa vigente así lo disponga expresamente.

- **Guía Técnica:** Es el Documento Normativo donde se establecen de manera detallada, metodologías, orientadas a cumplir el objetivo de un determinado proceso, así como al desarrollo de buenas prácticas.
- **Manual:** Es el Documento Normativo, que contiene de manera sistematizada, detallada y precisa, distintas materias con relación a un determinado tópico administrativo, como pueden ser lineamientos, funciones, procesos, procedimientos.

Su finalidad es básicamente de información, por lo que busca ser un compendio de instrucciones y explicaciones. Debe ser de fácil manejo, fácil entendimiento y fácil aplicación, por lo que debe compendiar lo más sustancial de una materia.

El Manual puede contener un compendio de documentos normativos, que han sido aprobados anteriormente, y que se considera conveniente reunirlos para un fácil acceso y pronta disponibilidad.



¹ Resolución Ministerial N° 963-2018-DE/SG, que aprueba la Directiva General: DG N° 012-2018/MINDEF/SG/VRD/DGPP sobre "Formulación, aprobación y actualización de Directivas".

² Incisos d) y f) del artículo 17.- Funciones de la Secretaría General – ROF MINDEF.

³ Inciso o) del artículo 15.- Funciones del Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa – ROF MINDEF.

⁴ Según competencias de Reglamento de Organización y Funciones – ROF MINDEF vigente.



En general, un Manual no aprueba un determinado proceso o procedimiento, sino que lo difunde y facilita su disponibilidad para la consulta de aspectos relativos al tema de fondo.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Etapas para la emisión de un documento normativo:

5.1 Formulación:

La unidad orgánica correspondiente, a través de su respectiva unidad funcional, formulará el proyecto de documento normativo, y el informe técnico que lo sustenta, propuesta que deberá encontrarse en el marco de las atribuciones previstas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

El informe técnico de sustento deberá precisar al menos uno de los siguientes motivos: i) Cuando una nueva normativa legal de carácter general, establece la necesidad que las entidades regulen internamente ciertas funciones o procesos, ii) Identificación de una problemática, por vacíos, deficiencias legales, retrasos o errores en la ejecución de un proceso, iii) establecimiento de un estándar o buena práctica, de alguna operación o proceso.

La redacción del documento normativo propuesto, debe ser de fácil comprensión y aplicación, y debe formularse en tiempo presente, en tipo de letra Century Gothic, tamaño 11.

El órgano o unidad orgánica proponente, es responsable de programar, convocar, coordinar y consensuar el contenido de la propuesta del documento normativo con los órganos involucrados de corresponder, previa a la etapa de revisión.

En caso sea necesario el órgano o la unidad orgánica que propone un documento normativo, convocará a una reunión conjunta a los involucrados, debiendo suscribir un Acta en la que indiquen fecha, motivo, participantes, acuerdos y conformidades a la propuesta inicial del documento normativo. En caso el instrumento normativo requiera un soporte informático, las características esperadas del aplicativo a desarrollar deberá describirse en la citada Acta.

El órgano o la unidad orgánica proponente, adicionalmente, deberán consultar a los posibles usuarios de las disposiciones contenidas en la propuesta inicial del documento normativo, estableciendo el mecanismo y el plazo para el acopio de los comentarios. Revisados los comentarios, el órgano proponente efectúa modificaciones a la propuesta inicial de directiva, de ser el caso. Solo si las modificaciones se relacionan con las materias vinculadas a los órganos involucrados, el órgano proponente informa a estos sobre las mismas a fin de contar con su conformidad respectiva.





El expediente debe contener:

1. Informe de sustento del proyecto de documento normativo.
2. El proyecto de documento normativo con los vistos correspondientes en cada hoja del documento, y la versión correspondiente.
3. Proyecto de Resolución visada.
4. En caso de ser necesario, un acta de reunión que demuestre la participación de los órganos involucrados en la propuesta de documento normativo (indicar fecha, lugar, participantes y acuerdos tomados).
5. Remitir el archivo digital del proyecto de documento normativo y del proyecto de resolución.

5.2 Revisión:

La Dirección de Enlace Administrativo, a través de la Unidad de Planeamiento y Modernización, realiza la revisión técnica del documento normativo desde el punto de vista de los documentos de gestión, emitiendo opinión técnica en el plazo de tres (03) días hábiles de recibido el expediente, y deriva el expediente administrativo a la Oficina de Asesoría Legal para opinión legal.

De existir observaciones, el órgano o unidades involucradas modifican la propuesta del documento normativo, en un plazo no mayor de cinco días de recibido.

La Oficina de Asesoría Legal, evalúa y emite el informe técnico legal sobre el proyecto de documento normativo, dentro de los cinco (05) días hábiles de recibido el expediente (Hoja de Trámite), que en caso de ser favorable debe remitir al órgano o la unidad orgánica proponente la propuesta de documento normativo y el proyecto de resolución autoritativa debidamente visado, para continuar con el trámite de aprobación; de existir observaciones, se coordina con el órgano o unidades orgánicas involucradas para la modificación correspondiente, previo a proseguir con el trámite previsto.

5.3 De la Aprobación y Numeración:

Con la opinión favorable de la Unidad de Planeamiento y Modernización de la Dirección de Enlace Administrativo y de la Oficina de Asesoría Legal, se imprime un juego de la versión final de la propuesta del documento normativo y de la Resolución que la apruebe.

Todos los documentos normativos elaborados, deberán recabar las firmas de los órganos revisores de acuerdo al formato establecido en el Anexo 01 de la presente directiva.

Para el caso de una Directiva General propuesta por la OPREFA, la Dirección General, presenta al Despacho Viceministerial de Recursos





para la Defensa, la totalidad de documentos que debe contener el expediente, según lo descrito en el punto 5.1.1., luego de su revisión lo deriva a la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto, quien emite la opinión técnica respectiva. En caso de haber observaciones a la propuesta de Directiva General, se realiza la devolución del expediente a la OPREFA, a través del Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa, de no existir observaciones por la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto, elabora el informe técnico de conformidad hacia el Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa, quien solicita a la Secretaría General del MINDEF, la opinión legal respectiva de la Oficina General de Asesoría Jurídica, para posteriormente ser aprobada mediante el acto resolutivo del Despacho Ministerial.

De tratarse de una Directiva de Órgano, Guía Técnica y Manual, se presenta ante la propia Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, para su aprobación por Resolución Directoral, según el procedimiento descrito en el Anexo N° 06 de la presente Directiva de Órgano, una vez establecido el acto resolutivo se procede a la comunicación y difusión del documento normativo aprobado.

Respecto a la numeración:

- Las Directivas Generales aprobadas mediante Resolución Ministerial, son enumeradas y por el Despacho Ministerial.
- Las Directivas de Órgano que sean aprobadas por Resolución Viceministerial o por Resolución Directoral, son enumeradas por el órgano que lo apruebe.
- Las Directivas de Órgano, Guías Técnica y Manuales, se enumeran en forma correlativa, según el tipo de documento, considerando para cada inicio de año el número uno (1); estando la asignación y responsabilidad del número que identifica al documento normativo, a la Unidad de Planeamiento y Modernización de la Dirección de Enlace Administrativo.

5.4 Difusión:

La difusión de los documentos normativos aprobados estará a cargo del Director General de la Unidad Ejecutora N° 009: OPREFA, quien encargará al Director de Enlace Administrativo, su publicación en el portal web dentro de los cinco (05) días hábiles de su aprobación.

5.5 Seguimiento y actualización:

El órgano o unidad orgánica proponente conjuntamente con la Unidad de Planeamiento y Modernización, efectuará el seguimiento continuo a la vigencia y aplicación del documento normativo aprobado, mediante su socialización a través de talleres o reuniones de trabajo, dirigidos a las unidades orgánicas y unidades funcionales comprendidas





en el ámbito de su aplicación, encargándose este último de mantener actualizado el registro y control de los documentos normativos, según lo establecido en el Anexo N° 02.

La evaluación, con el objetivo de valorar su eficacia, así como medir su resultado de impacto, debe practicarse al menos una vez al año, e incorporarse como actividad en el Plan Operativo Institucional.

Anualmente se evaluará su vigencia y se podrá plantear la actualización del documento normativo, para lo cual se seguirá el proceso de gestión normativa regulado por la presente Directiva de Órgano.

La Unidad de Planeamiento y Modernización, conservará el archivo histórico, físico y digital de aquellos documentos normativos que se emiten, así como de los que dejen de tener vigencia.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Los Directores, responsables de las unidades orgánicas de la U.E. 009 OPREFA, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, en el marco de sus competencias y funciones.
- 6.2 Los Directores, responsables de las unidades orgánicas involucradas, en aplicación de la presente Directiva, son responsables de validar u observar los proyectos que el órgano proponente formule, en los plazos que se establecen para dicho fin.
- 6.3 La Unidad de Planeamiento y Modernización es la responsable de evaluar las directivas bajo su ámbito, con el fin de proceder a la actualización e iniciar el proceso de aprobación de nuevas directivas que las reemplacen, de ser el caso.

VII. ANEXOS

- 7.1 Anexo N° 01: Estructura de la Carátula.
- 7.2 Anexo N° 02: Registro de Documentos Normativos.
- 7.3 Anexo N° 03: Estructura y contenido de la Directivas.
- 7.4 Anexo N° 04: Estructura y contenido de la Guías.
- 7.5 Anexo N° 05: Estructura y contenido de los Manuales.
- 7.6 Anexo N° 06: Diagrama de flujo del proceso de aprobación del Documento Normativo.



ANEXO N° 01

Estructura de la Carátula del Documento Normativo propuesto

Título de Directiva de Órgano/Guía Técnica/Manual:

ROL	NOMBRE O CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Nombre elaborador 1	fecha mm/dd/aaaa	Firma y Sello
	Nombre elaborador 2	fecha mm/dd/aaaa	Firma y Sello
Revisado por:	Nombre revisor 3	fecha mm/dd/aaaa	Firma y Sello
	Nombre revisor 4	fecha mm/dd/aaaa	Firma y Sello

Versión: _____ (# según corresponda)

Páginas: (#)

7





ANEXO N° 03

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS

En la estructura de las Directivas Generales o de Órgano de la OPREFA, se debe considerar lo siguiente:

Denominación : (Expresa de manera concreta el contenido de la Directiva).
Directiva : DG N° (#) (Especificar si es Directiva General o de Órgano).
Formulada por : (Indicar órgano proponente)

En el contenido de las Directivas Generales o de Órgano de la Dirección General Previsional- MINDEF, se debe considerar los siguientes ítems:

- I. **OBJETIVO**
(Establecer y detallar lo que se pretende conseguir con la aplicación del documento).
- II. **ALCANCE**
(Precisar el ámbito de aplicación del instrumento normativo: es decir, que órganos o unidades orgánicas están sujetas a sus disposiciones. Así como los procesos que están siendo regulados).
- III. **BASE LEGAL**
(Citar los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulan la función o servicio de acuerdo a la naturaleza del caso y por importancia del tipo documental. Se deben ordenar según su jerarquía indicando el número de la norma y su denominación oficial completa).
- IV. **DISPOSICIONES GENERALES**
(Establecer las disposiciones previas a aquellas que sirven de marco para mejor entendimiento y aplicación de la directiva. Deber ser redactadas en forma clara, concreta y en un lenguaje de fácil comprensión).
- 4.1 **DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**
(Indicar en orden alfabético las definiciones que sean relevantes para la comprensión del contenido del documento).
- V. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**
(establecer las disposiciones de carácter particular respecto de las intervenciones, procesos, procedimientos u otros que se deben efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado. Asimismo, la identificación de los órganos que intervienen en los procesos, procedimientos, niveles de coordinación interna y sus plazos).
- VI. **RESPONSABILIDADES**
(Considerar a los Directores de las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora N° 009- OPREFA, como responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación de la Directiva).
- VII. **ANEXOS**
Campo no obligatorio, incluir según consideré necesario.





ANEXO N° 04

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA GUÍA TÉCNICA

En la estructura de las Guías Técnicas de la OPREFA, se debe considerar lo siguiente:

Denominación: (Expresa de manera concreta el contenido de la Guía Técnica).

Guía Técnica : (N° _____).

Formulada por: (Indicar unidad orgánica o funcional proponente)

En el contenido de las Guías Técnicas, se debe considerar los siguientes ítems:

- I. **FINALIDAD**
(Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar con su aplicación).
- II. **OBJETIVO**
(Describe los logros que se esperan alcanzar, incluyendo los criterios de medición y análisis).
- III. **AMBITO DE APLICACIÓN**
(Límites de aplicación)
- IV. **PROCEDIMIENTO A ESTANDARIZAR**
(Identifica con precisión el proceso o procedimiento a estandarizar)
- V. **CONSIDERACIONES GENERALES**
(Señala los aspectos que son necesarios precisar para un mejor entendimiento y aplicación de la Guía Técnica), incluye entre otros:
 - **Definiciones Operativas:** Definiciones que sean relevantes para la comprensión del contenido de la Guía Técnica.
 - **Requerimientos Básicos:** (Recursos Humanos, Equipos, Materiales, etc.).
- VI. **CONSIDERACIONES ESPECIFICAS**
(Señala aspectos particulares o singulares, que deben ser considerados para asegurar el cumplimiento del objetivo).
 - Descripción detallada del proceso o procedimiento con sus respectivos diagramas de flujo.
- VII. **CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES**
(Pautas adicionales dirigidas a las áreas y/o trabajadores a las que se extiende el alcance de las Guías).
- VIII. **ANEXOS:**
Formatos, Diagramas ó Flujogramas que consideren necesarios para facilitar o ayudar a una mejor comprensión de la Guía Técnica).
- IX. **BIBLIOGRAFIA⁵:**

⁵ Las citas que se consideren serán incluidas siguiendo las disposiciones internacionales sobre referencias bibliográficas.





(Relación de citas bibliográficas que confirman y sustentan los conceptos y definiciones mencionados en el desarrollo de la Guía Técnica.

ANEXO N° 05

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL MANUAL

En la estructura del Manual de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas-MINDEF, se debe considerar lo siguiente:

Denominación: (Expresa de manera concreta el contenido del Manual).

Manual : (N° ___).

Formulada por: (Indicar unidad orgánica o funcional proponente)

En el contenido del Manual, se debe considerar los siguientes ítems:

- I. **INTRODUCCIÓN**
(Expresa una breve síntesis del tema que se desarrollará y su trascendencia que explique los antecedentes o necesidades que justifiquen su emisión).
- II. **FINALIDAD**
(El efecto que se espera produzca la aplicación del contenido del Manual en los niveles operativos).
- III. **OBJETIVO**
(Explica los logros que se esperan alcanzar con la difusión y uso del manual).
- IV. **BASE LEGAL**
(Solo cuando por el contenido convenga y corresponda).
- V. **DISPOSICIONES GENERALES**
(Señala los aspectos que son necesarios precisar para un mejor entendimiento y aplicación del Manual).
- VI. **DISPOSICIONES ESPECIFICAS**
(Señala aspectos particulares o singulares, que deben ser considerados para asegurar el cumplimiento del objetivo del Manual).
- VII. **DESCRIPCION DE FUNCIONES, PROCESOS O PROCEDIMIENTOS**
- VIII. **RESPONSABILIDADES**
(Considerar a los Directores de las Unidades Orgánicas y responsables de unidades funcionales de la Unidad Ejecutora N° 009- OPREFA, como responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación de la Directiva).
- IX. **ANEXOS**
Campo no obligatorio, incluir según consideré necesario.
- X. **BIBLIOGRAFIA:**
(Relación de citas bibliográficas que confirman y sustentan los conceptos y definiciones mencionados en el desarrollo del Manual).





PERÚ

Ministerio de Defensa

Viceministerio de Recursos para la Defensa

Dirección General Provisional del Ministerio de Defensa

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 06

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO

