

**DIR-001-2021-OTASS-OPP****DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL ORGANISMO TÉCNICO DE LA
ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO – OTASS Y SUS
UNIDADES EJECUTORAS****I. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos y normas a seguir para la formulación, modificación y aprobación de los documentos normativos en el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS y sus unidades ejecutoras.

II. ALCANCE

Los procedimientos y normas de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas y unidades ejecutoras del Pliego OTASS.

III. BASE NORMATIVA

- i) Ley 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- ii) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- iii) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.
- iv) Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- v) Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- vi) Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- vii) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- viii) Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, que aprueba el Reglamento que establece disposiciones relativas a la Publicidad, Publicación de Proyectos Normativos y Difusión de Normas Legales de Carácter General.
- ix) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
- x) Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- xi) Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- xii) Resolución Directoral N° 10-2019-OTASS/DE, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento.
- xiii) Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.



- xiv) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2021-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 002-2021-PCM-SGP Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de los Servicios en el Sector Público.

IV. ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES DE TÉRMINOS

4.1. Acrónimos

Para efecto de la presente Directiva, se emplean los siguientes acrónimos:

- i) **DN:** Documento(s) Normativo(s).
- ii) **OCA:** Órgano Competente de Aprobación.
- iii) **GG:** Gerencia General (OTASS)
- iv) **OA:** Oficina de Administración
- v) **OGSC:** Oficina de Gestión Social y Comunicaciones
- vi) **OP:** Órgano Proponente.
- vii) **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OTASS, UE)
- viii) **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica (OTASS, UE)
- ix) **SdG:** Sistema de Gestión
- x) **UE:** Unidad(es) Ejecutora(s)
- xi) **UTI:** Unidad de Tecnologías de la Información

4.2 Definiciones de Términos

- i. **Alcance:** Establece el ámbito de aplicación del DN, comprende la competencia funcional y de los involucrados.
- ii. **Documento Normativo:** Documento que sistematiza dispositivos legales que regulan conductas y/o contiene reglas, criterios, procedimientos, directrices y líneas de acción, transmitiendo información estandarizada sobre aspectos funcionales, técnicos y/o administrativos, que no tengan una regulación específica. Incluye además a sus anexos.
- iii. **Formato:** Medio impreso y/o digital, destinado para registrar y/o solicitar información.
- iv. **Flujograma:** Gráfica que representa la secuencia de actividades de un proceso o procedimiento.
- v. **Objetivo:** Denota el propósito de lograr algo con la aplicación del DN.
- vi. **Objeto:** Parte dispositiva del DN en la que se identifica la materia o asunto que se pretende regular.
- vii. **Órgano competente de aprobación:** Órgano de la Alta Dirección con facultad y competencia para aprobar DN, o a quien se haya delegado dicha facultad.
- viii. **Órgano proponente:** Órgano o unidad orgánica formulador de la propuesta del DN. Si el OP es una unidad orgánica, su presentación se efectúa a través de su superior jerárquico.
- ix. **Órgano involucrado:** Órgano o unidad orgánica, que tienen participación en la implementación del DN formulado por el OP.



- x. **Versión:** Número de veces que el DN se ha actualizado o modificado.

V. DISPOSICIONES GENERALES

En la formulación del DN debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- 5.1 Justificación del DN:** Comprende el análisis respecto al cumplimiento de normas o la situación problemática a resolver; justificar el por qué y para qué se requiere implementar el DN; realizar la fundamentación técnica en base a norma técnica, el impacto o cambio positivo para la gestión institucional; incluir aspectos más relevantes y un resumen de los antecedentes que correspondan.
- 5.2 Coherencia:** Consiste en la articulación interna y horizontal de los procesos y actividades que el DN regula en el marco de las funciones de la institución y del órgano proponente; denota cohesión entre los aspectos a desarrollar y su contenido; redacción y orden.
- 5.3 Consistencia:** Consiste en formular correctamente los objetivos, normas, disposiciones, procedimientos, acciones, servicios y/o productos a desarrollar con el DN, teniendo en cuenta una estructura analítica básica.
- 5.4 Impacto:** Incidencia en los cambios que se producirán como consecuencia de la aprobación del DN.
- 5.5 Limitaciones:** El DN no regula ni aprueba acciones administrativas que constituyan la gestión propia y toma de decisiones de los titulares de los órganos o unidades orgánicas del OTASS.
- 5.6 Principio de legalidad:** El DN debe ajustarse a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas al órgano y a la institución, de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas dichas facultades.
- 5.7 Reserva legal o normativa:** Es la identificación legal que habilite para regular determinado tema o materia a través del DN.
- 5.8 Tipos de DN:** La presente Directiva regula los DN que se describen en el **Anexo N° 01 “Clasificación y definición de documentos normativos”**.
- 5.9 Estructura de los DN:** De acuerdo con el tipo de DN se establece su estructura. Ver **Anexo N° 02 “Estructura de documentos normativos”**.
- 5.10 Redacción y presentación de DN:** La redacción del proyecto de DN debe ser clara, precisa y coherente, debiendo verificarse su objetividad y/o finalidad; siguiendo las disposiciones básicas contenidas en el **Anexo N° 03 “Criterios de redacción de documentos normativos”**.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Etapas del proceso de Formulación, Modificación y Aprobación del DN.

- 6.1. Proceso de Formulación:** El proceso de Formulación comprende las etapas de: identificación y elaboración del DN

I. Etapa I: Identificación

- 6.1.1.** El OP identifica y evalúa la necesidad de emitir, modificar o derogar un DN, debiendo identificar y justificar previamente la necesidad de regular un proceso o procedimiento en el marco de sus funciones



teniendo en cuenta los Anexos N° 01 “Clasificación y definición de documentos normativos” y 02 “Estructura de documentos normativos”.

- 6.1.2. En caso se requiera un DN que no se encuentra establecido en el Anexo N° 01 “Clasificación y definición de documentos normativos”, la OPP brinda asistencia técnica para determinar el documento y estructura en consideración a la naturaleza del tema a atender.
- 6.1.3. El OP presenta al OCA un informe de la necesidad del DN. Una vez obtenida la priorización o acción equivalente, el OP inicia la elaboración.

II. Etapa II: Elaboración

- 6.1.4. El OP elabora el proyecto de DN; en caso que se trate de un DN transversal, el OP convoca a reunión de trabajo a los órganos y/o unidades orgánicas involucradas para su presentación y solicita aportes y/o sugerencias que se procesan en matrices, según **Anexo N° 13 “Matriz de aportes”**, en el marco de sus competencias, otorgándole un plazo para su pronunciamiento. La redacción del DN tomará en cuenta lo establecido en los anexos.
 - 6.1.5. El OP preside las reuniones de trabajo y contará con la asistencia técnica de la OPP y con el asesoramiento de la OAJ, en el marco de sus funciones; asimismo contará con la participación del representante del OCA para viabilizar su consenso y trámite de aprobación. Concluida la reunión de trabajo los asistentes suscriben un Acta de reunión según **Anexo N° 11 “Formato de Acta de Reunión”**.
- 6.2. **Proceso de Modificación:** El proceso de modificación comprende las etapas de revisión y las causales de modificación propiamente del DN

III. Etapa III: Revisión

- 6.2.1. El OP revisa periódicamente (o al menos cada año) los DN aprobados, con el fin de verificar su vigencia y/o la pertinencia de su aplicación; para lo cual podrá solicitar la asistencia técnica de la OPP y asesoramiento de la OAJ.

IV. Etapa IV: Causales de Modificación

- 6.2.2. La modificación comprende: actualización, supresión, adición de artículos o textos en el DN y son causales:
 - i. Cuando existe un cambio en la normativa de sustento.
 - ii. Cuando resulta necesario para optimizar el procedimiento regulado.
 - iii. La actualización del DN tramitado con sustento técnico
 - iv. En caso se requiera precisar, aclarar, ampliar o incorporar alcances adicionales.

- 6.2.3. El OP elabora el Informe técnico sustentatorio, el cual debe contener un cuadro comparativo de los cambios (Ver **Anexo N° 14 “Matriz de Control de Cambios”**) entre el DN vigente y el proyecto de modificación del DN, precisando lo siguiente: i) *texto normativo aprobado*, ii) *propuesta de texto modificado*, y, iii) *Justificación de la modificación*.
- 6.2.4. El informe sustentatorio debe hacer mención al DN vigente (código o numeración según corresponda).
- 6.3. **Proceso de Aprobación:** Comprende las etapas de: Emisión de informes, Emisión del resolutivo de aprobación, publicación, difusión y archivo.

V. Etapa V: Emisión de Informe

- 6.3.1. El OP, cuando propone un nuevo DN, elabora el Informe Técnico que sustenta la propuesta para el trámite de aprobación; en el caso que el OP recaiga en una unidad orgánica, ésta debe dirigir su Informe al órgano de quien depende, produciéndose las siguientes situaciones: i) De estar conforme, emite informe de conformidad y hace suyo el informe técnico del área técnica procediendo al visado del proyecto de DN; ii) De no estar conforme, remite el expediente con las observaciones que corresponda a la unidad orgánica. El OP remite el proyecto de DN a la OPP para el informe técnico respectivo.
- 6.3.2. El OP, cuando propone la modificación de un DN vigente, elabora el Informe Técnico que sustenta la propuesta para el trámite de aprobación; así como el/las actas(s) de reunión, la Matriz de control de cambios (u otro documento equivalente que evidencien la participación de los órganos involucrados). El proyecto de DN, de ser el caso, deberá contar con la visación del especialista legal del OP a efecto de realizar una revisión legal preliminar. El OP remite el proyecto de DN a la OPP para el informe técnico respectivo.
- 6.3.3. La OPP revisa el proyecto de DN y emite Informe técnico de opinión correspondiente en el marco de sus funciones, en un plazo máximo de hasta cinco (05) días hábiles; en caso determina observaciones, devuelve el proyecto de DN al OP para la subsanación en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, vencido dicho plazo, en caso el OP no solicita la extensión del mismo con el sustento respectivo, se asume que el proyecto de DN ha perdido interés o prioridad.
- 6.3.4. La OPP, en caso de emitir informe técnico favorable, deberá visar el proyecto de DN y remitir a la OAJ para la opinión legal correspondiente.
- 6.3.5. La OAJ revisa el proyecto de DN y emite el Informe de opinión legal correspondiente, en un plazo máximo de hasta cinco (05) días hábiles; en caso encuentre observaciones, devuelve el expediente al OP con copia a la OPP, para la subsanación respectiva en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles. En caso el OP requiera ampliación de plazo, podrá solicitarlo con el sustento correspondiente.



- 6.3.6.** La OAJ, brinda asesoramiento en aspectos legales al OP para la absolución de las observaciones; una vez subsanadas las observaciones el OP remite el informe a la OPP para su evaluación, y en caso considere favorable, remite el expediente a la OAJ, para la continuación del trámite de aprobación.
- 6.3.7.** La OAJ emite la opinión legal correspondiente, elaborando el proyecto de resolución correspondiente que aprueba el proyecto de DN, gestionando el visado de los órganos involucrados, visa el proyecto de DN y remite el expediente a la GG del Pliego o al órgano que haga sus veces en las UE según corresponda, adjuntando los antecedentes respectivos.

VI. Etapa VI: Emisión del Resolutivo de Aprobación

- 6.3.8.** Comprende la revisión del proyecto de DN por la GG del Pliego o al órgano que haga sus veces en las UE según corresponda, previo al trámite de suscripción de la resolución del OCA; solicita los vistos a los directores o jefes que emitieron los respectivos informes técnicos para el trámite de aprobación del DN; dispone la codificación, carátula según modelos de Anexos N° 05 “Modelo de Caratula de Documentos Normativo” y 08 “Codificación de Documento Normativo”.
- 6.3.9.** La asignación del código al DN, se realiza conforme al **Anexo N° 08 “Codificación de Documentos Normativos”**, con excepción del tipo de DN: “Procedimiento”, cuya codificación se encuentra a cargo de la OPP.
- 6.3.10.** La carátula del DN, consigna el número de la Resolución y fecha de aprobación, se realiza conforme al **Anexo N° 05 “Modelo de Carátula de Documentos Normativo”**.
- 6.3.11.** La aprobación del DN se efectúa mediante la firma del acto resolutivo a cargo del OCA y pasa a la etapa de publicación y difusión.

VII. Etapa VII: Publicación y Difusión

- 6.3.12.** Una vez aprobado el DN, la GG del Pliego o UE, de corresponder gestiona la publicación del DN en el Diario Oficial “El Peruano”; así mismo, dispone su publicación y difusión a través de los órganos y unidades orgánicas respectivas.
- 6.3.13.** En el Pliego, la OGSC directamente o con apoyo de la UTI realiza la publicación del DN en el Portal institucional del OTASS.
- 6.3.14.** El OCA remite formalmente a la OPP el DN aprobado, para la actualización del Inventario de DN conforme al Anexo N° 10, registrándose los cambios, vigencia y las bajas del DN aprobado



VIII. Etapa VIII: Archivo

- 6.3.15.** El órgano que aprueba el DN es el encargado de administrar el original del DN. En caso que dicho documento sea aprobado por el Consejo Directivo, dicho órgano deriva mediante proveído a la Gerencia General del Pliego el expediente completo del DN, para su archivo y custodia.
- 6.3.16.** En el caso, que el tipo de DN aprobado sea un procedimiento, la OPP es el órgano encargado de la custodia y archivo del documento físico original aprobado y sus posteriores versiones. Asimismo, en lo que corresponde a la implementación de los Sistemas de Gestión, el OP archiva los documentos que concluyen su vigencia como antecedentes de gestión, en una carpeta compartida con OPP.
- 6.3.17.** El archivo del DN se efectúa conforme a la normativa que se haya expedido sobre la materia determinada y/o DN que regula en el Pliego o UE según corresponda.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1.** Los jefes(as); directores(as) y/o gerentes(as) del Pliego OTASS; así como el personal contratado bajo cualquier modalidad, son responsables del cumplimiento y adecuada aplicación de lo establecido en la presente Directiva.
- 7.2.** Los órganos, unidades orgánicas y unidades ejecutoras del Pliego OTASS son responsables de evaluar los DN dentro el ámbito de su competencia, cuya vigencia sea mayor de un (01) año, con el fin de proponer su actualización, reemplazo o eliminación de corresponder.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1** El DN no regula la aprobación de alguna acción administrativa que constituya la gestión propia y toma de decisiones de los titulares de los órganos o unidades orgánicas del OTASS.
- 8.2** Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán coordinados y/o absueltas por la OPP en el marco de sus funciones, determinando de ser el caso la necesidad de la modificación del DN o el procedimiento a seguir.
- 8.3** Los DN relacionados a normativa especial y/o Sistemas Administrativos y/o de Gestión, se formula y aprueba conforme a lo que dispone dicha normativa; siendo la presente Directiva de aplicación supletoria en lo que corresponda.
- 8.4** Los DN para atención de situaciones de emergencia relacionados con los procesos misionales, corresponde su aprobación a la Dirección Ejecutiva.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

- 9.1.** La(s) propuesta(s) de DN que a la fecha de aprobación de la presente directiva se encuentren en proceso de formulación o trámite de aprobación, deberán adecuarse a lo dispuesto en la presente Directiva, salvo aquellas que establezcan un plazo legal que se encuentre por vencer.
- 9.2.** Los DN aprobados con anterioridad a la presente Directiva se adecuarán progresivamente a lo normado en la presente Directiva considerando su necesidad de actualización.
- 9.3.** El OTASS, a través de la Gerencia General, adopta las medidas necesarias para implementar progresivamente los mecanismos de registro de los DN en un sistema de información, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.3.8 de la presente Directiva.

X. VIGENCIA

- 10.1.** La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la página web del OTASS (www.gob.pe/otass)

XI. ANEXOS

- 11.1.** Anexo N° 01: Clasificación y definición de documentos normativos
- 11.2.** Anexo N° 02: Estructura de documentos normativos – Descripción de estructura
- 11.3.** Anexo N° 03: Criterios de redacción de documentos normativos
- 11.4.** Anexo N° 04: Aprobación de Documento Normativo
- 11.5.** Anexo N° 05: Modelo de Caratula de Documentos Normativo
- 11.6.** Anexo N° 06: Modelo de Caratula de Procedimiento
- 11.7.** Anexo N° 07: Modelo de Encabezado del Formato que forma parte de un Documento Normativo.
- 11.8.** Anexo N° 08: Codificación de Documento Normativo
- 11.9.** Anexo N° 09: Siglas de Órganos y Unidades Orgánicas del OTASS
- 11.10.** Anexo N° 10: Inventario de Documentos Normativos
- 11.11.** Anexo N° 11: Formato de Acta de Reunión
- 11.12.** Anexo N° 12: Formato de Lista de Asistencia
- 11.13.** Anexo N° 13: Matriz de Aportes
- 11.14.** Anexo N° 14: Matriz de Control de Cambios



Anexo N° 01
CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

DOCUMENTO NORMATIVO	DEFINICIÓN	CUANDO SE EMITE	NIVEL DE APROBACIÓN
DIRECTIVA	DN que establece normas y disposiciones técnicas y operativos en materias específicas que pueden partir de una norma de carácter general; determina procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes; dichas disposiciones pueden ser técnicas o administrativas en el marco de las funciones del OTASS.	Todo lo que esté relacionado con los documentos normativos que regulan la gestión y administración del OTASS, y su relación con las empresas prestadoras de servicios de saneamiento (EPS).	Consejo Directivo
		Todo lo relacionado con los documentos normativos que regulan el quehacer del OTASS, en el marco de los sistemas técnicos funcionales.	Dirección Ejecutiva
		Todo lo relacionado con los documentos normativos que regulan procesos de sistemas administrativos y de gestión, y aquellas establecidas en norma legal expresa en el marco de su competencia.	Gerencia General
LINEAMIENTOS	DN que orienta la implementación de algún ámbito de la política, normas sectoriales o institucionales, estableciendo el alineamiento estratégico mediante criterios de priorización y pautas metodológicas.	Cuando exista la necesidad de establecer pautas y lineamientos específicos en el ámbito administrativo y/u operacional de la entidad, y que a la vez tengan relación con la gestión del OTASS y su relación con los prestadores de servicios de saneamiento.	Consejo Directivo
		Cuando exista la necesidad de normar lineamientos específicos que tengan relación con el quehacer del OTASS, en el marco de los sistemas técnicos funcionales.	Dirección Ejecutiva
		Cuando exista la necesidad de normar lineamientos específicos relacionados con los sistemas administrativos y de gestión.	Gerencia General



DOCUMENTO NORMATIVO	DEFINICIÓN	CUANDO SE EMITE	NIVEL DE APROBACIÓN
MANUAL	DN que compendia aspectos sustanciales de una materia, para una mayor comprensión de su funcionamiento y que describe en forma estandarizada los procesos, proporcionando orientación para la realización de acciones.	Cuando se requiera describir detalladamente las acciones necesarias para la ejecución de los distintos procesos que se llevan a cabo en la Entidad.	Gerencia General
PROCEDIMIENTO	DN específico que describe la secuencia de las actividades para realizar un proceso, detallando los recursos necesarios para su ejecución y el cumplimiento de un objetivo predeterminado.	Cuando sea necesario describir las actividades específicas e involucre inclusive la participación de uno o más órganos de la entidad.	Gerencia General
PROTOCOLO	DN específico que comprende un conjunto de disposiciones y/o reglas a seguir en un caso determinado orientado a obtener resultado favorable.	Cuando sea necesario describir la forma específica de llevar a cabo un procedimiento que permita manejar situaciones de riesgo, orientado a obtener resultados favorables:	
		A nivel de sistemas técnico funcional.	Dirección Ejecutiva
		A nivel de sistemas administrativos y de gestión.	Gerencia General
INSTRUCTIVO	DN que consigna instrucciones o indicaciones técnicas o administrativas para facilitar la correcta ejecución de una actividad simple o en el manejo de un equipo o herramienta dentro el desarrollo de un procedimiento o metodología.	Cuando sea necesario precisar cómo se desarrollará una tarea vinculada a una actividad específica de un proceso, procedimiento de un sistema administrativo o de gestión.	Gerencia General
DIRECTIVA LINEAMIENTOS MANUAL PROCEDIMIENTO PROTOCOLO INSTRUCTIVO	(Definiciones expuestas)	Cuando regula todo lo relacionado a los sistemas técnico funcionales y sistemas administrativos y de gestión de la Unidad Ejecutora 002 y 003 del Pliego 207 OTASS.	Gerente General de la UE 002 Director de UE 003

**PERÚ****Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento****Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento****Anexo N° 02****A: ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS (*) – Descripción de
Estructura del Documento**

1. DIRECTIVA	2. LINEAMIENTOS	3. MANUAL	4. PROCEDIMIENTO	5. PROTOCOLO	6. INSTRUCTIVO
- Caratula	- Caratula	- Caratula	- Caratula	- Caratula	- Caratula
- Índice	1. Introducción (opcional)	- Índice	1. Objetivo	1. Objetivo	1. Objetivo
1. Objetivo	2. Objetivo	1. Objetivo	2. Alcance	2. Alcance	2. Alcance
2. Alcance	3. Alcance	2. Alcance	3. Base Normativa	3. Base Normativa	3. Documentos de referencia
3. Base Normativa	4. Base Normativa	3. Base Normativa	4. Siglas y Definición de términos	4. Siglas y Definición de términos	4. Siglas y Definiciones de términos
4. Siglas y Definición de términos	5. Siglas y Definición de términos	4. Siglas y Definición de términos	5. Requisitos para iniciar el procedimiento	5. Disposiciones	5. Descripción Operativa
5. Disposiciones Generales	6. Disposiciones	5. Contenido	6. Actividades	6. Anexos (opcional)	6. Anexos
6. Disposiciones Específicas	7. Responsabilidades	6. Registro ¹	7. Documentos generados		
7. Responsabilidades	8. Disposiciones Complementarias	7. Anexos (opcional)	8. Proceso relacionado		
8. Disposiciones Complementarias	9. Anexos (opcional)	8. Hoja de control de cambios	9. Diagrama del Proceso		
9. Anexos			10. Hoja de control de cambios		
			11. Anexos (opcional)		

(*) La estructura es referencial para los documentos normativos que implementan los Sistemas de Gestión del OTASS y UE, los cuales se ajustan en primera instancia a las disposiciones de las normas técnicas.

¹ Contiene los documentos generados.

B: ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS – Descripción de Estructura del Documento (Principales puntos)

I TÍTULO DEL DN

- a) El título del DN constituye la denominación oficial que permite la identificación, debe expresar su alcance integral.
- b) Facilita una idea de su contenido y permite diferenciarlo de cualquier otro DN.
- c) Cuando se trate de un DN que contenga disposición modificatoria el nombre debe indicarlo expresamente citando la denominación oficial completo del DN.
- d) En el nombre de la disposición debe evitarse el uso de siglas y abreviaturas.

II DISPOSICIONES GENERALES

2.1 Objeto

Es la parte dispositiva de la norma en la que se identifica la materia o asunto que se pretende regular. Es real, fáctico, viable y único.

2.2 Alcance

Establece el límite de aplicación del DN, indica el ámbito de intervención funcional o estructural que lo comprenda.

2.3 Base normativa

Se debe citar la normativa que tenga relación directa con el DN y que sirva de sustento de la misma. Se consigna el número y denominación de las normas, listadas en orden jerárquico y cronológico. El orden jerárquico de las normas legales es el siguiente:

- Constitución Política del Perú
- Ley Orgánica
- Ley Ordinaria
- Decreto de Urgencia
- Decreto Legislativo
- Decreto Ley
- Decreto Supremo
- Resolución Suprema
- Resolución Ministerial
- Resolución de Dirección Ejecutiva
- Resolución de Gerencia General
- Resolución Jefatural

2.4 Definiciones

Aquellas que contribuyan a una mejor comprensión del DN. No se repiten ni modifican el texto de aquellas definiciones o conceptos que ya están establecidos en norma o DN expreso; salvo el DN que regula la materia.

III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

3.1 Normas sustantivas: Lo sustancial del DN

3.2 Normas organizativas: Relacionadas con la organización y/o funciones de la entidad.

IV DISPOSICIONES FINALES (En caso lo hubiere)

4.1 Disposiciones Complementarias:

Son aquellas disposiciones de carácter temporal o que no pueden ubicarse en el texto normativo porque no regulan el objeto de la propuesta



normativa. No todas las propuestas normativas contienen disposiciones complementarias.

Ejemplo (adecuar al DN):

“PRIMERA. - Referencias a esta Ley

Las referencias a las normas de la presente Ley se efectuarán indicando el número del artículo seguido de la mención “de la Ley del Procedimiento Administrativo General”.

4.2 Disposiciones Complementarias Transitorias:

Las disposiciones complementarias transitorias tienen como finalidad facilitar el tránsito al régimen jurídico previsto por la nueva regulación. Deben incluir preceptos que establezcan:

- a) Una regulación autónoma y diferente de la establecida por la norma nueva y la antigua para regular situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a la entrada en vigor de la nueva disposición.
- b) La ultra actividad de la norma antigua para regular las situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a la entrada en vigor de la nueva disposición.
- c) La aplicación inmediata de la norma nueva para regular situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a su entrada en vigor.
- d) La ultra actividad de la norma antigua para regular situaciones jurídicas que se produzcan después de la entrada en vigor de la nueva disposición para facilitar su aplicación definitiva.
- e) Una regulación de modo autónomo y provisional situaciones jurídicas que se produzcan después de la entrada en vigor de la nueva norma para facilitar su aplicación definitiva.

Ejemplo (Adecuar al DN):

“SEGUNDA. De la transitoriedad

Los procedimientos iniciados con anterioridad a la vigencia de la presente norma, que se encuentren en proceso, podrán continuar el procedimiento iniciado hasta su conclusión.”

4.3 Disposiciones Complementarias Modificatorias

Las disposiciones complementarias modificatorias son los preceptos que transforman el derecho vigente, de manera que no integren el objeto principal de la disposición. Son de carácter excepcional.

Ejemplo (Adecuar al DN):

“Artículo 3. Modificación de numeral 5.5 del artículo 5, de la Ley N° 30556.

Modifíquese el numeral 5.5 del artículo 5, de la Ley N° 30556, Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad, en los términos siguientes:

(...)

4.4 Disposiciones Complementarias Derogatorias

Las disposiciones complementarias derogatorias contienen únicamente las cláusulas de derogación del derecho vigente, que deberán ser precisas y expresas, y, por ello, deben indicar tanto las normas o partes de ellas que se derogan como las que se mantienen en vigor. En caso de que deba mantenerse



la vigencia de algunos preceptos de la norma derogada, deben incorporarse al nuevo texto como disposiciones finales o transitorias, según sea su naturaleza.

Ejemplo (Adecuar al DN):

PRIMERA: “Deróguese, a partir de la vigencia de la presente norma, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.”

V

ANEXOS:

En la elaboración de anexos del DN, se debe seguir las siguientes pautas:

- a) Deben figurar en la parte final del DN, estar titulados y numerados, salvo que haya uno solo, en cuyo caso no se numera.
- b) Los anexos contendrán conceptos, reglas, requisitos técnicos que no puedan expresarse mediante la escritura.
- c) Relación de personas, bienes y/o diversos elementos respecto de los cuales se haya de concretar la aplicación de las disposiciones del texto.
- d) Acuerdos o convenios a los que el texto dota de valor normativo.
- e) Otros documentos que, por su naturaleza y contenido, deban integrarse en la disposición como anexo.

Ejemplo:

“ANEXO N° 03: Glosario de Términos”



Anexo N° 03

CRITERIOS DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Para la redacción de los documentos normativos se deberá tener en cuenta las siguientes reglas:

1. CONSIDERACIONES BÁSICAS:

- a) El lenguaje normativo se distingue por su carácter preceptivo, sin embargo, se debe procurar, en lo posible, acercarse a un lenguaje común, no tecnicado, que permita que la fórmula normativa sea entendida por todos claramente y de la misma manera. Debe ser sobrio y conciso.
- b) No debe ser redundante, sino claro, sucinto y coherente recomendándose la utilización de párrafos cortos, oraciones breves y el uso frecuente del punto seguido, lo cual posibilita un lenguaje más preciso.
- c) Deben utilizarse los mismos términos para expresar los mismos conceptos y no deben utilizarse términos idénticos para expresar conceptos diferentes.
- d) La fórmula normativa no debe contener argumentaciones, fundamentos o aclaraciones pues ello corresponde a la fundamentación del proyecto, es decir, al Informe Técnico del OP no al texto del DN.

2. TIPO DE LETRAS Y ESPACIOS:

- a) **Tipo de letra:** Arial 11 interlineado sencillo. Salvo en los títulos, capítulos o sub títulos, el interlineado es 1.5.
- b) **Títulos de capítulos:** Todas las letras en mayúscula y en negrita.
Ejemplo: “**TÍTULO III**”
- a) Subtítulos de capítulos: Primera letra en mayúscula y en negrita. Tamaño de letra 11.
Ejemplo:
“**TÍTULO III**”
“**De la redacción y división de los modelos de gestión**”

3. DE LA REDACCIÓN DEL DN:

- a) Capítulo, artículo, numeral, inciso o literal. El capítulo es la unidad básica del texto normativo de una propuesta normativa, que lo divide y sistematiza.
- b) Cada capítulo debe contener un tema, el artículo un enunciado, el numeral una idea, el inciso o literal debe operativizar o desarrollar la idea.
- c) El artículo debe ser precedido por una sumilla o epígrafe en letra negrita la que indique brevemente el tema al que se refiere el artículo.
- d) Los artículos deben redactarse en tiempo presente y modo indicativo (ejemplo: “está”, “es”, “tiene”, “promueve”).

Ejemplo:

“Artículo 29.- Definición de procedimiento administrativo

Se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.”



4. PIE DE PÁGINA:

Todos los documentos incluyendo los formatos y registros, deben tener el pie de página y el número de la página, empezando a contar desde la carátula hasta la última página que contenga el documento. El número de página debe encontrarse al lado derecho inferior del documento con letra Arial 8, debiendo colocar el número de la página seguido del número total de páginas que componen el documento.

Ejemplo: Página 15 de 20.

5. MÁRGENES:

El DN debe cumplir con los siguientes márgenes, según las siguientes características.

Tabla N° 01

Superior	3.0 cm	Inferior	3.0 cm
Izquierda	2.5 cm	Derecha	2.5 cm
Encabezado	1.0 cm	Pie de página	0.6 cm

6. CARÁTULA:

La carátula de los documentos normativos sigue lo establecido en el **Anexo N° 05 “Modelo de carátula de documentos normativos”**.

OTROS:

Se cita de modo enunciativo y no limitativo, los siguientes aspectos a tener en cuenta:

- Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, páginas web y otros de similar naturaleza, deben estar debidamente citados con nota a pie de página, cuando no se encuentre citada en documentos de referencia o base normativa. Asimismo, la fuente correspondiente observando los derechos de autor.
- En caso de que haya necesidad de referenciar otros documentos normativos, se consigna el título completo, así como la norma que la aprueba.
- En el caso de la base normativa, se consigna el número y denominación de las normas, listadas en orden jerárquico y cronológico, y solo se consideran aquellos que tengan relación directa con el contenido de la propuesta de DN.
- El Formato que resulte necesario para la implementación del DN se elabora de acuerdo al Anexo N° 06: “Modelo de encabezado de formato”.

**PERÚ****Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento****Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento**

Anexo N° 04
APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Órgano	ROF(*)	Documento Normativo (DN)	Clasificación DN	
			General (1)	Específico (2)
Consejo Directivo	literal e) art. 8	- DIRECTIVA - LINEAMIENTO	X	
Dirección Ejecutiva	literal c) art. 10	- DIRECTIVA - LINEAMIENTO - PROTOCOLO	X	
Gerencia General	literal o) art. 12	- DIRECTIVA - LINEAMIENTO - MANUAL - PROCEDIMIENTO - PROTOCOLO - INSTRUCTIVO	X	X
Director UE 003 Modernización (...); Gerente General de la UE 002 SST	Manual de Operaciones de la UE	- DIRECTIVA - LINEAMIENTO - MANUAL - PROCEDIMIENTO - PROTOCOLO - INSTRUCTIVO	X	X

Notas:

1. Cuando el documento normativo aplica a uno o más órganos o unidades orgánicas.
2. Cuando el documento normativo aplica a un solo órgano o unidad orgánica del OTASS.

**PERÚ**Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoOrganismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Anexo N° 05
MODELO DE CARATULA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS (*)

 PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento										
<TIPO DE DOCUMENTO NORMATIVO>											
2 	<table border="1"> <tr> <th>Nombre de documento normativo</th> <th>Versión N°</th> <th>Total de páginas</th> <th>Resolución de aprobación</th> <th>Fecha de aprobación (DDMMAA)</th> </tr> <tr> <td>DIR- -OTASS-GG</td> <td>XX</td> <td>YY</td> <td>Resolución de Gerencia General N° XX-OTASS/GG</td> <td>/ /</td> </tr> </table>	Nombre de documento normativo	Versión N°	Total de páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación (DDMMAA)	DIR- -OTASS-GG	XX	YY	Resolución de Gerencia General N° XX-OTASS/GG	/ /
Nombre de documento normativo	Versión N°	Total de páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación (DDMMAA)							
DIR- -OTASS-GG	XX	YY	Resolución de Gerencia General N° XX-OTASS/GG	/ /							
 3	 4										
 5	 6										
 7											
 8											
<TITULO DEL DOCUMENTO NORMATIVO>											
Etapas / Responsable	Firma										
Elaborado por: Cargo:											
Revisado por: Cargo:											
Revisado por: Cargo:											

Leyenda:

1. Logotipo oficial del OTASS.
2. Tipo de Documento normativo
3. Código de los DN según Anexo N° 08.
4. Número de la versión de los DN (ej. 01,02, etc.). Cuando el Documento normativo se elabora por primera vez, le corresponde la
5. versión N° 01. Las actualizaciones posteriores al DN le corresponderán el nro. correlativo siguiente.
6. El número total de páginas de los DN.
7. El número de Resolución que aprueba el DN.
8. Fecha de Resolución que aprueba el DN (ej. 20/10/2020).
9. Título del Documento normativo.

(*) Nota:

El presente Anexo, no aplica para Procedimientos (ver Anexo N° 06).
 El cargo incluye la denominación de la unidad de organización



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Anexo N° 06
MODELO DE CARATULA DE PROCEDIMIENTOS



OTASS
ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE SANEAMIENTO



PROCEDIMIENTO
<Nombre del Procedimiento>

Código: M.XX.XX.XX.XX

Versión: XX

Etapa / Responsable (*)	Firma
Elaborado por: Cargo:	
Revisado por: Cargo:	
Revisado por: Cargo:	
Aprobado por: Cargo:	

(*) Nota:

El cargo incluye la denominación de la unidad de organización

**PERÚ****Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento****Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento**

Anexo N° 07
MODELO DE ENCABEZADO DEL FORMATO QUE FORMA PARTE DE UN
DOCUMENTO NORMATIVO (*)

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	FORMATO	Código	FOR-XXX-XXX
	(1)	Versión	(2)

Leyenda:

- (1) Título del formato en mayúsculas y minúsculas. (Arial Tamaño 11)
- (2) Código del formato: constituido por las siglas FOR, las siglas del órgano o unidad orgánica y el número correlativo (tres cifras arábigas, comenzando en 001). (Arial Tamaño 11)

Ejemplo del Código: FOR-OPP-001

FORMATO	SIGLAS	NUMERO DEL FORMATO
FOR	OPP	001

Significa: Formato N° 001 de la OPP

- (3) Número de la versión de los DN (ej. 01,02, etc.). Cuando el Documento normativo se elabora por primera vez, le corresponde la versión N° 01. Las actualizaciones posteriores al DN le corresponderán el nro. correlativo siguiente. (Arial Tamaño 11)

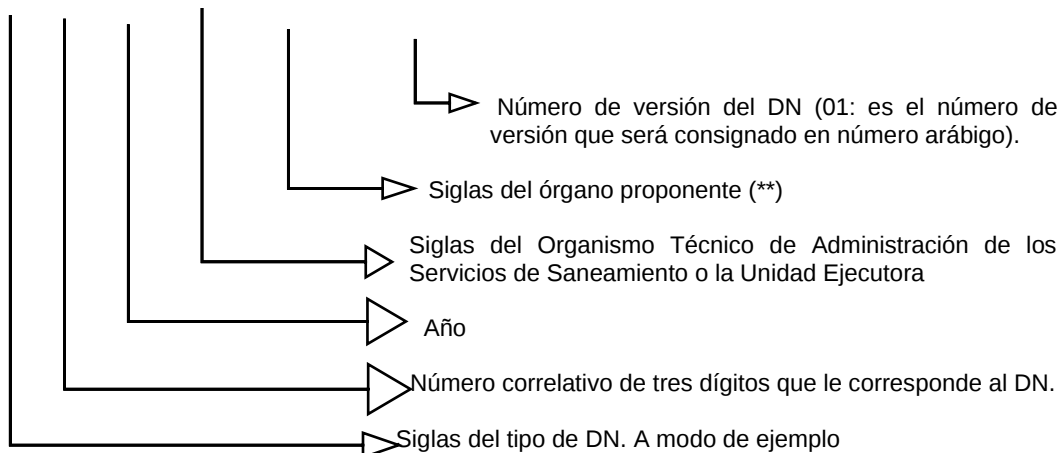
Notas:

(*) Los formatos que formen parte de la implementación de los Sistemas de Gestión serán controlados en su propio inventario.



Anexo N° 08
CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS (*)

Código de documento normativo	Versión N°	Total de páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación (DD/MM/AA)
DIR-0 -20 -OTASS/GG	01	15	Resolución de Gerencia General N° -20 - OTASS/GG	/ /



SIGLAS QUE REPRESENTAN A LOS TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

- **DIR:** Directiva.
- **LIN:** Lineamiento.
- **MAN:** Manual
- **PRT:** Protocolo
- **INS:** Instructivo

Notas:

(*) El presente Anexo, no aplica para los Procedimientos, cuya codificación se realiza de acuerdo al Inventario de procesos del OTASS, en el marco de la implementación de la gestión por procesos en la entidad.

(**) Ver Anexo N° 09: Siglas de órganos y unidades orgánicas del OTASS

**PERÚ****Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento****Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento**

Anexo N° 09
SIGLAS DE ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL OTASS
(R.D. N° 011-2019-OTASS/DE)

ROF Decreto Supremo N° 006-2019-VIVENDA	Siglas
Alta Dirección	
Consejo Directivo	CD
Dirección Ejecutiva	DE
Gerencia General	GG
Órgano de Control Institucional	
Órgano de Control Institucional	OCI
Órganos de Asesoramiento	
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP
Órganos de Apoyo	
Oficina de Administración	OA
Unidad de Recursos Humanos	URH-OA
Unidad de Abastecimiento	UA-OA
Unidad de Finanzas	UF-OA
Unidad de Tecnologías de la Información	UTI-OA
Oficina de Gestión Social y Comunicaciones	OGSC
Órganos de Línea	
Dirección de Gestión y Financiamiento	DGF
Dirección de Operaciones	DO
Dirección de Monitoreo y Evaluación	DME
Dirección de Integración	DI

**PERÚ****Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento****Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento**

Anexo N° 10
INVENTARIO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS (*)

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	FORMATO	Código	FOR-OPP-003
	Inventario de documentos normativos	Versión	01

N°	Código	Nombre del DN	Órgano/Unidad orgánica que elabora el DN	Versión	Resolución que aprueba el DN	Fecha	Estado

Notas:

(*) El presente Anexo, no aplica para el inventario de documentos externos y control de registros, se crea un formato que controlará el inventario de dichos documentos.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Anexo N° 11
FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	FORMATO	Código	FOR-OPP-001
	Acta de Reunión	Versión	01

TEMA o PROYECTO / COMITÉ o GRUPO	ACTA N°	001
---	----------------	------------

FECHA REUNIÓN:	
LUGAR:	
CONVOCADO POR:	

AGENDA:
1.

ACUERDOS	RESPONSABLE	FECHA
1. 2. 3.		

A S I S T E N T E S: Firman dando fe de lo ocurrido y acordado en la presente sesión.			
NOMBRE		Firma	
Cargo o Área			
NOMBRE		Firma	
Cargo o Área			
NOMBRE		Firma	
Cargo o Área			
NOMBRE		Firma	
Cargo o Área			



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Anexo N° 12
FORMATO DE LISTA DE ASISTENCIA DE REUNIÓN

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	FORMATO	Código: FOR-OPP-002
	Lista de Asistencia	Versión: 01

TEMA:

DÍA Y HORA:

LUGAR:

N°	Nombres y apellidos	Cargo	Órgano	Firma
1				
2				
3				
4				
5				

COMENTARIOS:



Anexo N° 13
MATRIZ DE APORTES²

<NOMBRE DE PROYECTO DE DOCUMENTO NORMATIVO>

N°	Texto aprobado/ propuesto	Aporte/ Comentario	Propuesta de modificación	SUSTENTO/ JUSTIFICACIÓN TÉCNICA	SUSTENTO/ JUSTIFICACIÓN NORMA TÉCNICA (de corresponder)
	DENOMINACIÓN DE DN: "XXXXXXXX"				
	Artículo xx:- "Nombre de artículo" Contenido del artículo		Artículo xx:- "Nombre de artículo" Contenido del artículo		

² Se utiliza en la presentación, consolidación y modificación según corresponda



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Anexo N° 14
MATRIZ DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	TEXTO NORMATIVO APROBADO	PROPUESTA DE TEXTO MODIFICADO	MOTIVACIÓN/JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN