



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 090-2022-SIS-FISSAL/J

Lima, 28 de noviembre de 2022

VISTOS: El Informe N° 078-2022-SIS-FISSAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 138-2022-SIS-FISSAL/OAJ-JAVD con Proveído N° 138-2022-SIS-FISSAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica del Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 10 de la Ley N° 29761, Ley de Financiamiento Público de los Regímenes Subsidiado y Semicontributivo del Aseguramiento Universal en Salud, dispuso la creación de la Unidad Ejecutora Fondo Intangible Solidario de Salud - FISSAL sobre la base del fondo creado por la Ley N° 27656; constituyéndose asimismo en una Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud – IAFAS;

Que, el artículo 36-A del Decreto Supremo N° 002-2016-SA – Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud – SIS, constituye al Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL como un órgano desconcentrado del Seguro Integral de Salud, que ejerce sus competencias y responsabilidades funcionales, en su condición de IAFAS y de Unidad Ejecutora dispuestas por Ley;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización, estableciendo principios, acciones, mecanismos y herramientas teniendo como objetivo alcanzar entre otros, un Estado transparente en su gestión, con trabajadores y servidores que brindan al ciudadano un servicio imparcial, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 013-2017-SIS-FISSAL/J de fecha 28 de junio de 2017, se aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2017-SIS/FISSAL-OPP-V.01 “Directiva Administrativa Interna sobre Normas para la elaboración y/o actualización, aprobación, difusión e implementación de las Directivas Administrativas Internas del Fondo Intangible Solidario de Salud”;

Que, de conformidad con lo estipulado en el numeral 2.2.2.1. del Manual de Operaciones del Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL, aprobado con Resolución Jefatural N° 132-2016/SIS de fecha 27 de mayo de 2016, y, modificado con Resolución Jefatural N° 237-2016/SIS de fecha 04 de octubre de 2016, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es la unidad de asesoramiento, responsable de proponer y ejecutar los procesos de planeamiento operativo y del presupuesto de la Unidad Ejecutora 002 FISSAL; y, tiene entre sus funciones, la de proponer directivas y





normas complementarias vinculadas con los procesos y procedimientos para el fortalecimiento del FISSAL;

Que, mediante Informe N° 078-2022-SIS-FISSAL/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sustenta y propone la aprobación de una nueva “Directiva que regule la gestión de documentos normativos del Fondo Intangible Solidario de Salud”; solicitando asimismo, dejar sin efecto la “Directiva Administrativa Interna sobre normas para la elaboración y/o actualización, aprobación, difusión e implementación de las Directivas Administrativas Internas del FISSAL” aprobada con Resolución Jefatural N° 013-2017-SIS-FISSAL/J;

Que, mediante Informe N° 138-2022-SIS-FISSAL/OAJ-JAVD con Proveído N° 138-2022-SIS-FISSAL/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que resulta viable jurídicamente aprobar mediante resolución jefatural el documento normativo denominado “Directiva que regula la gestión de documentos normativos del Fondo Intangible Solidario de Salud”, con la finalidad de fortalecer la gestión de los documentos normativos del Fondo Intangible Solidario de Salud, constituyéndose en una herramienta de gestión expeditiva y concordante con la normatividad vigente, que contenga etapas estandarizadas, transparentes y explícitas para la facilitación y estandarización de su producción normativa;

Con el visto bueno de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en la Resolución Jefatural N° 132-2016/SIS que aprueba el Manual de Operaciones del Fondo Intangible Solidario de Salud modificada con Resolución Jefatural N° 237-2016/SIS que modifica el mencionado Manual;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 009-2022-SIS/FISSAL “Directiva que regula la gestión de documentos normativos del Fondo Intangible Solidario de Salud”, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la “Directiva Administrativa Interna sobre normas para la elaboración y/o actualización, aprobación, difusión e implementación de las Directivas Administrativas Internas del FISSAL” aprobada con Resolución Jefatural N° 013-2017-SIS-FISSAL/J.

Artículo 3.- Disponer que las Unidades Funcionales del Fondo Intangible Solidario de Salud, ejecuten las disposiciones establecidas en la Directiva aprobada en el artículo 1.





MINISTERIO DE SALUD



Artículo 4.- Encargar a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional del Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL.

Regístrese y comuníquese.

GLADYS CARLOS BAUTISTA
Jefa (e) del Fondo Intangible Solidario de Salud

Expediente: ADM08803-2022

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de FISSAL, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:
<http://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?id=Bc4lCoJda7c=>





PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

Fondo Intangible
Solidario de Salud

DIRECTIVA N° 009-2022-SIS/FISSAL– V.01

DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD

	RESPONSABLE	FIRMA o SELLO
Propuesto por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por:	Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Jefatura del FISSAL	

Expediente: ADM08803-2022

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado de FISSAL, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:

<http://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?id=Bc4lCoJda7c=>



	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD	Código: D – 009
		Versión: 01
		Página 2 de 20

DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad fortalecer la gestión de los documentos normativos del Fondo Intangible Solidario de Salud, constituyéndose en una herramienta de gestión expeditiva y concordante con la normatividad vigente, que contenga etapas estandarizadas, transparentes y explícitas para la facilitación y estandarización de su producción normativa.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Establecer las disposiciones relacionadas con las etapas de planificación, elaboración y modificación, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los documentos normativos que expide el Fondo Intangible Solidario de Salud, en el marco de sus competencias.

2.2. Objetivos Específicos

- 2.2.1. Establecer el procedimiento para la emisión de documentos normativos del Fondo Intangible Solidario de Salud.
- 2.2.2. Brindar a las unidades del Fondo Intangible Solidario de Salud una herramienta que facilite el desarrollo de sus funciones normativas.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio en todas las unidades del Fondo Intangible Solidario de Salud.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- 4.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.3. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- 4.4. Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud
- 4.5. Ley N° 29761, Ley de Financiamiento Público de los Regímenes Subsidiado y Semicontributivo de Aseguramiento Universal en Salud.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, y sus modificatorias.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1163, que aprueba las disposiciones para el fortalecimiento del Seguro Integral de Salud.



	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD	Código: D – 009
		Versión: 01
		Página 3 de 20

- 4.8. Decreto Supremo N° 011-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud, y modificatoria mediante Decreto Supremo N° 002-2016/SA.
- 4.9. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.10. Decreto Supremo N° 030-2014-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1163, que aprueba las disposiciones para el fortalecimiento del Seguro Integral de Salud.
- 4.11. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y modificatorias.
- 4.12. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, y modificatorias.
- 4.13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.14. Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las “Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud”.
- 4.15. Resolución Jefatural N° 089-2022/SIS, que aprueba la Directiva N° 001-2022-SIS/OGPPDO - V.01 “Directiva que regula la emisión de los documentos normativos del Seguro Integral de Salud”.
- 4.16. Resolución Jefatural N° 132-2016/SIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL y su modificatoria aprobada con Resolución Jefatural N° 237-2016/SIS.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Acrónimos

DN	:	Documento Normativo
DT	:	Documento Técnico
FISSAL	:	Fondo Intangible Solidario de Salud.
OAJ	:	Oficina de Asesoría Jurídica del FISSAL
OGPPDO:		Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional del SIS.
OTI	:	Oficina de Tecnologías de la Información del FISSAL
OPP	:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto del FISSAL
MOP	:	Manual de Operaciones
SIS	:	Seguro Integral de Salud

5.2 Definiciones

5.2.1 Ámbito de aplicación

Determina el alcance del documento normativo, así como los límites del mismo, puede abarcar a todos o especificar alguna unidad del FISSAL.



	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD	Código: D – 009
		Versión: 01
		Página 4 de 20

5.2.2 Anexos

Son los formatos, modelos, listados y/o formularios que se adjuntan al documento normativo, debidamente ordenados y numerados. Los Anexos contienen la información que es complementaria, ampliatoria y/o explicativa del texto principal. Solo debe incluirse los Anexos que son indispensables, debidamente numerados para facilitar su identificación, y todos deben ser invocados específicamente en el texto principal, con lo que se justifica su incorporación.

5.2.3 Base legal

Relación de los dispositivos legales vigentes que se vinculan con el documento normativo. Debe ordenarse de mayor a menor jerarquía y por antigüedad.

5.2.4 Disposiciones complementarias

Son directrices de carácter temporal o que no pueden ubicarse en el texto normativo porque no regulan el objeto de la propuesta normativa. No todos los documentos normativos contienen disposiciones complementarias.

5.2.5 Disposiciones específicas

Contiene las disposiciones de carácter particular y detallado sobre los aspectos técnicos, operativos, legales procedimentales u otros complementarios, relativos al tema que es materia del documento normativo.

5.2.6 Disposiciones finales

Precepto que se incluye en la parte final de un documento normativo para regular cuestiones tales como los regímenes jurídicos especiales, las excepciones de aplicación de la norma u otras disposiciones que por su naturaleza o contenido no encuentran acomodo en el articulado.

5.2.7 Disposiciones generales

Contiene las definiciones y reglas normativas de carácter genérico que sirve de marco necesario para la mejor comprensión y aplicación del documento normativo.

5.2.8 Documento Normativo (DN)

Es todo aquel documento aprobado por el FISSAL en el que se establecen, estandarizan y aprueban aspectos técnicos y operativos en materias específicas destinados a facilitar el adecuado y correcto desarrollo de competencias, funciones, procesos, procedimientos y/o actividades de sus unidades, el cual deberá mantener concordancia con el marco legal, político y estratégico del sector.

5.2.9 Finalidad

Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar con la aplicación del documento normativo y su cumplimiento.

5.2.10 Objetivo

Indica en forma concreta y precisa el resultado que se pretende alcanzar con las disposiciones del documento normativo.



	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD	Código: D – 009
		Versión: 01
		Página 5 de 20

5.2.11 Unidad proponente

Es aquella unidad del FISSAL que en el marco de sus funciones y atribuciones elabora y propone proyectos de documentos normativos.

5.2.12 Unidad involucrada

Es aquella unidad del FISSAL que ha sido incluida en el procedimiento establecido en el proyecto de documento normativo, asignándole una determinada obligación o responsabilidad, de acuerdo con sus competencias. Revisa, analiza y emite opinión técnica, dentro de sus competencias, sobre la propuesta de aprobación o modificación del documento normativo interno formulado por la Unidad Proponente.

5.2.13 Proceso

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.

5.2.14 Portal de transparencia estándar

Es una herramienta informática estandarizada e integral que facilita el acceso a la información sobre el uso de los recursos públicos y de gestión institucional e incrementar los niveles de transparencia.

5.2.15 Responsable

Es el funcionario y/o servidor de la unidad del FISSAL que se encuentra obligado a dar cumplimiento al documento normativo, de acuerdo a sus funciones y competencias.

5.3 Planificación del documento normativo

Las unidades del FISSAL disponen a través de sus equipos técnicos la planificación de actividades para la elaboración, modificación y/o revisión de documentos normativos.

5.4 Flujograma

Los documentos normativos contienen como anexo un diagrama de flujos que muestra visualmente la secuencia de actividades que implica un proceso determinado, para cuya elaboración se debe advertir la simbología establecida en el Anexo N° 03 del presente documento.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Del documento normativo

6.1.1. Estilo

La elaboración del DN debe responder a un criterio de calidad normativa; con un proceso y un producto normativo que coadyuve a mejorar el cumplimiento de las funciones a cargo del FISSAL. La redacción de los dispositivos normativos sigue las siguientes reglas:

- Claridad: El texto del dispositivo normativo es de fácil comprensión, desprovisto de equívocos y de textos que oscurecen el mensaje.
- Sencillez: El texto del dispositivo normativo contiene un carácter preceptivo.



c. Precisión y concisión. El texto del dispositivo normativo es exacto, sin dar lugar a dudas, y coherente internamente.

6.1.2. Texto y diseño

El DN tiene los siguientes márgenes: superior 3 cm, inferior 3 cm, lado izquierdo 3 cm, lado derecho 2 cm, encabezado 1.25 cm y pie de página 1.25 cm. El tipo de letra es Arial 11, sangría de 1.5 cm. La numeración de las secciones es en romanos, el resto es en números arábigos y en negritas, sin subrayado, los párrafos no van en negritas. Los incisos y literales van alineados con las sangrías.

Los DN aprobados tienen un número identificatorio correlativo y específico, de la siguiente manera: Tipo de documento; numeración (tres o más cifras arábigas); año; siglas del Seguro Integral de Salud; siglas del Fondo Intangible Solidario de Salud y versión, de acuerdo al siguiente ejemplo:



Respecto a la carátula del DN, se sigue el modelo descrito en el Anexo N° 01.

6.1.3. Uso del tiempo y modos verbales

En la redacción de la fórmula normativa es importante cuidar el uso de los tiempos y modos verbales. La norma se dicta en un momento determinado, pero con vocación de permanencia. Por ello, debe redactarse en tiempo presente y modo indicativo (ejemplo: “está”, “es”, “tiene”, “promueve”). En las fórmulas normativas, incluso en las disposiciones transitorias no se utiliza el tiempo futuro.

6.2. Tipo de Documentos Normativos

Los DN que se emiten tienen la siguiente denominación según su tipo:

6.2.1. Directiva

Es un documento elaborado por las unidades del FISSAL en el ámbito de sus competencias, que tiene por finalidad establecer y determinar ordenamientos o acciones internas que se debe realizar en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

6.2.2. Documento técnico (DT)

Es un documento elaborado por las unidades del FISSAL en el ámbito de sus competencias y que tienen por finalidad establecer orientaciones técnicas de carácter operativo-administrativos que coadyuvan al cumplimiento de sus objetivos institucionales.



	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD	Código: D – 009
		Versión: 01
		Página 7 de 20

- **Guía**
Es un documento que contiene indicaciones, metodologías o pautas que orientan o dirigen la actuación de los servidores del FISSAL, para un fin específico.
- **Instructivo**
Es un documento de fácil lectura y comprensión que contiene indicaciones técnicas o administrativas que orientan la actuación de los servidores o los usuarios del SIS sobre el funcionamiento de algún sistema o proceso en particular, tiene por finalidad ordenar, paso a paso la ejecución de una tarea. Generalmente, se utiliza como documento complementario de un procedimiento.
- **Manual**
Es el documento técnico que describe de manera secuencial las actividades necesarias para llevar a cabo los procesos y/o procedimientos del FISSAL.
- **Plan**
Documento técnico que debe tener objetivos claros, precisos y coherentes, debiendo expresar los logros que se espera alcanzar cuando el Plan concluya.

6.3. Estructura del documento normativo

Los DN a aprobarse en el FISSAL deben ceñirse a las estructuras indicadas en los Anexo 02, 03, 04, 05 y 06 de la presente directiva.

6.4. Etapas para la emisión de un documento normativo

Para la emisión de los DN del FISSAL, se siguen las siguientes etapas:

6.4.1. Elaboración del documento normativo

- 6.4.1.1 La unidad proponente es responsable de la elaboración del DN y cuenta con la asistencia técnica de la OPP, para lo cual, se ciñe a lo establecido en el numeral 6.3 del presente documento.
- 6.4.1.2 La unidad proponente solicita a las unidades involucradas en el procedimiento del proyecto de DN, emitan sus aportes y opiniones para la consolidación del proyecto a presentarse, es preciso señalar que este proyecto debe contar con la opinión técnica y conformidad de las unidades involucradas en el marco de sus competencias, caso contrario será devuelto para su subsanación correspondiente.
- 6.4.1.3 El expediente de un proyecto de DN presentado por la unidad proponente debe contener como mínimo lo siguiente:
 - a) Informe técnico sustentatorio.
 - b) Proyecto de documento normativo a ser aprobado en formato editable.
 - c) Proyecto de Resolución Jefatural de aprobación del DN en formato editable.
 - d) Opiniones técnicas de las unidades involucradas en el procedimiento del proyecto de DN.
 - e) Para el caso de un proyecto de modificación de DN, el informe técnico



	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD	Código: D – 009
		Versión: 01
		Página 8 de 20

sustentatorio debe adjuntar además un cuadro comparativo que evidencie las modificaciones propuestas; asimismo, debe adjuntarse el proyecto de todo el DN incluida las modificaciones propuestas en formato editable.

6.4.1.4 El informe técnico, que sustenta la emisión del DN sujeto a las disposiciones de la presente Directiva, debe comprender la siguiente estructura:

I. **ANTECEDENTES:** Es el conjunto de documentos emitidos con anterioridad a la propuesta normativa que refleja las acciones efectuadas y que permite valorar los documentos emitidos previamente, así como las opiniones de los órganos involucrados que aportan información relevante para el trámite del DN.

II. **BASE LEGAL:** Son las leyes u otras normas que sustentan de forma jurídica el desarrollo de la propuesta de DN.

III. **JUSTIFICACIÓN:** Es la explicación que se elabora para demostrar la necesidad que existe de llevar a cabo un determinado proyecto o propuesta normativa.

IV. **ANÁLISIS:** Es la evaluación detallada y objetiva de la propuesta normativa, que permite extraer conclusiones y recomendaciones. Asimismo, considera la descripción de los aspectos relevantes del DN relacionado al cumplimiento de la presente Directiva.

V. **CONCLUSIONES:** Consiste en arribar a una hipótesis, comentario o idea final que resume los aspectos más importantes tanto del tema evaluado como del resultado del análisis.

VI. **RECOMENDACIONES:** Es la acción de sugerir y/u orientar una determinada acción válida, sin carácter mandatorio.

6.4.1.5 La unidad proponente remite el expediente de proyecto de DN a la OPP, en concordancia a lo establecido en el numeral 6.4.1.3 de la presente Directiva, a fin de continuar con el trámite de aprobación respectivo.

6.4.1.6 Las definiciones operativas, cuando son necesarias, se desarrollan e incorporan en las disposiciones generales, y su significado es el que se aplica prioritariamente para ese DN. En la versión del proyecto de DN que se presenta a la OPP para aprobación no se incluye referencia alguna a las definiciones operativas en el pie de página.

6.4.2. Aprobación del documento normativo

6.4.2.1 La OPP recepciona y revisa el expediente de proyecto de DN presentado por la unidad proponente y en caso exista alguna observación, emite un documento con las observaciones pertinentes y devuelve el expediente a la unidad proponente para su respectiva subsanación. Una vez subsanado, emite la opinión técnica favorable y lo remite a la Jefatura del FISSAL para continuar con el trámite respectivo de aprobación.



	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD	Código: D – 009
		Versión: 01
		Página 9 de 20

- 6.4.2.2** Para la emisión de la opinión técnica favorable, la OPP evalúa el cumplimiento de la estructura del tipo de DN, conforme a lo previsto en la presente Directiva. Asimismo, efectúa la verificación del contenido de la propuesta, validando las competencias de las unidades funcionales involucradas en atención al MOP vigente.
- 6.4.2.3** Una vez recepcionado el proyecto de DN por parte de la Jefatura del FISSAL, esta lo remite a la OAJ a fin de que se emita la opinión legal correspondiente.
- 6.4.2.4** La OAJ revisa y emite opinión sobre la base legal y aquellos aspectos jurídicos relacionados a la materia del DN.
- 6.4.2.5** Si la opinión legal es viable, la OAJ afina el proyecto del acto resolutivo que apruebe el DN, validando su contenido y alcances en el ámbito de sus competencias y lo remite a la Jefatura del FISSAL para continuar con el trámite respectivo de aprobación.
- 6.4.2.6** Si la opinión no es favorable, la OAJ devuelve el expediente a la OPP detallando de manera clara las observaciones y de ser posible con la propuesta de ajuste para que esta lo remita la unidad proponente y se proceda con la reformulación o subsanación respectiva.
- 6.4.2.7** La Jefatura del FISSAL revisa la propuesta del DN y el proyecto del acto resolutivo; de encontrarlos conforme, remite a las unidades responsables para su visación respectiva, finalmente procede a visar ambos documentos en señal de aprobación.
- 6.4.3. Publicación del documento normativo**
La Jefatura del FISSAL dispone la publicación del DN y del acto resolutivo que lo aprueba en el Portal Institucional del FISSAL y, de corresponder, en el diario oficial El Peruano.
- 6.4.4. Difusión del documento normativo**
La unidad responsable, en coordinación con la OTI, es responsable de la difusión del DN y del acto resolutivo que lo aprueba, a través del correo institucional, el Portal Institucional del FISSAL, el Portal de Transparencia Estándar, u otros medios de comunicación disponible.
- 6.4.5. Implementación del documento normativo**
Una vez aprobado el DN, la unidad responsable tiene a su cargo las acciones necesarias para su correcta implementación en el FISSAL.
- 6.4.6. Evaluación del documento normativo**
- 6.4.6.1** La unidad responsable efectúa el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el DN aprobado.
- 6.4.6.2** En coordinación con la OGPPDO del Pliego SIS, la OPP facilita las fichas de evaluación de los documentos normativos a las unidades responsables,



	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD	Código: D – 009
		Versión: 01
		Página 10 de 20

teniendo como criterios a evaluar: la vigencia de la base legal, el cumplimiento de sus objetivos y finalidad, así como aspectos de mejora continua en atención al resultado de la aplicación del documento normativo en la entidad. Asimismo, el resultado es evaluado por la OPP de forma semestral, consolidando y formulando las recomendaciones pertinentes, de ser el caso.

6.4.7. Modificación del documento normativo

- 6.4.7.1** Los DN son modificados en los siguientes casos: por actualización y/o modificación de los documentos de gestión de la entidad, por cambios en la base legal de sustento, o por mejoras en el procedimiento.
- 6.4.7.2** Los DN que requieran modificación siguen el mismo procedimiento para la elaboración y aprobación, adjuntando adicionalmente un cuadro comparativo de la versión vigente y la propuesta de modificación.
- 6.4.7.3** La modificación de un DN respecto a su identificación responde a las siguientes precisiones:
- De darse la modificación en el mismo ejercicio, se cambia solo la versión del DN.
 - De darse la modificación en un nuevo ejercicio, se genera un nuevo número identificatorio correlativo y específico.
- 6.4.7.4** La modificación del título del DN genera un nuevo número correlativo único de tres dígitos.
- 6.4.7.5** El acto resolutivo que aprueba la modificación de un DN debe dejar sin efecto las disposiciones anteriores contenidas en el documento materia de modificación.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1** Las unidades del FISSAL son responsables de identificar y proponer los DN, así como sus modificaciones o derogación.
- 7.2** La OPP es la unidad de asesoramiento del FISSAL encargada de conducir las acciones referidas a la elaboración, aprobación y modificación de los DN, por lo que en el marco de sus competencias brinda la asistencia técnica respectiva; asimismo, es responsable de asignar la numeración correspondiente a los DN, así como de mantener actualizada la “Base de Datos de los documentos normativos del FISSAL”.
- 7.3** La OAJ brinda asistencia legal a los órganos proponentes en la elaboración, aprobación, publicación y/o modificación de los DN.
- 7.4** La OTI es responsable de efectuar la publicación del DN aprobado; así como, de brindar apoyo para la difusión del mismo.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA ÚNICA

- 8.1** La elaboración de los flujogramas debe realizarse únicamente con el apoyo de la



herramienta de modelación “Bizagi” u otro modelador de uso libre.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva son resueltos por la OPP, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 9.2 El correlativo de los DN se generan durante un ejercicio fiscal, cuando se inicia un nuevo ejercicio el correlativo empieza nuevamente.
- 9.3 Las propuestas de DN que, a la fecha de la aprobación de la presente norma, se encuentren en proceso de formulación o trámite de aprobación deben adecuarse a las disposiciones contenidas en la presente norma.

X. ANEXOS

Se adjuntan los siguientes anexos:

- Anexo N° 01 Contenido de la Carátula
- Anexo N° 02 Estructura de Directiva
- Anexo N° 03 Estructura de Guía
- Anexo N° 04 Estructura de Instructivo
- Anexo N° 05 Estructura de Manual
- Anexo N° 06 Estructura de Plan
- Anexo N° 07 Flujograma para la emisión de documentos normativos del FISSAL
- Anexo N° 08 Instructivo para la elaboración de Flujogramas.
- Anexo N° 09 Criterios básicos de redacción de documentos normativos.



ANEXO N°01

Contenido de la caratula

El logo oficial del FISSAL, se inserta en el encabezado de la caratula ←



Versión

Siglas del Fondo Intangible Solidario de Salud ←

Siglas del Seguro Integral de Salud ←

Año de aprobación del documento normativo ←

Número correlativo único de tres dígitos ←

Tipo de documento normativo ←

DIRECTIVA N° 001-2022-SIS/FISSAL – V.01

En la parte central del documento ←

DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD

Tipo de letra "Arial" tamaño "18" en negritas centrado ←

	RESPONSABLE	V°B° o SELLO
Elaborado por:		
Revisado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		



	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD	Código: D – 009
		Versión: 01
		Página 13 de 20

Anexo N° 02

Estructura de Directiva

DIRECTIVA
I. FINALIDAD
II. OBJETIVOS
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN
IV. BASE LEGAL
V. DISPOSICIONES GENERALES
Abreviaturas
Definiciones (...)
VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
VII. RESPONSABILIDADES
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (*)
IX. DISPOSICIONES FINALES
X. ANEXOS
FLUJOGRAMA

(*) Sólo cuando sea necesario



Anexo N° 03

Estructura de Guía

GUÍA

- I. ÍNDICE
- II. FINALIDAD
- III. OBJETIVOS
- IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- V. BASE LEGAL
- VI. PRESENTACIÓN
- VII. DIVISIÓN
 - CAPITULO I
 - Título

 - SECCIONES
 - Título
- VIII. ANEXOS



Anexo N° 04

Estructura de Instructivo

INSTRUCTIVO

- I. FINALIDAD
- II. OBJETIVOS
- III. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- IV. BASE LEGAL
- V. CONSIDERACIONES GENERALES
 - Abreviaturas
 - Definiciones
(...)
- VI. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS
- VII. RESPONSABILIDADES
- VIII. CONSIDERACIONES FINALES (*)
- IX. ANEXOS

(*) Sólo cuando sea necesario



Anexo N° 05

Estructura de Manual

MANUAL
I. INDICE
II. INTRODUCCION
III. FINALIDAD
IV. OBJETIVOS
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN
VI. BASE LEGAL
VII. CONSIDERACIONES GENERALES
Abreviaturas
Aspectos técnicos conceptuales (...)
VIII. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS
Procedimientos
Metodologías
Funciones (...)
IX. RESPONSABILIDADES
X. CONSIDERACIONES FINALES (*)
XI. ANEXOS

(*) Sólo cuando sea necesario



Anexo N° 06

Estructura de Plan

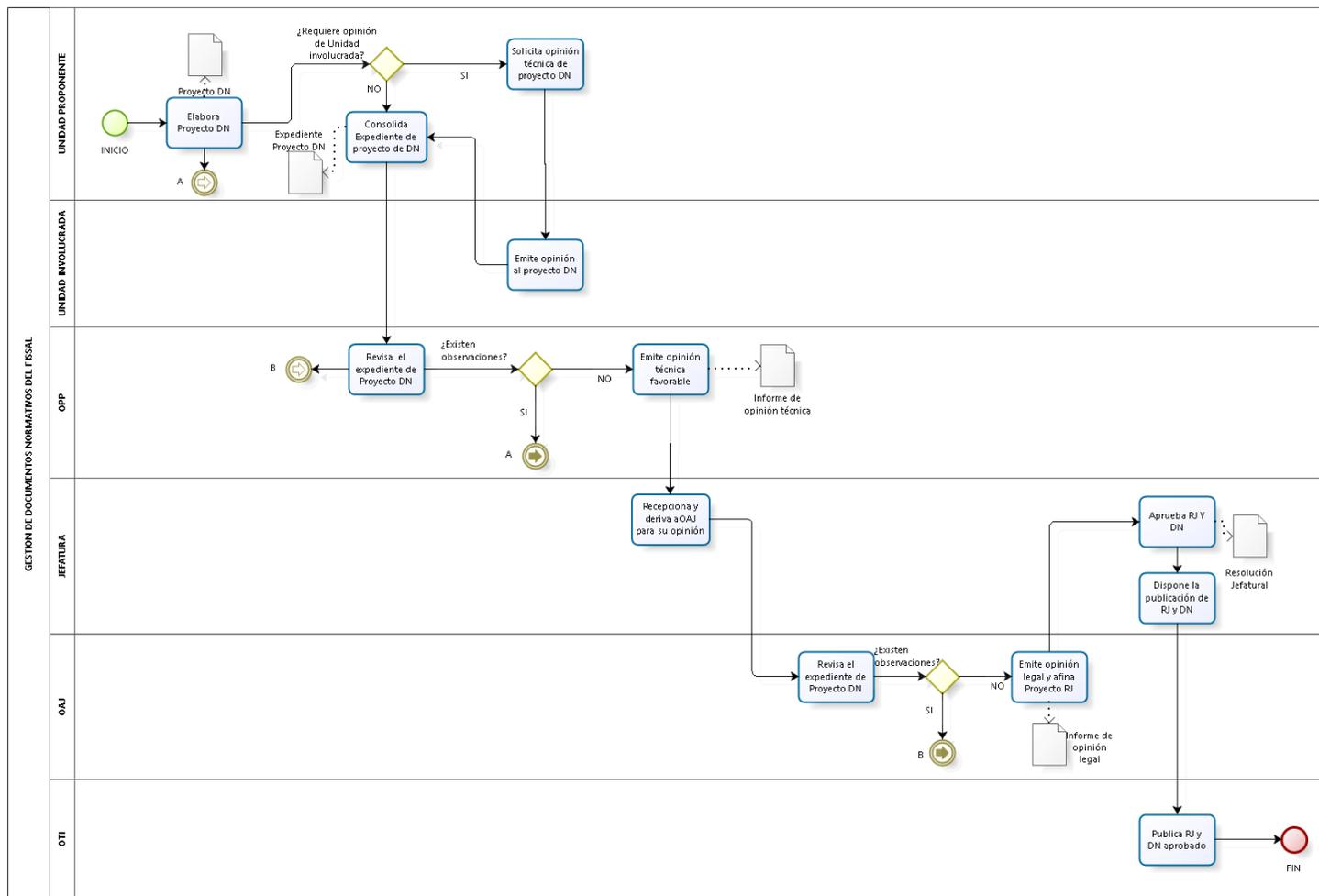
PLAN

- I. INDICE
- II. INTRODUCCION
- III. FINALIDAD
- IV. OBJETIVOS
- V. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- VI. BASE LEGAL
- VII. CONTENIDO
 - Abreviaturas
 - Aspectos técnicos conceptuales
 - Análisis de la situación actual del aspecto a tratar
 - Articulación operativa con las actividades operativas del POI
 - Descripción de actividades a realizar
 - Metas del Plan
 - Indicadores
 - Recursos necesarios
 - Presupuesto
 - Monitoreo, Supervisión y Evaluación (...)
- VIII. RESPONSABILIDADES
- IX. ANEXOS



ANEXO N° 07

Flujograma para la emisión de documentos normativos del FISSAL



Expediente: ADM08803-2022

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de FISSAL, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:
<http://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?Id=Bc4fCoJda7c=>



Anexo N° 08

Instructivo para la Elaboración de Flujogramas

Nombre	Simbología	Nombre	Simbología
Inicio del proceso		Fin del proceso	
Actividad		Subproceso	
Formulación del documento		Evento de Mensaje	
Alternativa/ Decisión		Caminos paralelos/ Actividades en simultáneo	
Conector de salida		Conector de entrada	
Depósito de datos / BD		Plazo que cumplir o esperar / Retraso o espera	
Conexión entre elementos internos		Conexión con elementos externos	

Se debe tener en cuenta que las líneas de los símbolos sean de trazo más grueso que el de las columnas. No es recomendable el empleo de sombreados en los símbolos.



	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD	Código: D – 001
		Versión: 01
		Página 20 de 20

ANEXO N° 09

Criterios básicos de redacción de documentos normativos

- a) El ítem correspondiente a Base Legal de cada Proyecto de DN que se presente para aprobación debe contener la relación de dispositivos legales en orden jerárquico, independiente del orden cronológico, y solo se considera aquellos que tengan relación directa con el contenido del DN propuesto. La relación que se cite en la Base Legal no necesita ser excesiva. No corresponde invocar a la Constitución Política del Perú, por ser la norma fundamental del Estado.
- b) Cada título debe contener un tema, cada disposición un enunciado, y cada enunciado una idea.
- c) La disposición no debe ser excesivamente larga.
- d) La disposición constituye un conjunto sintáctico completo. Para comprenderlo no debe ser necesario entender la disposición anterior ni posterior.
- e) La redacción de la disposición debe ser realizada de forma objetiva, debiéndose evitar todo tipo de motivación o explicación sobre su contenido.
- f) Cuando la subdivisión de disposiciones se realice en literales se usarán en minúsculas todas las letras simples del alfabeto, incluidas la “ñ” y la “w” pero no los dígrafos “ch” y “ll”.
- g) Se debe emplear el tiempo presente y el modo indicativo.
- h) Se deberá tomar en cuenta el lenguaje inclusivo.
- i) El número gramatical es el singular.
- j) Las siglas, cuando son usadas, se definen al inicio del documento normativo.
- k) Prescinda de los sinónimos para expresar una misma idea o concepto.
- l) No use jergas, términos de moda, neologismos o extranjerismos.
- m) No use abreviaturas.
- n) No use términos de otros idiomas, a menos que no exista un término equivalente en el idioma español, en cuyo caso se escribe en letra cursiva.
- o) Es el Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia Española, el que establece el significado de las palabras y términos cotidianos.

Fuente: Basado en la Guía de Técnica Legislativa para la elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del del Poder Ejecutivo. MINJUS, 2019

