

MINISTERIO DE SALUD
Programa Nacional de Inversiones
en Salud – PRONIS



Resolución de Coordinación General
N° 09 -2020-PRONIS-CG

Lima, 17 ENE 2020

VISTOS:

El Memorando N° 217-2019-MINSA/PRONIS-UPPM, el Informe N° 179-2019-MINSA/PRONIS-UPPM, y el Informe Legal N° 004-2020-MINSA/PRONIS-UAJ;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 035-2014-SA, modificado por Decreto Supremo N° 032-2017-SA, se creó el Programa Nacional de Inversiones en Salud con la finalidad de ampliar y mejorar la capacidad resolutoria de los establecimientos de salud y coadyuvar a cerrar las brechas en infraestructura y oferta de servicios para obtener las mejoras sanitarias, en cumplimiento de los lineamientos de la política nacional y sectorial;

Que, con Resolución Ministerial N° 1151-2018/MINSA, se aprueba el Manual de Operaciones del PRONIS, modificado con Resolución N° 1141-2019/MINSA, como documento normativo de gestión institucional, en el que se determina la naturaleza, funciones, estructura orgánica y principales procesos;

Que, mediante Resolución de Coordinación General N° 015-2018-PRONIS-CG del 31 de diciembre de 2018, se aprobó la Directiva N° 013-2018-PRONIS-CG "Lineamientos y procedimientos para la elaboración y actualización de directivas en el Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS";

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado, lo cual implica una reorganización integral de los sectores, incluyendo aspectos funcionales, estructurales y de recursos humanos, entre otros;



Que, mediante Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, se establece que los sistemas administrativos tienen como finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso, por lo cual, la gestión se realiza optimizando la utilización de los recursos disponibles, procurando innovación y mejoramiento continuo, respectivamente;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, con los documentos de visto y en el marco de sus competencias funcionales, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización señala la necesidad de aprobar el proyecto de Directiva "*Disposiciones para la elaboración, aprobación y modificación de los documentos normativos de gestión interna del Programa Nacional de Inversiones en Salud*", con el objetivo de establecer disposiciones que permitan orientar la elaboración, aprobación y modificación de los documentos normativos de gestión interna que elaboren las unidades del programa;

Que, al respecto el literal f) del artículo 10° del Manual de Operaciones, establece como una de la funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la de dirigir los procesos de implementación de modelos organizacionales, y la aplicación de métodos y procedimientos para la modernización de la gestión del Programa, en el marco de las disposiciones de la Secretaría de Gestión Pública y del MINSA. Asimismo, promueve y orienta la actualización de los documentos técnicos de gestión;

Que, al respecto, el Decreto Supremo N° 035-2014-SA, modificado por Decreto Supremo N° 032-2017-SA, establece que el Programa Nacional de Inversiones en Salud se encuentra a cargo de un Coordinador General, sobre lo cual, el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Inversiones en Salud, establece en el literal k), de su artículo 8, como función de la Coordinación General "*Emitir las resoluciones que correspondan al ámbito de su competencia*";

Con los vistos de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Deja sin efecto Resolución Jefatural N° 015-2018-

PRONIS-CG

Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 015-2018-PRONIS-CG, mediante la cual se aprobó la Directiva N° 013-2018-PRONIS-CG.

Artículo 2.- Aprobación de Directiva

Aprobar la Directiva N° 001-2020-PRONIS denominada: "*Disposiciones para la elaboración, aprobación y modificación de los documentos normativos de gestión interna del Programa Nacional de Inversiones en Salud*", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Vigencia y difusión

3.1 Disponer que la directiva materia de aprobación en la presente resolución estará vigente a partir del día siguiente de su publicación en el portal web institucional.

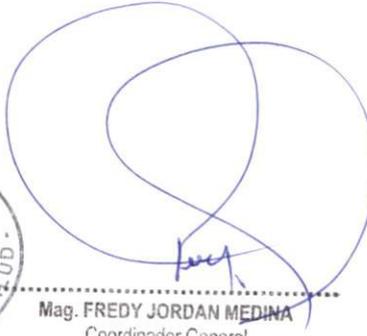


3.2 Disponer que la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, difunda entre los trabajadores el contenido y alcances de la presente directiva.

Artículo 4.- Publicación en el Portal Web

Disponer que la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional proceda a su publicación en el portal web institucional del Programa Nacional de Inversiones en Salud.

Regístrese y Comuníquese




Mag. FREDY JORDAN MEDINA
Coordinador General
Programa Nacional de Inversiones en Salud
UE 125 - PRONIS



Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica



JEFE (S) DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN





DIRECTIVA N° 001-2020-PRONIS

DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN INTERNA DEL PROGRAMA NACIONAL DE INVERSIONES EN SALUD

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. FINALIDAD
3. BASE LEGAL
4. ALCANCE
5. ABREVIATURAS
6. DEFINICIONES
7. DISPOSICIONES GENERALES
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
 - 8.1 De la elaboración de los documentos normativos
 - 8.2 De la revisión de los documentos normativos
 - 8.3 De la visación de los documentos normativos
 - 8.4 De la aprobación de los documentos normativos
 - 8.5 De la vigencia, difusión y custodia del documento normativo
 - 8.6 De la modificación del documento normativo
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
 - 9.1 De la capacitación del documento normativo
 - 9.2 Evaluación de los documentos normativos
 - 9.3 Adecuación de los documentos normativos
10. RESPONSABILIDADES
11. ANEXOS





1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que permitan orientar la elaboración, aprobación y modificación de los documentos normativos de gestión interna que elaboren las Unidades del Programa Nacional de Inversiones en Salud.

2. FINALIDAD

Adoptar un proceso uniforme en la elaboración, aprobación y modificación de los documentos normativos de gestión interna para alcanzar un mayor nivel de eficiencia y eficacia en la aplicación y cumplimiento de las funciones de las Unidades del Programa Nacional de Inversiones en Salud.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias.
- 3.2 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y modificatorias.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa, y modificatorias.
- 3.4 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, y su modificatoria.
- 3.5 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.6 Decreto Supremo N° 032-2017-SA, que modifica el Decreto Supremo N° 035-2014-SA, que crea el Programa Nacional de Inversiones en Salud.
- 3.7 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de la Modernización de la Gestión Pública.
- 3.8 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y su modificatoria.
- 3.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias.
- 3.11 Resolución de Controlaría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.12 Resolución de Secretaría 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.
- 3.13 Resolución Ministerial N° 1151-2018/MINSA, que Aprueba el Manual de Operaciones el Programa Nacional de Inversiones en Salud, modificado por Resolución Ministerial N° 1141-2019/MINSA.



4. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva es de observancia obligatoria por todas las Unidades del Programa Nacional de Inversiones en Salud.



5. ABREVIATURAS

- 5.1 CG: Coordinación General
- 5.2 PRONIS: Programa Nacional de Inversiones en Salud.
- 5.3 UAJ: Unidad de Asesoría Jurídica.
- 5.4 UCCI: Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.
- 5.5 UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

6. DEFINICIONES

- 6.1 **Documento normativo de gestión interna.** Documento de carácter oficial que tiene por objeto normar los procesos y/o procedimientos a seguir en el PRONIS, con la finalidad de establecer criterios y directrices que instruyan y orienten a los involucrados en un proceso y/o procedimiento determinado al interior de la entidad. Los documentos normativos de gestión interna se estructuran de la siguiente manera:

A. Directiva

Documento que establece criterios técnicos, legales, metodológicos y procedimentales para la correcta ejecución de una política, proceso y/o acciones que haya que emprender en el marco de las competencias funcionales del PRONIS.

Las directivas deben ser concisas, sencillas y de fácil comprensión. Cada responsable en la etapa de formulación, debe realizar las validaciones que considere pertinentes, para asegurar su comprensión y viabilidad en su aplicación. Las acciones que disponen y norman pueden ser de carácter técnico o administrativo.

B. Lineamiento

Documento de carácter técnico y normativo que alinea estratégicamente las acciones del PRONIS, estableciendo pautas metodológicas. Orienta las prioridades y la uniformización de los criterios para la implementación de acciones y la toma de decisiones.

C. Instructivo

Documento que se utiliza para impartir instrucciones u orientaciones para realizar determinados procedimientos, complementando lo establecido en una directiva. Se usan en los casos estrictamente necesarios y fundamentados, para la ejecución de una determinada acción administrativa u operativa.

D. Manual

Documento que contiene de manera sistematizada determinado tópico o, aspectos técnicos o administrativos. Busca ser un compendio de informaciones y orientaciones de fácil manejo, entendimiento y aplicación, que contiene lo más sustancial de una determinada materia.

E. Plan

Documento que toma como base la información generada en los Planes Nacionales y normatividad que lo requiera. Este documento refleja el conjunto de actividades a ejecutarse en un periodo determinado para el logro de los objetivos que se trasen, y que esten debidamente financiados.



- 6.2 **Diagrama de Flujo.** Gráfica que representa la secuencia de actividades que involucran un proceso y/o procedimiento bajo el estándar BPMN 2.0.
- 6.3 **Formato.** Modelo estructurado para mostrar o recopilar información relacionada a alguna actividad o proceso. Facilita y ordena la interacción en un procedimiento determinado entre las Unidades del PRONIS.
- 6.4 **Unidad proponente.** Para efectos de la implementación de la presente Directiva, entiendase como Unidad proponente a las Unidades y Sub Unidades que elabora la propuesta de documento normativo de gestión interna.
- 6.5 **Procedimiento.** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.
- 6.6 **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.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Los documentos normativos de gestión interna, (en adelante documentos normativos), deben considerar los principios de legalidad, eficacia y simplicidad contemplados en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 7.2 Los criterios a considerar en la elaboración de los documentos normativos, son los siguientes:
 - a. Se debe orientar a conseguir el objetivo deseado, evitando que sean carentes de razonabilidad o redundantes y su formulación repercuta en menores costos para la entidad.
 - b. Se encuentren basadas en un análisis de la necesidad y viabilidad.
 - c. Sean consistentes, compatibles y que no dupliquen otros documentos normativos vigentes.
- 7.3 El documento normativo del PRONIS entra en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución de Coordinación General, salvo disposición expresa en contrario.
- 7.4 El documento normativo queda sin efecto por declaración expresa, cuando las disposiciones que la originen pierdan vigencia o cuando su materia es integrante o regulada por otro documento normativo.
- 7.5 Las modificaciones, observaciones y/o comentarios que se realicen a la propuesta del documento normativo, en el archivo de fuente editable, será utilizando las herramientas del Microsoft Office: "Control de cambios" o "Nuevo comentario".
- 7.6 Las reuniones que se realicen en el marco de la elaboración o modificación de los documentos normativos, deben ser evidenciadas a través de Actas de Reunión (Anexo N° 01), las cuales deben ser elaboradas por el organizador y firmadas por cada uno de los



participantes. Las citadas Esta acta es adjuntada como antecedente para la aprobación del documento normativo.

- 7.7 La codificación de los documentos normativos que se emitan en el PRONIS, será de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 02 de la presente Directiva.
- 7.8 La numeración de las páginas deberá ubicarse en el lado inferior derecho de cada una, indicando página y número total de estas. Ejemplo: Página 1 de 10.
- 7.9 La redacción de los documentos normativos debe realizarse de forma precisa, sencilla y de fácil comprensión, utilizando el tipo de letra <Arial Narrow>, tamaño 11 e interlineado 1.15; asimismo, la redacción deberá realizarse en tercera persona y en tiempo futuro.
- 7.10 Los ítems que numeren los documentos normativos deberán estar en "Negrita" y ser identificaciones en numerales y literales, respetando el siguiente orden para su identificación y manteniendo las siguientes sangrías, según el siguiente detalle a forma de ejemplo:

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Del Personal de la Unidad

1.1.1 De la inducción y capacitación

1.1.1.1 Todo servidor que forme (...)

a. Responsabilidad 1 (...)

- 7.11 Los documentos normativos que se emitan en el PRONIS, de acuerdo a las competencias funcionales establecidas en el Manual de Operaciones, serán aprobadas por la CG, previos informes de opinión favorables de la UPPM y de la UAJ.
- 7.12 Las Unidades podrán aprobar Directivas siempre que se encuentren habilitadas por norma especial legal, reglamentaria o de los entes rectores de los sistemas administrativos o funcionales del Estado o en virtud de delegación de la CG, para lo cual deberán respetar las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 7.13 La UPPM deberá brindar asesoramiento técnico a las Unidades proponentes que lo requieran, a fin de garantizar la calidad del documento normativo.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 De la elaboración de los documentos normativos

- 8.1.1 Toda Unidad proponente que identifique necesidades normativas para regular determinado proceso o procedimiento en el ámbito de sus competencias y funciones asignadas en el Manual de Operaciones del PRONIS, elabora la propuesta de documento normativo respectivo. De ser un proceso o procedimiento que involucre

a más de una Unidad del PRONIS, la Unidad proponente debe remitir el archivo digital a las Unidades involucradas para su revisión y posterior reunión de trabajo.

- 8.1.2 Para la elaboración de la propuesta del documento normativo, la Unidad proponente deberá realizar el análisis de su importancia y del impacto que se desea obtener con su aprobación.
- 8.1.3 Asimismo, la UPPM realizará el acompañamiento técnico en la elaboración del documento normativo, en coordinación con la Unidad proponente.
- 8.1.4 Una vez elaborado el documento normativo, la Unidad proponente presenta el mismo (en versión físico y digital) a la UPPM, adjutando lo siguiente:
 - a. Informe con opinión técnica que sustente la propuesta de documento normativo.
 - b. Propuesta de documento normativo.

8.2 De la revisión de los documentos normativos

- 8.2.1 La UPPM revisa y evalúa la viabilidad técnica del documento normativo propuesto y de cumplir con lo dispuesto en la presente Directiva, emite opinión en el marco de sus competencias, mediante el informe correspondiente, el que debe indicar:
 - a. Si el documento normativo propuesto se alinea con disposiciones establecidas en el Manual de Operaciones, las actividades del Plan Operativo Institucional, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la normativa de la materia que lo regula, en caso corresponda; y, el impacto presupuestal de la implementación de la norma propuesta, de ser el caso.
 - b. Si el documento normativo propuesto cumple con las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 8.2.2 De verificar que el documento normativo propuesto no cumple con los criterios establecidos en el numeral precedente, la UPPM devuelve el expediente a la Unidad proponente, con el sustento del caso.
- 8.2.3 La Unidad proponente debe subsanar las observaciones en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de haber sido notificada por la UPPM, debiendo remitir el expediente para la evaluación respectiva.
- 8.2.4 De ser viable técnicamente, la UPPM remite a la UAJ el documento normativo propuesto, conteniendo los siguientes documentos:
 - a. Informe de sustento de la Unidad proponente.
 - b. Propuesta del documento normativo.
 - c. Informe de la UPPM.
- 8.2.5 La UAJ evalúa la viabilidad legal de la propuesta de documento normativo y emite opinión mediante el informe correspondiente, indicando:





- a. Si la base legal referida a la propuesta de documento normativo se encuentra acorde con el ordenamiento jurídico vigente.
- b. La legalidad de las disposiciones contenidas en la propuesta de documento normativo.

8.2.6 En caso de existir observaciones, la UAJ devuelve el expediente a la UPPM, a fin que esta realice la subsanación en coordinación con la Unidad proponente, en caso corresponda.

8.2.7 Comunicada las observaciones, la Unidad proponente en un plazo máximo de diez (10) días hábiles debe subsanar las observaciones y remitir el expediente para la evaluación respectiva.

8.2.8 De ser viable legalmente, la UAJ remite a la CG el proyecto de resolución que aprueba la propuesta documento normativo.

8.2.9 El expediente de aprobación de la propuesta de documento normativo contiene los siguientes documentos:

- a. Propuesta de documento normativo.
- b. Informe de la Unidad proponente.
- c. Informe de la UPPM.
- d. Informe de la UAJ.
- e. Proyecto de Resolución de CG que aprueba el documento normativo.



8.3 De la visación de los documentos normativos

8.3.1 De tener la versión final de la propuesta del documento normativo, esta deberá ser visada por la Unidad proponente, las Unidades involucradas, de ser el caso, la UAJ y la UPPM.

8.3.2 La UAJ, es responsable de recopilar los V°B° en la versión final de la propuesta del documento normativo y en el proyecto de resolución que lo aprueba.

8.4 De la aprobación de los documentos normativos

8.4.1 De encontrar conforme el expediente de aprobación, la CG aprobará y visará el documento normativo.

8.4.2 La aprobación de los documentos normativos, de acuerdo a las competencias funcionales, se efectuará mediante Resolución de Coordinación General.

8.5 De la vigencia, difusión y custodia del documento normativo

8.5.1 Una vez suscrita la resolución que aprueba el documento normativo, el mismo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Web Institucional, salvo disposición expresa en contrario.

- 8.5.2 La CG envía la resolución adjuntando el documento normativo aprobado mediante correo electrónico a la UCII, quien debe realizar la publicación de los mismos en el Portal Web Institucional y a su vez remitir por correo electrónico a todo el personal para su conocimiento, en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibida la resolución.
- 8.5.3 La CG es la encargada de custodiar los originales de los documentos normativos con la resolución que los aprueba.
- 8.5.4 La UPPM lleva un archivo de la copia de los documentos normativos aprobados, clasificados por Unidad; en forma cronológica y digital. Asimismo, registra las versiones, la vigencia y las derogatorias de los documentos normativos.

8.6 De la modificación del documento normativo

- 8.6.1 La modificación de los documentos normativos deberá seguir el mismo procedimiento que el establecido para la elaboración, revisión y aprobación descrito en la presente Directiva.
- 8.6.2 El proceso de modificación debe iniciar con un informe técnico de la Unidad proponente, en el cual debe sustentar la necesidad e importancia de modificación y un análisis comparativo de los cambios entre el documento normativo vigente y la propuesta de modificación.
- 8.6.3 La modificación procede cuando:
 - a. En caso se modifique total o parcialmente el marco normativo que la sustenta o el Manual de Operaciones vigente.
 - b. En caso se requiera eliminar numeral(es) de un documento normativo vigente.
 - c. En caso se requiera precisar, aclarar, ampliar, incorporar alcances adicionales a un documento normativo vigente.
 - d. En caso de mejora de procesos.
- 8.6.4 La Unidad proponente deberá utilizar la Tabla de Control de Cambios (Anexo N° 03) para realizar el análisis comparativo de los aspectos relevantes que sustente la necesidad de modificación del documento normativo, de acuerdo a los criterios establecidos en el numeral precedente.
- 8.6.5 Los documentos normativos que se propongan y dejen sin efecto una anterior sobre la misma materia, deben ser elaboradas sobre la base de los documentos normativos vigentes, en archivo editable, a fin de facilitar la revisión de los cambios y su trámite de aprobación.
- 8.6.6 En caso sea necesario se podrá aprobar las modificaciones propuestas anexando además el texto completo del documento normativo que incluya las modificaciones aprobadas.





9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 De la capacitación del documento normativo

- 9.1.1 La Unidad proponente deberá realizar a su personal a cargo una capacitación sobre las disposiciones establecidas en el documento normativo, con la finalidad de asegurar una adecuada implementación; lo indicado debe efectuarse en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores a la aprobación del documento normativo.
- 9.1.2 La Unidad proponente, en coordinación con la UPPM, solicita a las Unidades involucradas en el proceso, la designación de uno o más personas para que reciban la respectiva capacitación.

9.2 De la evaluación de los documentos normativos

- 9.2.1 Una vez que entre en vigencia el documento normativo, la Unidad proponente deberá realizar la evaluación anual, con la finalidad de verificar su cumplimiento o determinar la necesidad de modificación, de ser conveniente.
- 9.2.2 Las Unidades deberán remitir formalmente a la UPPM los resultados de la evaluación y de ser el caso, la propuesta de modificación.
- 9.2.3 La UPPM en el marco de sus competencias funcionales, podrá revisar y analizar de oficio los procesos y procedimientos llevados a cabo por las Unidades del PRONIS, planteando propuestas de documentos normativos o modificaciones de estos, en la perspectiva del cumplimiento de los objetivos institucionales con eficiencia y eficacia, comunicándolas a la Unidad responsable del proceso o procedimiento.

9.3 Adecuación de los documentos normativos

- 9.3.1 Las propuestas de documentos normativos que a la fecha de aprobación de la presente Directiva se encuentren en proceso de elaboración o trámite de aprobación deberán adecuarse a lo dispuesto en la presente Directiva.
- 9.3.2 Los documentos normativos aprobados con anterioridad a la presente Directiva mantendrán su estructura vigente hasta el momento que por necesidad de modificación se adecúe a lo normado en la presente directiva.

10. RESPONSABILIDADES

- 10.1 Las Unidades involucradas en la implementación del documento normativo, son responsables de validar, coordinar y observar el proyecto del documento normativo, que la Unidad proponente elabore.
- 10.2 La UPPM es la encargada de la conducción y revisión técnica de los proyectos de documentos normativos en el PRONIS.





- 10.3 La UAJ es responsable de revisar y analizar los proyectos de documentos normativos desde el punto legal para su viabilidad.
- 10.4 La Unidad proponente deberá poner en conocimiento de la UPPM, previo al proceso de elaboración, la necesidad de contar con un documento normativo.
- 10.5 La Unidad proponente deberá realizar las coordinaciones necesarias durante el proceso de elaboración con las Unidades involucradas en su aplicación, de ser el caso, para validar la pertinencia de su implementación.
- 10.6 La Unidad proponente es responsable de realizar el seguimiento continuo al proceso hasta la aprobación, difusión e implementación del documento normativo.

11. ANEXOS

- 11.1 Anexo N° 01: Acta de reunión.
- 11.2 Anexo N° 02: Codificación de los documentos normativos.
- 11.3 Anexo N° 03: Tabla de Control de Cambios.
- 11.4 Anexo N° 04: Estructura de Directiva.
- 11.5 Anexo N° 05: Estructura de Lineamiento.
- 11.6 Anexo N° 06: Estructura de Instructivo.
- 11.7 Anexo N° 07: Estructura de Manual.
- 11.8 Anexo N° 08: Estructura de Plan.
- 11.9 Anexo N° 09: Diagrama de Flujo.



Anexo N° 01:
Acta de Reunión

| ACTA N° 000-AÑO-PRONIS/UNIDAD PROPONENTE | | | |
|---|---|---|---|
| Documento Normativo Elaborado: | [Documento normativo en elaboración] | | |
| Lugar de Reunión: | [Lugar físico donde se llevo a cabo la reunión] | | |
| Convocado por: | [Convocante de la Unidad proponente] | | |
| Fecha: | [Fecha en la que se llevo a cabo la reunión] | | |
| Hora: | [Hora inicial y final de la reunión] | | |
| Nombre | Cargo y Unidad | Firma y sello | Asistió |
| [Convocado a reunión 1 - Sigla del Nombre] | [Cargo y Unidad 1] | [Firma y sello] | [X] |
| [Convocado a reunión 1 - Sigla del Nombre] | [Cargo y Unidad 1] | [Firma y sello] | [X] |
| ... | ... | ... | ... |
| [Convocado a reunión n - Sigla del Nombre] | [Cargo y Unidad n] | [Firma y sello] | [X] Si no asistió, se deja en blanco |
| AGENDA | | | |
| 1. [Enumerar los puntos de la agenda] | | | |
| DETALLE DE LA REUNIÓN | | | |
| 1. [Opinión 1] Se describe las opiniones mas relevantes siempre indicando quien lo emitió, sus siglas. | | | |
| 2. [Opinión 2] | | | |
| 3. [Opinión n] | | | |
| ACUERDOS | | | |
| Descripción | Responsable | Fecha | |
| 1. [Acuerdo 1] Consignar los acuerdos tomados. | [Consignar los responsables de ejecución] | [Fecha de realización del acuerdo] | |
| 2. [Acuerdo n] | [Consignar los responsables de ejecución] | [Fecha de realización del acuerdo] | |
| RIESGOS | | | |
| Descripción del Riesgo | Responsable | Acción | |
| 1. [Detalle del riesgo identificado] | [Responsable de coordinar mitigación] | [Acción a realizar para la mitigación del riesgo] | |





Anexo N° 02: Codificación de los documentos normativos

| | | | | |
|--------------------------------------|------------------------|--------------|--------------------|---|
| XXXXX Tipo de documento normativo | N° 000- Correlativo | 20XX- Año | PRONIS- Entidad | XXXX Unidad (Sólo en casos de Instructivos / Directivas*) |
|--------------------------------------|------------------------|--------------|--------------------|---|

- a. **Tipo de documento normativo:** Los descritos en la presente Directiva
 - b. **Correlativo:** Tendrá 3 caracteres, siendo el documento inicial el 001.
 - c. **Año:** Se consigna el año de emisión o elaboración del documento, en 4 dígitos.
 - d. **PRONIS:** Identificar en siglas del Programa Nacional de Inversiones en Salud.
- (* Las Unidades podrán aprobar Directivas siempre que se encuentren habilitadas por norma especial legal, reglamentaria o de los entes rectores de los sistemas administrativos o funcionales del Estado o en virtud de delegación de la CG

Ejemplos:

| N° | Codificación |
|----|------------------------------------|
| 1 | Directiva N° 001-2019-PRONIS |
| 2 | Lineamiento 001-2019-PRONIS |
| 3 | Instructivo N° 001-2019-PRONIS/UAF |
| 4 | Manual 001-2019-PRONIS |
| 5 | Plan 001-2019-PRONIS |





Anexo N° 03:
Tabla de Control de Cambios

| Revisión N° 1 | Solicitada por 2 | Cambios | | Aprobado por 6 | Fecha de aprobación 6 |
|---------------|------------------|---------|---------|----------------|-----------------------|
| | | Antes 3 | Ahora 4 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

1 Consignar el número de revisión (01, 02, 03 o la que corresponda, según sea el caso).

2 Consignar la denominación de la Unidad que solicita la revisión

3 Consignar el contenido del numeral o literal que se plantea modificar

4 Consignar el contenido del numeral o literal tal como se plantea que quede redactado

5 Consignar la denominación del puesto que se encuentra facultado a aprobar la modificación propuesta

6 Consignar la fecha en que se aprueba la modificación solicitada





Anexo N° 04: Estructura de Directiva

CONTENIDO

Indicar la relación clasificada de títulos, subtítulos, entre otros que contiene la Directiva.

1. **OBJETIVO**
Indicar de forma precisa lo que se busca normar con la directiva.
2. **FINALIDAD**
Indicar lo que se busca alcanzar con la directiva (situación que se espera lograr al cumplir las disposiciones establecidas).
3. **BASE LEGAL**
Indicar las disposiciones legales y administrativas que sustenten la directiva que se formule, indicando el número y nomenclatura de las mismas.
4. **ALCANCE**
Indicar el ámbito de aplicación del documento normativo, es decir que Unidades del PRONIS están sujetos a sus disposiciones.
5. **ABREVIATURAS**
Señalar las abreviaturas que intervienen en la formulación del documento.
6. **DEFINICIONES**
Indicar los conceptos que, a criterio de los que intervienen en la formulación de la directiva, ayudan a su mejor comprensión, debiendo ser presentados en orden alfabético.
7. **DISPOSICIONES GENERALES**
Indicar las reglas normativas de carácter genérico que sirven de marco necesario para la mejor comprensión y aplicación de la directiva.
8. **DISPOSICIONES ESPECIFICAS**
Indicar las disposiciones de carácter particular y detallado sobre los aspectos técnicos, operativos, legales, procedimentales y otros complementarios, relativos al tema que es materia de la Directiva.
9. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (OPCIONAL)**
Indicar las disposiciones que no pueden ubicarse en las disposiciones generales o los procedimientos, porque no regulan el objeto de la Directiva, sin embargo, contribuyen a su logro.
10. **DISPOSICIONES TRANSITORIAS (OPCIONAL)**
Indicar las disposiciones de carácter no permanente las mismas que una vez producidos sus efectos, dejan de tener vigencia.
11. **RESPONSABILIDAD**
Determinar las acciones de las Unidades del PRONIS de acuerdo a sus competencias.





12. ANEXOS

Colocar información complementaria y estructurada relacionada con las disposiciones contenidas en la Directiva. Pueden contener formatos, listados, diagramas de flujo, modelos y otra información que sea útil para la aplicación de la Directiva.





Anexo N° 05:
Estructura de Lineamiento

CONTENIDO

Indicar la relación clasificada de títulos, subtítulos, entre otros que contiene el Lineamiento.

INTRODUCCIÓN

Indicar de manera breve la importancia y las razones que motivaron la elaboración del documento, a quiénes está dirigido y la forma en que deberá utilizarse.

1. OBJETIVO

Indicar de forma precisa lo que se busca alcanzar con la aplicación de los lineamientos.

2. BASE LEGAL

Considerar todas las disposiciones legales y administrativas que sustenten los lineamientos que se formule, indicando el número y nomenclatura de las mismas.

3. ALCANCE

Precisar el ámbito de aplicación de los lineamientos.

4. DEFINICIONES

Indicar los conceptos que, a criterio de los que intervienen en la formulación de los lineamientos ayudan a su mejor comprensión, debiendo ser presentados en orden alfabético.

5. DISPOSICIONES GENERALES (OPCIONAL)

Indicar las reglas normativas de carácter genérico que sirve de marco necesario para la mejor comprensión y aplicación de los lineamientos.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Indicar la descripción de etapas, fases, pautas necesarias para desarrollar una actividad o cumplir con uno o varios objetivos.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (OPCIONAL)

Indicar las disposiciones que no pueden ubicarse en las disposiciones generales o los procedimientos, porque no regulan el objeto de los Lineamientos, sin embargo, contribuyen a su logro.

8. ANEXOS

Colocar información complementaria y estructurada relacionada con las disposiciones contenidas en los lineamientos. Pueden contener formatos, listados, diagramas de flujo, modelos y otra información que sea útil para la aplicación de los lineamientos.





Anexo N° 06:
Estructura de Instructivo

INDICE

Indicar la relación clasificada de títulos, subtítulos, entre otros que contiene el Instructivo señalando la ubicación a través del número de páginas.

1. OBJETIVO

Indicar de forma precisa lo que se busca normar con el instructivo.

2. FINALIDAD

Indicar lo que se busca alcanzar con el instructivo (situación que se espera lograr al cumplir las disposiciones establecidas).

3. BASE LEGAL

Considerar la directiva o el proceso al que pertenece y todas las disposiciones legales y administrativas que sustenten el instructivo que se formule, indicando el número y nomenclatura de las mismas

4. ALCANCE

Precisar el ámbito de aplicación del instructivo.

5. INSTRUCCIONES

Determinar en forma precisa la forma secuencial de las actividades a seguir respecto del procedimiento, para el desarrollo de las acciones normadas, indicando quiénes deben ejecutarlas, cómo y con qué medios, y los plazos previstos.

6. RESPONSABILIDAD

Determinar las acciones de las Unidades del PRONIS de acuerdo a sus competencias.

7. ANEXOS

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





Anexo N° 07: Estructura de Manual

INDICE

Indicar la relación clasificada de títulos, subtítulos, entre otros que contiene el Manual señalando la ubicación a través del número de páginas.

INTRODUCCIÓN

Indicar de manera breve las razones que motivaron la elaboración del documento, a quienes está dirigido, la forma en que deberá utilizarse y áreas que intervinieron en su elaboración. Al formularse, deberá emplear un vocabulario sencillo a efectos de facilitar su entendimiento.

1. OBJETIVO

Indicar de forma precisa lo que se busca alcanzar con la aplicación del manual.

2. FINALIDAD

Indicar lo que se busca alcanzar con el manual (situación que se espera lograr al cumplir las disposiciones establecidas).

3. BASE LEGAL

Indicar todas las disposiciones legales y administrativas que sustenten el manual que se formule, indicando el número y nomenclatura de las mismas.

4. ALCANCE

Determinar el ámbito de aplicación del documento normativo, es decir que Unidades del PRONIS están sujetos a sus disposiciones.

5. ABREVIATURA (OPCIONAL)

Señalar las abreviaturas que intervienen en la formulación del documento, ya que ayuden a una mejor comprensión del manual.

6. DEFINICIONES

Indicar los conceptos que, a criterio de los que intervienen en la formulación del manual, ayudan a su mejor comprensión, debiendo ser presentados en orden alfabético.

7. DISPOSICIONES GENERALES

Indicar las reglas normativas de carácter genérico que sirve de marco necesario para la mejor comprensión y aplicación del manual.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (OPCIONAL)

Indicar las disposiciones que no pueden ubicarse en las disposiciones generales o los procedimientos, porque no regulan el objeto del Manual, sin embargo, contribuyen a su logro.



**10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS (OPCIONAL)**

Indicar las disposiciones de carácter no permanente las mismas que una vez producido sus efectos, dejan de tener vigencia.

11. RESPONSABILIDAD (OPCIONAL)

Determinar las acciones de los Unidades del PRONIS de acuerdo a sus competencias.

12. ANEXOS

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





Anexo N° 08:
Estructura de Plan

1. INDICE

Indicar la relación clasificada de títulos, subtítulos, entre otros que contiene el Plan señalando la ubicación a través del número de páginas.

2. PRESENTACIÓN

Indicar de manera breve las razones que motivaron la elaboración del documento, a quienes está dirigido, la forma en que deberá utilizarse y áreas que intervinieron en su elaboración. Al formularse, deberá emplear un vocabulario sencillo a efectos de facilitar su entendimiento.

3. DIAGNÓSTICO

Considerar los problemas verdaderamente relevantes del plan, así como sus causas y consecuencias a fin de identificar sobre que actuar para corregir o mejorar la funcionalidad del sistema a planificar.

4. BASE LEGAL (OPCIONAL)

Considerar todas las disposiciones legales y administrativas que sustenten el Plan que se formule, indicando el número y nomenclatura de las mismas.

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Indicar de forma precisa lo que se busca alcanzar con la aplicación del Plan.

5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Indicar de forma particular lo que se busca alcanzar y contribuir al logro del objetivo general.

6. RESULTADOS ESPERADOS

Indicar lo que se busca alcanzar con el Plan (situación que se espera lograr al cumplir las disposiciones establecidas).

7. ALCANCE

Determinar el ámbito de aplicación del documento normativo, es decir que Unidades del PRONIS están sujetos a sus disposiciones.

8. ESTRATEGIAS

Indicar las acciones planificadas que ayuden a tomar decisiones y a conseguir los mejores resultados posibles.

9. MARCO LÓGICO (OPCIONAL)

Indicar en su matriz el resumen narrativo, indicadores, medios de verificación, objetivos, actividades, resultados, etc.

10. ACTIVIDADES Y METAS

Indicar las acciones a realizar y precisar sus resultados esperados.





11. CRONOGRAMA

Indicar las actividades en un orden lógico y secuencial de la duración del proceso investigativo, en una forma gráfica o de tabla. La especificación de las actividades depende del tipo de estudio que se desea realizar.

12. PRESUPUESTO (OPCIONAL)

Indicar valores y términos financieros que deben cumplirse en tiempo determinado y bajo ciertas condiciones previstas.

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Precisar cómo se llevará a cabo el seguimiento y evaluación del desempeño desarrollado en el Plan que permita identificar oportunidades de mejora que contribuyan a aumentar la eficacia y eficiencia al cumplimiento de los objetivos del Plan.

14. ANEXOS

Colocar información complementaria y estructurada relacionada con el Plan. Pueden contener formatos, listados, diagramas de flujo, modelos y otra información que sea útil para la aplicación del Plan.





Anexo N° 09:

Diagrama de Flujo: Elaboración, aprobación y modificación de los documentos normativos de gestión interna del PRONIS

