




	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código:</b> PE02.01-OPP-DIR-01
	<b>FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión:</b> 01

# DIRECTIVA

## FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS


Etapa	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Omar Percy Campos Lopez-Reyna	Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento y Modernización	 Firmado digitalmente por: CAMPOS LOPEZ REYNA Omar Percy FAU 20551964940 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 29/11/2024 11:03:53-0500
Revisado por:	Omar Percy Campos Lopez-Reyna	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: CAMPOS LOPEZ REYNA Omar Percy FAU 20551964940 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 29/11/2024 11:04:14-0500
	Roody Willver Cáceres Torres	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por: CACERES TORRES Roody Willver FAU 20551964940 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 29/11/2024 17:52:40-0500
	Vanessa Paola Navarro Onton	Gerenta General	 Firmado digitalmente por: NAVARRO ONTON Vanessa Paola FAU 20551964940 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 29/11/2024 18:20:06-0500
Aprobado por:	Teófilo Mariño Cahuana	Superintendente Nacional	

**Aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 05506-2024-SUCAMEC**

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código:</b> PE02.01-OPP-DIR-01
	<b>FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión:</b> 01


### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección	Descripción del cambio
01	-	Nuevo documento

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código:</b> PE02.01-OPP-DIR-01
	<b>FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión:</b> 01

## ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
3. BASE NORMATIVA .....	4
4. SIGLAS.....	4
5. DEFINICIONES .....	5
6. RESPONSABILIDADES .....	6
7. DISPOSICIONES GENERALES .....	6
7.1. Documentos normativos .....	6
7.1.1. Por su ámbito de aplicación.....	6
7.1.2. Por el tipo de documento normativo.....	6
7.2. Parámetros generales del formato del DN .....	7
7.3. Estructura de los DN.....	8
7.4. Criterios de redacción .....	8
7.5. Registro de DN .....	9
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	9
8.1. Identificación de la necesidad de formular un DN .....	9
8.2. Formulación de DN .....	9
8.3. Revisión de DN.....	10
8.4. Aprobación de DN.....	11
8.5. Difusión de DN.....	12
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	12
10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS .....	13
11. ANEXOS.....	14

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código:</b> PE02.01-OPP-DIR-01
	<b>FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión:</b> 01

## 1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la formulación (elaboración o actualización), revisión, aprobación y difusión estandarizada de los documentos normativos de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (en adelante SUCAMEC), a fin de mejorar la operatividad de los procesos, generándose valor público en beneficio de las partes interesadas.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización de la SUCAMEC.

## 3. BASE NORMATIVA


- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Legislativo N° 1127, Decreto Legislativo que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- Decreto Legislativo N° 1565, Decreto Legislativo que aprueba la Ley General de Mejora de la Calidad Regulatoria.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 007-2022-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Decreto Supremo N° 009-2024-JUS, que aprueba el Reglamento que establece disposiciones sobre publicación y difusión de normas jurídicas de carácter general, resoluciones y proyectos normativos.
- Resolución de Superintendencia N° 05463-2024-SUCAMEC, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones y/u otra norma que la sustituya o reemplace, de ser el caso.

## 4. SIGLAS

Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes siglas:

- **AIR Ex Ante** : Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante
- **DN** : Documento normativo
- **DPNC** : Dirección de Políticas, Normatividad y Capacitación


	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código:</b> PE02.01-OPP-DIR-01
	<b>FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión:</b> 01

- **GG** : Gerencia General
- **OAJ** : Oficina de Asesoría Jurídica
- **OPP** : Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- **OTICE** : Oficina de Tecnología de la Información, Comunicaciones y Estadística
- **SN** : Despacho de la Superintendencia Nacional
- **SUCAMEC** : Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil
- **UO** : Unidad de organización

## 5. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- 5.1. Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante (AIR Ex Ante):** Es un proceso que permite el análisis previo, sistemático e integral para identificar, evaluar y medir los probables resultados, beneficios y costos de distintas alternativas de solución (regulatorias y no regulatorias) de un problema público, considerando la identificación y el análisis de riesgos, con el fin de adoptar la mejor alternativa de intervención en base a evidencia. Si la alternativa resultante de la evaluación correspondiente es una regulación, su desarrollo debe ser coherente y consistente con el ordenamiento jurídico vigente, así como establecer los mecanismos para su cumplimiento.
- 5.2. Sede digital:** Es un canal digital, cuya dirección electrónica está bajo el dominio en Internet de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano (Plataforma GOB.PE), a través del cual los ciudadanos y personas en general pueden acceder al catálogo digital de trámites y servicios, realizar trámites, consultar normas y documentos legales, entre otras actividades. Su contenido a nivel de titularidad, gestión y administración corresponde a cada entidad de la administración pública. La sede digital de la SUCAMEC se ubica en el siguiente enlace: <https://www.gob.pe/sucamec>.
- 5.3. Unidad de organización:** Denominación general que se emplea para referirse a los órganos y unidades orgánicas establecidas en la estructura orgánica de la SUCAMEC.
- 5.4. Unidad de organización involucrada:** Unidad de organización que ha sido incluida en las disposiciones establecidas en el proyecto de DN, asignándole una determinada obligación o responsabilidad que, no siendo proponentes, por funciones y/o competencias, emiten opinión respecto de algún extremo del proyecto de DN que los involucra, así como sobre su ejecución, seguimiento y evaluación, según sea el caso.
- 5.5. Unidad de organización proponente:** Unidad/es de organización que, en el marco de sus funciones y atribuciones, elabora y propone proyectos de DN y de realizar el seguimiento hasta su aprobación.

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código:</b> PE02.01-OPP-DIR-01
	<b>FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión:</b> 01

## 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1.** La UO proponente es responsable de formular el proyecto de DN, así como proponer su derogación, cuando corresponda.
- 6.2.** La DPNC es responsable de brindar asistencia técnica a los órganos de línea respecto al marco metodológico para la elaboración de DN. Asimismo debe verificar que los proyectos cumplan y sean concordantes con las normas sustantivas que regulan el ámbito de competencia de la SUCAMEC.
- 6.3.** La OPP es responsable de brindar asistencia técnica en la formulación y evaluar la viabilidad técnica del proyecto de DN en materia de su competencia, así como registrar el DN en la Lista Maestra de Documentos Internos.
- 6.4.** La OAJ es responsable de evaluar la viabilidad jurídica del proyecto de DN en materia de su competencia.
- 6.5.** El SN o la GG es responsable de aprobar el proyecto de DN, según corresponda.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1. Documentos normativos


Es el documento en el que se establecen, estandarizan y aprueban aspectos técnicos y operativos destinados a regular la implementación de políticas y normas generales, así como materias específicas cuya emisión obedece a lo dispuesto en una norma legal o reglamentaria de carácter general o especial; y que en su expresión sean precisas y de fácil comprensión para su aplicación. Los DN se clasifican de la siguiente manera:

#### 7.1.1. Por su ámbito de aplicación

- a) **DN de carácter general:** DN orientado y dirigido al administrado, público, y otros grupos de interés. Es propuesto exclusivamente por los órganos de línea.
- b) **DN de gestión interna:** DN cuyo propósito es normar aspectos administrativos de la entidad, a fin de estandarizar los criterios y actividades.

#### 7.1.2. Por el tipo de documento normativo

- a) **Reglamento:** DN que contiene disposiciones legales, a fin de regular la organización, funciones, deberes, derechos, obligaciones, prohibiciones y responsabilidades sobre una materia.
- b) **Lineamientos:** DN que establece orientaciones generales para uniformizar criterios, para el logro de la implementación de las políticas de la SUCAMEC, así como de los sistemas administrativos y funcionales del Estado.

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código:</b> PE02.01-OPP-DIR-01
	<b>FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión:</b> 01

- c) **Directiva:** DN que regula aspectos técnicos y operativos vinculados con la actuación y funcionamiento de la SUCAMEC en el marco del ejercicio de sus funciones, en cumplimiento de determinadas disposiciones legales, de obligatorio cumplimiento para todas las unidades de organización y para los actores involucrados dentro de su ámbito de intervención.

## 7.2. Parámetros generales del formato del DN

### a) Configuración de página

- i) Hoja: A4 (210 mm x 297 mm)
- ii) Márgenes
  - Superior: 3.5 cm
  - Inferior: 2.5 cm
  - Izquierdo: 3.2 cm
  - Derecho: 2.5 cm
- iii) Posición de encabezado y pie de página
  - Encabezado desde arriba: 1 cm
  - Pie de página desde abajo: 1.5 cm

### b) Tipo de letra

- i) Fuente: Arial
- ii) Tamaño de letra
  - Texto: tamaño 11
  - Encabezado: tamaño 10
  - Número de páginas: tamaño 8
  - Notas al pie: tamaño 8
- iii) Estilo de fuente
  - Texto: normal
  - Títulos y subtítulos: negrita

### c) Párrafo


- i) Interlineado: sencillo
- ii) Espaciado anterior y posterior: 0 pto

### d) Encabezado

El encabezado está en todas las páginas del DN, de acuerdo al formato establecido en el ANEXO N° 01.

### e) Pie de página

Página: Indica el número de página respecto al número total de páginas. Está ubicado al lado inferior derecho de la hoja. (Página **XX** de **XX**)

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código:</b> PE02.01-OPP-DIR-01
	<b>FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión:</b> 01

### 7.3. Estructura de los DN


El DN se elabora de acuerdo con la estructura establecida en el ANEXO N° 02.

- 7.3.1. Carátula:** Contiene la denominación del DN y señala los responsables de las etapas de formulación, revisión y aprobación con sus respectivas firmas. La carátula se elabora según el formato establecido en el ANEXO N° 03.
- 7.3.2. Control de cambios:** Contiene los cambios efectuados en los proyectos de DN con respecto a la versión que se encuentre vigente, identificando únicamente los numerales que han sido incorporados a la nueva versión, así como los numerales modificados o eliminados de la versión anterior. El control de cambios se elabora según el formato establecido en el ANEXO N° 04.
- 7.3.3. Índice:** Contiene la lista ordenada del contenido del DN indicando el número de página donde se encuentra ubicado.
- 7.3.4. Contenido:** La estructura del contenido debe ceñirse a lo estipulado en los ANEXOS N° 05 y 06, según el tipo de DN que corresponda.

### 7.4. Criterios de redacción

- 7.4.1.** Redactar aplicando los criterios de orden, precisión y simplicidad, evitando párrafos excesivamente largos y prescindiendo de sinónimos para expresar una misma idea o concepto.
- 7.4.2.** Hacer uso correcto del idioma, de términos sencillos o de fácil comprensión y de lenguaje inclusivo, evitando el uso de neologismos o términos en idioma extranjero, a menos que no exista un término equivalente en el idioma español, en cuyo caso se escribe en letra cursiva.
- 7.4.3.** Redactar en tiempo presente y en modo indicativo (tercera persona).
- 7.4.4.** Consignar la base normativa, en orden jerárquico y orden cronológico dentro de una misma jerarquía, debiendo considerar solo aquellas normas que tengan relación directa con el contenido del DN.
- 7.4.5.** Asegurar la congruencia y consistencia del DN, revisando que no sea contradictorio con otros.
- 7.4.6.** Utilizar cuadros sinópticos y referencias gráficas (ilustraciones y ejemplos) cuando sea posible.
- 7.4.7.** En lo posible, evitar repetir un texto que ya se incluyó en otro apartado del DN.
- 7.4.8.** Para los textos directos, precisos, sintéticos ayudarse con viñetas o enumeraciones.



	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código:</b> PE02.01-OPP-DIR-01
	<b>FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión:</b> 01

## 7.5. Registro de DN

**7.5.1.** El registro de la información de los DN se realiza en la Lista Maestra de Documentos Internos, de acuerdo con el formato establecido en el ANEXO N° 08.

**7.5.2.** Los códigos deben seguir el siguiente esquema:

**TPXX.xx-UO-TD-NN**

Donde:

TP : Tipo de proceso (PE: estratégico, PM: misional, PS: de soporte)

XX : Número de proceso nivel 0

xx : Número de proceso nivel 1 (de corresponder)

UO : Sigla de la unidad de organización responsable

DN : Tipo de DN (REG: Reglamento, LIN: Lineamiento, DIR: directiva)

NN : Número correlativo

**7.5.3.** Todo DN nuevo inicia con versión 01 y se actualiza correlativamente.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. Identificación de la necesidad de formular un DN

**8.1.1.** La UO proponente identifica la necesidad de elaborar o actualizar un DN, lo cual se basa en cualquiera de los siguientes supuestos:


- a) Mandato o norma expresa.
- b) Existencia de vacíos en la normativa vigente.
- c) Cambios en la estructura organizacional de la entidad.
- d) Recomendaciones del órgano de control.
- e) Disposiciones de la Alta Dirección.
- f) Simplificación administrativa.
- g) Modificaciones en la normativa aplicable al DN.
- h) Mejora de los procesos involucrados.
- i) Tratamiento de hallazgos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- j) Recomendaciones de otras UO, debidamente sustentadas.
- k) Otras necesidades debidamente sustentadas.

**8.1.2.** La elaboración o actualización del DN se basa en cualquiera de los supuestos señalados y se plasman en el informe que sustenta el proyecto de DN.

### 8.2. Formulación de DN

**8.2.1.** La UO proponente elabora el proyecto de DN considerando la estructura establecida en el Anexo N° 02.

**8.2.2.** De ser necesario, se pueden realizar reuniones de trabajo integrado por representantes de la/s UO involucrada/s, OPP, DPNC y OAJ liderado

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código:</b> PE02.01-OPP-DIR-01
	<b>FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión:</b> 01


por la UO proponente, a fin de recibir aportes para la elaboración del proyecto de DN.

- 8.2.3.** La UO proponente, considerando los aportes recibidos, realiza los ajustes al proyecto de DN y solicita la opinión de la/s UO involucrada/s.
- 8.2.4.** La/s UO involucrada/s emiten opinión sobre el proyecto de DN.
- 8.2.5.** La UO proponente, considerando las opiniones de la/s UO involucrada/s elabora el informe de sustento (en adelante, informe de sustento) del proyecto de DN, de acuerdo al modelo de informe establecido en el Anexo N° 07.
- 8.2.6.** La UO de línea proponente, de ser el caso, debe adjuntar al proyecto de DN, la Exposición de Motivos\_ que incluye:
- Fundamento técnico de la propuesta normativa.
  - Análisis de impactos cuantitativos y /o cualitativos de la norma.
  - Análisis de impacto de la vigencia de la norma en la legislación nacional.
- 8.2.7.** El informe de sustento debe justificar la necesidad de formulación del DN especificando cualquiera de los supuestos señalados en el numeral 8.1.1. Si es una actualización, adjuntar un cuadro comparativo entre la versión vigente y la propuesta. Si corresponde, sustentar la derogación de algún DN, para que pueda entrar en vigencia el proyecto de DN.
- 8.2.8.** La UO proponente visa el proyecto de DN y adjunta el proyecto de DN en formato PDF (visado) y Word con el informe de sustento y la Exposición de Motivos, de corresponder. Si la UO proponente es un órgano de línea, remite el informe de sustento, a la DPNC, caso contrario, lo remite directamente a la OPP.

### **8.3. Revisión de DN**

#### **Revisión por la DPNC (de corresponder)**

- 8.3.1.** La DPNC revisa el proyecto de DN, el informe de sustento y la Exposición de Motivos, así como otros documentos contenidos en el expediente, y verifica su cumplimiento y concordancia con las normas sustantivas que regulan el ámbito de competencia de la SUCAMEC.
- 8.3.2.** De ser favorable la verificación, la DPNC realiza las siguientes acciones:
- a) Emitir informe técnico de verificación normativa.
  - b) Visar proyecto de DN.
  - c) Remitir expediente del proyecto de DN a la OPP.
- 8.3.3.** De existir observaciones, la DPNC coordina con la UO proponente a fin de que subsane las observaciones mediante correo electrónico.

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código:</b> PE02.01-OPP-DIR-01
	<b>FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión:</b> 01

### Revisión por la OPP

- 8.3.4.** La OPP revisa el proyecto de DN, informe de sustento, así como otros documentos contenidos en el expediente, y evalúa la viabilidad técnica en materia de su competencia.
- 8.3.5.** De ser favorable la viabilidad técnica, la OPP realiza las siguientes acciones:
- a) Determinar el código y/o número de versión respectivo para el DN, según el numeral 7.5.2.
  - b) Emitir informe técnico de opinión técnica favorable.
  - c) Visar proyecto de DN.
  - d) Remitir expediente del proyecto de DN a la OAJ.
- 8.3.6.** De existir observaciones, la OPP coordina con la UO proponente a fin de que subsane las observaciones mediante correo electrónico.


### Revisión por la OAJ

- 8.3.7.** La OAJ revisa el expediente de proyecto de DN y evalúa la viabilidad jurídica en materia de su competencia.
- 8.3.8.** De ser favorable la viabilidad jurídica, la OAJ realiza las siguientes acciones:
- a) Emitir informe de opinión legal.
  - b) Visar proyecto de DN (de ser el caso).
  - c) Elaborar el proyecto de acto resolutivo.
  - d) Remitir el expediente del proyecto de DN a la GG.
- 8.3.9.** De existir observaciones, la OAJ coordina con la UO proponente y, de ser necesario con la OPP, a fin de que subsane las observaciones mediante correo electrónico.

## 8.4. Aprobación de DN

### Aprobación por la GG

- 8.4.1.** La GG revisa el expediente del proyecto de DN y, de existir observaciones, coordina con la OPP o DPNC de ser el caso, a fin de que se subsane las observaciones en coordinación con la UO proponente.

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código:</b> PE02.01-OPP-DIR-01
	<b>FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión:</b> 01

**8.4.2.** De estar conforme, la OAJ coordina el visado del proyecto de resolución y del proyecto de DN con la OPP, UO proponente y UO involucrada/s, de corresponder.

**8.4.3.** La GG aprueba el DN mediante Resolución de Gerencia General.

#### **Aprobación por el SN**

**8.4.4.** La GG revisa el expediente del proyecto de DN y, de existir observaciones, coordina con la OPP para la subsanación de observaciones.

**8.4.5.** De estar conforme, la OAJ coordina el visado del proyecto de resolución y del proyecto de DN con la GG, OPP, DPNC, UO proponente y UO involucrada/s, de corresponder.

**8.4.6.** El SN aprueba el DN mediante Resolución de Superintendencia.

#### **8.5. Difusión de DN**

**8.5.1.** La SN o la GG dispone la publicación del DN y su resolución de aprobación en la sede digital de la SUCAMEC. En caso se requiera publicar en el Diario Oficial El Peruano, esta es autorizado por la SN.

**8.5.2.** La OPP actualiza la Lista Maestra de Documentos Internos, y a su vez, solicita a la OTICE la publicación del DN en la intranet institucional.

**8.5.3.** La UO proponente difunde el DN aprobado a través de Comunicaciones escritas mediante memorando o correo electrónico.

### **9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

#### **Primera. - Documentos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad**


Los documentos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad establecidos en el **Procedimiento de Elaboración, aprobación, actualización y control de documentos y registros**, tales como política, procedimiento, instructivo, manual, manual de procedimientos, entre otros, se rigen por el referido procedimiento.

#### **Segunda. - Otros tipos de DN**

En caso surja la necesidad de elaborar un DN distinto a lo señalado en el numeral 7.1.2 y fuera del alcance del procedimiento señalado en la Primera Disposición Complementaria Final precedente, la OPP brinda la asistencia técnica para determinar su estructura, teniendo en consideración la naturaleza del tema a atender, asimismo determina si se le debe asignar un código y/o versión.

#### **Tercera. - DN reguladas por otras normativas**

El DN cuya elaboración, estructura y/o autoridad de aprobación es establecida por normativa legal, se rige por dicha norma; sin embargo, el proceso de formulación (en lo que corresponda), revisión y aprobación sigue las disposiciones de la presente directiva.

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código:</b> PE02.01-OPP-DIR-01
	<b>FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión:</b> 01

**Cuarta. - Aplicación del AIR Ex Ante**

En caso se requiera elaborar un DN de carácter general, la UO proponente, en coordinación con la DPNC, OPP y/o OAJ, evalúa la aplicación del AIR Ex Ante, considerando el marco normativo vigente sobre la mejora de la calidad regulatoria.

**Quinta. - Vigencia de DN**

Todo DN entra en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la resolución que la aprueba en la sede digital de la entidad o en el Diario Oficial El Peruano, según corresponda, salvo disposición contraria que postergue su vigencia en todo o en parte.

**Sexta. - Derogación de DN**

En caso se requiera dejar sin efecto un DN, la UO proponente sustenta su necesidad y se sigue el mismo procedimiento establecido en el numeral 8. Disposiciones Específicas, en lo que corresponda.

**Séptima. - Aspectos no contemplados**

Todo lo no contemplado en la presente directiva es resuelto por la OPP en el marco de sus competencias.


**10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

**Primera. - Proyectos de DN en trámite**

- a) Los proyectos de DN de gestión interna, así como los de carácter general que no se encuentran bajo el ámbito de aplicación del AIR Ex Ante, que, a la fecha de entrada en vigencia de la presente directiva, se encuentren en proceso de formulación, revisión o aprobación, se adecúan a las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- b) Los proyectos de DN de carácter general bajo el ámbito de aplicación del AIR Ex Ante que, a la fecha de entrada en vigencia de la presente directiva, se encuentren en proceso de formulación, revisión, aprobación, se adecúan a las disposiciones contenidas en la presente directiva, sin embargo, si se encuentran en proceso de evaluación del AIR Ex Ante por parte de la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria, mantienen su estructura y contenido, salvo que el dictamen de dicha comisión multisectorial, como resultado de la evaluación, formule observaciones que implique la necesidad de modificar el proyecto de DN.


**Segunda. - Continuidad de código**

Los DN aprobados con anterioridad a la entrada en vigencia de la presente directiva y que cuenten con el código incorrecto, de acuerdo con el esquema de codificación establecido en el numeral 7.5.2, mantienen dicho código en tanto no se actualicen o se deroguen. En caso surja la necesidad de actualizar algunos de los referidos DN, la codificación se adecúa a los dispuesto en el citado numeral y se asigna la versión 01.

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código:</b> PE02.01-OPP-DIR-01
	<b>FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión:</b> 01


## 11. ANEXOS

- ANEXO N° 01: Formato de encabezado
- ANEXO N° 02: Estructura de los documentos normativos
- ANEXO N° 03: Formato de carátula
- ANEXO N° 04: Formato de control de cambios
- ANEXO N° 05: Precisiones del contenido de los reglamentos
- ANEXO N° 06: Precisiones del contenido de las directivas
- ANEXO N° 07: Modelo de informe de sustento
- ANEXO N° 08: Formato de Lista Maestra de Documentos Internos
- ANEXO N° 09: Flujograma

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código:</b> PE02.01-OPP-DIR-01
	<b>FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión:</b> 01

**ANEXO N° 01  
FORMATO DE ENCABEZADO**

Tipo de letra: Arial, tamaño 10


	<b>TIPO DE DOCUMENTO NORMATIVO</b>	<b>Código:</b> TPXX.xx-UO-DN-NN
	<b>TÍTULO DEL DOCUMENTO NORMATIVO</b>	<b>Versión:</b> XX

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código:</b> PE02.01-OPP-DIR-01
	<b>FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión:</b> 01

**ANEXO N° 02  
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS**

REGLAMENTO	LINEAMIENTO	DIRECTIVA
CARÁTULA	CARÁTULA	CARÁTULA
CONTROL DE CAMBIOS	CONTROL DE CAMBIOS	CONTROL DE CAMBIOS
ÍNDICE	ÍNDICE	ÍNDICE
<p>CONTENIDO:</p> <p>TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>Artículo 1.- Objeto Artículo 2.- Finalidad Artículo 3.- Ámbito de aplicación Artículo 4.- Definiciones Artículo 5.- Otros aspectos relevantes del DN</p> <p>TÍTULO II CAPÍTULO I</p> <p>SUBCAPÍTULO I (de ser necesario)</p> <p>Artículos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES (de ser necesario)</li> <li>- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS (de ser necesario)</li> <li>- ANEXOS (de ser necesario)</li> </ul>	<p>CONTENIDO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OBJETIVO</li> <li>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN</li> <li>3. DESARROLLO (puede tener otro nombre y agregar más numerales)</li> <li>4. ANEXOS (de ser necesario)</li> </ol> <p><i>Nota: El contenido queda sujeto al alcance que tenga el lineamiento, por lo que los apartados antes citados son los mínimos indispensables para conformarla, son enunciativos más no limitativos, pudiéndose integrar aquello que se justifiquen necesarios.</i></p>	<p>CONTENIDO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OBJETIVO</li> <li>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN</li> <li>3. BASE NORMATIVA</li> <li>4. SIGLAS</li> <li>5. DEFINICIONES</li> <li>6. RESPONSABILIDADES</li> <li>7. DISPOSICIONES GENERALES</li> <li>8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</li> <li>9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES (de ser necesario)</li> <li>10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS (de ser necesario)</li> <li>11. ANEXOS (de ser necesario)</li> </ol>



	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código:</b> PE02.01-OPP-DIR-01
	<b>FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión:</b> 01

**ANEXO N° 03  
FORMATO DE CARÁTULA**

Tipo de letra:

- Denominación de DN: Arial, tamaño 18
- Cuadro de responsables: Arial, tamaño 10
- N° de resolución: Arial, tamaño 10


**TIPO DE DOCUMENTO NORMATIVO**

**TÍTULO DEL DOCUMENTO NORMATIVO**

Etapas	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:		Subdirector/a de la Subdirección o Jefe/a de la Unidad de la UO proponente (de corresponder)	
		Director/a o Jefe/a de la UO proponente	
Revisado por:		Director/a de la Dirección de Políticas, Normatividad y Capacitación (de corresponder)	
		Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
		Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
		Gerente/a General (de corresponder)	
Aprobado por:		Superintendente/a Nacional o Gerente/a General (según corresponda)	

Aprobado mediante Resolución de

N° XXXXX-XXXX-SUCAMEC-XX

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código:</b> PE02.01-OPP-DIR-01
	<b>FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión:</b> 01

**ANEXO N° 04  
FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS**

Tipo de letra: Arial, tamaño 10

**CONTROL DE CAMBIOS**


<b>Versión</b>	<b>Sección</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	-	Nuevo documento
02	5	Incorporación de definición ...
02	8.2	Eliminación del numeral 8.2
03	ANEXO 06	Modificación del flujograma
04	10	Incorporación de Tercera Disposición Complementaria Transitoria

Donde:

**Versión:** Indica la versión respecto a la que se ha realizado el cambio.

**Sección:** Indica los numerales, literales, anexos, entre otros, donde se ha realizado la incorporación, modificación y/o eliminación.

**Descripción del cambio:** Indica la descripción el cambio realizado.

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código:</b> PE02.01-OPP-DIR-01
	<b>FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión:</b> 01

**ANEXO N° 05  
PRECISIONES DEL CONTENIDO DE LOS REGLAMENTOS**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Objeto**

*Indica de forma clara y precisa lo que busca desarrollar el documento normativo el DN.*

**Artículo 2.- Finalidad**

*Indica lo que se espera lograr con el documento normativo el DN.*

**Artículo 3.- Ámbito de aplicación**

*Señalar las UO, administrado o personas en general, según corresponda, a las que les es aplicable a cumplir lo dispuesto en el DN.*

**Artículo 4.- Definiciones**

*Términos, conceptos o expresiones que se consideran pertinentes explicar para la aplicación, comprensión y análisis del DN.*

**TÍTULO II**

.....

**CAPÍTULO I**

.....

**SUBCAPÍTULO I**

..... (de ser necesario)

**Artículo 5.-** .....

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES** (de ser necesario)

**Primera.-** .....

.....

**Segunda.-** .....


.....

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS** (de ser necesario)

**Única.-** .....

.....


**ANEXOS** (de ser necesario)

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código:</b> PE02.01-OPP-DIR-01
	<b>FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión:</b> 01

## ANEXO N° 06 PRECISIONES DEL CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS

- a) **Objetivo:** Indica en forma concreta y precisa el resultado que se pretende alcanzar con las disposiciones del DN.
- b) **Ámbito de aplicación:** Señalar las UO, administrado o personas en general, según corresponda, a las que les es aplicable a cumplir lo dispuesto en el DN.
- c) **Base normativa:** Relación de dispositivos legales vigentes, ordenados de mayor a menor jerarquía y por antigüedad, sobre los cuales se sustenta la emisión del DN.
- d) **Siglas:** Descripción de las abreviaturas y acrónimos que se emplean en el DN.
- e) **Definiciones:** Términos, conceptos o expresiones que se consideran pertinentes explicar para la aplicación, comprensión y análisis del DN.
- f) **Responsabilidades:** Identifica a la unidad de organización, servidor público u otro actor involucrado, obligado a dar cumplimiento al DN, de acuerdo con sus competencias funcionales.
- g) **Disposiciones generales:** Normas de carácter genérico que sirven de sustento necesario para la mejor comprensión y aplicación del DN.
- h) **Disposiciones específicas:** Normas de carácter particular y detallado sobre los aspectos técnicos, operativos, legales, procedimentales u otros complementarios, relativos al tema principal del DN.
- i) **Disposiciones complementarias:** Son mandatos que no se ubican en la parte sustantiva del DN porque no regulan específicamente el objeto de ella, las mismas que pueden ser:
  - i) Disposiciones complementarias finales: Preceptos residuales que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en ninguna parte del texto del DN.
  - ii) Disposiciones complementarias transitorias: Normas orientadas a regular de modo provisional situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a su entrada en vigencia del DN.
- j) **Anexos:** Documento que forma parte de la norma que incluye información que, por su extensión, por su carácter técnico, por la dificultad de ser descritos con palabras, entre otras consideraciones, no puede ubicarse en la parte dispositiva. Deben estar titulados y numerados, salvo que haya uno solo, en cuyo caso no se numera.

***Nota:** Las precisiones pueden servir de referencia y aplicarse en otros tipos de DN, en lo que corresponda.*

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código:</b> PE02.01-OPP-DIR-01
	<b>FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión:</b> 01

**ANEXO N° 07  
MODELO DE INFORME DE SUSTENTO**

**INFORME TÉCNICO N°000...-20...-SUCAMEC-UO**

De : **Nombres y apellidos responsable de la UO proponente.**  
Cargo del responsable de la UO proponente.

A : **Nombres y apellidos Director/a o Jefe/a de la DPNC u OPP.**  
Director/a de la DPNC o Jefe/a de la OPP (según corresponda).

Asunto : Tema del DN (aprobación, actualización o derogación).

Referencia : Documentos relacionados

Anexos : Denominación del DN

Fecha : Lugar, día, mes y año.

**Expediente:** .....

**I. SUMILLA**

*El presente informe sustenta la propuesta de DN. Indicar si es creación, actualización o derogación, seguido de la denominación del DN.*

**II. BASE LEGAL**

*Relación de dispositivos legales vigentes que sustentan de forma jurídica el desarrollo del proyecto de DN, ordenados de mayor a menor jerarquía y por antigüedad.*

**III. ANTECEDENTES**

*Conjunto de documentos emitidos con anterioridad al proyecto de DN que refleja las acciones efectuadas y que permite valorar los documentos emitidos previamente, así como las opiniones de la/s UO involucradas que aportan información relevante.*

**IV. ANÁLISIS**


- *Señalar la problemática, causas y condiciones que origina el problema, cómo afecta el problema y cómo el DN contribuye a la solución (problema, causa, efecto y solución).*
- *Las normativas que sustentan. Detallar los artículos, literales u otras disposiciones de obligatorio cumplimiento en que se enmarca el proyecto de DN.*
- *Señalar y evidenciar la validación del proyecto de DN por parte de la/s UO involucrada/s, señalar documentos formales, actas, correos electrónicos u otros.*
- *Sustento del contenido del DN conforme a la estructura establecida, sustento comparado de las modificaciones del DN que se requiere aprobar, o sustento de la derogación de algún DN.*

**V. CONCLUSIONES**


*Señalar de manera resumida los aspectos más importantes del sustento del proyecto de DN como resultado del análisis.*

**VI. RECOMENDACIONES**

*Sugerir y/u orientar una determinada acción válida, sin carácter mandatorio.*

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código:</b> PE02.01-OPP-DIR-01
	<b>FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión:</b> 01

**ANEXO N° 08  
FORMATO DE LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS INTERNOS**

		<b>FORMATO</b>										<b>Código: OPP-FMT-006</b>	
		<b>LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS INTERNOS</b>										<b>Versión: 02</b>	
												<b>Fecha de Aprobación:</b> 22/11/2024	
												<b>Fecha de Actualización:</b>	
N°	Código	Versión	Nombre del documento	Tipo de documento	AIR Ex Ante / ACR Ex Ante (Sí / No)	Unidad de organización responsable	Fecha de aprobación	Documento de aprobación	Estado actual	Expediente	Proceso	Fecha fin de vigencia	Observaciones



**DIRECTIVA**

**FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS**

**Código:**  
PE02.01-OPP-DIR-01

**Versión:** 01

**ANEXO N° 09  
FLUJOGRAMA**

