

			Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento
Tipo de documento normativo		Código de documento normativo		Versión Nº
DIRECTIVA		DIR-001-2021-OTASS-OPP		05
Total de páginas				
28				
DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO Y SUS UNIDADES EJECUTORAS				
Etapa / Responsable			Firma	
Elaborado por: Evelyn Zuly Poblete Linares Cargo: Especialista en Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			 Firmado digitalmente por POBLETE LINARES Evelyn Zuly FAU 20565423372 soft Motivo: Doy V°B° Fecha: 2025/01/29 17:46:33-0500	
Revisado por: Wilians Mori Isuisa Cargo: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			 Firmado digitalmente por MORI ISUISA Wilians FAU 20565423372 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/01/29 17:50:15-0500	
Revisado por: Raúl Enrique Orjeda Pereda Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica			 Firmado digitalmente por ORJEDA PEREDA Raul Enrique FAU 20565423372 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/01/29 18:06:19-0500	

	DIRECTIVA	Código: DIR-001-2021-OTASS-OPP
	Disposiciones para la gestión de los documentos normativos en el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento y sus Unidades Ejecutoras	Versión: 05

INDICE

I. OBJETO	3
II. FINALIDAD	3
III. ALCANCE	3
IV. BASE NORMATIVA	3
V. SIGLAS Y DEFINICIONES DE TÉRMINOS	3
VI. DISPOSICIONES GENERALES	5
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
VIII. RESPONSABILIDADES	11
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	11
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS	12
XI. ANEXOS	12

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	DIRECTIVA	Código: DIR-001-2021-OTASS-OPP
	Disposiciones para la gestión de los documentos normativos en el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento y sus Unidades Ejecutoras	Versión: 05

I. OBJETO

Establecer las disposiciones para la planificación, formulación, revisión, aprobación, publicación y difusión de los Documentos Normativos propuestos por las unidades de organización del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento y de sus unidades ejecutoras.

II. FINALIDAD

Garantizar que los documentos normativos que emita el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento y sus unidades ejecutoras, cumplan con criterios estandarizados en su planificación, formulación, revisión, aprobación, publicación y difusión, a fin de mejorar su entendimiento y aplicación para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la Directiva, son de aplicación obligatoria en todas las unidades de organización del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento y de sus unidades ejecutoras.

IV. BASE NORMATIVA

- 4.1. Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- 4.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 4.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.4. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.5. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.6. Decreto Supremo N° 006-2019-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS.
- 4.7. Decreto Supremo N° 007-2022-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- 4.8. Resolución Directoral N° 010-2019-OTASS/DE, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES DE TÉRMINOS

5.1. Siglas

Para efecto de la Directiva, se emplean las siguientes siglas:

DE	:	Dirección Ejecutiva
DN	:	Documento Normativo
GG	:	Gerencia General
OA	:	Oficina de Administración
OCA	:	Órgano Competente de Aprobación
OGSC	:	Oficina de Gestión Social y Comunicaciones
OP	:	Órgano Proponente del OTASS y de las unidades ejecutoras.
OPP	:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	DIRECTIVA	Código: DIR-001-2021-OTASS-OPP
	Disposiciones para la gestión de los documentos normativos en el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento y sus Unidades Ejecutoras	Versión: 05

OAJ : Oficina de Asesoría Jurídica
OTASS : Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento.
ROF : Reglamento de Organización y Funciones.
UE : Unidad Ejecutora.

5.2. Definiciones de Términos

Para efecto de la Directiva, se emplean las siguientes definiciones de términos:

- 5.2.1 Coherencia:** Consiste en la articulación interna y horizontal de los procesos y actividades que el DN regula en el marco de las funciones de la institución y del órgano proponente; denota cohesión entre los aspectos a desarrollar y su contenido; redacción y orden.
- 5.2.2 Documento normativo:** Documento de cumplimiento obligatorio, que establece disposiciones para dirigir y orientar la actuación de los servidores civiles del OTASS con criterios estandarizados, respecto a los aspectos técnicos y operativos relacionados a los procesos, sistemas funcionales y sistemas administrativos de nuestra competencia. Es la versión aprobada mediante un acto resolutivo.
- 5.2.3 Expediente electrónico:** Está constituido por el conjunto de documentos electrónicos generados a partir del inicio del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública.
- 5.2.4 Formato:** Medio impreso y/o digital, destinado para registrar y/o solicitar información.
- 5.2.5 Impacto:** Incidencia en los cambios que se producen como consecuencia de la aprobación del DN.
- 5.2.6 Justificación:** Comprende el análisis respecto al cumplimiento de normas o la situación problemática a resolver; justificar el por qué y para qué se requiere implementar el DN; realizar la fundamentación técnica en base a norma técnica, el impacto o cambio positivo para la gestión institucional; incluir aspectos más relevantes y un resumen de los antecedentes que correspondan.
- 5.2.7 Matriz de control de cambios:** Formato que contiene las modificaciones efectuadas a la versión aprobada del DN. Identifica solo los numerales que han sido modificados en la nueva versión y su justificación.
- 5.2.8 Modificación del DN:** Es la adición, cambio o eliminación de partes específicas de un DN, que genera la actualización de su versión.
- 5.2.9 Órgano competente de aprobación:** Órgano de la Alta Dirección con facultad y competencia para aprobar el DN, o al que se haya delegado dicha facultad.

	DIRECTIVA	Código: DIR-001-2021-OTASS-OPP
	Disposiciones para la gestión de los documentos normativos en el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento y sus Unidades Ejecutoras	Versión: 05

5.2.10 Órgano proponente: Unidad de organización del OTASS y de sus unidades ejecutoras que formula la propuesta del DN en el marco de sus competencias.

5.2.11 Propuesta de DN: Es la presentación de un DN, elaborado por el OP, y que se encuentra en proceso de aprobación.

5.2.12 Unidades de organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Los documentos normativos que formulan las unidades de organización del OTASS y sus unidades ejecutoras se clasifican en los siguientes tipos:

- a) Lineamientos
- b) Directiva
- c) Manual
- d) Instructivo

Las definiciones se presentan en el formato “Clasificación y definición de documentos normativos” (**Anexo N° 01**).

6.2. Para la gestión de los documentos normativos se deben desarrollar las siguientes etapas:

a) Planificación: Etapa en la que se evalúan los documentos normativos y se determina si durante el año siguiente se va a realizar la formulación de nuevos o la modificación de los existentes; así como, la derogación de aquellos documentos normativos que incurran en los supuestos establecidos en el ítem 6.6.1; en esta etapa se identifica aspectos de mejora de los DN que contribuyan a la eficiencia operativa y/o estratégica del OTASS.

b) Formulación: Etapa en la que se gestionan las acciones para la creación de nuevos documentos normativos o la modificación de los existentes; los cuales deben estar acorde con la “*Programación de la Formulación o Derogación de los Documentos Normativos*” (**Anexo N° 02**).

c) Revisión: Etapa en la que se realiza la verificación de la propuesta del DN propuesto por el OP y se evalúa su justificación.

d) Aprobación: Etapa en la que se gestiona el acto resolutorio de aprobación contando con la conformidad o firma del DN por los responsables señalados en la carátula del documento normativo en versión final.

e) Publicación y Difusión: Etapa en la que se realiza la publicación y difusión del DN aprobado, en concordancia a las normativas vigentes en la materia.

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	DIRECTIVA	Código: DIR-001-2021-OTASS-OPP
	Disposiciones para la gestión de los documentos normativos en el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento y sus Unidades Ejecutoras	Versión: 05

- 6.3.** El DN debe ajustarse a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades atribuidas a la unidad de organización y a la unidad ejecutora del OTASS, de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas dichas facultades.
- 6.4.** La formulación para la creación de un nuevo DN o la modificación del existente, se realiza de acuerdo con los formatos detallados en los **Anexos N° 03, 04 y 05**.
- 6.5.** La redacción de la propuesta de DN debe ser clara, precisa y coherente siguiendo los criterios de redacción de documentos normativos establecidos en el **Anexo N° 06**.
- 6.6.** El DN (nuevo o modificado) se formula tomando en consideración los siguientes supuestos:
- Por mandato o norma legal expresa, para la aplicación de la política sectorial o institucional, vinculante con las competencias y funciones sustantivas del OTASS.
 - Para la definición y/o mejora de los procesos y procedimientos u otras disposiciones de gestión.
 - En caso se requiera actualizar, precisar, aclarar, ampliar o incorporar alcances.
 - Otras debidamente sustentadas, previa opinión favorable de la OPP.
- 6.7.** Para la formulación del objeto del DN, las unidades de organización y unidades ejecutoras del OTASS deben utilizar la siguiente estructura:

Verbo		¿Qué?
En infinitivo (ar, er, ir)	+	Elemento sobre el que debe recaer el verbo

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De la Planificación

- 7.1.1.** La OPP durante el mes de diciembre de todos los años, solicita a las unidades de organización del OTASS y de sus unidades ejecutoras la programación de los documentos normativos de su competencia (nuevos o modificados) que deben ser formulados o derogados el siguiente año.
- 7.1.2.** El OP en el marco de lo solicitado por la OPP, realiza la evaluación de aquellos documentos normativos (nuevos o modificados) que deben ser formulados o derogados, en el marco de sus competencias.
- 7.1.3.** El OP en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibida la solicitud, remite a la OPP la relación de los documentos normativos (nuevos o modificados) que deben ser formulados o derogados durante el siguiente año, utilizando el formato del **Anexo N° 02**.

	DIRECTIVA	Código: DIR-001-2021-OTASS-OPP
	Disposiciones para la gestión de los documentos normativos en el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento y sus Unidades Ejecutoras	Versión: 05

- 7.1.4.** La OPP, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibida la última programación remitida por las unidades de organización del OTASS y de sus unidades ejecutoras, envía a la GG la programación consolidada en el **Anexo N° 02**, para su conformidad.
- 7.1.5.** La GG deriva a la DE la “Programación de la Formulación o Derogación de los Documentos Normativos” (**Anexo N° 02**), para que determine mediante V°B° su participación en la formulación de aquellos documentos normativos que considere.
- 7.1.6.** La GG deriva a la OPP la programación remitida por la DE, para realizar las coordinaciones y monitoreo del cumplimiento de la “Programación de la Formulación o Derogación de los Documentos Normativos” (**Anexo N° 02**) propuestos por las unidades de organización de los OTASS y de sus unidades ejecutoras.
- 7.1.7.** El OP puede modificar su programación en el año hasta tres (03) veces; uno por cada trimestre; para ello, lo solicita a la OPP a través del formato “Programación de la Formulación o Derogación de los Documentos Normativos” (**Anexo N° 02**), con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles, anteriores a la fecha de inicio de acción del DN inicialmente programado.
- 7.1.8.** La OPP sistematiza la reprogramación e informa a la GG durante los cinco (05) días hábiles del siguiente trimestre para su conocimiento.

7.2. De la Formulación

- 7.2.1.** El OP formula un DN (nuevo o modificado) en un plazo que no exceda los veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de inicio de acción establecida en la “Programación de la Formulación o Derogación de los Documentos Normativos” (**Anexo N° 02**).

Durante el periodo de formulación establecido en el párrafo anterior, el OP puede solicitar asistencia técnica a la OPP y/o asesoría legal a la OAJ, o los órganos que hacen sus veces en la UE.

- 7.2.2.** Culminado el plazo de formulación, el OP del OTASS remite mediante correo electrónico la propuesta del DN¹ a la OPP y OAJ en su calidad de órganos de asesoramiento, a los órganos involucrados que considere el OP y a la DE, de corresponder; así como, a la GG en aquellos DN que son propuestos por las unidades de organización que dependan de esta.

Para el caso del OP de la UE, este remite por correo electrónico la propuesta de DN para los aportes de sus órganos de asesoramiento y de las unidades de organización involucradas que considere.

¹ Si la propuesta modifica un DN se debe adjuntar la “Matriz de Control de Cambios” (**Anexo N° 07**).

	DIRECTIVA	Código: DIR-001-2021-OTASS-OPP
	Disposiciones para la gestión de los documentos normativos en el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento y sus Unidades Ejecutoras	Versión: 05

- 7.2.3.** La OPP y OAJ en su calidad de órganos de asesoramiento, las unidades de organización involucradas, la DE y la GG en los casos que corresponda, emiten sus aportes en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la propuesta de DN, conforme al formato del **Anexo N° 08**.

Para el caso de las unidades de organización y órganos de asesoramiento de la UE, emiten sus aportes en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles conforme al formato del **Anexo N° 08**.

- 7.2.4.** El OP del OTASS recibe y evalúa los aportes brindados y, de corresponder, los incorpora en la propuesta del DN; asimismo, dentro de los cinco (05) días hábiles de recibido los aportes convoca a una reunión de sustentación a las unidades de organización involucradas.

- 7.2.5.** Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la reunión de sustentación, el OP incorpora los aportes generados en esta, y remite mediante correo electrónico, la propuesta final del DN a las unidades de organización que brindan aportes en el marco de su competencia; para que mediante correo electrónico se pronuncien sobre la conformidad de la continuación del trámite de formulación del DN, en un plazo que no exceda los cuatro (04) días hábiles siguientes de recibida la propuesta del DN.

- 7.2.6.** El OP a través de un informe técnico sustentatorio, analiza y fundamenta las razones que impulsan y justifican la formulación de la propuesta del DN (nuevo o modificado) de acuerdo al formato del **Anexo N° 09**.

Para el caso de modificaciones, se adjunta al Informe Técnico sustentatorio una matriz comparativa, conforme al **Anexo N° 07**.

- 7.2.7.** En el caso que el rol del OP recaiga en una unidad orgánica, ésta dirige su informe técnico al órgano del que depende; este a su vez, emite un memorando en el que hace suyo el informe técnico del OP y brinda su conformidad a la propuesta del DN, en un plazo no mayor de un (01) día hábil contado desde el día siguiente de recibido, a fin de continuar con la etapa de revisión.

- 7.2.8.** El expediente electrónico que el OP presenta a la OPP o el órgano que hace sus veces en la UE para su revisión, debe contener:

- Informe Técnico del OP.
- Memorando del órgano del que depende el OP (cuando corresponda).
- Correo electrónico de validación de las unidades de organización involucradas en su formulación, DE y GG (cuando corresponda).
- DN visado por el OP en la parte superior izquierda de la carátula.
- Archivo editable del DN.
- Matriz de Control de Cambios (en el caso de DN modificado)
- Archivo editable del diagrama de flujo (en el caso que corresponda).

	DIRECTIVA	Código: DIR-001-2021-OTASS-OPP
	Disposiciones para la gestión de los documentos normativos en el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento y sus Unidades Ejecutoras	Versión: 05

- 7.2.9.** El informe técnico que sustenta la propuesta de DN (nuevo o modificado), de corresponder, debe contar con el visado del especialista legal del OP. El OP remite la propuesta de DN (nuevo o modificado) a la OPP o el órgano que hace sus veces en la UE, para su revisión, con copia a las unidades de organización involucradas en su formulación, de corresponder.

7.3. De la Revisión

- 7.3.1.** La OPP o el órgano que hace sus veces en la UE, revisa la propuesta de DN y su justificación, de encontrarla conforme, emite informe técnico favorable, en el marco de sus competencias, en un plazo máximo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la propuesta, remitiéndose el expediente electrónico a la OAJ.

De advertir observaciones a la propuesta de DN, la OPP o el órgano que hace sus veces en la UE, devuelve el expediente al OP con la justificación correspondiente, para los fines de subsanación, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibidas las observaciones.

- 7.3.2.** La OAJ o el órgano que hace sus veces en la UE, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibido el expediente, revisa la consistencia de la base normativa y los aspectos legales de la propuesta de DN, según su competencia; emite Informe de opinión legal; elabora el proyecto de resolución correspondiente, y remite el expediente electrónico a la GG o el órgano que hace sus veces en la UE.

De advertir observaciones a la propuesta de DN, devuelve el expediente al OP, con copia a la OPP o el órgano que hace sus veces en la UE de corresponder, con la justificación correspondiente, para la subsanación, debiendo el OP levantar dichas observaciones en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibidas las observaciones, para continuar con el trámite.

- 7.3.3.** Los dispositivos legales que aprueban la modificación de DN deben establecer expresamente el número o código y la denominación del DN que se modifica o se deroga.

7.4. De la Aprobación

- 7.4.1.** La GG del OTASS o el órgano que hace sus veces en la UE, revisa y dispone mediante proveído a la OPP la codificación de la propuesta de DN, conforme al formato al **Anexo N° 10**.
- 7.4.2.** Una vez codificada la propuesta de DN, la OPP remite a la GG el DN para la gestión de firmas y/o vistos de los titulares de las unidades de organización involucradas en la formulación de la propuesta del DN; y firma del acto resolutivo a cargo del OCA.

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	DIRECTIVA	Código: DIR-001-2021-OTASS-OPP
	Disposiciones para la gestión de los documentos normativos en el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento y sus Unidades Ejecutoras	Versión: 05

7.5. De la Publicación y Difusión

- 7.5.1.** El OCA remite el expediente electrónico del DN aprobado a la GG, para que gestione la publicación del DN en el diario oficial “El Peruano” y/o en el portal institucional del OTASS, según corresponda. Asimismo, remite el expediente electrónico del DN aprobado al OP, con copia a la OPP y a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo, según corresponda.
- 7.5.2.** El OP difunde el DN aprobado, a las unidades de organización que correspondan y brinda asistencia técnica para la aplicación del DN aprobado.
- 7.5.3.** La OPP o el órgano que hace sus veces en la UE, actualiza el Inventario de DN conforme al formato **Anexo N° 11**, registrando los cambios, vigencia, bajas del DN, según corresponda.

7.6. De la Derogación

- 7.6.1.** El OP mediante informe técnico dirigido a la OPP o el órgano que hace sus veces en la UE, sustenta la derogación del DN.

Dicho informe técnico debe estar debidamente sustentado, considerando los siguientes supuestos que sean aplicables:

- Por incompatibilidad o contradicción con una nueva disposición normativa, o cuando la materia está íntegramente regulada por aquella.
- Por sustentarse en una disposición normativa derogada.
- Por falta de aplicación de los aspectos regulados.
- Por otros supuestos debidamente justificados por el OP.

En aquellos casos, que el DN a derogar involucra disposiciones vinculantes a otras unidades de organización, el OP gestiona previo al informe técnico, la conformidad de las unidades de organización vinculadas, a través de documento, para la derogación del DN materia de análisis, en el marco de sus respectivas competencias.

- 7.6.2.** La OPP o el órgano que hace sus veces en la UE, revisa la propuesta de la derogación del DN y, de encontrarla conforme, emite informe técnico favorable, en el marco de sus competencias, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir el día siguiente de recibida la propuesta, remitiéndose el expediente electrónico a la OAJ o al órgano que hace sus veces en la UE.

De advertir observaciones a la propuesta de derogación del DN, la OPP o el órgano que hace sus veces en la UE, devuelve el expediente al OP con la justificación correspondiente, para la subsanación, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibidas las observaciones.

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	DIRECTIVA	Código: DIR-001-2021-OTASS-OPP
	Disposiciones para la gestión de los documentos normativos en el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento y sus Unidades Ejecutoras	Versión: 05

- 7.6.3.** La OAJ o el órgano que hace sus veces en la UE, revisa la propuesta de derogación del DN respecto a la consistencia de la base normativa y emite informe legal dirigido a la GG, adjuntando el proyecto de resolución correspondiente, en el marco de sus competencias, en un plazo máximo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la propuesta.

De advertir observaciones y/o recomendaciones a la propuesta de derogación del DN, devuelve el expediente al OP, con copia a la OPP o el órgano que hace sus veces en la UE, de corresponder, con la justificación correspondiente, para la subsanación, debiendo la OP levantar dichas observaciones en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibidas las observaciones.

- 7.6.4.** La GG gestiona las firmas y/o vistos del acto resolutivo a cargo del OCA. Una vez visada y suscrita realiza la publicación de la Resolución en el diario oficial “El Peruano” y/o en el portal institucional del OTASS, de corresponder.

- 7.6.5.** La GG remite el acto resolutivo a la OPP o el órgano que hace sus veces en la UE, para la actualización del Inventario de DN conforme al formato del **Anexo N° 11**.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1.** Los servidores del OTASS y el personal contratado bajo cualquier modalidad, son responsables del cumplimiento y adecuada aplicación de lo establecido en la presente Directiva.
- 8.2.** El OP en el marco de sus funciones revisa, hace seguimiento, absuelve y/o canaliza las consultas técnicas sobre la implementación del DN aprobado.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1** Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, incluyendo otras tipologías de documentos normativos; herramientas metodológicas, conceptuales, técnicas y de gestión, entre otros, son evaluados por la OPP determinando su estructura y el procedimiento a seguir para su aprobación.
- 9.2** La codificación de un DN es evaluado y establecido por la OPP.
- 9.3** Los documentos normativos relacionados a normativa especial y/o Sistemas Administrativos y/o Sistemas Funcionales y/o procesos de Gestión, se formulan, revisan y aprueban conforme a lo que dispone dicha normativa; siendo la presente Directiva de aplicación supletoria en lo que corresponda.
- 9.4** El OP al momento de formular la propuesta de DN debe considerar que su contenido no contravenga a otros documentos normativos vigentes del OTASS.

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	DIRECTIVA	Código: DIR-001-2021-OTASS-OPP
	Disposiciones para la gestión de los documentos normativos en el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento y sus Unidades Ejecutoras	Versión: 05

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

- 10.1.** La propuesta de un DN que a la fecha de aprobación de la presente Directiva se encuentre en proceso de formulación o trámite de aprobación, debe adecuarse a lo dispuesto, salvo aquellas propuestas de DN cuyo plazo de aprobación se encuentre por vencer o sean consideradas como de prioridad por la Alta Dirección.
- 10.2.** En el caso que un DN deba ser aprobado por el Consejo Directivo y que por falta de designación de sus miembros no cumpla con el quorum reglamentario, este puede ser aprobado por el Director Ejecutivo, siempre que el Consejo Directivo le haya delegado esa facultad mediante acuerdo; dando cuenta, a este órgano colegiado, en la primera sesión siguiente a la aprobación del DN.

XI. ANEXOS

- Anexo N° 01:** Clasificación y definición de documentos normativos
- Anexo N° 02:** Formato de Programación de la Formulación o Derogación de los Documentos Normativos.
- Anexo N° 03:** Estructura para la elaboración de Directivas
- Anexo N° 04:** Estructura para la elaboración de Lineamientos
- Anexo N° 05:** Estructura para la elaboración de Manuales e Instructivos
- Anexo N° 06:** Criterios de redacción de documentos normativos.
- Anexo N° 07:** Formato de Matriz de Control de Cambios.
- Anexo N° 08:** Formato de Aportes a la Propuesta de Documento Normativo
- Anexo N° 09:** Estructura del Informe Técnico Sustentatorio
- Anexo N° 10:** Codificación de Documento Normativo.
- Anexo N° 11:** Formato de Inventario de Documentos Normativos.
- Anexo N° 12:** Modelo de Caratula de Documentos Normativo.
- Anexo N° 13:** Modelo de Encabezado del Documento Normativo.
- Anexo N° 14:** Modelo de Encabezado del Formato que forma parte de un Documento Normativo.

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	DIRECTIVA	Código: DIR-001-2021-OTASS-OPP
	Disposiciones para la gestión de los documentos normativos en el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento y sus Unidades Ejecutoras	Versión: 05

ANEXO N° 01

CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

DOCUMENTO NORMATIVO	DEFINICIÓN	CUANDO SE EMITE	NIVEL DE APROBACIÓN
DIRECTIVA	DN que establece normas y disposiciones técnicas y operativos en materias específicas que pueden partir de una norma de carácter general; determina procesos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes; dichas disposiciones pueden ser técnicas o administrativas en el marco de las funciones del OTASS.	Todo lo que esté relacionado con los documentos normativos que regulan la gestión y administración del OTASS, y su relación con las empresas prestadoras de servicios de saneamiento (EPS), y aquellas establecidas en norma legal expresa en el marco de su competencia.	Consejo Directivo
		Todo lo relacionado con los documentos normativos que regulan el quehacer del OTASS, en el marco de los sistemas funcionales, y aquellas establecidas en norma legal expresa en el marco de su competencia.	Dirección Ejecutiva
		Todo lo relacionado con los documentos normativos que regulan procesos de sistemas administrativos y procesos de gestión, y aquellas establecidas en norma legal expresa en el marco de su competencia.	Gerencia General
LINEAMIENTOS	DN que contiene orientaciones generales y estratégicas para el logro de la implementación de la política y normas sectoriales o institucionales; lo cual sirve de orientación para la mejora de la gestión del OTASS y la prestación del Servicio de Agua Potable y Saneamiento en ámbitos urbanos.	Cuando exista la necesidad de establecer pautas y lineamientos específicos en el ámbito administrativo y/u operacional del OTASS, y su relación con los prestadores de servicios de saneamiento, y aquellas establecidas en norma legal expresa en el marco de su competencia.	Consejo Directivo
		Cuando exista la necesidad de normar lineamientos específicos que tengan relación con el quehacer del OTASS, en el marco de los sistemas funcionales, y aquellas establecidas en norma legal expresa en el marco de su competencia.	Dirección Ejecutiva

	DIRECTIVA	Código: DIR-001-2021-OTASS-OPP
	Disposiciones para la gestión de los documentos normativos en el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento y sus Unidades Ejecutoras	Versión: 05

DOCUMENTO NORMATIVO	DEFINICIÓN	CUANDO SE EMITE	NIVEL DE APROBACIÓN
		Cuando exista la necesidad de normar lineamientos específicos relacionados con los sistemas administrativos y procesos de gestión, y aquellas establecidas en norma legal expresa en el marco de su competencia.	Gerencia General
MANUAL	DN que compendia aspectos sustanciales de una materia, busca ser informativo y orientador, de fácil manejo, entendimiento y aplicación.	Cuando se requiera describir indicaciones, metodologías o pautas necesarias para un fin específico.	Gerencia General
INSTRUCTIVO	DN que consigna instrucciones o indicaciones técnicas o administrativas específicas para facilitar la correcta ejecución de una actividad o en el manejo de un equipo o herramienta dentro del desarrollo de un procedimiento o metodología. Generalmente se utiliza como documento complementario de un procedimiento.	Cuando sea necesario precisar cómo se desarrolla una tarea vinculada a una actividad específica de un proceso o procedimiento de un sistema funcional, sistema administrativo o de gestión.	Gerencia General
DIRECTIVA LINEAMIENTOS MANUAL INSTRUCTIVO	(Definiciones expuestas)	Cuando regula todo lo relacionado a los sistemas funcionales y sistemas administrativos y procesos de gestión de la Unidad Ejecutora 002 y 003 del Pliego 207 OTASS.	Gerente General de la UE 002 Director de UE 003

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	DIRECTIVA	Código: DIR-001-2021-OTASS-OPP
	Disposiciones para la gestión de los documentos normativos en el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento y sus Unidades Ejecutoras	Versión: 05

ANEXO N° 02

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	FORMATO	Código	FOR-OPP-001
	PROGRAMACIÓN DE LA FORMULACIÓN O DEROGACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS	Versión	05

N°	TIPO DN	SIGLAS DEL DN	NÚMERACIÓN DN	NOMBRE	ÓRGANO PROPONENTE (OP)	RESOLUCIÓN	VERSIÓN	ACCIÓN (NUEVO / MODIFICADO / DEROGADO)	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN	UNIDADES VINCULADAS	V°B DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA 1/ (X)
1											
2											
3											
4											
5											

1/ La Dirección Ejecutiva mediante V°B° señala su participación en la formulación de aquellos documentos normativos que considere.

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	DIRECTIVA	Código: DIR-001-2021-OTASS-OPP
	Disposiciones para la gestión de los documentos normativos en el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento y sus Unidades Ejecutoras	Versión: 05

Anexo N° 03

ESTRUCTURA PARA LA ELABORACIÓN DE DIRECTIVAS

CARÁTULA

ÍNDICE

- I. **OBJETO:** *Se debe describir los aspectos que se regulan, de acuerdo a la siguiente estructura.*

Verbo		¿Qué?
En infinitivo (ar, er, ir)	+	Elemento sobre el que debe recaer el verbo

- II. **FINALIDAD:** *Se debe describir lo que se espera alcanzar con la aprobación del DN, lo cual debe servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su aplicación.*

- III. **ALCANCE:** *Se debe determinar el límite de aplicación de la Directiva, indicando el ámbito de intervención funcional o estructural que la comprenda.*

- IV. **BASE NORMATIVA:** *Se debe precisar los dispositivos legales vigentes que tengan relación directa con la Directiva y que sustentan legalmente su emisión.*

V. **SIGLAS Y DEFINICIONES**

4.1 Siglas: *Se deben considerar las siglas empleadas en el contenido de la Directiva.*

4.2 Definiciones: *Se deben considerar aquellas que constituyen a una mejor comprensión de la Directiva.*

- VI. **DISPOSICIONES GENERALES:** *Se establecen las disposiciones de carácter general sobre el asunto materia de la Directiva que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la misma.*

- VII. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:** *Se establecen las disposiciones de carácter particular y detallado sobre el asunto materia de la Directiva, tales como las acciones administrativas, estrategias, metodologías, entre otros, que contribuyan al logro del objeto de la Directiva.*

- VIII. **RESPONSABILIDADES:** *Se debe definir quién o qué unidad de organización son responsables de cumplir o hacer cumplir lo dispuesto en la Directiva. Las responsabilidades suelen ser de difusión, asistencia técnica, implementación, supervisión y aplicación, según corresponda, respecto al contenido de la Directiva.*

- IX. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (Opcional):** *Se establecen las disposiciones de carácter complementario a la materia de la Directiva, que no fueron contempladas en las Disposiciones Generales y/o Específicas y que contribuyan al logro del objeto y finalidad de la Directiva. Estas disposiciones pueden ser las siguientes:*

8.1 Disposiciones complementarias finales: *Son aquellas que establecen las reglas de supletoriedad, las autorizaciones y mandatos, así como las excepciones.*

8.2 Disposiciones complementarias transitorias: *Son aquellas que rigen y facilitan el tránsito al régimen jurídico previsto por la nueva regulación de la Directiva.*

X. **ANEXOS**

Diagrama de flujo

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	DIRECTIVA	Código: DIR-001-2021-OTASS-OPP
	Disposiciones para la gestión de los documentos normativos en el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento y sus Unidades Ejecutoras	Versión: 05

Anexo N° 04

ESTRUCTURA PARA LA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS

CARÁTULA

ÍNDICE

- I. **OBJETO:** *Se debe describir los aspectos que se regulan, de acuerdo a la siguiente estructura.*

Verbo		¿Qué?
En infinitivo (ar, er, ir)	+	Elemento sobre el que debe recaer el verbo

- II. **FINALIDAD:** *Se debe describir lo que se espera alcanzar con la aprobación del DN, lo cual debe servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su aplicación.*
- III. **ALCANCE:** *Se debe determinar el límite de aplicación del Lineamiento, indicando el ámbito de intervención funcional o estructural que lo comprenda.*

- IV. **BASE NORMATIVA:** *Se debe precisar los dispositivos legales vigentes que tengan relación directa con el Lineamiento y que sustentan legalmente su emisión.*

V. **SIGLAS Y DEFINICIONES**

5.1 **Siglas:** *Se deben considerar las siglas empleadas en el contenido del Lineamiento.*

5.2 **Definiciones:** *Se deben considerar aquellas que constituyen a una mejor comprensión del Lineamiento.*

- VI. **LINEAMIENTOS:** *Directrices a implementar.*

- VII. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (Opcional):** *Se establecen las disposiciones de carácter complementario a la materia del Lineamiento, que no fueron contempladas en el título V y que contribuyen al logro del objeto y finalidad del Lineamiento. Estas disposiciones pueden ser las siguientes:*

7.1 **Disposiciones complementarias finales:** *Son aquellas que establecen las reglas de supletoriedad, las autorizaciones y mandatos, así como las excepciones.*

7.2 **Disposiciones complementarias transitorias:** *Son aquellas que rigen y facilitan el tránsito al régimen jurídico previsto por la nueva regulación del Lineamiento.*

- VIII. **ANEXOS (Opcional)**

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	DIRECTIVA	Código: DIR-001-2021-OTASS-OPP
	Disposiciones para la gestión de los documentos normativos en el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento y sus Unidades Ejecutoras	Versión: 05

Anexo N° 05

ESTRUCTURA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS

CARÁTULA

PRESENTACIÓN (solo en el caso de manuales)

Comunica la idea o información de forma atractiva del objeto y finalidad de la elaboración del manual, además recoge una breve explicación de cada punto que contiene el referido documento.

ÍNDICE

- I. **OBJETIVO:** *Se debe describir el logro que se espera alcanza con la aprobación del Manual/ Instructivo, lo cual debe servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su aplicación.*
- II. **ALCANCE:** *Se debe determinar el límite de aplicación del Manual/Instructivo, indicando el ámbito de intervención funcional o estructural que la comprenda.*
- III. **BASE NORMATIVA Y/O DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** *Se debe precisar los dispositivos legales vigentes que tengan relación directa con el Manual/ Instructivo que sustentan legalmente su emisión.*
- IV. **SIGLAS Y DEFINICIONES**
 - 4.1. **Siglas:** *Se deben considerar las siglas empleadas en las acciones a seguir en el Manual/ Instructivo.*
 - 4.2. **Definiciones:** *Se deben considerar los términos técnicos que se emplean en el cumplimiento de las acciones a seguir en el Manual/Instructivo.*

V. CONTENIDO

Manual	<i>Se podría dividir en aspectos generales y contenido específico.</i> <u>Aspectos generales:</u> <i>Se detallan las generalidades, principios y normas generales que sirven de contexto de las materias o puntos que ha de tratar el documento a fin de ofrecer un panorama global al lector sobre las materias que contiene el documento.</i> <u>Contenido específico:</u> <i>Se detalla de manera metodológica cada punto o materia que contiene el documento, pudiendo utilizarse diferentes instrumentos didácticos (gráficos, datos, reseñas, cuadros, etc.) que permitan la fácil comprensión de tales materias.</i>
Instructivo	<i>Se debe describir en orden cronológico los pasos o tareas necesarias para el cumplimiento de la materia o actividad, identificando los cargos de quienes deben realizar cada paso o tarea necesaria desde el inicio a fin.</i>

- VI. **BIBLIOGRAFÍA (opcional, solo en el caso de manuales):** *Se debe identificar el material bibliográfico u otros instrumentos del que se haya valido para el desarrollo del contenido.*
- VII. **ANEXOS (opcional)**

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	DIRECTIVA	Código: DIR-001-2021-OTASS-OPP
	Disposiciones para la gestión de los documentos normativos en el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento y sus Unidades Ejecutoras	Versión: 05

Anexo N° 06

CRITERIOS DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Para la redacción de los documentos normativos se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

1. CONSIDERACIONES BÁSICAS:

- a) El lenguaje normativo se distingue por su carácter preceptivo; sin embargo, se debe procurar, en lo posible, acercarse a un lenguaje común, no técnico, que permita que la fórmula normativa sea entendida por todos claramente y de la misma manera. Debe ser sobrio y conciso.
- b) Las disposiciones de la propuesta de DN se redactan en tiempo presente y modo indicativo, en ninguna circunstancia se utiliza el tiempo futuro, inclusive en las disposiciones transitorias. Por ejemplo: “tiene”, en vez de “tendrá”, “se debe” en vez de “deberá”, “aprueba” en vez de “aprobará”.
- c) La redacción de la propuesta emplea el lenguaje inclusivo a través de la neutralización del género utilizando los nombres colectivos (ciudadanía en vez de los ciudadanos), nombres con un solo género gramatical (víctima, sujeto, persona, e individuo), cargos y funciones (Jefatura en lugar de jefe).
- d) Deben utilizarse los mismos términos para expresar los mismos conceptos y no deben utilizarse términos idénticos para expresar conceptos diferentes.
- e) La fórmula normativa no debe contener argumentaciones, fundamentos o aclaraciones pues ello corresponde a la fundamentación de la propuesta, es decir, al Informe Técnico del OP no al texto del DN.
- f) Cuando corresponda incluir definiciones técnicas, se debe señalar la fuente con un pie de página.
- g) Cada artículo debe contener un tema, cada párrafo un enunciado y cada enunciado una idea.
- h) Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, páginas web y otros de similar naturaleza, deben estar debidamente citados con nota a pie de página, cuando no se encuentre citada en documentos de referencia o base normativa. La referencia debe ser redactada bajo el estándar propuesto por la American Psychological Association (APA) vigente.
- i) En caso se referencia otros DN, se consigna el código y la denominación, asimismo, se consideran aquellos que tengan relación directa con el contenido de la propuesta.
- j) Cuando se defina términos especializados, técnicos y/o científicos debe consignarse la fuente bibliográfica en pie de página.
- k) En el caso de la base normativa, se consigna el número y denominación de las normas, listadas en orden jerárquico y cronológico (de menor a mayor), y solo se consideran aquellos que tengan relación directa con el contenido de la propuesta de DN. El orden jerárquico de las normas legales es el siguiente:
 - a) Constitución Política del Perú
 - b) Ley Orgánica
 - c) Ley Ordinaria
 - d) Decreto de Urgencia
 - e) Decreto Legislativo
 - f) Decreto Ley
 - g) Decreto Supremo
 - h) Resolución Suprema

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	DIRECTIVA	Código: DIR-001-2021-OTASS-OPP
	Disposiciones para la gestión de los documentos normativos en el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento y sus Unidades Ejecutoras	Versión: 05

- i) Resolución Ministerial
- j) Resolución de Dirección Ejecutiva
- k) Resolución de Gerencia General
- l) Resolución Jefatural

2. TIPO DE LETRAS Y ESPACIOS:

- a) **Tipo de letra:** Arial 11 interlineado sencillo. Salvo en los títulos y sub títulos de los articulados, el interlineado es 1.5.
- b) **Títulos de articulado:** Todas las letras en mayúscula y en negrita.
- c) **Subtítulos:** Primera letra en mayúscula y en negrita.

3. PIE DE PÁGINA:

Todos los documentos incluyendo los formatos y registros, deben tener el pie de página y el número de la página, empezando a contar desde la carátula hasta la última página que contenga el documento. El número de página debe encontrarse al lado derecho inferior del documento con letra Arial 8, debiendo colocar el número de la página seguido del número total de páginas que componen el documento. Ejemplo: Página 15 de 20.

4. MÁRGENES:

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

Tabla N° 01

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

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	DIRECTIVA	Código: DIR-001-2021-OTASS-OPP
	Disposiciones para la gestión de los documentos normativos en el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento y sus Unidades Ejecutoras	Versión: 05

Anexo N° 07

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	FORMATO	Código	FOR-OPP-002
	MATRIZ DE CONTROL DE CAMBIOS	Versión	05

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

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	DIRECTIVA	Código: DIR-001-2021-OTASS-OPP
	Disposiciones para la gestión de los documentos normativos en el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento y sus Unidades Ejecutoras	Versión: 05

Anexo N° 08

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	FORMATO	Código	FOR-OPP-003
	APORTES A LA PROPUESTA DE DOCUMENTO NORMATIVO	Versión	05

Nombre del DN:				
Nº	Sección (redactar el párrafo completo)	Página	Observaciones / Comentarios	Propuesta de Redacción
1				
2				
3				
4				
5				

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	DIRECTIVA	Código: DIR-001-2021-OTASS-OPP
	Disposiciones para la gestión de los documentos normativos en el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento y sus Unidades Ejecutoras	Versión: 05

Anexo N° 09

ESTRUCTURA DEL INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO

I. ANTECEDENTES

- 1.1. Describir los hechos que motivan la propuesta del DN, así como las acciones realizadas para su formulación y la priorización del titular del órgano de quien depende el OP para la emisión o modificación del DN.

II. BASE LEGAL

III. ANÁLISIS Y SUSTENTO DE LA PROPUESTA DE DOCUMENTO NORMATIVO

- 3.1. La unidad de organización proponente debe contemplar en su análisis, como mínimo, la absolución de las siguientes interrogantes:
 - 3.1.1 ¿Cuál es la norma de aplicación general que desarrolla la propuesta, de ser el caso?
 - 3.1.2 ¿Cuál es el problema por resolver o la necesidad a atender mediante la presente propuesta? Efectuar un análisis y definir adecuadamente el problema o necesidad.
 - 3.1.3 ¿Cuál es el impacto o cambio positivo para la gestión institucional que genera la emisión o modificación del presente DN? Resaltar las principales disposiciones, describiendo mejoras o cierre de brechas de los aspectos que regulan, entre otros.
 - 3.1.4 ¿La propuesta planteada es consistente con los objetivos institucionales (relacionados al Plan Estratégico Sectorial, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, ¿u otros)?
 - 3.1.5 ¿La propuesta se encuentra alineada a las funciones y competencias del ROF?
 - 3.1.6 ¿La propuesta planteada modifica o deroga algún otro documento normativo existente? Precisar el código de denominación, versión y resolución de aprobación.
- 3.2. Otras consideraciones por tomar en cuenta en el análisis:
 - a) A partir de la segunda versión se considera un documento modificado por lo que se debe indicar los principales cambios y modificaciones efectuadas al DN y el sustento de estos.
 - b) Señalar con que acto resolutivo se aprobara la formulación o modificación del documento normativo.

IV. CONCLUSIONES

- 4.1. Describir los aspectos más relevantes del análisis precisando su conformidad luego de la evaluación de la propuesta del DN presentado.

V. RECOMENDACIONES

- 5.1. Precisar la continuación del trámite de la aprobación; modificación o de dejar sin efecto el DN, según corresponda.

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	DIRECTIVA	Código: DIR-001-2021-OTASS-OPP
	Disposiciones para la gestión de los documentos normativos en el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento y sus Unidades Ejecutoras	Versión: 05

Anexo N° 10

CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Tipo de documento normativo	Código de documento normativo	Versión N°	Total de páginas
<Nombre del Tipo de DN>	DIR-004-2022-OTASS-GG (1) (2) (3) (4) (5)	01 (6)	15 (7)

Leyenda			
(1)	DIR	Siglas del tipo de DN.	A modo de ejemplo se coloca la sigla del DN: Directiva
(2)	004	Número correlativo de tres dígitos que le corresponde al DN de acuerdo con el Inventario de DN (Anexo N° 11).	A modo de ejemplo se coloca 004, que sería el cuarto DN del año 2022 que se aprobaría. La numeración es correlativa, indistinto a quien sea el órgano proponente.
(3)	2022	Año.	A modo de ejemplo se coloca el año 2022.
(4)	OTASS	Siglas del Organismo Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento o la Unidad Ejecutora. A modo de ejemplo se señala que es del OTASS.	A modo de ejemplo se señala que es del OTASS.
(5)	GG	Siglas del Órgano Proponente.	A modo de ejemplo se señala que la GG es el órgano proponente del DN
(6)	01	Número de versión del DN.	A modo de ejemplo se señala 01 que es el número de versión inicial, es consignado en número arábigo.
(7)	15	Número de páginas del DN.	A modo de ejemplo se señala 01 que es el número de versión inicial, es consignado en número arábigo.

SIGLAS QUE REPRESENTAN A LOS TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Documento Normativo	Sigla
Directiva	DIR
Lineamiento	LIN
Manual	MAN
Instructivo	INS

Nota: Para siglas de la unidad de organización del OTASS, considerar las definidas en la Resolución Directoral N° 011-2019-OTASS/DE, que aprueban el Cuadro de Equivalencias y Siglas de Órganos y unidades orgánicas del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, vigente.

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	DIRECTIVA	Código: DIR-001-2021-OTASS-OPP
	Disposiciones para la gestión de los documentos normativos en el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento y sus Unidades Ejecutoras	Versión: 05

Anexo N° 11

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	FORMATO	Código	FOR-OPP-004
	INVENTARIO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	Versión	05

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

Notas:

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

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	DIRECTIVA	Código: DIR-001-2021-OTASS-OPP
	Disposiciones para la gestión de los documentos normativos en el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento y sus Unidades Ejecutoras	Versión: 05

Anexo N° 12

MODELO DE CARATULA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS (*)

 PERÚ		Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento		Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento	
2 3 4 5 6 <TÍTULO DEL DOCUMENTO NORMATIVO>					
Tipo de documento normativo			Código de documento normativo		Versión N°
<Tipo de DN>			XX-XXX-OTASS-XX		XX
Total de páginas			YY		
Etapas / Responsables			Firma		
Elaborado² por: Cargo:					
Revisado³ por: Cargo:					

Leyenda:

1. Logotipo oficial del OTASS.
2. Tipo de Documento normativo
3. Código de los DN según Anexo N° 07.
4. Número de la versión de los DN (ej. 01,02, etc.). Cuando el Documento normativo se elabora por primera vez, le corresponde la versión N° 01. Las actualizaciones posteriores al DN le corresponderán el nro. correlativo siguiente.
5. El número total de páginas de los DN.
6. Título del Documento normativo.

(*) Nota:

El cargo incluye la denominación de la unidad de organización

² Se colocan los servidores del órgano proponente y de las unidades de organización que participaron en su elaboración, de corresponder.

³ Se colocan los titulares del OP, OPP y OAJ

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	DIRECTIVA	Código: DIR-001-2021-OTASS-OPP
	Disposiciones para la gestión de los documentos normativos en el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento y sus Unidades Ejecutoras	Versión: 05

Anexo N° 13

MODELO DE ENCABEZADO DEL DOCUMENTO NORMATIVO

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	<TIPO DE DN>	Código	(2)
	(1)	Versión	(3)

Leyenda:			
(1)	Nombre del DN	En mayúsculas y minúsculas	Arial Tamaño 9
(2)	Código del DN	De acuerdo con el Anexo 07	Arial Tamaño 9
(3)	Número de la versión de los DN	De acuerdo con el Anexo 07	Arial Tamaño 9

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	DIRECTIVA	Código: DIR-001-2021-OTASS-OPP
	Disposiciones para la gestión de los documentos normativos en el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento y sus Unidades Ejecutoras	Versión: 05

Anexo N° 14

MODELO DE ENCABEZADO DEL FORMATO QUE FORMA PARTE DE UN DOCUMENTO NORMATIVO (*)

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	FORMATO	Código	FOR-XXX-XXX (2)
	(1)	Versión	(3)

Leyenda:			
(1)	Título del formato	En mayúsculas y minúsculas.	Arial Tamaño 11
(2)	Código del formato	Constituido por las siglas FOR, las siglas de la unidad de organización y el número correlativo.	Arial Tamaño 11 Tres cifras arábigas, comenzando en 001.
(3)	Número de la versión de los DN	Cuando el Documento normativo se elabora por primera vez, le corresponde la versión N° 01. Las actualizaciones posteriores al DN le corresponderán el nro. correlativo siguiente	Arial Tamaño 11. Ej. 01,02, etc.

Ejemplo del Código: FOR-OPP-001

FORMATO	SIGLAS	NUMERO DEL FORMATO
FOR	OPP	001

Significa: Formato N° 001 de la OPP

Notas:

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