DIRECTIVA N° 001-2025-SIS/OGPPDO-V.01

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD

	RESPONSABLE	FIRMA o SELLO
Órgano proponente:	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional	Firmado digitalmente por KAHN SEGURA Maria Matilde FAU 20505208626 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 10.04.2025 16:48:16 -05:00
Revisado por:	Oficina General de Asesoría Jurídica	Firmado digitalmente por CHÁVARRY CORREA Alcides Pelayo FAU 20505208626 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 10.04.2025 16:54:01 -05:00
Revisado por:	Secretaría General	Firmado digitalmente por DE LA FLOR MATOS Manuel Roberto FAU 20505208626 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.04.2025 14:44:30 -05:00
Aprobado por:	Jefatura del SIS	Firmado digitalmente por QUIROZ AVILES Luis Napoleon FAU 20505208626 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.04.2025 09:22:41 -05:00

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD

I. FINALIDAD

Estandarizar y optimizar el procedimiento para la emisión de los documentos normativos y regulación interna del Seguro Integral de Salud – SIS, a fin de contar con normas o procesos eficientes que se requieran para operativizar el funcionamiento del SIS y, de esa manera, generar valor público en beneficio de los asegurados.

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración, aprobación, modificación, publicación, difusión, implementación y evaluación de los documentos normativos del SIS.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los órganos del SIS, de acuerdo a lo establecido en su normatividad vigente.

Se encuentran exceptuados de las disposiciones de la presente directiva, los documentos normativos que establecen los entes rectores de los sistemas administrativos o funcionales, con el objeto de organizar las actividades de la administración pública.

IV. BASE LEGAL

4.1. Ley N° 26842, Ley General de Salud.

4.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

4.3. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

4.4. Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.

4.5. Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, y sus modificatorias.

4.6. Decreto Supremo N° 011-2011-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud, y modificatoria mediante Decreto Supremo N° 002-2016-SA.

4.7. Decreto Supremo N° 030-2014-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1163, que aprueba disposiciones para el

fortalecimiento del Seguro Integral de Salud.

4.8. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y modificatorias.

4.9. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

4.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

4.11. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.

4.12. Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, Resolución Ministerial que aprueba las “Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".

4.13. Resolución Jefatural N° 126-2019/SIS, Resolución Jefatural que aprobó el Documento Técnico N° 001-2019-SIS/OGPPDO – V.01, denominado Mapa de Procesos del Seguro Integral de Salud, y las Fichas Técnicas de Procesos de Nivel Cero (0) del Seguro Integral de Salud.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y complementarias, de ser el caso.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Siglas

DN	: Documento Normativo
GMR	: Gerencias Macro Regionales
OGAJ	: Oficina General de Asesoría Jurídica.
OGIIT	: Oficina General de Imagen Institucional y Transparencia.
OGPPDO	: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional.
OP	: Órgano proponente
SIS	: Seguro Integral de Salud.
SG	: Secretaría General.
SGD	: Sistema de Gestión Documental.
UDR	: Unidad Desconcentrada Regional.
UOC	: Unidad Funcional de Organización y Calidad.

5.2. Definiciones

Para la aplicación de la presente Directiva, se utilizan las siguientes definiciones:

5.2.1. Acta de Viabilidad

Es el documento que acredita la conformidad de parte de los órganos involucrados en la propuesta de un documento normativo. Se debe adjuntar en la propuesta de documento al iniciar su trámite por el sistema de gestión documental.

5.2.2. Acto Resolutivo

Pueden ser actos administrativos, actos de administración interna o resoluciones que aprueban documentos de gestión o documentos normativos emitidos por el SIS, en el marco de sus competencias.

5.2.3. Anexos

Son los formatos, modelos, listados y/o formularios que se adjuntan al documento normativo, debidamente ordenados y numerados.

5.2.4. Ayuda Memoria

Escrito breve a modo de resumen de los datos, hechos y antecedentes, así como cualquier información relevante que merece ser de conocimiento de la autoridad competente.

5.2.5. Base legal

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

5.2.6. Disposiciones complementarias

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

5.2.7. Disposiciones complementarias finales

Son directrices que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto normativo. Incluyen las reglas de supletoriedad, las autorizaciones y mandatos, las reglas sobre entrada en vigor de la norma, las excepciones y preceptos residuales, entre otros. Su uso es excepcional.

5.2.8. Disposiciones complementarias transitorias

Son directrices que rigen el tránsito al régimen jurídico previsto por el nuevo documento normativo. Incluyen normas que regulan la ultraactividad de la norma antigua o la aplicación inmediata de la norma nueva a situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a su entrada en vigor, entre otros supuestos. Una vez cumplida su fuerza vinculante dejan de surtir efecto.

5.2.9. Disposiciones específicas

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

5.2.10. Disposiciones generales

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

5.2.11. Documento Normativo

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. Su aplicación es de carácter permanente, y de cumplimiento obligatorio de parte de los órganos del SIS. Los documentos normativos son:

Documento Normativo	Definición
Documento Normativo Técnico o Directiva Técnica	Es el documento con el que se establece una regulación interna con características técnicas, disposiciones, criterios, condiciones y procesos relacionados a la misión y competencia del SIS.
Documento Normativo Administrativo o Directiva Administrativa	Es el documento con el que se establece una regulación interna que dispone y desarrolla las funciones y procesos institucionales, derivados de disposiciones administrativas de carácter general.
Guía	Es un documento normativo con el que se define por escrito y de manera detallada determinados procesos y procedimientos. Contiene indicaciones, metodologías o pautas que orientan o dirigen la actuación de los operadores del SIS.
Documento técnico	Es la denominación genérica de una publicación que contiene información sistematizada o contenidos sobre un determinado tema específico, o que fija posición sobre él y que la entidad considera necesario enfatizar o difundir, autorizándola expresamente. Al ser oficial, lo respalda, difunde y facilita su disponibilidad para que sirva de consulta o sirva de referencia, sobre aspectos relativos al tema que se aboca. Su finalidad es básicamente de información u orientación a los usuarios, validado por la experiencia sistematizada y documentada, y respaldado por las normas vigentes que correspondan. Por su contenido algunos serán de obligatorio cumplimiento (precisado en el ámbito de aplicación), otros serán referenciales, y algunos de información sobre el tema. Los documentos técnicos pueden ser: Lineamientos, Protocolo u otros.
Instructivo	Es un documento de fácil lectura y comprensión que contiene indicaciones técnicas o administrativas que orientan la actuación de los servidores o los usuarios del SIS sobre el funcionamiento de algún sistema o actividad en particular; tiene por finalidad describir, paso a paso la ejecución de una tarea. Generalmente, se utiliza como documento complementario de un procedimiento.

5.2.12. Finalidad

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

5.2.13. Formato de cumplimiento técnico-legal

Es un formato que ayuda a organizar, controlar y comprobar el cumplimiento de tareas, acciones o requisitos; a fin de que se garantice la correcta realización de cada tarea y minimice la aparición de errores u omisiones.

5.2.14. Nota informativa

Documento a través del cual un servidor o funcionario eleva al superior jerárquico, una respuesta (sobre un tema específico) o un Informe.

5.2.15. Objetivo

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

5.2.16. Órgano

Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.

5.2.17. Órgano proponente

Es aquel órgano del SIS que en el marco de sus funciones, atribuciones; y como dueño del proceso, elabora y propone proyectos de documentos normativos a través de una de sus unidades orgánicas.

5.2.18. Órgano involucrado

Es aquel órgano del SIS que ha sido incluido en el procedimiento establecido en el proyecto de documento normativo, asignándole una determinada obligación o responsabilidad, que, no siendo proponentes, por funciones y/o competencias, emiten opinión técnica vinculante respecto de algún extremo del proyecto que los involucra, así como sobre su ejecución, seguimiento y evaluación, según sea el caso.

5.2.19. Proceso

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

de la asignación de recursos.

5.2.20. Responsable

Es el órgano o unidad funcional que se encuentra obligado a dar cumplimiento al documento normativo, de acuerdo a sus funciones y competencias.

5.2.21. Sustentación de elaboración de Documento Normativo

La sustentación es la presentación de argumentos y pruebas para explicar las razones por las que se considera necesaria una nueva norma o la modificación de una existente. Permite conocer en detalle los motivos que justifican la propuesta y debatir sobre sus posibles impactos.

Para ello, el órgano proponente expone la problemática que se quiere abordar y el análisis de su impacto en la atención de los asegurados SIS, procesos operacionales del Seguro Integral de Salud y/o de las IPRESS, UGIPRESS con las cuales la IAFAS SIS mantiene convenios para la atención de sus asegurados, según corresponda.

Para la sustentación, el órgano proponente puede presentar resultados de evaluación del proceso que se quiere modificar u optimizar considerando información del último semestre de gestión, así como información predictiva y/o de coyuntura en caso corresponda.

La sustentación de elaboración de un documento normativo también puede ser presentada por indicación de la Jefatura Institucional del SIS.

5.2.22. Unidad de Organización

Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad:

Unidades de organización	**Nivel organizacional**
Órgano	Primer y Segundo nivel
Unidad orgánica	Tercer nivel
Subunidad orgánica	Cuarto nivel

Área	Quinto nivel

5.2.23. Unidad Orgánica

Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.

5.3. Flujograma

Los documentos normativos contienen como anexo, un diagrama de flujos que grafica el proceso regulado, el cual será elaborado por el OP con el asesoramiento de la UOC de la OGPPDO y deberá advertir la simbología establecida en el Anexo N° 04 del presente documento.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Elaboración del proyecto de documento normativo

6.1.1 Estilo

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

a. Claridad: El texto del documento normativo es de fácil comprensión, desprovisto de equívocos y de textos que oscurecen el mensaje.
b. Sencillez: El texto del documento normativo debe evitar referencias innecesarias o redundantes.
c. Precisión y concisión. El texto del dispositivo normativo es exacto, sin dar lugar a dudas y coherente internamente.

6.1.2 Texto y diseño

El documento normativo tiene los siguientes márgenes:

- Superior 3 cm.
- Inferior 3 cm.

- Lado izquierdo 3 cm.
- Lado derecho 2 cm.

El título principal del documento es en mayúscula, el cual debe ser claro, sencillo y preciso englobando el contenido, el segundo título también se escribe en mayúscula, en el caso del tercer título se escribe en minúscula y en negritas. Los párrafos, incisos y literales van alineados a los títulos o subtítulos. El tipo de letra es Arial de tamaño 11 justificado a excepción del título principal, el interlineado es de 1.5 cm en todo el documento. Las numeraciones de los títulos son en romanos, arábigos y en negritas sin subrayado. (ver anexo N° 02).

Los DN aprobados tienen una codificación con los siguientes datos:

a) Tipo de documento normativo, según lo señalado en el numeral 5.2.11. de la presente directiva.

b) Numeración, lo asigna el OP de manera correlativo por cada año, considerando la última aprobación de sus documentos normativos, el cual debe constar de tres dígitos.

c) Año, corresponde al año de aprobación.

d) Siglas, se utiliza la sigla oficial de la entidad y la sigla del OP.

e) Versión, todos inician con la versión uno (01) y por cada modificación corresponde cambiar de versión.

Ver el modelo descrito en el Anexo N° 01.

6.1.3 Uso del tiempo y modos verbales

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

6.2. Estructura del documento normativo

Los DN denominados directiva y guía deben ceñirse a lo estipulado en los Anexos N° 02 y 03, respectivamente.

Los documentos técnicos (Lineamiento, Protocolo u otros) son coordinados de manera conjunta, entre el órgano proponente y la UOC de la OGPPDO, conforme al marco normativo vigente.

6.3. Emisión y presentación de un documento normativo

Para la emisión de los DN del SIS, se debe recoger las pautas que rigen el proceso de mejora de la calidad regulatoria; tomando en cuenta las siguientes etapas:

6.3.1. Acciones previas para la elaboración del documento normativo

6.3.1.1. Todas las unidades de organización del SIS pueden formular documentos normativos, adquiriendo la calidad de órgano proponente, siempre que se elaboren en el marco de sus atribuciones y competencias, y en concordancia con los documentos de gestión institucional correspondiente.

6.3.1.2. Los documentos normativos pueden elaborarse en los siguientes supuestos, cuando:

a) Exista necesidad de complementar la normativa vigente para su aplicación.
b) Exista la necesidad de desarrollar lo dispuesto en una norma legal o reglamentaria de carácter general o especifica.
c) Se requiera operativizar mandatos o disposiciones en materia especifica a cargo del SIS o implementar mejoras en los mismos.
d) Puede existir otros supuestos siempre y cuando se justifique.

6.3.1.3. Antes de expedir un documento normativo, el órgano proponente debe verificar que cumpla con lo siguiente:

a) Sea competente.
b) Que cuente con fundamentación legal y no contravenga

la normativa vigente.

c) No sobre regule o duplique disposiciones o actividades contenidas en documentos de igual o mayor jerarquía, que regulen el mismo tema en los mismos términos, propósito y finalidad.
d) Que contribuya al logro del objetivo.
e) Que no agregue cargas administrativas innecesarias complicando el proceso.

6.3.2. Elaboración de Expediente técnico para la propuesta del documento normativo: Documento Normativo Técnico

6.3.2.1. El OP u otro órgano bajo sus competencias identifica la necesidad de elaboración o modificación de un documento normativo técnico. El OP u otro órgano de considerar necesario puede solicitar, la asistencia técnica de la OGPPDO y OGAJ.

6.3.2.2. El OP elabora el proyecto de documento normativo técnico y el informe técnico correspondiente. El OP, mediante una nota informativa, envía a través de SGD a el/los órganos(s) involucrado(s) incluyendo a la OGPPDO y la OGAJ el expediente, la ayuda memoria y el Formato de cumplimiento técnico-legal llenado hasta la Sección A.1 (Ver Anexo N° 05), en un plazo de hasta un (01) día hábil.

6.3.2.3. El/los órganos(s) involucrado(s) remite(n) mediante nota informativa al OP, las observaciones o conformidades al proyecto, según corresponda, en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles.

6.3.2.4. El OP pre publica el documento normativo técnico en la página web del SIS para los aportes que correspondan por parte de las GMR y UDR, en un plazo de hasta diez (10) días hábiles, mismo plazo que incluye la consolidación. Las GMR y UDR envían sus comentarios y/o aportes cuando el documento normativo técnico involucra sus competencias territoriales.

6.3.2.5. El OP recibe con nota informativa las conformidades de el/los órganos(s) involucrado(s) y elabora el informe técnico

sustentatorio, la propuesta final del documento normativo técnico y el proyecto del acto resolutivo, en un plazo de hasta dos (02) días hábiles.

6.3.2.6. El OP convoca a reunión mediante correo electrónico para aprobación de la viabilidad del documento normativo técnico; en la cual, participan la Jefatura, Secretaría General, OGAJ, OGPPDO, OP y el/los órganos(s) involucrado(s). De ser favorable la viabilidad, se suscribe el Acta de la reunión (Ver Anexo N° 06). De no ser favorable, no se suscribe el acta y se determina la no continuidad del documento normativo técnico.

6.3.2.7. En caso de no obtener la viabilidad del documento normativo técnico, se procede a cerrar el expediente.

6.3.2.8. El OP elabora el expediente técnico final, el cual debe incluir:

- Informe Técnico.
- Propuesta de documento normativo técnico.
- Opiniones favorables de el/los órganos(s) involucrado(s).
- Formato de Cumplimiento Técnico-Legal Completo.
- Los resultados de la pre publicación, de corresponder.
- Acta de viabilidad, de corresponder.
- Proyecto del Acto Resolutivo.

6.3.3. Elaboración de Expediente técnico para la propuesta del documento normativo: Documento Normativo Administrativo, Guía, Documento Técnico e Instructivo.

6.3.3.1. El OP u otro órgano bajo sus competencias identifica la necesidad de elaboración o modificación de un documento normativo administrativo, guía, documento técnico e instructivo. El OP u otro órgano de considerar necesario puede solicitar, la asistencia técnica de la OGPPDO y OGAJ.

6.3.3.2. El OP elabora el proyecto de documento normativo administrativo, guía, documento técnico e instructivo y el informe sustentatorio, y mediante una nota informativa, envía a través del SGD a el/los órganos(s) involucrado(s) incluyendo a la OGPPDO y la OGAJ con una ayuda memoria y Formato de

cumplimiento técnico-legal llenado hasta la sección A.1 (Ver Anexo N° 05), en un plazo de hasta un (01) día hábil.

6.3.3.3. El/los órganos(s) involucrado(s) remite(n) mediante nota informativa al OP las observaciones o conformidades al proyecto, según corresponda, en un plazo de hasta tres (03) días hábiles.

6.3.3.4. El OP recibe con nota informativa las conformidades de el/los órganos(s) involucrado(s), las cuales son emitidas mediante un informe aprobatorio o de conformidad.

6.3.3.5. El OP elabora el expediente técnico final, el cual debe incluir:

- Informe Sustentatorio.
- Formato de cumplimiento técnico-legal Completo
- Propuesta de documento normativo administrativo, guía, documento técnico e instructivo.
- Opiniones favorables de los Órganos involucrados.
- Proyecto del Acto Resolutivo.

6.3.4. Elaboración de Expediente técnico para Derogatoria del Documento Normativo Técnico

6.3.4.1. El OP u otro órgano bajo sus competencias identifica la necesidad de derogar un documento normativo. El OP u otro órgano de considerar necesario puede solicitar, la asistencia técnica de la OGPPDO y OGAJ.

6.3.4.2. El OP elabora el informe sustentatorio y envía a través del SGD a el/los órganos(s) involucrado(s), mediante una nota informativa, una ayuda memoria y Formato de cumplimiento técnico-legal llenado hasta la Sección A.1 (Ver Anexo N° 05) de la propuesta de derogatoria, en un plazo de hasta tres (03) días hábiles.

6.3.4.3. El OP recibe con nota informativa las conformidades y/o observaciones de el/los órganos(s) involucrado(s) y elabora el informe técnico sustentatorio, en un plazo de hasta dos (02) días hábiles.

6.3.4.4. El OP elabora el proyecto de Acto Resolutivo: Resolución

Jefatural cuando se pretende derogar un documento normativo técnico.

6.3.4.5. El OP elabora el expediente técnico final, el cual debe incluir:

- Informe Sustentatorio.
- Formato de cumplimiento técnico-legal Completo
- Opiniones favorables de los Órganos involucrados.
- Proyecto del Acto Resolutivo.

6.3.5. Elaboración de Expediente técnico para Derogatoria del Documento Normativo Administrativo, Guía, Documento Técnico e Instructivo.

6.3.5.1. El OP u otro órgano bajo sus competencias identifica la necesidad de derogar un documento normativo. El OP u otro órgano de considerar necesario puede solicitar, la asistencia técnica de la OGPPDO y OGAJ.

6.3.5.2. El OP elabora el proyecto de Acto Resolutivo: Resolución Secretarial cuando se pretende derogar un documento normativo administrativo, guía, documento técnico o instructivo.

6.3.5.3. El OP elabora el expediente técnico final, el cual debe incluir:

- Informe Sustentatorio.
- Formato de cumplimiento técnico-legal
- Proyecto del Acto Resolutivo.

6.3.6. Presentación y revisión del documento normativo

6.3.6.1. El OP registra en el sistema de gestión documental el Informe técnico, el proyecto de DN, el Acta de viabilidad y otros documentos que el OP considere pertinente para sustentar la propuesta, en un plazo de hasta dos 02 días hábiles.

6.3.6.2. El informe sustentatorio, está sujeto a las disposiciones de la presente Directiva por lo que debe comprender la siguiente estructura:

I. ANTECEDENTES: Es el conjunto de documentos emitidos con anterioridad a la propuesta normativa que refleja las acciones efectuadas y que permite valorar los documentos

emitidos previamente, así como las opiniones de los órganos involucrados que aportan información relevante.

II. **BASE LEGAL**: Son las leyes u otras normas que sustentan de forma jurídica el desarrollo de la propuesta de DN, deben estar ordenados por jerarquía de normas y según el año de aprobación.

III. **ANÁLISIS**: Es la evaluación detallada y objetiva de la propuesta normativa, que permite extraer conclusiones y recomendaciones. Dicha evaluación detallada considera aspectos relevantes del proyecto normativo en el que debe estar la justificación, que es la explicación resumida sobre la situación problemática y/o mejora de la necesidad que existe para llevar a cabo un determinado proyecto de propuesta normativa, así como el planteamiento del costo beneficio para la entidad.

IV. **CONCLUSIONES**: Consiste en arribar a una determinación final que resume los aspectos más importantes del tema evaluado como resultado del análisis.

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

6.3.6.3. El OP presenta el expediente final del DN a la OGPPDO para su evaluación técnica; de no haber observaciones, la OGPPDO emite un informe con opinión favorable a la propuesta de DN y lo deriva a través del SGD a OGAJ para la evaluación de los aspectos legales, en un plazo de dos (02) días hábiles. En caso de existir observaciones se debe resolver en el plazo establecido.

6.3.6.4. La OGAJ evalúa el expediente final de la Propuesta de DN y el

proyecto de Acto Resolutivo, en lo correspondiente a la legalidad; y de no haber observaciones, emite un informe con opinión favorable a la propuesta de DN y lo eleva a la alta dirección para su aprobación, en un plazo de dos (02) días hábiles. En caso de existir observaciones se debe resolver en el plazo establecido

6.3.7. Aprobación y Firma del Acto resolutivo del documento normativo

6.3.7.1. La Jefatura o SG aprueba el DN y firma el acto resolutivo; según se detalla:

1. La SG visa el proyecto de DN, cuando se trata de un documento normativo técnico, y remite a la Jefatura, para la aprobación correspondiente. La Jefatura aprueba el DN mediante la firma del acto resolutivo. (Resolución Jefatural).
2. La SG visa el proyecto de DN, cuando se trata de un documento normativo administrativo, y aprueba el DN mediante la firma del acto resolutivo. (Resolución Secretarial).

La guía, documento técnico, instructivo se aprueban o derogan mediante acto resolutivo administrativo o de gerencia, según corresponda, en el marco de las competencias del órgano que resuelve.

6.3.8. Publicación del documento normativo

La SG dispone la publicación del DN y del acto resolutivo que lo aprueba en el Portal Institucional del SIS, el Portal de Transparencia Estándar, y en el diario oficial El Peruano, en caso corresponda.

6.3.9. Difusión del documento normativo

El OP, en coordinación con la OGIIT, difunde el documento normativo y el acto resolutivo que lo aprueba, a través del correo institucional, el Portal Institucional del SIS, u otros medios de comunicación disponibles.

6.3.10. Implementación y seguimiento del documento normativo

El OP implementa y efectúa el seguimiento del DN aprobado, en coordinación con los órganos involucrados, en caso corresponda.

6.3.11. Evaluación del documento normativo

Los directores generales, gerentes, directores y coordinadores de los órganos y unidades funcionales de la Sede Central del SIS, evalúan de forma permanente de los DN aprobados, conforme a sus competencias.

6.3.12. Modificación del documento normativo

6.3.12.1. El OP modifica y/o actualiza el documento normativo, en los siguientes casos:

Modificación

a) Cuando se requiere efectuar varios cambios.
b) Cuando se requiere incorporar información adicional.

Actualización

a) Cuando se recogen las modificaciones efectuadas.
b) Cuando se realizan cambios significativos que hacen que el documento sea incompatible con la versión anterior.

6.3.12.2. El OP determina, con la asistencia de la UOC de la OGPPDO, si la modificación y/o actualización del DN es parcial, mantiene la denominación y numeración del DN; y cambia el año y la versión. En el caso se determine que, la modificación y/o actualización es total, se considera un nuevo documento normativo.

6.3.12.3. El OP siguen el mismo procedimiento para la elaboración y aprobación de los DN que requieran modificación y/o derogación.

6.3.12.4. El OP genera un nuevo número, cuando se modifica el título del DN.

VII. RESPONSABLES

7.1 Los órganos del SIS son responsables de identificar y proponer los documentos

normativos, así como su modificación, o derogación, de acuerdo a sus competencias

7.2 Los órganos del SIS son responsables del cumplimiento de los plazos establecidos en la presente Directiva, bajo responsabilidad. Excepcionalmente, dichos plazos podrán ser objeto de solicitud de prórroga, en la medida que obedezcan a criterios objetivos y debidamente justificados, la misma que es autorizada por la OGPPDO.

7.3 Los órganos del SIS son responsables de garantizar que sus documentos normativos se encuentren vigentes y actualizados, para ello, deben realizar la evaluación en concordancia a la presente directiva.

7.4 La OGPPDO es responsable de conducir las acciones referidas a la elaboración, aprobación, modificación, evaluación; así como, la derogatoria de los documentos normativos; por lo que, en el marco de sus competencias brinda la asistencia técnica respectiva.

7.5 La OGAJ brinda asistencia legal a los OP en la elaboración, aprobación, publicación, modificación o derogación de los documentos normativos.

7.6 La SG es el órgano responsable de registrar la resolución que aprueba el DN y remitir una copia a la OGPPDO y al OP.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Los órganos del SIS que proponen DN distintos a los señalados en la presente directiva, realizan las coordinaciones respectivas con la OGPPDO, para determinar el tipo de documento y la estructura que corresponda.

SEGUNDA. Los órganos del SIS que proponen DN deben contemplar que la presente directiva no abarca manuales, ni procedimientos.

TERCERA. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva son resueltos por la UOC de la OGPPDO, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

CUARTA. En la aprobación de un documento normativo, el acto resolutivo establece la derogación del documento que reemplaza, sin necesidad de seguir el proceso de derogación establecido en la presente directiva.

IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA. El OP adecua el proyecto de DN que se encuentren en trámite, a lo establecido

en el presente documento, luego de la aprobación de la presente directiva.

X. ANEXOS

Anexo N° 01 : Contenido de la Carátula

Anexo N° 02 : Estructura y Contenido de Directiva.

Anexo N° 03 : Estructura y Contenido de Guía.

Anexo N° 04 : Instructivo para la elaboración de Flujogramas.

Anexo N° 05 : Formato de cumplimiento Técnico-Legal

Anexo N° 06 : Modelo de Acta de Reunión

Anexo N° 07 : Flujograma para la emisión de los Documentos Normativos.

ANEXO N° 01

Contenido de la carátula

El encabezado o membrete de la carátula

Codificación del Documento Normativo,

- Versión
- Siglas de la entidad y el órgano
- Año de aprobación
- Numeración de tres dígitos
- Tipo de documento normativo

DIRECTIVA N° 001-2025-SIS/OGPPDO – V.01

Denominación del DN, tipo de letra "Arial" tamaño "16" en negritas centrado

DIRECTIVA QUE REGULA …

	Órgano	**FIRMA o SELLO**
Elaborado por		
Revisado por		
Revisado por		

Anexo N° 02

Estructura y contenido de Directiva

Logo oficial | Nombre del DN | Datos

SIS SEGURO INTEGRAL DE SALUD	DIRECTIVA QUE REGULA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD	Resp: OGPPDO Versión: 01 Página **18** de **24**

DIRECTIVA QUE REGULA ...

I. FINALIDAD

II. OBJETIVO

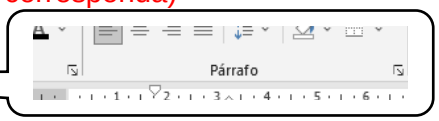
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

IV. BASE LEGAL
4.1. Ley (...)

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Siglas, abreviaturas y/o acrónicos (Según corresponda)

5.2. Definiciones
5.2.1. (…)



5.2.1.1. (…)

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VII. RESPONSABLES

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES (de ser el caso)

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS (de ser el caso)

X. ANEXOS

Anexo N° 03
Estructura y contenido de Guía

Guía para ...

I. ÍNDICE

II. FINALIDAD

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

IV. BASE LEGAL
4.1. Ley (...)

V. DIVISIÓN

5.1. Capítulo I (…)

5.2. Secciones o artículos
5.2.1. (…)

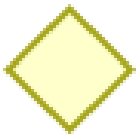
5.2.1.1. (…)

VI. BIBLIOGRAFÍA

VII. ANEXOS

Anexo N° 04

Instructivo para la Elaboración de Flujogramas

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

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

ANEXO N° 05

FORMATO DE CUMPLIMIENTO TÉCNICO-LEGAL

Ítem	Contenido	¿Cumple? Si	No	No aplica	Descripción/Observación
1	**SECCIÓN A.1. ELABORACIÓN**				
	1.1 El OP ha identificado la necesidad de elaboración, modificación o derogación del DN				
	1.2 El proyecto de DN cuenta con informe técnico sustentatorio acorde a la normativa vigente				
	1.3 El OP identifica a el/los órganos y/o unidades(s) involucrado(s) y sustenta técnicamente su intervención				
	1.4 El OP ha contado con la asistencia técnica y legal durante el proceso de elaboración del proyecto de DN				
	1.5 El proyecto de DN requiere de la elaboración o actualización de algún aplicativo informático para su implementación				
	1.6 El OP ha formulado el proyecto de DN dentro de sus competencias establecidas en el ROF				
	1.7 El DN irrogaría en un gasto (De ser si, adjuntar su estimación del gasto)				
	SECCIÓN A.2. PRE – PUBLICACIÓN (Solo aplicable a Documento Normativo Técnica)				
	1.8 El proyecto de DN se prepublicó; de ser así, cuenta con los aportes correspondientes				
2	**SECCIÓN B. REVISIÓN**				
	2.1 El OP sustenta la necesidad de: • Elaborar un DN ☐ • Modificar/ un DN ☐ • Derogar un DN ☐				
	1. El OP sustenta la necesidad por: • Existe un vacío normativo ☐ • Regular una norma general ☐ • Actualización del marco normativo ☐ • Cambios en la estructura orgánica ☐ • Cambios operativos ☐ • Otros ☐				
	2.2 El proyecto de DN cumple los criterios técnicos				
	2.3 El proyecto de DN cumple los criterios legales				
	2.4 El expediente del proyecto de DN está expedito para su aprobación				

ANEXO N° 06

MODELO DE ACTA DE REUNÓN

ACTA DE REUNIÓN N°			
FECHA:		**HORA:**	
LUGAR:			
REFERENCIA:			
AGENDA:			

DESARROLLO

ACUERDOS

Se da por concluida la reunión sobre la agenda en mención, y se procede asuscribir la presente acta en señal de conformidad de todo lo expresado, los firmantes:

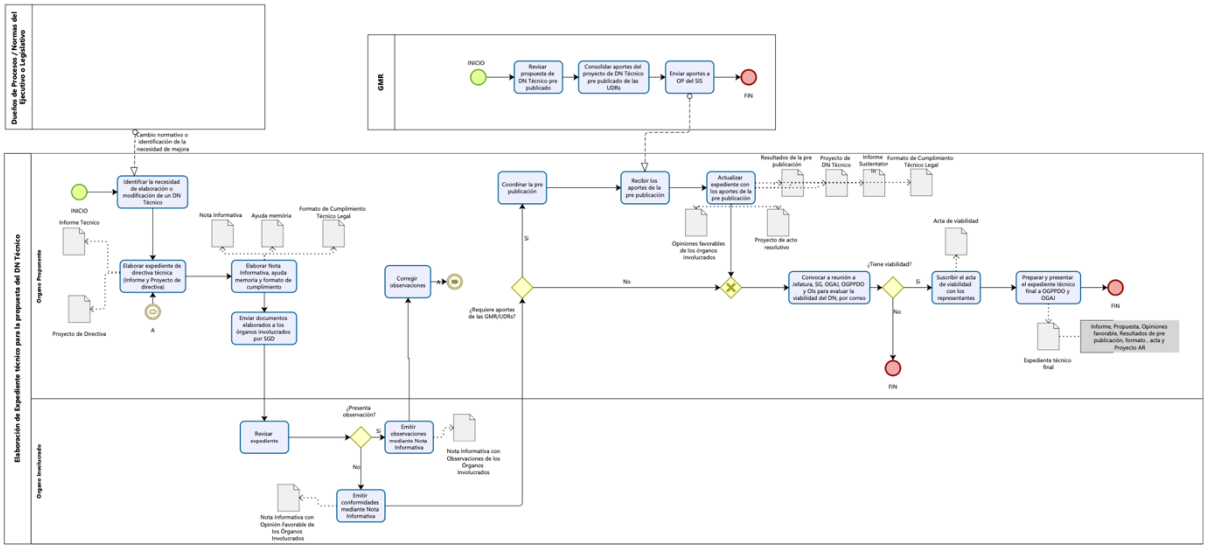
Lista de participantes de la reunión

Órgano y/o Unidad Funcional	Nombres y apellidos	Firma

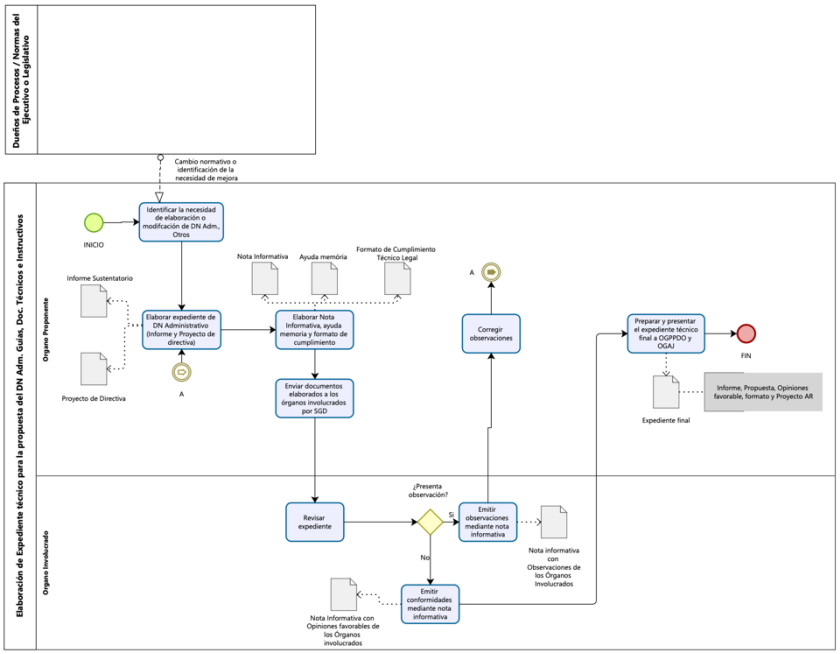
ANEXO N° 07

Flujograma para la emisión de los Documentos Normativos

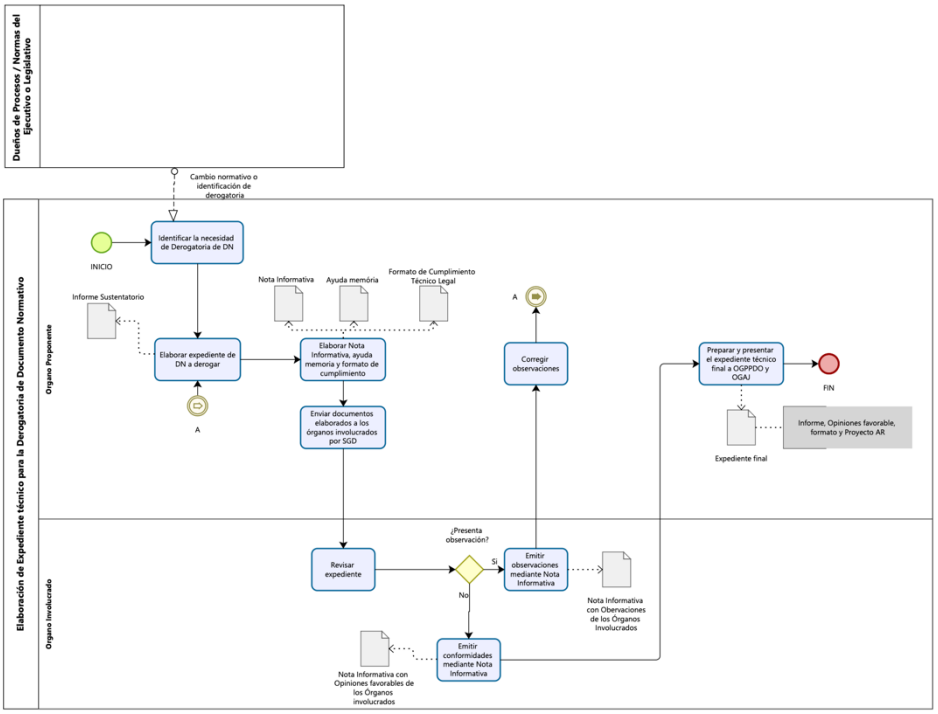
ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO TÉCNICO



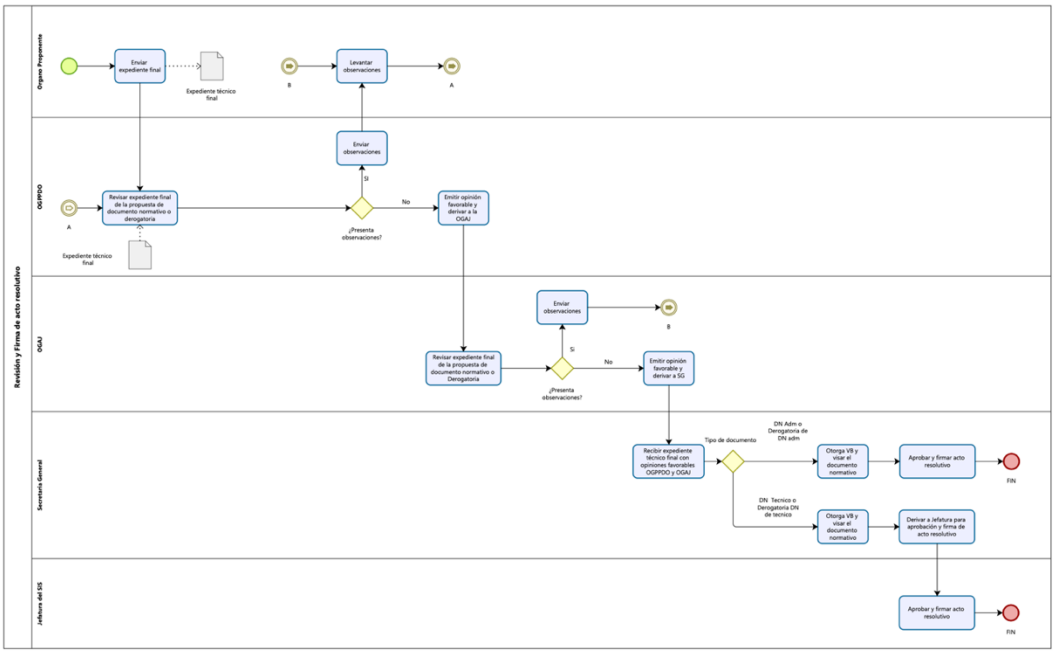
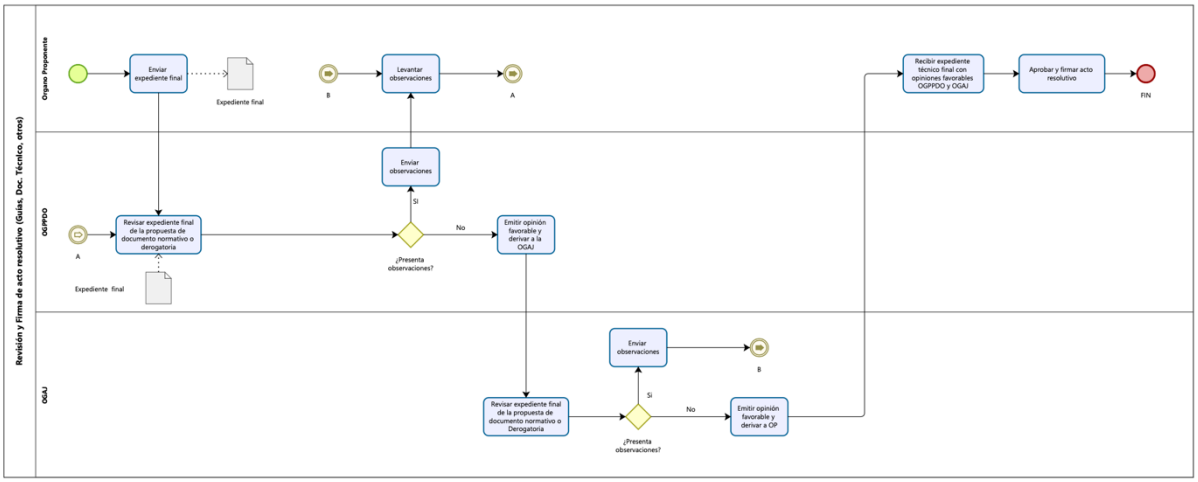
ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO ADMINISTRATIVO, GUÍAS, DOCUMENTOS TÉCNICOS E INSTRUCTIVOS



ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TECNICO PARA DEROGATORIA DE DOCUMENTO NORMATIVO



REVISIÓN Y FIRMA DEL ACTO RESOLUTIVO DN TÉCNICO Y DN ADMINISTRATIVO



REVISIÓN Y FIRMA DEL ACTO RESOLUTIVO GUÍA, DOCUMENTO TÉCNICO, INSTRUCTIVO