



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO Y PRODUCTO
PM01.01.03 Elaboración de propuestas de instructivos técnicos y de modificación normativa del RENTESEG

Versión: 00
 Fecha: 26/02/2026

Código del proceso	PM01.01.03	Nombre del proceso	Elaboración de propuestas de instructivos técnicos y de modificación normativa del RENTESEG	
Dueño del proceso	Coordinador de la Unidad Funcional del RENTESEG		Tipo de proceso	Misional
Objetivo	Formular, sustentar y proponer la aprobación o actualización de normas complementarias, instructivos técnicos y manuales operativos necesarios para garantizar la operatividad, legalidad y eficiencia del sistema RENTESEG, asegurando su alineación con el Decreto Legislativo N° 1338, su Reglamento y las disposiciones del Ministerio del Interior.			
Objetivo estratégico	OEI 04: Mejorar la intensidad competitiva en los mercados de los servicios públicos de telecomunicaciones			
Base Normativa				
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores • Ley N° 27336, Ley de Desarrollo de las Funciones y Facultades del OSIPTEL. • Decreto Legislativo N° 1338 (Ley que crea el RENTESEG) y su Reglamento (D.S. N° 007-2019-IN y sus modificaciones). • Resolución de Consejo Directivo N° 007-2020-CD/OSIPTEL (Normas Complementarias y sus modificaciones) 				

ELEMENTOS DEL PROCESO			
Proveedores	Entradas	Productos	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Congreso de la República / Poder Ejecutivo (Al emitir nuevas leyes o decretos que impactan al RENTESEG) • Empresas Operadoras (Al presentar casuísticas o consultas complejas que evidencian vacíos normativos) • Unidad Funcional RENTESEG (Interno): Al detectar necesidades de mejora en el sistema o procedimientos operativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de Ley o Decretos Supremos que modifican el marco legal del RENTESEG. • Consultas técnicas/legales recurrentes que requieren estandarización. • Informes de cambios funcionales del sistema que requieren respaldo normativo. • Informes de análisis de comportamiento delictivo o vacíos operativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instructivo Técnico aprobado. • Proyecto de Modificación Normativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Directivo (CD): Para la aprobación de Normas Complementarias y Reglamentos. • Gerencia General (GG): Para la aprobación de Instructivos Técnicos y Manuales. • Empresas Operadoras e Importadores: Destinatarios finales de la regulación.

Formulado por:	Revisado por:		Aprobado por:
Luis Miguel César Tamo Coordinador de la Unidad Funcional del RENTESEG	Amalia María Zegarra Casas Jefa de la Unidad de Modernización	Marco Antonio Criollo Zambrano Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Luis Pacheco Zevallos Director de Fiscalización e Instrucción

Siglas o Abreviaturas y Definiciones

- **DFI:** Dirección de Fiscalización e Instrucción.
- **DAPU:** Dirección de Atención y Protección del Usuario.
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información.
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **GG:** Gerencia General.
- **CD:** Consejo Directivo.
- **Instructivo Técnico:** Documento aprobado por Gerencia General que detalla criterios operativos, formatos y parámetros técnicos para el reporte de información en el RENTESEG.
- **Informe de Sustento:** Documento que analiza la problemática, la base legal y propone la solución normativa.

Condiciones del Proceso

- La propuesta debe contar con la validación técnica de los ingenieros y el análisis jurídico de los abogados de la Unidad Funcional antes de ser elevada.
- Las modificaciones a las Normas Complementarias requieren aprobación del Consejo Directivo, mientras que los Instructivos Técnicos se aprueban por Gerencia General.

ACTIVIDADES DEL PROCESO

N°	Actividad	Registro	Responsable	Unidad de Organización
1	Detectar la necesidad de modificación normativa o elaboración/modificación de instructivo técnico <ul style="list-style-type: none"> • Monitorear la publicación de Decretos Supremos del Sector Interior o cambios en el DL que crea el RENTESEG. • Analizar las consultas complejas recurrentes de las empresas operadoras. • Identificar vacíos legales que impiden la operatividad del sistema. ¿Corresponde iniciar una modificación normativa? <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Ir a Actividad N° 2. • No: Fin del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de seguimiento normativo / Informe preliminar de necesidad 	Supervisor Legal	DFI - Unidad Funcional RENTESEG
2	Definir los parámetros técnicos e impacto operativo de la propuesta. <ul style="list-style-type: none"> • Analizar el impacto técnico del cambio normativo en el sistema RENTESEG. • Determinar la viabilidad operativa y los plazos de adecuación técnica. • Remitir los insumos técnicos al equipo legal para la redacción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de viabilidad técnica / Requerimientos técnicos 	Supervisor Técnico	DFI - Unidad Funcional RENTESEG

3	<p>Redactar la propuesta normativa y el informe de sustento</p> <ul style="list-style-type: none"> Redactar el proyecto de modificación de norma o instructivo técnico (articulado, formatos, anexos) incorporando los insumos técnicos recibidos. Elaborar el Informe Técnico de Sustento (Exposición de Motivos), justificando la necesidad y el análisis costo-beneficio. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución, Proyecto de Norma/Instructivo, Informe Técnico Preliminar 	Analista Legal/Supervisor Legal	DFI - Unidad Funcional RENTESEG
4	<p>Revisar y validar la consistencia de la propuesta</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar el proyecto y el informe de sustento contrastando la base legal con la viabilidad técnica. <p>¿La propuesta es técnicamente viable y legalmente sólida?</p> <ul style="list-style-type: none"> Sí: Visar documentos y continuar a Actividad 5. No: Devolver al analista/supervisor legal para correcciones (Retorna a Actividad 3). 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de modificación de norma o instructivo visado 	Coordinador de la Unidad Funcional	DFI - Unidad Funcional RENTESEG
5	<p>Aprobar la propuesta a nivel de Dirección</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar el expediente (Informe y Proyecto). Suscribir el Informe Técnico de Sustento y visar el proyecto de norma. Remitir el expediente a la Gerencia General a través del SGD. 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando / Informe firmado por Director 	Director DFI	DFI
6	<p>Emitir opinión jurídica institucional sobre la propuesta</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir el expediente derivado por la Gerencia General. Revisar la legalidad de la propuesta y emitir opinión jurídica. <p>¿La opinión legal es favorable?</p> <ul style="list-style-type: none"> Sí: Elevar expediente a Gerencia General (Continuar a Actividad 7). No: Devolver a DFI para subsanación (Retorna a Actividad 3). 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal de OAJ 	Jefe/a de OAJ	OAJ
7	<p>Determinar la instancia de aprobación según el tipo de documento</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir el expediente con opinión favorable. <p>¿Qué tipo de documento se va a aprobar?</p> <ul style="list-style-type: none"> Instructivo Técnico: Continuar con Actividad 8 (Resolución de Gerencia General). Proyecto de Modificación Normativa: Continuar con el Proceso de Gestión de Normas (PM01.01) 	-	Gerente General	Gerencia General
8	<p>Aprobar el Instructivo Técnico mediante Resolución</p> <ul style="list-style-type: none"> Suscribir la Resolución de Gerencia General que aprueba el Instructivo Técnico o sus modificaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de GG firmada 	Gerente General	Gerencia General
9	<p>Tramitar la publicación y difusión del Instructivo Técnico o sus modificaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tramitar la publicación de la Resolución en el Diario Oficial El Peruano y/o Portal Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Publicación en El Peruano, Cartas circulares / Oficios 	Secretaria / Asistente Administrativo	DFI



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO Y PRODUCTO
PM01.01.03 Elaboración de propuestas de instructivos técnicos y de modificación normativa del RENTESEG

Versión: 00
Fecha: 26/02/2026

Comunicar a las empresas operadoras e importadores sobre el nueva Instructivo Técnico o sus modificaciones. (Fin del Proceso)

RECURSOS *(aplicable al proceso nivel n)*

Recursos Humanos

- Director DFI.
- Coordinador de la Unidad Funcional RENTESEG.
- Supervisor Legal
- Analista Legal
- Supervisor Técnico
- Jefe/a de la OAJ
- Director de la DFI
- Secretaria/Asistente Administrativo DFI

Instalaciones

- Oficinas administrativas del OSIPTEL.

Sistemas Informáticos

- Sistema de Gestión Documental (SGD).
- Correo electrónico (Outlook).
- Software ofimática (Word, Excel).
- SPIJ

Equipos

- Estaciones de trabajo (PC/Laptop) con acceso a red corporativa y a acceso a internet para investigación normativa.

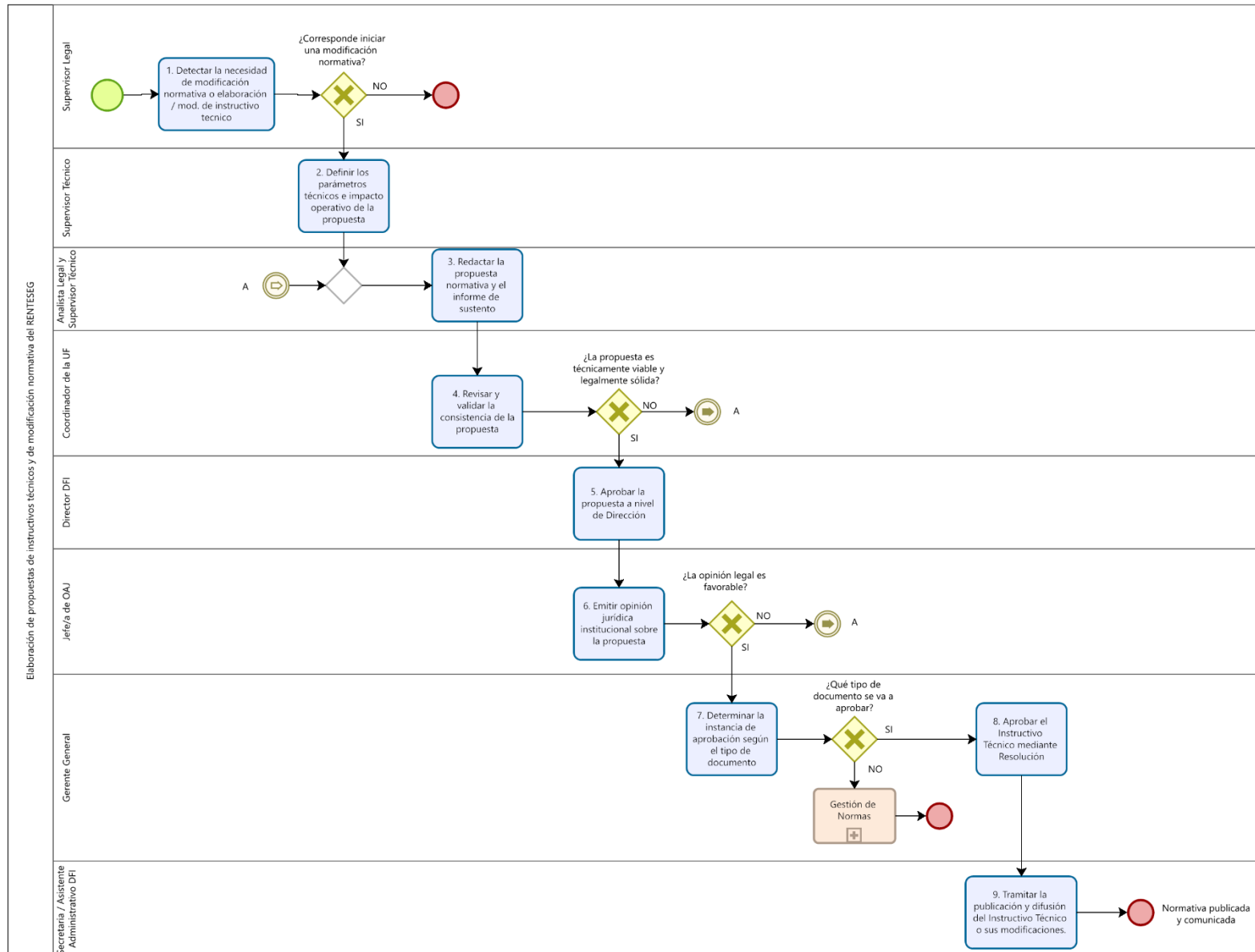
Formatos

- Plantilla de Informe Técnico de Sustento (Exposición de Motivos).
- Formato de Proyecto de Resolución (GG o CD).
- Matriz de comentarios (en caso de prepublicación).

Riesgos

- Debido a la falta de precisión técnica en la redacción del instructivo o demora en la identificación de vacíos legales tras la emisión de Decretos Supremos del sector Interior, es posible que se aprueben normas inaplicables operativamente o extemporáneas, resultando en la imposibilidad de las empresas operadoras para implementar los cambios en el sistema RENTESEG, generando brechas de seguridad y contingencias legales para el regulador.
- Debido a la complejidad de las coordinaciones entre las áreas técnicas (DFI, OTI) y legales (OAJ), es posible que se extiendan los plazos de revisión interna, resultando en un retraso en la emisión de la normativa necesaria para operativizar nuevas fases del RENTESEG, afectando el cumplimiento de los plazos establecidos por el Decreto Legislativo 1338.

Diagrama de Proceso





FICHA TÉCNICA DEL PROCESO Y PRODUCTO
PM01.01.03 Elaboración de propuestas de instructivos técnicos y de modificación normativa del RENTESEG

Versión: 00
Fecha: 26/02/2026

Control de cambios

Versión	Sección	Descripción del cambio	Fecha
00	-	Versión inicial del documento	