



FORMULACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 1767 - IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE LA INFRAESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA BICAMERALIDAD DEL PODER LEGISLATIVO

| | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| Directiva - DI | 01-2025-OPP-UEB/CR |
| Versión | Primera versión |
| N° Páginas | 16 |
| Unidad de organización responsable: | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |

| DESCRIPCIÓN | CARGO O PUESTO | FIRMA |
|--|--|-------|
| EN SEÑAL DE CONFORMIDAD (Elaborado por) | JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | |
| VISTO BUENO (Revisado por) | JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN | |
| | JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA | |

1. OBJETO

Establecer las disposiciones para la formulación, aprobación, modificación y derogación de documentos normativos de la Unidad Ejecutora 1767 – Implementación del modelo de la infraestructura y funcionamiento de la bicameralidad del Poder Legislativo (en adelante UEB).

2. FINALIDAD

Estandarizar los aspectos técnicos y operativos vinculados a la formulación, aprobación, modificación y derogación de documentos normativos de la UE.

3. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización de la UEB.

4. BASE NORMATIVA

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Reglamento del Congreso de la República.
- 4.3. Resolución N° 057-2024-2025-OM-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- 4.4. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.5. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.6. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.7. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.8. Ley N° 32172, Ley que establece medidas presupuestarias para asegurar el otorgamiento del subsidio económico dispuesto mediante el Decreto de Urgencia 021-2022, decreto de urgencia que establece medidas para promover el servicio de transporte público terrestre de mercancías y el servicio de transporte regular de personas, y dicta otras medidas, en cuya Segunda Disposición Complementaria Final se crea la unidad ejecutora “Implementación del modelo de la infraestructura y funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo”.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses.
- 4.10. Acuerdo 033-2024-2025/MESA-CR del 09 de octubre de 2024.
- 4.11. Acuerdo N° 096-2024-2025/MESA-CR del 04 de febrero de 2025, que aprueba el Organigrama y el Manual de Operaciones de la Unidad Ejecutora “Implementación del Modelo de la Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo”.
- 4.12. Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, “Directiva para el manejo de la Caja Chica”.

Las normas mencionadas incluyen sus respectivas normas modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas, de ser el caso.

5. SIGLAS Y DEFINICIONES

5.1 Siglas

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

- a) DE: Dirección Ejecutiva.

- b) DI: Directiva.
- c) DN: Documento normativo.
- d) OA: Oficina de Administración.
- e) OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.
- f) OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- g) P: Procedimiento.
- h) UEB: Unidad Ejecutora 1767 - Implementación del modelo de la infraestructura y funcionamiento de la bicameralidad del Poder Legislativo.
- i) UOI: Unidad de organización involucrada.
- j) UOP: Unidad de organización proponente.

5.2 Definiciones

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

- a) **Documento normativo:** Documento normativo de gestión. Es un instrumento que establece disposiciones, responsabilidades y procedimientos relacionados a las funciones de la UEB, en el marco del Manual de Operaciones de la UEB. Los DN se clasifican en directiva (DI) y procedimiento técnico administrativo (PTA).
- b) **Directiva:** Es el DN que establece los aspectos técnicos y operativos en materia vinculada a las funciones de las unidades de organización de la UEB, en el marco de las disposiciones normativas aplicables o necesidades de la UEB.

Ámbito de aplicación: Es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización de la UEB, que intervienen en su aplicación.

- c) **Procedimiento:** Es el DN que describe en forma detallada, el desarrollo del procedimiento, actividades y tareas secuenciales, alineados a las funciones de las unidades de organización de la UEB, en el marco de las disposiciones normativas aplicables o necesidades de la UEB. Puede comprender metodologías, instrucciones o indicaciones, que orienten a los servidores al cumplimiento del objetivo funcional.

Ámbito de aplicación: Es de cumplimiento obligatorio para las unidades de organización de la UEB que correspondan, según sus funciones.

- d) **Unidad de organización involucrada:** Es la unidad de organización de la UEB que, en el marco de sus funciones, interviene en la aplicación del DN.
- e) **Unidad de organización proponente:** Es la unidad de organización de la UEB, que, en el marco de sus funciones, formula y propone el DN, así como la modificación o derogación del mismo.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Las unidades de organización de la UEB son responsables de regular los procesos y procedimientos a su cargo a través de los DN, en el marco de sus funciones, así como de realizar oportunamente y cuando se amerite, la revisión, formulación, propuesta de aprobación, modificación o derogación de sus DN.

- 6.2 El jefe de cada unidad de organización es responsable de proponer la aprobación, modificación o derogación de los DN que administra, y cumplir con lo dispuesto en la presente directiva dentro del ámbito de su competencia.
- 6.3 La OPP es responsable de brindar asistencia técnica a las unidades de organización de la UEB, en la formulación, modificación o derogación de los DN, así como de emitir opinión técnica sobre el expediente del proyecto del DN y llevar una lista maestra de los DN de la UEB.
- 6.4 La OAJ es responsable de brindar asesoría especializada en el ámbito jurídico a las unidades de organización de la UEB, en la formulación, modificación o derogación de los DN, así como de emitir opinión legal sobre el expediente del proyecto del DN.
- 6.5 La DE es responsable de suscribir la resolución que aprueba, modifica o deroga los DN; a excepción de:
- La directiva sobre la administración y control de la Caja Chica de la UEB que es aprobada por el jefe de la OA, en el marco de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, Directiva para el manejo de la Caja Chica, aprobada por Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, y otras directivas según las disposiciones normativas aplicables.
 - Los procedimientos que son aprobados por la Mesa Directiva del Congreso de la República, según lo señalado en el Manual de Operaciones de la UEB, disposiciones del Congreso de la República u otras normas aplicables.
 - Los procedimientos aprobados por los jefes de las oficinas, mediante resolución, cuando su aplicación se circunscriba a la unidad de organización a su cargo.
- 6.6 La OA es responsable de la difusión interna del DN y su publicación en el portal web de la Unidad Ejecutora 1767: “Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo”.
- 6.7 Una vez entrada en vigencia el DN, la UOP asegura su adecuada implementación; asimismo, las UOI despliegan las acciones necesarias en el ámbito de su responsabilidad para su implementación.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Etapas para la emisión los documentos normativos

Las etapas para la emisión de los DN son las siguientes:

| N° | Etapas |
|-----------|---|
| 1 | Formulación de la propuesta de aprobación, modificación o derogación del DN |
| 2 | Revisión de la propuesta |
| 3 | Aprobación, modificación o derogación del DN |
| 4 | Publicación y difusión |

7.2 Criterios de forma y estilo de redacción de los documentos normativos

- 7.2.1. Los DN se redactan en verbo singular del presente indicativo en tercera persona (por ejemplo: revisa, visa, recibe, propone, verifica, supervisa, gestiona, está, es, tiene). Asimismo, los DN se formulan conforme a lo indicado en el Anexo N° 1: Aspectos generales y estructura del DN.
- 7.2.2 La redacción de los DN debe ser sencilla, clara, secuencial y sin incluir en el contenido referencias de pie de página. Se debe asegurar la concisión, precisión, congruencia y consistencia del DN (por ejemplo: que utilice los términos y definiciones de manera correcta y uniforme en todo el DN, que no repita un texto que ya ha sido incluido en otro apartado del mismo) y su no duplicidad con otros DN, disposiciones normativas u otros documentos de gestión vigentes. Se debe evitar el uso de tecnicismos, gerundios, adverbios terminados en mente y verbos en futuro. El género que se prefiere en la redacción del DN es el masculino (por ejemplo: El jefe, en plural Los jefes).

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1 Formulación de la propuesta de aprobación, modificación o derogación del documento normativo

- 8.1.1 La UOP, por iniciativa propia, disposición normativa o disposición superior o recomendación de la OPP, identifica la necesidad de aprobar, modificar o derogar un DN, según sea el caso, para lo cual coordina con la OPP a fin de recibir la asistencia técnica correspondiente.
- 8.1.2 La UOP elabora la propuesta de aprobación, modificación o derogación de un DN, conforme a lo siguiente, según corresponda:
- a) Cuando la necesidad identificada sea aprobar un DN, la UOP elabora la propuesta de DN, en el marco de sus funciones y de acuerdo a lo previsto en el Anexo N° 1: Aspectos generales y estructura del DN, excepto que la normativa aplicable a la materia regulada por el DN a aprobarse establezca una estructura diferente; asimismo, elabora el proyecto de resolución de aprobación.
 - b) Cuando la necesidad identificada sea modificar un DN, la UOP elabora el proyecto de resolución que aprueba dicha modificación, de igual o superior nivel jerárquico normativo de la resolución que aprueba el DN vigente, según sea el caso, incorporando los artículos que desarrollan las modificaciones planteadas y el Anexo N° 2: Cuadro comparativo entre el DN vigente y la propuesta de modificatoria.
 - c) Cuando la necesidad identificada sea derogar un DN, la UOP elabora el proyecto de resolución de derogación, de igual o superior nivel jerárquico normativo de la resolución que aprueba el DN.
- 8.1.3 La UOP, de manera previa a la presentación del expediente de DN a la OPP, solicita (puede ser mediante correo electrónico institucional del jefe de la unidad de organización correspondiente) a las UOI en la

aplicación de la propuesta de DN, modificación o derogación, la emisión de su conformidad sobre la misma, en el marco de sus competencias.

- 8.1.4. La UOP consolida la conformidad de las UOI (la cual puede constar por correo electrónico institucional del jefe de la oficina involucrada) y elabora el informe de sustento, el cual justifica la necesidad de la aprobación, modificación o derogación del DN, conforme a lo siguiente:

Cuadro N° 1: Causales para la aprobación, modificación y derogación del DN y contenido del informe de sustento

| Necesidad | Causales | Contenido del informe de sustento |
|----------------------------------|--|--|
| Aprobación de la propuesta de DN | <ul style="list-style-type: none"> • Por mandato legal expreso. • Por disposición expresa del DE de la UEB o de la OM. • Por recomendación del OCI del Congreso de la República. • Para regular el funcionamiento interno de la UEB. | <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de la necesidad actual de aprobar la propuesta de DN o modificar o derogar el DN vigente. • Sustento de cómo la propuesta de DN o modificación o derogación del DN vigente atiende la necesidad identificada. • Inclusión de la conformidad de las UOI (de corresponder). |
| Modificación de DN | <ul style="list-style-type: none"> • Por cambio en las circunstancias que justificaron la aprobación del DN vigente. • Por necesidad de actualización de aspectos puntuales del DN vigente. • Para aclaración del DN vigente, a fin de facilitar su comprensión y aplicación. • Por simplificación del trámite que regula. | |
| Derogación de DN | <ul style="list-style-type: none"> • Por cambio en las circunstancias o condiciones que justificaron la aprobación del DN vigente. • Por ineficacia o insuficiencia del DN vigente para lograr su objeto. | |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Por conflicto con la normativa que regula la materia del DN vigente. • Por simplificación o consolidación normativa. | |
|--|---|--|

8.1.5 La UOP remite a la OPP el expediente de DN, conformado por los siguientes documentos:

Cuadro N° 2: Documentos que conforman el expediente de DN

| Aprobación de DN | Modificación de DN | Derogación de DN |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Informe de sustento. • Propuesta de DN (versión editable). • Proyecto de resolución de aprobación (versión editable), según corresponda. • Conformidad de las UOI en la aplicación de la propuesta del DN, de corresponder. | <ul style="list-style-type: none"> • Informe de sustento. • Anexo N° 2: Cuadro comparativo entre el DN vigente y la propuesta de modificatoria. • Proyecto de resolución de modificación (versión editable), según corresponda, indicando los cambios puntuales en las disposiciones del DN. • Conformidad de las UOI en la aplicación de la propuesta de modificación de DN, de corresponder. | <ul style="list-style-type: none"> • Informe de sustento. • Proyecto de resolución de derogación (versión editable), según corresponda. • Conformidad de las UOI en la aplicación de la propuesta de derogación, de corresponder. |

8.2 Revisión de la propuesta

8.2.1. La OPP revisa que el expediente de DN cumpla con lo siguiente:

- a) La UOP es competente para presentar la propuesta de DN, o modificación o derogación del DN vigente.
- b) El informe de sustento está debidamente justificado, conforme a lo establecido en el Cuadro N° 1: Causales para la aprobación, modificación y derogación de DN y contenido del informe de sustento.
- c) El expediente de DN cuenta con los documentos establecidos en el Cuadro N° 2: Documentos que conforman el expediente de DN.
- d) Las responsabilidades establecidas a cargo de las UOI, en la propuesta de DN o en las modificaciones propuestas, son

concordantes con sus funciones establecidas en el Manual de Operaciones de la UEB.

- e) Con las disposiciones establecidas en la presente directiva.

De encontrar observaciones, la OPP devuelve el expediente de DN a la UOP, y brinda el asesoramiento necesario a fin de que subsanen las observaciones o incorporen las recomendaciones que se hayan formulado.

- 8.2.2. De no contar con observaciones, la OPP, emite opinión técnica favorable y remite el expediente de DN a la OAJ.

- 8.2.3. La devolución del expediente de DN a la UOP o la emisión de la opinión técnica favorable, se realizan en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la recepción del mencionado expediente por parte de la OPP.

- 8.2.4. La OAJ revisa que el expediente de DN cumpla con lo siguiente:

- a) La pertinencia de la base normativa que sustenta la propuesta de aprobación, modificación o derogación del DN, y según corresponda, de su respectiva resolución.
b) Las disposiciones de la propuesta de DN o modificación de DN vigente se encuentran conformes al marco normativo vigente aplicable.

De encontrar observaciones de carácter legal, la OAJ devuelve el expediente de DN a la UOP, con copia a la OPP, entablado con esta las coordinaciones necesarias, a fin de que subsane las observaciones o incorpore las recomendaciones que se hayan formulado.

- 8.2.5. De no encontrar observaciones, la OAJ pudiendo haber realizado modificaciones al proyecto de resolución, de corresponder; emite opinión legal favorable, visa el proyecto de resolución de aprobación, modificación o derogación y remite el expediente de DN a la unidad de organización de la UEB competente para aprobar, modificar y derogar el DN.

En caso de los procedimientos que son aprobados por la Mesa Directiva del Congreso de la República, de no encontrar observaciones, la OAJ emite opinión legal favorable y remite el expediente de DN a la DE.

- 8.2.6. La devolución del expediente de DN a la UOP o la emisión de la opinión legal favorable, se realizan en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la recepción del mencionado expediente por parte de la OAJ.

8.3. Aprobación, modificación o derogación del documento normativo

- 8.3.1. La unidad de organización competente para aprobar, modificar y derogar el DN revisa, y de estar conforme, gestiona los vistos/firmas correspondientes y expide la resolución que aprueba, modifica o deroga el DN, según sea el caso, conforme a lo siguiente:

Cuadro N° 3: Lista de visados/firma de los documentos del expediente de DN

| Documentos a visar | Unidad de organización de la UEB que visa/firma |
|--|---|
| Propuesta de DN | UOP (Firma-Elaborado por) UOI (Visa) OPP (Visa) OAJ (Visa) |
| Proyecto de resolución de aprobación, modificación o derogación. | UOP (Visa) OPP (Visa) OAJ (Visa) |

En caso de procedimientos que son aprobados por Acuerdo de la Mesa Directiva del Congreso de la República, la DE revisa, y de estar conforme, gestiona los vistos/firmas correspondientes de las unidades de organización de la UEB en el DN y lo eleva a la Oficialía Mayor a fin que se someta a aprobación de la Mesa Directiva.

- 8.3.2. Los DN y resoluciones que las aprueban, modifican o derogan son firmadas y/o visadas digitalmente, según corresponda. Excepcionalmente, por factores externos, pueden ser materia de firma y/o visado físico. El nivel de emisión de las resoluciones es el siguiente:

Cuadro N° 4: Unidades de organización que emiten resolución de aprobación, modificación o derogación del DN

| DN | Unidad de organización de la UEB |
|---|----------------------------------|
| Directiva sobre la administración y control de la Caja Chica de la UEB | OA |
| Otras directivas | DE |
| Procedimientos cuya aplicación se circunscribe a la unidad de organización a su cargo | OA OPP OGP OI |
| Otros procedimientos, a excepción de los reservados para aprobación de la Mesa Directiva del Congreso de la República | DE |

- 8.3.3. Una vez suscrita la resolución que aprueba, modifica o deroga el DN, la unidad de organización de la UEB emisora de la resolución, la notifica a la OA y UOP para las acciones correspondientes a la difusión e implementación de la DN; y a la OPP para su custodia adjuntándole adicionalmente la versión editable final del DN y sus anexos, de corresponder.

En caso de procedimientos aprobados por Acuerdo de la Mesa Directiva del Congreso de la República, la DE lo notifica a la OA, UOP y OPP para las acciones indicadas.

- 8.3.4 El DN entra en vigencia a partir de su aprobación (fecha de resolución o Acuerdo de Mesa Directiva, según corresponda), salvo indicación distinta en su documento aprobatorio.

8.4. Publicación y difusión

- 8.4.1. La OA, realiza la difusión interna de la resolución, DN y anexos; así como, la publicación en el portal web de la Unidad Ejecutora 1767: “Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo”.
- 8.4.2. La OPP custodia una carpeta digital con la versión final del archivo digital y editable de los DN; asimismo, registra los DN aprobados, modificados y derogados de la UEB en la Lista maestra de DN de la UEB.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1 La OPP, absuelve las consultas respecto a la presente directiva. Asimismo, establece las disposiciones que sean necesarias para la adecuada implementación de la presente directiva o para regular los aspectos no previstos en la misma.
- 9.2 Cada UOP debe asegurar que los DN en materia de su competencia se encuentren debidamente actualizadas de acuerdo con las disposiciones establecidas en la presente directiva, para lo cual son revisadas de forma permanente por las UOP, a efectos de identificar si corresponde su modificación o derogación.

10. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Los DN de la UEB que hayan sido aprobados, se mantienen vigentes; cuando se modifiquen o deroguen deben adecuarse a las disposiciones de la presente directiva.

11. ANEXOS

- Anexo N° 1: Aspectos generales y estructura de los documentos normativos.
- Anexo N° 2: Cuadro comparativo entre el documento normativo vigente y la propuesta de modificatoria.

ANEXO N° 1 ASPECTOS GENERALES Y ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

I. Aspectos generales:

- La propuesta de DN debe de cumplir con las siguientes características:
 - Papel tamaño estándar: A-4.
 - Márgenes de 3 cm. por cada lado (superior, inferior, izquierdo y derecho)
 - Letra tipo Arial 11, a excepción del encabezado (con cursiva) y pie de página en Arial 9.
 - El espaciado anterior y posterior es de 0 puntos y el interlineado es sencillo.
 - Los cuadros, tablas, figuras, entre otros deben de contar con un título y numeración de manera correlativa en arábigo. Asimismo, pueden tener un tamaño mínimo de 9.
 - Los anexos, llevan un título y se expresa con números arábigos, centrados en letra mayúscula y negrita.
 - Numeración de páginas: Se efectúa la numeración al extremo inferior derecho de las páginas de manera correlativa, con letra Arial 9, de la siguiente manera: Página 1 de 3 (inicia en la primera hoja del DN).
 - Pie de páginas: Se indica la versión al extremo inferior izquierdo de las páginas, con letra Arial 9, mayúscula, de la siguiente manera: PRIMERA VERSIÓN.
 - Los títulos se escriben en letra mayúscula y en negrita.
 - Los subtítulos se escriben en letra minúscula y en negrita.
 - Los ítems que numeren la directiva deben estar en “negrita” y ser identificados en: números arábigos, literales y viñetas, respetando el orden para su identificación y manteniendo las sangrías, según el siguiente detalle:
 - 1. (Sangría izquierda en 0 y sangría francesa en 1.0)
 - 1.2 (Sangría izquierda en 1.0 y sangría francesa en 1.0)
 - 1.2.1 (Sangría izquierda en 2.0 y sangría francesa en 1.25)
 - 1.2.1.1 (Sangría izquierda en 3.25 y sangría francesa en 1.5)
 - a) (Sangría izquierda en 4.75 y sangría francesa en 0.5)
 - (Sangría izquierda en 5.25 y sangría francesa en 0.3)
- Los procedimientos pueden redactarse con ítems o artículos. En este último caso, los artículos se escriben en letra minúscula y en negrita con su epígrafe, de la siguiente manera: **Artículo 1.- Objeto**, y pueden dividirse en títulos, capítulos y subcapítulos, según corresponda, que se escriben en letra mayúscula y negrita (por ejemplo: Título I: Lineamientos generales que comprende Objetivo, Finalidad, Alcance, Siglas y definiciones, y disposiciones generales; Título II: Procedimiento de ...” indicado acorde a su denominación u objeto, que comprende disposiciones específicas del procedimiento; y Título III: Lineamientos complementarios finales, que comprende disposiciones complementarias finales).

II. Estructura:

II.1 Carátula:



FORMULACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 1767 - IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE LA INFRAESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA BICAMERALIDAD DEL PODER LEGISLATIVO



| | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| Directiva - DI | 01-2025-OPP-UEB/CR |
| Versión | Primera versión |
| N° Páginas | 16 |
| Unidad de organización responsable: | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |

| DESCRIPCIÓN | CARGO O PUESTO | FIRMA |
|--|--|-------|
| EN SEÑAL DE CONFORMIDAD (Elaborado por) | JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | |
| VISTO BUENO (Revisado por) | JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN | |
| | JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA | |

- **Denominación:** Determina el nombre del DN, buscando que refleje concretamente su objetivo y finalidad, así como facilitar su identificación; debiendo consignarse en mayúsculas y negrita.
- **Tipo de DN:** Indicar si es directiva – DI o procedimiento - P.
- **Versión:** Indicar versión del DN en letras.
- **N° Páginas:** Cantidad de páginas del DN.

- **Código:** Es la numeración correlativa asignada a cada DN por la unidad de organización que lo aprueba, consignándose en mayúsculas y negrita, de la siguiente manera:

Ejemplo: DIRECTIVA N° 01-2025-OPP-UEB/CR

Donde:

- 1: Consigna “DIRECTIVA” o “PROCEDIMIENTO”.
 - 2: Número correlativo (asignado por la unidad de organización que aprueba el DN).
 - 3: Año de emisión.
 - 4: Sigla de la unidad de organización proponente (en caso se encuentre bajo el ámbito de la Oficina de Administración y de corresponder, indicar sigla de su respectiva unidad seguido de OA: UL-OA).
 - 5: Acrónimo de la Unidad Ejecutora.
 - 6: Sigla del Congreso de la República.
- **Unidad de organización responsable:** Unidad de organización responsable (Oficina).
 - **En señal de conformidad (Elaborado por):** Indica a la unidad de organización proponente.
 - **Visto bueno (Revisado por):** Indica a las unidades de organización revisoras.

II.2 Contenido:

1. **OBJETO:** Define en forma concreta, lo que se pretende regular o normar con la aplicación del DN.
2. **FINALIDAD:** Describe en forma concreta la finalidad del DN, es decir el propósito o meta que se pretende alcanzar con sus disposiciones.
3. **ALCANCE:** Determina el ámbito de aplicación del DN.
4. **BASE NORMATIVA:** Consigna las disposiciones normativas vigentes que sustenten el DN, indicando el tipo de dispositivo, número y denominación. El orden responde a su aplicación especial y predominante al caso, considerando en un mismo tipo de norma de la más antigua a la más reciente, Asimismo, tomar como referencia la siguiente reseña:
 - Constitución Política del Perú.
 - Reglamento del Congreso de la República (Acuerdo del Pleno, Acuerdo del Consejo Directivo, Acuerdo de Mesa Directiva, Resoluciones de Presidencia, Oficialía Mayor, Resolución Directoral de la DE de la UEB).
 - Leyes.
 - Decretos Supremos.
 - Resoluciones (Suprema, Ministerial, de Contraloría, otras).

5. **SIGLAS Y DEFINICIONES:** Consignan las siglas y definiciones que se encuentran presentes en las disposiciones del DN, a fin de aclarar el contenido del DN. Cuando en las posteriores partes del DN se utilicen siglas, la primera vez se debe escribir la palabra completa, seguida por la sigla correspondiente.
6. **RESPONSABILIDADES:** Señala las unidades de organización, puestos o roles, encargados de las acciones que se describen en el DN.
7. **DISPOSICIONES GENERALES:** Establecen disposiciones de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación del DN.
8. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:** Establecen disposiciones de carácter particular que detallan las acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar con los cuales se pretende obtener un determinado resultado.

Para el caso de procedimientos, la descripción del procedimiento incluye entre otros disposiciones específicas y responsabilidades.

9. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:** Establecen disposiciones que no pueden ubicarse en las disposiciones generales o específicas porque no regulan el objeto del DN, sino que coadyuvan al logro de la finalidad. Su uso es opcional.
10. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS:** Establecen disposiciones que se encuentran vigentes al momento de la aprobación del DN, cuyos efectos son limitados en el tiempo, por lo que su vigencia no tiene vocación de permanencia. Asimismo, pueden indicar la regulación de modo provisional de situaciones o supuestos de hecho que se produzcan después de la entrada en vigencia del DN. Su uso es opcional.
11. **ANEXOS:** Puede incluir de manera opcional información que, por su extensión o por su carácter técnico, no puede ubicarse en el texto del DN, tales como: Formatos, mapas, infografías, modelos, listados, entre otros. Estos son listados de la siguiente manera:
 - Anexo N° 1: (Nombre del anexo)
 - Anexo N° 2: (Nombre del anexo)
 - (...)
 - Anexo N° #: (Nombre del anexo)

El texto del DN hace referencia específica a la información que contiene cada anexo, el cual determina el vínculo que existe entre ambos. En los anexos se pueden considerar diagramas, los cuales esquematizan las acciones a realizarse; en dicho caso, los diagramas son consignados luego de los demás anexos.

Para el caso de formatos que se incorporen como anexos del DN, estos deben codificarse con la composición siguiente: Ejemplo: FORMATO N° 01-2025-OPP-UEB/CR.

A continuación, se presenta la estructura de ambos DN (considerando la naturaleza del contenido):

| Estructura | Directiva | Procedimiento |
|---|------------------|----------------------|
| Carátula | ✓ | ✓ |
| Objeto | ✓ | ✓ |
| Finalidad | ✓ | ✓ |
| Alcance | ✓ | ✓ |
| Base normativa | ✓ | - |
| Siglas y definiciones | ✓ | ✓ |
| Responsabilidades | ✓ | - |
| Disposiciones generales | ✓ | ✓ |
| Disposiciones específicas | ✓ | ✓ |
| Disposiciones complementarias finales (opcional) | ✓ | ✓ |
| Disposiciones complementarias transitorias (opcional) | ✓ | ✓ |
| Anexos (conforme se consideren) | ✓ | ✓ |

ANEXO N° 2
CUADRO COMPARATIVO ENTRE EL DOCUMENTO NORMATIVO VIGENTE Y LA PROPUESTA DE MODIFICATORIA

| DN vigente | Propuesta de modificatoria | Justificación técnica o legal |
|---|--|--|
| <i>Consignar la redacción del DN vigente.</i> | <i>Consignar la redacción de la propuesta de modificación.</i> | <i>En caso de existir inclusión, modificación o eliminación, debe de indicarse el sustento técnico y/o legal que lo justifica.</i> |