



**HOSPITAL EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA  
(HEJCU)**

**Directiva N° 004-2023-DG-HEJCU, Directiva Administrativa “Disposiciones para regular la formulación, aprobación y difusión de documentos normativos del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa”**

**Resolución de Dirección General N° 215-2023- DG-HEJCU, de fecha 28/12/2023**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>VºBº</b>
<b>Propuesto por</b>	Ing. Carlos Alva Vargas	
<b>Cargo</b>	Equipo de Trabajo de Organización y Modernización	
<b>Fecha</b>	12/12/2023	
<b>Revisado por</b>	Econ. Roxana Jacqueline Alarcón Guizado	
<b>Cargo</b>	Jefe de Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Fecha</b>	12/12/2023	
<b>Aprobado por:</b>	M.C. Raúl Hinojosa Castillo	
<b>Cargo</b>	Director General del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa	
<b>Fecha</b>	28/12/2023	





**“Disposiciones para regular la formulación,  
aprobación y difusión de documentos  
normativos del Hospital Emergencias José  
Casimiro Ulloa”**

Fecha de vigencia: 12/12/2023

Oficina Ejecutiva de  
Planeamiento, Presupuesto

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Responsable
01	12/12/2023	Elaboración inicial del documento.	OEPP





## ÍNDICE

I.	Finalidad.....	3
II.	Objetivos.....	3
2.1	Objetivo general.....	3
2.2	Objetivos específicos.....	3
III.	Ámbito de aplicación.....	3
IV.	Base legal.....	3
V.	Disposiciones generales.....	4
5.1	Definiciones.....	4
5.2	Abreviaturas.....	6
5.3	Documentos normativos.....	7
VI.	Disposiciones específicas.....	8
6.1	De la planificación.....	8
6.2	De la formulación o actualización.....	8
6.3	De la aprobación.....	11
6.4	De la difusión.....	12
6.5	De la implementación.....	12
6.6	De la evaluación.....	12
VII.	Responsabilidades.....	13
VIII.	Disposiciones finales.....	14
IX.	Anexos.....	14
X.	Flujograma.....	15



	<b>“Disposiciones para regular la formulación, aprobación y difusión de documentos normativos del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa”</b>	Fecha de vigencia: 12/12/2023
		Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto

## I.Finalidad

Contar con un documento normativo, que regule y normalice los aspectos técnicos y operativos vinculados a la formulación o actualización de documentos normativos y de gestión del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

## II.Objetivos

### 2.1 Objetivo general

Establecer el procedimiento interno a seguir por las Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, en adelante HEJCU, para la formulación, aprobación y/o actualización de documentos de gestión, técnicos asistenciales, sanitarios y/o administrativos, en alineamiento a las normas establecidas por la Autoridad Nacional de Salud (ANS).

### 2.2 Objetivos específicos

- 2.2.1 Procedimentar, estandarizar y normalizar los procedimientos de formulación, aprobación y/o actualización de documentos de gestión, técnicos asistenciales, sanitarios y/o administrativos del HEJCU.
- 2.2.2 Proporcionar a las Unidades Orgánicas proponentes del HEJCU, una herramienta, que estructure la presentación de documentos normativos alineado al marco metodológico de la ANS.

## III.Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas la Unidades Orgánicas del HEJCU.

## IV.Base legal

- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias.





**“Disposiciones para regular la formulación, aprobación y difusión de documentos normativos del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa”**

Fecha de vigencia: 12/12/2023

Oficina Ejecutiva de  
Planeamiento, Presupuesto

- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, y modificatorias.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 001-2019-SGP “Principios de actuación para la modernización de la Gestión Pública”.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 302-2015/MINSA, que aprueba la Norma Técnica N° 117-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica de Salud para la Elaboración y Uso de Guías de Práctica Clínica del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 1134-2017/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 245-OGPPM/MINSA, “Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el Ministerio de Salud”.
- Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA que aprueba las “Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud”.
- Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

## V. Disposiciones generales

### 5.1 Definiciones

- **Ante proyecto de documento normativo:** Se denomina así al documento normativo, desde su conceptualización, hasta su presentación formal por Unidad Orgánica proponente ante la OEPP y OAJ, para iniciar el trámite de aprobación.





**“Disposiciones para regular la formulación, aprobación y difusión de documentos normativos del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa”**

Fecha de vigencia: 12/12/2023

Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto

- **Ciclo de producción normativo:** Etapas por la que pasa un proyecto de documento normativo, desde su conceptualización, hasta su aprobación y difusión.
- **Directiva:** Documento normativo con el que se establece los aspectos técnicos y operativos en materias específicas; y cuya emisión, puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal de carácter general o de una Norma Técnica Sanitaria (NTS).
  - **Directiva administrativa:** Dirigida a temas del ámbito administrativo.
  - **Directiva sanitaria:** Dirigidas a temas de ámbito sanitario.
- **Documento normativo (DN):** Documento oficial que tiene por objeto transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos, sean estos asistenciales, sanitarios y/o administrativos, relacionados al ámbito del Sector Salud, en cumplimiento de sus objetivos y que tienen por objeto facilitar el adecuado y correcto desarrollo de funciones, procesos, procedimientos y/o actividades, en los diferentes niveles y según correspondan.
- **Documento técnico:** Documento normativo de denominación genérica del Ministerio de Salud, que contiene información sistematizada o contenido sobre un determinado aspecto sanitario o administrativo, cuya finalidad es informar y orientar a los usuarios, personal de salud y/o población general, en base a conocimiento científico y técnico, sustentado por la experiencia sistematizada y documentada, respaldado por las normas vigentes que correspondan. Se consideran Documentos Técnicos aquellos que abordan aspectos como:
  - **Manual:** Documento que contiene aspectos esenciales de una materia y ayuda a comprender su funcionamiento de forma sistemática y concisa.
  - **Plan:** Documento que contiene una lista de procedimientos con detalle de tiempos y recursos con el fin de lograr un objetivo. El HEJCU, se ciñe a la “Directiva Administrativa para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes específicos del HEJCU”, otras normas de mayor rango y sus modificatorias de corresponder.
  - **Sistema de gestión de la calidad:** Conjunto de políticas, normas, procesos y procedimientos, documentados y requeridos para la planificación y ejecución de un proceso estándar.



	<b>“Disposiciones para regular la formulación, aprobación y difusión de documentos normativos del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa”</b>	Fecha de vigencia: 12/12/2023
		Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto

- **Guía técnica:** Documento normativo del Ministerio de Salud, con el que se define por escrito y de manera detallada el desarrollo de determinados procesos, procedimientos y actividades administrativas asistenciales o sanitarias, que siguen el marco metodológico de la “Directiva Sanitaria para Elaboración de Guías de Procedimientos Asistenciales del HEJCU”; “Norma Técnica de Salud para la elaboración y uso de Guías de Práctica Clínica del Ministerio de Salud”; u otras normas de mayor rango y sus modificatorias, de corresponder.
- **Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto (OEPP):** Encargado de evaluar y emitir opinión técnica del proyecto de documento normativo; así como, estructura y alineamiento a los instrumentos de gestión del HEJCU, en su calidad de Unidad Orgánica asesora y en el marco de sus competencias establecidas en el ROF.
- **Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ):** Encargada de evaluar el contexto legal del proyecto de documento normativo, en su calidad de Unidad Orgánica asesora y acorde a sus competencias establecidas en el ROF.
- **Proyecto de documento normativo:** Versión formal que recibe la OEPP, y OAJ para su revisión, opinión técnico - legal y visto correspondiente.
- **Resolución Directoral:** Documento mediante el cual el Director/a del HEJCU, como máxima autoridad administrativa, formaliza el acto de aprobar el proyecto de documento normativo, cuya aplicación es a partir de la fecha de su emisión.
- **Unidad orgánica proponente:** Tiene la iniciativa de elaborar o actualizar un documento normativo para regular uno o más procesos de su competencia. Es considerado como el responsable de mayor relevancia en el Ciclo de producción normativa.
- **Unidad orgánica involucrada:** Revisa, coordina, valida u observa los proyectos de documentos normativos, que la Unidad Orgánica proponente formule, en los plazos establecidos y en el marco de su competencia referida en el ROF, según corresponda.

## 5.2 Abreviaturas

- ANS: Autoridad Nacional de Salud.
- HEJCU: Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.





**“Disposiciones para regular la formulación, aprobación y difusión de documentos normativos del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa”**

Fecha de vigencia: 12/12/2023

Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto

- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.
- OEPP: Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.
- DN: Documento Normativo.
- NTS: Norma Técnica Sanitaria.
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones.

### 5.3 Documentos normativos

**5.3.1** El ciclo de producción normativa comprende las etapas:

- a) Planificación.
- b) Formulación o Actualización.
- c) Aprobación.
- d) Difusión.
- e) Implementación.
- f) Evaluación.

**5.3.2** La estructura de los DN, es regulada por la ANS a través de la R.M. N° 826-2021/MINSA, que aprueba las “Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud”, clasificación y estructura que se expone en el Anexo 01 de la presente directiva.

**5.3.3** Previo a la formulación de un proyecto de DN, la Unidad Orgánica verifica que cumpla con:

- a) Fundamentación legal de carácter interno o externo coherente.
- b) No sobre regule, ni regule actividades contenidas en documentos técnicos o normativos de igual o mayor jerarquía.
- c) Contribuya con el logro de objetivos institucionales o con el producto o servicio de un proceso.
- d) Actualización del DN vigente de ser el caso.

**5.3.4** Los DN del HEJCU, son elaborados siguiendo los principios de:

- a) **Simplicidad:** Redactados en forma sencilla, en tercera persona, utilizando verbos imperativos, respetando reglas ortográficas, lenguaje inclusivo y debiendo eliminar toda complejidad innecesaria.





**“Disposiciones para regular la formulación, aprobación y difusión de documentos normativos del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa”**

Fecha de vigencia: 12/12/2023

Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto

- b) **Uniformidad:** Se establecen actividades similares para procedimientos similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no se conviertan en regla general. Toda diferenciación debe basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.
- c) **Eficiencia:** Los proyectos de DN, hacen prevalecer el acto administrativo interno, sobre aquellos formalismos cuya realización no determinen aspectos importantes en su decisión final. La finalidad del acto de administración interna (técnico, operativo o administrativo) se ajusta al marco normativo vigente y aplicable.

## **VI. Disposiciones específicas**

### **6.1 De la planificación**

La Unidad Orgánica proponente, planifica los DN que formula o actualiza en un periodo próximo, y de corresponder coordina con la o las Unidades Orgánicas involucradas del HEJCU, a fin obtener recomendaciones u observaciones técnicas en el marco de sus competencias establecidas en el ROF.

### **6.2 De la formulación o actualización**

**6.2.1** La Unidad Orgánica proponente, tiene plenamente identificado el problema o situación sanitaria que motiva el proyecto de DN.

**6.2.2** La Unidad Orgánica proponente, de corresponder, coordina y solicita opinión técnica a la Unidad Orgánica involucrada, cuyo ámbito de aplicación se encuentra dentro del alcance del Ante proyecto de DN.

**6.2.3** La Unidad Orgánica involucrada, coordina y emite observaciones y recomendaciones, a fin de que la Unidad orgánica proponente, las valore e incorpore en el texto del Ante proyecto de DN.

**6.2.4** La Unidad Orgánica proponente, comunica y coordina con la OEPP, el ante proyecto de DN, sustentado mediante informe técnico que contiene:





**“Disposiciones para regular la formulación, aprobación y difusión de documentos normativos del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa”**

Fecha de vigencia: 12/12/2023

Oficina Ejecutiva de  
Planeamiento, Presupuesto

- a) Ante proyecto de DN a ser aprobado, en formato digital editable, teniendo en cuenta la aplicación del Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- b) Informe técnico sustentatorio de la Unidad Orgánica proponente, conteniendo:
- Análisis del marco normativo bajo el cual se origina el DN.
  - Mención de las competencias del Ministerio de Salud (de corresponder) y funciones de la Unidad Orgánica proponente en relación con la materia que se regula en el DN.
  - Descripción del problema que es objeto de regulación.
  - Justificación que coadyuve en la solución de la problemática planteada en el DN.
  - Explicación de beneficios o impactos positivos del DN.
  - Fuentes consultadas, antecedentes normativos y doctrinarios, así como, bases de datos y estadísticas.
  - Evidencias documentadas de socializaciones realizadas, reuniones sostenidas, validaciones con expertos técnicos, publicación de proyectos de documentos normativos para aportes y comentarios, entre otros.
  - Evidencias documentadas de opiniones técnicas recibidas, sistematización y consolidación de aportes, que incluya opiniones técnicas de los Órganos u Organismos consultados, quienes, por sus funciones, están vinculados con el tema a normar en el proyecto.
  - Las Unidades Orgánicas proponentes deben incluir en el expediente, la opinión favorable, actas de reuniones, validaciones con expertos técnicos o matrices que





**“Disposiciones para regular la formulación, aprobación y difusión de documentos normativos del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa”**

Fecha de vigencia: 12/12/2023

Oficina Ejecutiva de  
Planeamiento, Presupuesto

comprendan a las Unidades Orgánicas involucradas, que tengan responsabilidades u obligaciones en las distintas actividades que se incluyen en el proyecto de DN.

**6.2.5** El DN se elabora según la estructura establecida en los anexos adjuntos al presente instrumento, respetando las normas del correcto uso del idioma y redacción; así como, cumplimiento de los principios establecidos en el numeral 5.3.4 de la presente directiva.

**6.2.6** En caso de las Guías de Práctica Clínica y Guía de Procedimiento Asistencial, se toma en cuenta lo establecido en la Resolución Ministerial N° 302-2015/MINSA, que aprueba la Norma Técnica N° 117-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica de Salud para la Elaboración y Uso de Guías de Práctica Clínica del Ministerio de Salud y la Resolución Directoral N° 123-2022-DG-HEJCU-V.02, que aprueba la actualización de la Directiva Sanitaria para la elaboración de Procedimientos Asistenciales en el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa; respectivamente.

**6.2.7** En el caso de Manual de Procedimientos, el documento se elabora de forma transversal a una o varias Unidades Orgánicas, siendo el responsable de su formulación la instancia interesada en la ejecución del proceso y siguiendo lo establecido en el marco de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración Pública.

**6.2.8** Emitida la conformidad de las Unidades Orgánicas asesoras, la Unidad Orgánica proponente, redacta y visa el Ante Proyecto de DN, con los vistos de la o las Unidades Orgánicas involucradas (de corresponder), expertos sanitarios (validación con expertos) y con operadoras de salud u otros relacionados (validación operativa), intra y extra institucionales, tomando a partir ese momento la denominación de ante proyecto, según literal g) del numeral 6.2.2 de la R.M. N° 826-2021/MINSA, que aprueba





**“Disposiciones para regular la formulación, aprobación y difusión de documentos normativos del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa”**

Fecha de vigencia: 12/12/2023

Oficina Ejecutiva de  
Planeamiento, Presupuesto

las “Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud”.

**6.2.9** El ante proyecto de DN, es remitida a la OEPP, en formato digital editable y sustentado mediante informe técnico por la Unidad Orgánica proponente, en la cual describe las actividades realizadas, a fin que la OEPP, emita opinión favorable mediante informe técnico para continuar con el trámite de aprobación.

**6.2.10** De corresponder aportes y comentarios, la OEPP procede a solicitar mediante Hoja de ruta de trámite general, la evaluación de aportes, comentarios sugerencias, observaciones, omisiones y otros, a fin que la Unidad Orgánica proponente valore su incorporación.

**6.2.11** Validado y valorado los aportes y comentarios realizados al ante proyecto de DN, y efectuados los ajustes en el texto, la Unidad Orgánica proponente, remite formalmente el expediente con todo lo actuado a la OEPP, quien a su vez mediante informe técnico deriva el ante proyecto a la OAJ, denominado a partir de esta instancia como proyecto de DN.

**6.2.12** De corresponder aportes y comentarios, la OAJ procede a solicitar mediante Hoja de ruta de trámite general, la evaluación de aportes, comentarios, sugerencias, observaciones, omisiones y otros, a fin que la Unidad Orgánica proponente valore su incorporación.

### **6.3 De la aprobación**

**6.3.1** Validado y valorado los aportes y comentarios realizados al ante proyecto de DN, y efectuados los ajustes en el texto, la Unidad Orgánica proponente, remite formalmente el expediente con todo lo actuado a la OAJ, quien a su vez mediante informe legal, emite opinión favorable y deriva el proyecto de DN visado por los actores involucrados, junto con el proyecto de Resolución Directoral, para aprobación por la Dirección General del HEJCU.





**“Disposiciones para regular la formulación, aprobación y difusión de documentos normativos del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa”**

Fecha de vigencia: 12/12/2023

Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto

**6.3.2** La Dirección General revisa el expediente del proyecto de DN y verifica que cuenten con las opiniones favorables de las instancias técnicas y de asesoramiento, a fin de aprobar la Resolución Directoral.

#### **6.4 De la difusión**

**6.4.1** Aprobado el DN, la Dirección General remite copias digitalizadas y físicas a:

- Oficina de Comunicaciones, en medio digital para Publicación en el portal de transparencia, la publicación se efectúa a los dos (02) días hábiles de recibida la DN, por parte de la Dirección General.
- Copias para las Unidades Orgánicas proponente e involucrada de corresponder.
- Original para la OEPP fin de inventariar y custodiar el instrumento.

**6.4.2** La OEPP, procede a inventariar la DN, a fin de controlar el versionado de las DN vigentes.

#### **6.5 De la implementación**

**6.5.1** La Unidad Orgánica Proponente, diseña y presenta un Plan de Implementación, que asegure la adecuada interpretación y aplicación del DN.

**6.5.2** El Plan de Implementación del DN incluye objetivos, metas, actividades, indicadores, cronograma, responsables, presupuesto, financiamiento y seguimiento, el cual se muestra en el Anexo 06.

#### **6.6 De la evaluación**

**6.6.1** La etapa de evaluación se efectúa en referencia al Plan e Implementación, en el cual se analiza el cumplimiento de objetivo e indicadores.

**6.6.2** La evaluación da inicio a implementar mejoras o actualizaciones al DN vigente, bajo los conceptos de:





**“Disposiciones para regular la formulación, aprobación y difusión de documentos normativos del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa”**

Fecha de vigencia: 12/12/2023

Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto

- **Error Material**, corrección efectuada que no cambia el sentido de la resolución, no implica juicio valorativo, no exige apreciaciones de calificación jurídica o nuevas o no supone resolver cuestiones discutibles u opinables.
- **Error de hecho**, conocimiento equivocado o circunstancial debido a nuevas evidencias que sustentan su corrección.
- **Error aritmético**, inexactitud o discordancia con el contexto al consignar una cifra u operación aritmética.
- **Cambios normativos**, impacto que afecta la norma vigente debido a un cambio en el contexto normativo o regulatorio que la sostiene o a la cual se alinea.
- **Cambios procedimentales**, modificación respecto del flujo de trabajo, carga de trabajo, sistematización de procesos o cambios en el contexto tecnológico o implementación de mejoras.
- **Cambios organizacionales**, referido a creación de nuevas unidades, instancias o coordinaciones a fin de brindar un producto o servicio eficiente.

## VII. Responsabilidades

7.1 La unidad orgánica que elabora la propuesta de DN y solicita opinión técnica-Legal, es responsable de velar por el cumplimiento del ciclo de producción normativa.

7.2 La OEPP es responsable de brindar asistencia técnica, custodiar los originales de los DN aprobados mediante Resolución Directoral.

7.3 La Oficina de Gestión de la Calidad, es responsable de brindar asistencia técnica en materia de gestión de la calidad y promover la mejora continua de los DN en referencia a la atención asistencial y administrativa.

7.4 La OAJ es responsable de evaluar el aspecto legal de la propuesta de DN, y de ser conforme, formular el proyecto de acto resolutivo según el caso.



	<b>“Disposiciones para regular la formulación, aprobación y difusión de documentos normativos del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa”</b>	Fecha de vigencia: 12/12/2023
		Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto

7.5 La Oficina de Comunicación es responsable de publicar los DN aprobados mediante Resolución Directoral, en el portal de transparencia del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

### VIII. Disposiciones finales

- 8.1 El DN quedará sin efecto por declaración expresa, cuando las disposiciones de la que se originen pierden vigencia o cuando su materia es integrante o regulada por otro DN.
- 8.2 Los documentos normativos no deben duplicar ni contradecir su contenido debiendo ser complementarios.
- 8.3 En situaciones de emergencia sanitaria, estado de emergencia o por desastres naturales, la formulación se realiza en corto tiempo, abreviando los tiempos, pero asegurando la calidad y fundamento de los contenidos, bajo responsabilidad de la Unidad Orgánica proponente.

### IX. Anexos

- Anexo N° 01: Estructura de DN.
- Anexo N° 02: Diseño de carátula.
- Anexo N° 03: Formato de cuadro, figuras y gráficos.
- Anexo N° 04: Disposición del DN.
- Anexo N° 05: Plan de implementación del DN.



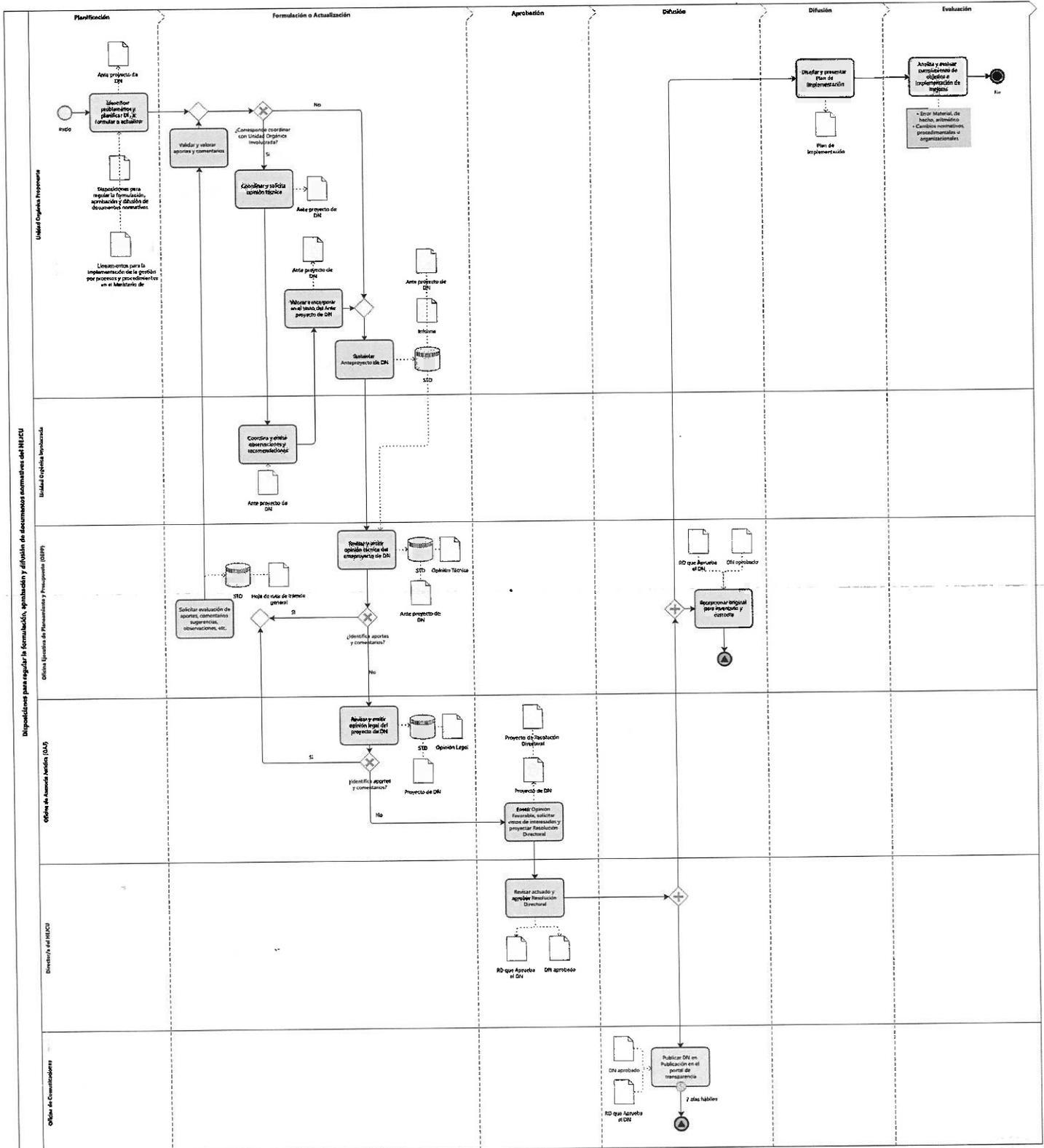


**“Disposiciones para regular la formulación, aprobación y difusión de documentos normativos del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa”**

Fecha de vigencia: 12/12/2023

Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto

**X.Flujoograma**





**“Disposiciones para regular la formulación, aprobación y difusión de documentos normativos del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa”**

Fecha de vigencia: 12/12/2023

Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto

**Anexo N° 01: Estructura de DN**

Tabla N° 01 Estructura de DN

Norma Técnica de Salud	Directiva	Guía Técnica	Documento Técnico
Título	Título	Título	Título
Índice		Índice	Índice
			Introducción
Finalidad	Finalidad	Finalidad	Finalidad
Objetivo	Objetivo	Objetivo	Objetivo
Ámbito de Aplicación	Ámbito de Aplicación	Ámbito de Aplicación	Ámbito de Aplicación
Base Legal	Base Legal		Base Legal
		Nombre del proceso o procedimiento a estandarizar	Definiciones y abreviaturas
Disposiciones Generales	Disposiciones Generales	Consideraciones Generales	Contenidos
Disposiciones específicas	Disposiciones específicas	Disposiciones específicas	
Responsabilidades	Responsabilidades		Responsabilidades
		Recomendaciones	
Disposiciones Finales (*)	Disposiciones Finales (*)		
Anexos(*)	Anexos(*)	Anexos(*)	Anexos(*)
Flujograma (*)	Flujograma	Flujograma (*)	Flujograma (*)
Bibliografía	Bibliografía (**)	Bibliografía (***)	Bibliografía
(*) Solo cuando sea Necesario			
(**) Es necesario solo en las Directivas Sanitarias			
(***) Indispensable cuando se trata de Guías de Prácticas Clínicas			

Fuente: Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA que aprueba las “Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud”.

\* Los títulos de estructura se numeran en romanos, asimismo, los subtítulos en números arábigos respetando hasta un tercer nivel, luego del cual puede utilizarse letras o viñetas. Ejemplo:

- I. Título de 1er nivel
  - 1.1 Título de 2do nivel
    - 1.1.2 Título de 3er Nivel
      - a) Literal
        - Apartado





“Disposiciones para regular la formulación, aprobación y difusión de documentos normativos del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa”

Fecha de vigencia: 12/12/2023

Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto

Anexo N° 02: Diseño de carátula.



Alto: 7 cm  
Ancho: 7 cm

Fuente: Arial 14, negrita

**HOSPITAL EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA  
(HEJCU)**

[Tipo de DN] N° [Numero de DN]-[año]-[Unidad Orgánica Proponente]-  
HEJCU, [Denominación del DN]

Fuente: Arial 11, negrita

Resolución Directoral N° [Numero]-[año]- DG-HEJCU, de fecha  
[día]/[mes]/[año]

Fuente: Arial 11, negrita

UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE	V°B°
<b>Propuesto por</b>	Puesto del funcionario de Unidad Orgánica Proponente	
<b>Cargo</b>	Cargo del Funcionario de Unidad Orgánica Proponente	
<b>Fecha</b>	[día]/[mes]/[año]	
<b>Revisado por</b>	Puesto del funcionario de Unidad Orgánica Involucrada	
<b>Cargo</b>	Cargo del Funcionario de Unidad Orgánica Involucrada	
<b>Fecha</b>	[día]/[mes]/[año]	
<b>Aprobado por:</b>	Nombre del Director/a	
<b>Cargo</b>	Director/a	
<b>Fecha</b>	[día]/[mes]/[año]	

Fuente: Arial 11, negrita

V°B° de  
OEPP

V°B° de  
OAJ





**“Disposiciones para regular la formulación, aprobación y difusión de documentos normativos del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa”**

Fecha de vigencia: 12/12/2023

Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

Fuente: Arial 10, negrita

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Justificación</b>	<b>Responsable</b>
[número de versión]	[día]/[mes]/[año]	Síntesis de la justificación del DN	[Unidad Orgánica Proponente]





**Anexo N° 03: Formato de cuadro, figuras y gráficos**

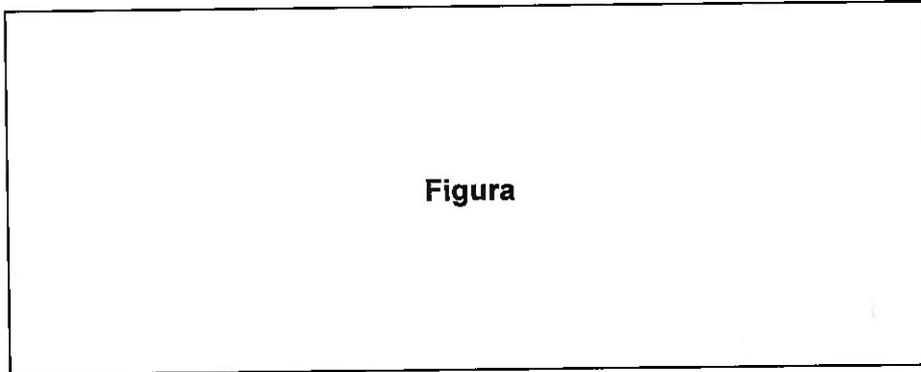


Figura [número de figura] [descripción figura]. Fuente: [referencia de fuente de la figura]. Elaborado:[referencia de elaboración de la figura].

Fuente: Arial 10

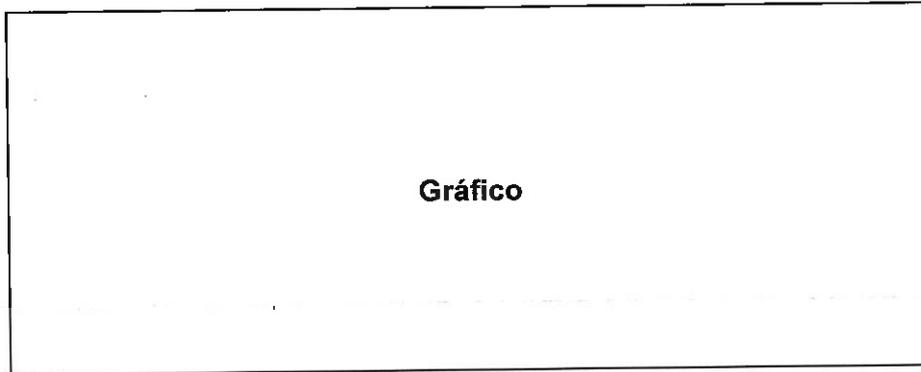


Gráfico [número de gráfico] [descripción gráfica]. Fuente: [referencia de fuente de gráfico]. Elaborado:[referencia de elaboración del gráfico].

Fuente: Arial 10

Tabla [número de tabla] [descripción tabla]

Fuente: Arial 11


Elaborado:[referencia de elaboración de la tabla]. Fuente: [referencia de fuente de tabla].

Fuente: Arial 10



	<b>“Disposiciones para regular la formulación, aprobación y difusión de documentos normativos del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa”</b>	Fecha de vigencia: 12/12/2023
		Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto

### Anexo N° 04: Disposición del DN

a) Tipo y tamaño de letra:

- Tipo de letra: Usar fuente "Arial", con estilo "Normal". Tamaño: 11
- Tamaño: 10, sólo usar para número de páginas, referencia de gráficos, tablas y figuras
- Estilo de fuente: Usar "Negrita" para los títulos y subtítulos (primera letra en mayúscula, las demás en minúscula, salvo acrónimos)
- Espaciado anterior: 0 pto.
- Espaciado posterior: 12 pto.
- Interlineado: 1.5 líneas.

b) Tamaño de papel y márgenes:

- Papel: A4 (20 mmx 297 mm).

c) Márgenes:

- Margen superior = 2.5 cm.
- Margen inferior= 2.5 cm.
- Margen izquierdo= 3.0 cm.
- Margen derecho= 3.0 cm.
- Encabezado = 1.25 cm.

	[Denominación del DN]	Fecha de vigencia: [día]/[mes]/[año]
		[ Unidad Orgánica Proponente]

Pie de página = 1.25 cm.





**“Disposiciones para regular la formulación, aprobación y difusión de documentos normativos del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa”**

Fecha de vigencia: 12/12/2023

Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto

**- Anexo N° 05: Plan de implementación del DN**

Unidad Proponente					
Objetivos					
Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Indicadores	Responsables	Presupuesto
Actividad 1	--/--/----	--/--/----	Numerador / Denominador	Responsable 1	S/.....
Actividad 2	--/--/----	--/--/----	Numerador / Denominador	Responsable 2	S/.....
Actividad 3	--/--/----	--/--/----	Numerador / Denominador	Responsable 3	S/.....
Actividad 4	--/--/----	--/--/----	Numerador / Denominador	Responsable 4	S/.....
Actividad 5	--/--/----	--/--/----	Numerador / Denominador	Responsable 5	S/.....

