ANEXO II

MANUAL DE TÉCNICA NORMATIVA

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Finalidad

Establecer disposiciones para uniformizar la elaboración de las normas de carácter general emitidas por el Consejo Directivo, de acuerdo con el marco legal vigente en materia de modernización de la gestión pública.

1.2. Alcance

El Manual está integrado por un conjunto de disposiciones para la elaboración de normas de carácter general que emita el OSIPTEL, cuyo uso es obligatorio para las unidades orgánicas que intervienen en el **Procedimiento de Emisión de Normas por el Consejo Directivo (P-PEN-01)** y **Procedimiento de Fijación o Revisión de Tarifas o Cargos de Interconexión Tope (P-PRC-01)** del **Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001** del OSIPTEL.

1.3. Base Legal

- Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa, Ley N° 26889.

- Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa, Decreto Supremo N° 008-2006-JUS.

- Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de proyectos normativos y difusión de normas legales de carácter general, Decreto Supremo N° 001-2009-JUS.

- Reglamento General del Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones –OSIPTEL, Decreto Supremo N° 008-2001- PCM.

- Guía de Técnica Legislativa para la elaboración de proyectos normativos de las entidades del Poder Ejecutivo, Resolución Directoral N° 007-2016-JUS/DGDOJ.

II. FORMULACIÓN DE LA NORMA

2.1. Lenguaje Normativo

Al redactar una propuesta normativa se debe procurar, en lo posible, acercarse al lenguaje común, no tecnificado, que permita que el texto normativo sea entendido por todos claramente y de la misma manera, considerando lo siguiente:

- Procurar la utilización de párrafos cortos, oraciones breves y el uso frecuente del punto seguido.

- Evitar enunciados carentes de significado normativo, tales como recomendaciones, expresiones de deseo y similares.

- Redactar en estilo directo, tiempo presente, modo indicativo y número singular.

- Emplear el número de palabras necesario para que la norma sea entendida rápidamente

y no se requiera la interpretación o conocimientos adicionales.

- Definir las siglas, al inicio del texto normativo, cuando excepcionalmente sean usadas.
- Prescindir del uso de abreviaturas y de términos en otros idiomas, a menos que no exista un término equivalente en el idioma español, en cuyo caso se escribe en letra cursiva.
- Efectuar la redacción con tipo de letra Arial tamaño 11.
- En lo que respecta a cifras:

  (i) Se escriben con letras: las cifras correspondientes a tiempo, plazo, montos y edad; sólo cuando se trata de unidades monetarias, se escribe con dígitos antecedidos por su símbolo monetario, seguido de su expresión en letras entre paréntesis.

  (ii) Se escriben con dígitos: las medidas de todo tipo, las fechas, los números de leyes y artículos, los documentos de identidad personal, las coordenadas terrestres, las partidas presupuestales, los porcentajes y otros similares.

III. ESTRUCTURA DE LA NORMA

3.1. Partes de la Norma

3.1.1. Título

Precisa el objeto de la propuesta normativa de forma breve y sucinta, facilitando la identificación, interpretación y cita de la norma. Debe evitarse el uso de siglas y abreviaturas.

3.1.2. Resolución que aprueba la Norma

Contiene una explicación breve de la competencia, antecedentes y las necesidades que llevaron a la elaboración del proyecto de norma a efectos de justificar su expedición.

En la parte final se debe incluir el nombre y firma del Presidente del Consejo Directivo.

3.1.3. Texto normativo

Materializa la propuesta normativa. Debe cumplir determinados requisitos de estructura, formalidad, orden lógico y redacción.

3.1.4. Exposición de Motivos

Constituye el fundamento o justificación de la iniciativa normativa. Comprende la **"Declaración de Calidad Regulatoria" (DCR)**, elaborada conforme al "**Manual de la Declaración de Calidad Regulatoria**".

En aquellos casos en los cuales, en los procesos operativos P-PEN-01 y P-PRC-01, se emitan resoluciones que no generen costos de cumplimiento conforme el numeral 3.3 de los presentes Lineamientos; la Exposición de Motivos de la norma que se emita deberá contener los requisitos mínimos que establece al artículo 2° del Decreto Supremo N° 008-2006-JUS.

3.2. Estructura de la Norma

En la formulación de proyectos normativos debe considerarse la siguiente estructura:

3.2.1. Parte sustantiva

Contiene las disposiciones que desarrollan el objeto de la propuesta normativa, y se ordenan según la función que cumplen, de la siguiente manera:

- Normas iniciales: establecen el objeto y la finalidad de la propuesta normativa, así como las definiciones y principios aplicables, de ser el caso.
- Normas organizativas: establecen la organización y estructura de unidades orgánicas, tribunales, consejos, entre otros.
- Normas prescriptivas: establecen mandatos, obligaciones, permisos y prohibiciones.
- Normas planificadoras: establecen planes o acciones a realizar.
- Normas procedimentales: establecen procedimientos.
- Normas sancionadoras: establecen el procedimiento a seguir para imposición y ejecución de sanciones, como es el caso de Reglamento de Fiscalización, Infracciones y Sanciones.

3.2.2. Parte final

Contiene las disposiciones complementarias, es decir, aquéllas de carácter temporal o que no pueden ubicarse en el texto normativo porque no regulan el objeto de la propuesta normativa. Su uso es de carácter excepcional.

Las disposiciones complementarias, de ser el caso, se presentan en el siguiente orden:

- Disposiciones Complementarias Finales

Su uso es de carácter excepcional. Se incluyen aquéllas normas que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto normativo, tales como:

(i) Reglas de supletoriedad,
(ii) Autorizaciones y mandatos,
(iii) Reglas sobre entrada en vigencia de la norma,
(iv) Los regímenes jurídicos especiales que no pueden situarse en el articulado.

- Disposiciones Complementarias Transitorias

Tienen como finalidad facilitar el tránsito al régimen jurídico previsto por la nueva regulación. Incluyen normas que regulan la ultractividad de la norma antigua o la aplicación inmediata de la nueva norma a situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a su entrada en vigencia.

Una vez cumplida su fuerza vinculante, dejan de surtir efectos.

- Disposiciones Complementarias Modificatorias

Son normas que producen la modificación de otras normas de igual jerarquía normativa. Su uso es de carácter excepcional.

- Disposiciones Complementarias Derogatorias

Tienen como finalidad dejar sin eficacia otras normas. La derogación total o parcial debe ser expresa y hecha con toda precisión.

3.2.3. Anexos

Contienen información que, por su extensión o por su carácter técnico, no puede ubicarse en el texto normativo. El texto normativo hace referencia específica a la información que contiene el anexo. Esta referencia determina el vínculo que existe entre ambos.

El anexo lleva título y se expresa con números romanos, salvo que haya uno solo, en cuyo caso no se numerará y se consignará únicamente la mención "Anexo".

Los anexos contendrán:

(i) Glosario de términos.

(ii) Conceptos, reglas, requisitos técnicos que no puedan expresarse mediante la escritura, tales como gráficos, estadísticas, flujogramas, mapas.

(iii) Formatos y/o formularios.

(iv) Régimen de Infracciones y Sanciones.

(v) Otros documentos que, por su naturaleza y contenido, deban integrarse en la disposición como anexo.

Complementando la estructura planteada, el presente Manual contiene en calidad de anexos, los Formatos a utilizarse en la formulación de proyectos normativos y Matriz de comentarios.

IV. REDACCIÓN, DIVISIÓN Y AGRUPAMIENTO TEMÁTICO DE ARTÍCULOS

4.1. Redacción del Artículo

El artículo es la unidad básica de toda disposición normativa, que lo divide y sistematiza y debe ser redactado de manera clara, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Cada artículo contiene una norma, cada párrafo un enunciado, y cada enunciado una idea.
- La redacción del artículo no debe ser muy extensa.
- El artículo constituye un conjunto sintáctico completo, de manera que para comprenderlo no sea necesario entender el artículo anterior ni posterior.

- El artículo no debe contener motivación o explicación sobre su contenido, y debe ser redactado en forma objetiva.

- El artículo debe contener una sumilla que indique el tema al que se refiere.

- El artículo se numerará en cardinales arábigos. Si la norma contiene un solo artículo, éste deberá designarse como "artículo único".

- Cuando se tipifiquen infracciones, se deberá indicar la conducta considerada como infracción y la sanción que le corresponde.

4.2. División del artículo

El artículo se divide en párrafos. Los párrafos se dividen en incisos. El inciso se subdivide en literales. Los literales se subdividen en numerales.

(i) Párrafo

Es una partición gramatical del artículo, más que una subdivisión normativa.

El primer párrafo del artículo se ubica a un espacio en el segundo reglón, después de la mención del artículo y la sumilla. Los demás párrafos están separados a doble espacio.

(ii) Inciso

Contiene una información o idea que guarda relación con el párrafo.

Está precedido por un enunciado o cláusula introductoria seguida de dos puntos. Debe ser más de uno. Están separados entre sí a un espacio.

Se identifican correlativamente con números cardinales arábigos, seguidos de un punto y espacio en blanco. Se escribe dentro del margen inicial de los párrafos. Los incisos están separados entre sí por un espacio.

(iii) Literal

Contiene una información o idea que guarda relación con el inciso.

Está precedido por un enunciado o cláusula introductoria seguida de dos puntos. Debe ser más de uno. Están separados entre sí a un espacio.

Se identifica con letras minúsculas, seguidos de un punto y espacio en blanco, incluidas la "ñ" y "w" pero no los dígrafos "ch" y "ll". Se escriben dentro del margen inicial de los incisos. Están separados entre sí a un espacio.

(iv) Numeral

Contiene una información o idea que guarda relación con el literal. Su uso es excepcional y se da en casos estrictamente necesarios.

Están precedidos por un enunciado o cláusula introductoria seguida de dos puntos. Deben ser más de uno. Están separados entre sí a un espacio.

Se numeran con números romanos en minúsculas, seguidos de un punto y espacio en blanco. Se escriben dentro del margen inicial de los literales. Los numerales están separados entre sí por un espacio.

4.3. Agrupación de artículos

Por razones sistemáticas, los artículos se agrupan en:

(i) Título

Agrupa capítulos que contienen partes claramente diferenciadas. Se enumera correlativamente con números romanos y lleva una sumilla ubicada debajo de su mención y a doble espacio sobre la mención "Capítulo" o del texto normativo, según sea el caso. La mención "Título" y sus sumillas van centrados, en letras mayúsculas y negritas.

(ii) Capítulo

Agrupa artículos con un contenido temáticamente homogéneo siempre y cuando existan otros artículos agrupables en otras categorías.

Se numera correlativamente con números romanos y lleva una sumilla ubicada debajo de su mención, en letra negrita y a doble espacio sobre la mención.

(iii) Subcapítulo

Se utiliza por razones sistemáticas y contiene partes claramente diferenciadas. Su uso es excepcional.

Se numera en forma correlativa con números romanos, deben estar nominados y lleva la sumilla ubicada debajo de su mención y a doble espacio sobre el texto normativo. La mención "Subcapítulo" y su sumilla van centrados y en letra negrita.

4.4. Remisión Normativa

Las remisiones se utilizarán cuando simplifiquen el texto de la norma (que sería más largo y complejo sin aquellas) y no perjudiquen su comprensión o reduzcan su claridad. La remisión a otra norma debe ser expresa.

Ejemplos de remisiones:

"La XXXXXX se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el (Ley/Decreto Legislativo/Resolución/etc.)".

"En tal supuesto, serán de aplicación las disposiciones de (Ley/Decreto Legislativo/Resolución/etc.) … y su normativa de desarrollo"

"En cuanto a……, será de aplicación supletoria lo dispuesto para…. en (Ley/Decreto Legislativo/Resolución/etc.) …."

"Con respecto a las contingencias a que se refiere la presente disposición, no será de aplicación el régimen de responsabilidades regulado en el artículo… de (Ley/Decreto Legislativo/Resolución/etc.) …"

Para aplicar la remisión normativa se deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

- Asegurarse de la necesidad de la remisión, y de que con ella no se lesionará la seguridad jurídica, por falta de certeza o dificultad de conocimiento del derecho vigente.

- Debe hacerse a un objeto suficientemente concreto, delimitado e individualizado, como por ejemplo un artículo de una norma.

- Deben evitarse las remisiones condicionadas, como por ejemplo:"en la medida en que no se opongan a la presente norma", "en cuanto sea compatible con la presente Ley", entre otros.

- Deben evitarse las remisiones cruzadas (remisión a una disposición que a su vez remite a la norma) o en cascada (remisión a una norma que a su vez remite a una tercera norma y así sucesivamente).

V. NORMAS MODIFICATORIAS

La modificación puede ser por nueva redacción o por adición de normas. Las modificaciones se presentan entre comillas. La adición de artículo(s) a una norma se subraya colocando el número del artículo precedente y adicionando a éste caracteres alfabéticos que sean necesarios, a fin que quede claro lo que se está modificando.

Las normas modificatorias siguen las siguientes reglas de redacción:

- Deben limitarse a casos en extremo necesarios pues es preferible la aprobación de un nuevo dispositivo.

- Aunque se quiera sustituir solamente una palabra, frase o inciso, debe hacerse referencia al texto íntegro del artículo modificado, incluyéndose la parte modificada. La parte modificada debe ir en letra negrita en el texto de la propuesta normativa.

- En caso de modificaciones múltiples, la modificación debe respetar el orden cronológico de aprobación de los dispositivos modificados. Las modificaciones de una misma norma siguen el orden de su división interna.

- No se modifican disposiciones modificatorias. La modificación debe hacerse directamente sobre el dispositivo principal y no sobre las modificatorias posteriores.

- No se restituye la vigencia de normas que establecen plazos que se encuentran vencidos.

- El título de la disposición modificatoria informa el número de los artículos modificados, así como la categoría normativa, número y título de la norma, en ese orden.

- En la medida de lo posible, las normas que modifiquen tendrán por objeto la modificación de una sola norma.

Cuando se hubieran efectuado tres (3) modificaciones de un mismo cuerpo normativo, deberá evaluarse la necesidad de aprobar un texto único ordenado (TUO) o un nuevo cuerpo normativo.

VI. PUBLICACIÓN DE LA NORMA

La publicación de la norma deberá efectuarse en el Diario Oficial "El Peruano". Este es un acto destinado a dar a conocer oficialmente la existencia y contenido de las normas.

La publicación oficial de las normas legales de carácter general es esencial para su entrada en vigencia. Aquellas normas legales que no sean publicadas oficialmente, no tienen eficacia ni validez.

En el caso de la publicación de normas legales que tengan anexos conteniendo gráficos, estadísticas, formatos, formularios, flujogramas, mapas o similares de carácter meramente ilustrativo, dichos anexos se publicarán en el Portal Institucional en la misma fecha de la publicación en el Diario Oficial "El Peruano" de la norma aprobatoria, salvo aquellos en los que se justifique su publicación.

En un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de la publicación de la norma legal en el Diario Oficial se remitirá, a la Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Jurídico del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, copia autenticada y el archivo electrónico del anexo o anexos respectivos, los que servirán de soporte documental del Sistema Peruano de Información Jurídica – SPIJ, que es la edición oficial de la legislación nacional en soporte electrónico.

VII. FE DE ERRATAS

Las normas publicadas en el Diario Oficial "El Peruano" que contengan errores materiales deben ser objeto de rectificación mediante fe de erratas.

La rectificación será solicitada al Diario Oficial "El Peruano", dentro de ocho (8) días hábiles siguientes a la publicación original, mediante un escrito en que se exprese con claridad el error cometido y el texto rectificatorio.

Cuando por responsabilidad del OSIPTEL, la fe de erratas no se publique en el plazo de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación original, la rectificación sólo procede mediante la expedición de otra norma.

VIII. MATRIZ DE COMENTARIOS

Documento que recoge y sintetiza los comentarios formulados por los interesados a partir de la publicación del proyecto normativo, así como la opinión y posición del OSIPTEL al respecto.

IX. FORMATOS

Formato N° 1: Formato de Resolución de Consejo Directivo que aprueba la publicación del Proyecto de Norma para Comentarios.

Formato N° 2: Formato de Resolución de Consejo Directivo que aprueba la Norma Final.

Formato N° 3: Formato de Proyecto de Norma.

Formato N° 4: Formato de la Matriz de Comentarios.

Formato N° 1

Formato de Resolución de Consejo Directivo que aprueba la publicación del Proyecto de Norma para Comentarios

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO Nº - 20XX - CD/OSIPTEL

Lima,

MATERIA:	

VISTOS:

(i) El Proyecto de Norma presentado por la Gerencia General del Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones – OSIPTEL, que xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

(ii) El Informe N° -XXX/20XX de la Gerencia/Secretaría XXXXXXX, que recomienda la publicación previa para comentarios del Proyecto al que se refiere el numeral (i), y con la conformidad de la Gerencia de Asesoría Legal;

CONSIDERANDO:

Que, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

Que, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

Que, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

Que, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

En aplicación de las funciones establecidas en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx del Reglamento General del OSIPTEL, y estando a lo acordado por el Consejo Directivo en su Sesión N° ;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la publicación para comentarios del Proyecto de Norma xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Artículo 2.- Encargar a la Gerencia General disponer las acciones necesarias para la publicación en el Diario Oficial "El Peruano" de la Resolución que aprueba la publicación para comentarios de los interesados del Proyecto de Norma.

Asimismo, se encarga a la Gerencia General disponer las acciones necesarias para que la Resolución, el Proyecto de Norma, la Exposición de Motivos, los Anexos, de ser el caso, y el Informe sustentatorio, sean publicados en el Portal Institucional (página web institucional:

http://www.osiptel.gob.pe).

Artículo 3.- Establecer un plazo de xxx (xx) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha en que la presente Resolución sea publicada en el Diario Oficial "El Peruano", para que los interesados puedan presentar sus comentarios respecto del Proyecto de Norma referido en el Artículo 1°.

Los comentarios serán presentados por escrito, en la oficina principal del OSIPTEL (Calle de la Prosa N° 136, San Borja, Lima). En el caso de remisión de comentarios vía fax al número: (511) 475-1816, o mediante correo electrónico a la dirección: xxxxxxxxx, se deberá obtener una constancia de acuse de recibo emitida por el OSIPTEL. En este último caso, se deberá adjuntar un archivo en el formato establecido.

Artículo 4.- *[de ser el caso]* Convocar a una Audiencia Pública en la cual los interesados puedan expresar sus comentarios al Proyecto Normativo referido en el Artículo Primero, la cual se llevará a cabo el día XX de XX del XX.

La información adicional, como la dirección del lugar donde se celebrará el evento, la hora de inicio, la inscripción de participantes, entre otros aspectos particulares de la Audiencia Pública, estará disponible en la página web institucional del OSIPTEL.

Artículo 5.- Encargar a la Gerencia/Secretaría XXXXXXX del OSIPTEL el acopio, procesamiento y sistematización de los comentarios que se presenten, así como la presentación a la Alta Dirección de sus correspondientes recomendaciones.

Regístrese y publíquese.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente del Consejo Directivo

Formato N° 2

Formato de Resolución de Consejo Directivo que aprueba la Norma Final

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO Nº - 20XX - CD/OSIPTEL

Lima,

MATERIA:	

VISTOS:

(i) El Proyecto de Norma presentado por la Gerencia General, que tiene por objeto XXXXXXXXXXX, y;

(ii) El Informe Nº XXX-XXXX/20XX de la Gerencia/Secretaría XXXXXXX, que sustenta el proyecto de xxxxxxxxxxxxx al que se refiere el numeral precedente; y con la conformidad de la Gerencia de Asesoría Legal;

CONSIDERANDO:

Que, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

Que, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

Que, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

Que, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

Que, mediante Resolución del Consejo Directivo Nº XXX-20XX-CD/OSIPTEL de fecha XX de XXXX de XXXX, se publicó en el Diario Oficial El Peruano el proyecto de "XXXXXXXXXXXXXXXXX", con la finalidad que los interesados remitan a este Organismo, sus comentarios y sugerencias;

Que, habiéndose analizado los comentarios formulados al referido proyecto, corresponde al Consejo Directivo del OSIPTEL aprobar "XXXXXXXXXXX";

Que, asimismo, de acuerdo a las normas sobre transparencia resulta pertinente ordenar la publicación de la Matriz de Comentarios respectiva en la Portal Institucional;

En aplicación de las funciones establecidas en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx del Reglamento General del OSIPTEL, y estando a lo acordado por el Consejo Directivo en su Sesión N° ;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "(Nombre de la Norma Final)".

Artículo 2.- Encargar a la Gerencia General disponer las acciones necesarias para la publicación en el Diario Oficial "El Peruano" de la presente Resolución y de XXXXXXXXXXX (Norma Final).

Artículo 3.- Encargar a la Gerencia General disponer las acciones necesarias para que la presente Resolución conjuntamente con XXXXXXXXXX (Norma Final), sus Anexos, la Exposición de Motivos, el Informe sustentatorio y la Matriz de Comentarios, sean publicados en el Portal Institucional (página web institucional: http://www.osiptel.gob.pe).

Regístrese y publíquese.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente del Consejo Directivo

Formato N° 3

Formato de Proyecto de Norma

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NOMBRE DE LA NORMA)

Título I

XXXXXXXXXXXX

Capítulo Y

YYYYYYYYYYYY

Artículo 1.- XXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Artículo 2.- XXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Título XX

XXXXXXXXXXXX

Capítulo YY

YYYYYYYYYYYY

Artículo 3.- XXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Artículo 4.- XXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Subcapítulo XY

YYYYYYYYYYYY

Artículo 5.- XXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Subcapítulo YX

YYYYYYYYYYYY

Artículo 6.- XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Disposiciones Complementarias Finales

Primera.- La presente Norma entrará en vigencia XXXXXXXXXXXX

Segunda.-

Disposiciones Complementarias Transitorias

Primera.-

Segunda.-

Disposiciones Complementarias Modificatorias

Primera.-

Segunda.-

Disposiciones Complementarias Derogatorias

Primera.-

Segunda.-

ANEXO N° XXX
XXXXXXXXXXX

Formato N° 4 Formato de la Matriz de Comentarios

"TITULO DE LA NORMA"

Matriz de Comentarios	
I. Texto Normativo	
Artículo del Proyecto a Comentarios	**Versión Final del Artículo**
II. Comentarios de los interesados	
Nombre de quien realiza el comentario/ Síntesis de los Comentarios	**Posición del OSIPTEL**