

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CESAR RANGEL SILVA
FEDATARIO



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FERNANDO NOBLECILLA ZUÑIGA
Asesor II
Secretaría General
Presidencia del Consejo de Ministros

Resolución Ministerial

Lima, 11 ABR. 2006

Nº 150-2006-PCM

CONSIDERANDO

Que la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que para tal efecto resulta necesario armonizar criterios y adoptar un proceso uniforme en la elaboración y formulación de las directivas a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en su aplicación;

Que en ese sentido se debe contar con lineamientos para la formulación y aprobación de la Directivas de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que de conformidad con lo dispuesto por la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por el Decreto Supremo Nº 094-2005-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva Nº 02-2006-PCM "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la Presidencia del Consejo de Ministros", la misma que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Transcribese la presente Resolución a las Unidades Orgánicas, Comisiones Adscritas y demás Unidades Ejecutoras comprendidas en la Presidencia del Consejo de Ministros.

Regístrese y comuníquese.

PEDRO - PABLO KUCZYNSKI
Presidente del Consejo de Ministros



DIRECTIVA N° 02-2006-PCM

LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS PCM

Formulado por: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1. OBJETIVO

Normar y orientar el proceso de formulación, aprobación y actualización de las directivas que expida la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM.

2. FINALIDAD

Armonizar criterios y adoptar un proceso uniforme en la elaboración y formulación de las directivas a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en su aplicación.

3. BASE LEGAL

Ley N° 27658; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Decreto Supremo N° 094-2005-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de la PCM.

4. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente directiva, son de aplicación a todos los Órganos, Proyectos y Comisiones de la PCM.

5. RESPONSABILIDAD

5.1 Los titulares de los Órganos de la PCM, son responsables del fiel cumplimiento de la presente directiva.

5.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP, es la encargada de la conducción, revisión y proceso de aprobación de las directivas de la PCM.

5.3 Es responsabilidad del Órgano de Control velar por el cumplimiento de las directivas que expida la PCM.

6. NORMAS GENERALES

6.1 Las directivas son conjuntos de normas o líneas de conducta formuladas de acuerdo a las necesidades de los Órganos de Línea o Apoyo de la Presidencia del Consejo de Ministros, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

6.2 La aprobación de las Directivas orientadas a la PCM, será mediante Resolución expedida por el Secretario General, su Secretaría se encargará de la correspondiente numeración y registro.

6.3 Las directivas serán emitidas según la siguiente clasificación:

Directivas Generales: si se aplica a más de un Órgano de la PCM.

Directivas de Órgano: si se aplica en solo un Órgano de la PCM.

6.4 Los Órganos de Línea y Apoyo de la PCM, realizarán una evaluación minuciosa de su estricta necesidad, precisando los fundamentos que correspondan y recogiendo las opiniones de los involucrados, antes de presentar su pedido a la Secretaría General.

6.5 Toda Directiva aprobada debe ser debidamente difundida entre el personal comprendido en los alcances de la directiva, promoviendo su adecuada comprensión y compromiso en su aplicación.



6.6 Los Órganos de Línea, de Apoyo, los demás Órganos, los Proyectos y las Comisiones de la PCM, de ser el caso, deberán evaluar el resultado obtenido en la aplicación de la norma. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, realizará el monitoreo que corresponda.

7. NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA ELABORACION

7.1 Identificación:

- a) Los Órganos de Línea, de Apoyo y la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial de la PCM de acuerdo a sus necesidades podrán elaborar y formular proyectos de directivas ante la Secretaría General.

Asimismo, por disposición de la Secretaría General los demás Órganos, Proyectos y Comisiones de la PCM podrán elaborar y formular proyectos de directivas.

- b) Antes de elaborar y formular proyecto de directiva, se deberá realizar un diagnóstico de su necesidad y se precisará el resultado que desea alcanzar con dicha norma; la misma que será sustentada con una exposición de motivos.

7.2 Formulación:

- a) Los Órganos de Línea y de Apoyo de la PCM o los demás Órganos, Proyectos y Comisiones de la PCM ha pedido de la Secretaría General, al formular los proyectos de directiva deberán tomar en cuenta la estructura y contenido del formato adjunto. La formulación de una Directiva, debe implicar además del acopio de información, el desarrollo de las coordinaciones necesarias que permitan recoger las opiniones y sugerencias que correspondan

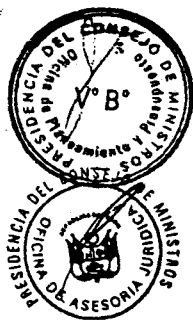
- b) Los proyectos de Directiva General, deberán contar para su aprobación con la visación de la OPP y de los Órganos, Proyectos ó Comisiones relacionados con el tema.

El proyecto de Resolución que aprueba la Directiva deberá ser visado por la **Oficina de Asesoría Jurídica—OAJ.**

- c) Las Directivas deben ser precisas, sencillas y de fácil comprensión. Cada responsable en la etapa de formulación, debe realizar las validaciones que considere pertinentes, para asegurar su comprensión y viabilidad en su aplicación.

7.3 Revisión y aprobación:

- a) Los proyectos de Directivas serán enviados por la Secretaría General a la OPP de la PCM para su revisión y opinión técnica. De encontrarlos conformes, la OPP los visará cursando trámite a la OAJ.
- b) La OAJ revisará y analizará los proyectos de directivas en los aspectos de su competencia emitiendo la correspondiente opinión legal y de encontrarlos conformes proyectará y visará el proyecto de Resolución que aprobará la directiva remitiéndolos a la Secretaría General de la PCM.
- c) La Secretaría General de PCM aprobará las directivas, de considerarlo conveniente, numerando y expidiendo las respectivas resoluciones.



7.4 Vigencia y actualización:

- a) Las Directivas tienen vigencia desde el momento de su publicación en INTRANET- PCM.
- b) Las Directivas solo podrán ser modificadas, ampliadas o remplazadas por otra directiva, debidamente sustentada.
- c) La actualización seguirá el mismo proceso que el establecido para la formulación.

7.5 De la Difusión y Archivo

- a) Toda Directiva aprobada, será difundida entre los Órganos, Proyectos y Comisiones. Copia de la constancia de recepción de la Directiva aprobada, deberá ser entregada a la OPP para su correspondiente monitoreo y evaluación y a la Oficina de Control para la verificación de su aplicación.
- b) La OPP coordinará la correspondiente publicación en INTRANET-PCM y su incorporación en el Centro de Información y Documentación CINDOC-PCM.
- c) Las Directivas como documento normativo deben ser obligatoriamente conocidas por el personal de cada Órgano y estar a su alcance como documento de consulta, para lo cual deben ser archivadas en fólderes especiales.
- d) La OPP, deberá contar con un archivo de todas las Directivas expedidas por la Secretaría General de la PCM, para lo cual el área de Trámite Documentario hará llegar un ejemplar debidamente autenticado.

8. DE LA ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS

La estructura mínima de toda directiva PCM será la siguiente:

I. OBJETIVO:

~~Precisar el producto o resultado específico que se pretende lograr con la aplicación de la Directiva.~~

II. FINALIDAD:

Explicar a qué fin superior contribuirá la aplicación de la Directiva.

III. BASE LEGAL:

Citar los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen la función o servicio de acuerdo a la naturaleza del caso.

IV. ALCANCE

Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la directiva, precisando los Órganos, Proyectos y Comisiones comprendidos.

V. RESPONSABILIDAD

Precisar qué Unidades Orgánicas y de ser el caso, quienes son los responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.

VI. NORMAS GENERALES

- Las normas deben ceñirse a los objetivos y fines planteados en la Directiva.



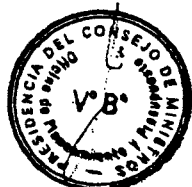
- Establecer las normas en forma clara, concreta y en un lenguaje de fácil comprensión.

VII. PROCEDIMIENTO

Consiste en precisar la forma secuencial del procedimiento a seguir, para el desarrollo de las acciones normadas, indicando quiénes deben ejecutarlas, cómo y con qué medios.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (de ser necesario)

Considerar aspectos que no fueron contemplados en el rubro de Normas Generales y que contribuyan al logro de los objetivos de la Directiva. Este rubro también se empleará para dejar sin efecto directivas o disposiciones que se están modificando.



ANEXOS

- ✓ Considerar formatos, flujogramas y otros que sean necesarios.
- ✓ Incluir glosario de términos empleados en la Directiva y que por su diversa acepción requieran de una definición para estandarizar su uso y mejor entendimiento y aplicación de las normas.



ANEXO N° 1

FORMATO DE ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS

DENOMINACION (1)
DIRECTIVA (2)..... N° (3).....
FORMULADA por (4)..... Fecha(5).....
.....

- I OBJETIVO (6)
- II FINALIDAD (7)
- III BASE LEGAL (8)
- IV ALCANCE (9)
- V RESPONSABILIDAD (10)
- VI NORMAS (11)
- VII PROCESO (12)
- VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (13)
- XIV DEFINICIONES (14)
- XV ANEXOS (15)

Firma de la Autoridad que aprueba (14)

Anexos (15)

Instrucciones para el llenado

Denominación (1) : nombre de la Directiva

Directiva (2) : indicar si la directiva es general o de órgano

Número (3) : para las directivas generales y las directivas de órganos, consignar el número correlativo que corresponda, seguido del año en que se aprueba y las siglas de la Secretaría

General y de los órganos que formulan las directivas

Ejemplo: D. G N° 001.2006-SG/OGA

Formulado por : (4) Consignar el nombre de los Órganos que originan la Directiva

Fecha : (5) indicar la fecha de aprobación de la Directiva

Objetivo (6) y los siguientes rubros (7,8,9,10, 11,12, 13,14, 15) tal como se señala en lo que corresponde a la estructura.

ANEXO N° 2

GLOSARIO DE TERMINOS EMPLEADOS EN LA PRESENTE DIRECTIVA

EFICIENCIA: analiza rendimiento, evalúa volumen de producción y recursos utilizados.

EFICACIA: establecer relación entre lo programado y lo realizado en determinado período.

EFFECTIVIDAD: establece relaciones entre lo relacionado y lo que podría realizarse utilizando totalmente la capacidad instalada. Es decir **EFFECTIVIDAD = EFICIENCIA + EFICACIA.**

ORGANOS: Son unidades de la organización que forman la estructura orgánica de la entidad (D:S 043-2004PCM)

PROCESO: conjunto de etapas, fases, secuenciales y mutuamente relacionadas, que interactúan para lograr objetivos.

PROCEDIMIENTO: es la forma específica para llevar a cabo las fases o etapas de un proceso.

UNIDAD ORGANICA: es la unidad de la organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad. (DS043-2004PCM).