



Resolución Directoral

No. 027-98-PCM-OGA-700

Lima 08 de Junio de 1998

CONSIDERANDO :

Que, por Resolución Directoral N° 011-95- PCM/ OGA de fecha 01 de Junio de 1,995 se aprobó la Directiva No. 007 - 95 PCM/OGA para la "Transcripción de Dispositivos Gubernamentales";

Que, es necesario actualizar y concordar la citada Directiva con las normas legales vigentes que rigen los Sistemas Administrativos en el Sector Público;

De conformidad con el Decreto Supremo No. 041 - 94 PCM Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros;

SE RESUELVE:

Artículo 1° .- Aprobar la Directiva No.007-98 -PCM / OGA para la "Transcripción de Dispositivos Gubernamentales", cuyo texto redactado en ocho (8) numerales y tres (3) anexos, forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2° .- La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Artículo 3° .- Déjese sin efecto a partir de la fecha la Resolución Directoral N° 11-95 PCM/OGA.

Regístrese y Comuníquese.-

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Oficina General de Administración

CARLOS AURELIA CABEZAS
DIRECTOR GENERAL

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
DIRECTIVA No. 007-98-PCM/OGA

TRANSCRIPCIÓN DE DISPOSITIVOS GUBERNAMENTALES

1. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para la transcripción y notificación de los Dispositivos Gubernamentales en la Presidencia del Consejo de Ministros.

2. OBJETIVO

Uniformar, simplificar, controlar y asegurar la eficiencia en la transcripción y notificación de los Dispositivos Gubernamentales emitidos por la Presidencia del Consejo de Ministros.

3.- BASE LEGAL

Decreto Supremo N° 001-68/JC
Normas Generales para identificar Dispositivos Gubernamentales.

Ley No. 25035
Ley de Simplificación Administrativa.

Decreto Supremo N° 070-89-JUS
Reglamento de la Ley de Simplificación Administrativa.

Decreto Supremo N° 02-94 JUS
Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos.

Directiva N° 002-75-INAP
Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.

D-S N° 041-94-PCM
Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros y está referida a Decretos de Urgencia, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones de Secretaría General, Resoluciones de Secretaría Ejecutiva, Resoluciones Directorales, Reglamentos, Directivas internas, y Libros de Registros correspondientes.

5 PROCEDIMIENTOS

5.1. DE SU GENERACIÓN O FORMULACION

Los dispositivos gubernamentales son generados por los Órganos Competentes y su contenido se ajusta a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, serán motivados con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho. Producirán sus efectos desde el día siguiente de su publicación, salvo que el propio dispositivo señale fecha de vigencia.

5.2 DE LA RECEPCIÓN

5.2.1. La Oficina de Asuntos Administrativos a través del Área de Trámite Documentario, recibirá los dispositivos Gubernamentales con la documentación sustentatoria debidamente foliada, acompañados del formato "Distribución de Transcripciones - Notificación" llenado de acuerdo a sus especificaciones y firmado por el encargado del órgano formulador o quien haga sus veces para éste efecto, ver Anexo 1.

5.2.2. Los encargados de los órganos formuladores deberán tener presente que, conforme a Ley la Notificación de los dispositivos, debe practicarse dentro del plazo de diez (10) días a partir de su expedición.

Las transcripciones de resoluciones de modificaciones presupuestarias y demás que se autoricen al amparo de las leyes anuales de Presupuesto y directivas del proceso presupuestario, deben hacerse de conocimiento de los Órganos Ejecutores, dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a la fecha de aprobación, salvo que el propio dispositivo fije plazo distinto expresamente por lo que adoptarán las medidas preventivas que aseguren su oportuna y debida transcripción.

5.3. DEL REGISTRO

5.3.1. En la Secretaría General, Secretaría Ejecutiva y en cada uno de los órganos competentes para emitir dispositivos, se abrirá un Libro de Registro que contendrá el archivo cronológico de los mismos según su jerarquía. La apertura se realizará el primer día útil de cada año.

5.3.2. Los dispositivos gubernamentales serán numerados correlativamente según su jerarquía, a dicha numeración se agregará las siglas y fechas correspondientes.

5.3.3. El orden correlativo anual para los dispositivos gubernamentales según su jerarquía, a partir del 1° de enero de cada año, es el siguiente :

- 001 Decretos de Urgencia
- 001 Decretos Supremos
- 001 Resoluciones Ministeriales

001 Resoluciones de Secretaría General

001 Resoluciones de Secretaría Ejecutiva

001 Resoluciones Directorales (emitidas por la Oficina General de Administración, Oficina de Asuntos Administrativos, y Oficina de Asuntos Financieros).

001 Reglamento Interno.

001 Directiva (en cada Oficina ó unidad orgánica con nivel equivalente).

Los datos que se consignan en el correspondiente Libro de Registro de Dispositivos Gubernamentales son los que se especifican en el Anexo 2.

5.3.4. En el Área de Trámite Documentario, independientemente de los registros documentarios que le competen como Unidad Orgánica de la Presidencia del Consejo de Ministros, se abrirá anualmente un Libro de Registros, de Oficios Transcriptorios que contendrán un archivo numérico correlativo, que empieza el primer día útil de cada año con el número 001. Dichos oficios transcriptorios constituyen la Cédula de Notificación.

5.3.5. En los dispositivos gubernamentales que se transcriban para ser notificados o que se publiquen en el Diario Oficial "El Peruano" debe anotarse el número de Oficio Transcriptorio o en su caso, los sellos de "Publicado" o "Notificado con Copia Autenticada", según los modelos del Anexo 3.

5.4. DE LA TRANSCRIPCIÓN

La Oficina de Asuntos Administrativos, a través del Área de Trámite Documentario, transcribirá los dispositivos gubernamentales que le remite la Secretaría General, Secretaría Ejecutiva, y los órganos competentes, para este efecto se fotocopiará los dispositivos gubernamentales y se remitirá copia autenticada y expedida por el Director de Asuntos Administrativos, o el que haga sus veces, a la entidad correspondiente, persona natural o jurídica.

5.5. DE LA VERIFICACIÓN

Antes de su distribución, en el Área de Trámite Documentario se efectuarán las verificaciones respectivas para comprobar su conformidad.

5.6. DE LA NOTIFICACIÓN

Es la etapa de distribución de la transcripción utilizando el formato "Distribución de Transcripciones - Notificación" -Anexo 1, de los cuales se llevará un archivo Ad-Hoc, en orden a la jerarquía de los dispositivos, su cronología y numeración.

5.6.1. Es privativa de la Secretaría General y de la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia del Consejo de Ministros, la facultad de remitir al Diario Oficial y a cualquier otro diario que considere de mayor circulación los dispositivos que deben ser publicados de acuerdo a Ley. Con arreglo a Ley deben tenerse por bien notificados los interesados si el Dispositivo correspondiente es publicado según el presente numeral.

5.6.2. Los dispositivos en que tengan interés una pluralidad de sujetos, serán notificados en el domicilio legal señalado por estos, caso contrario en su domicilio real.

5.6.3. La notificación defectuosa surtirá efectos legales desde la fecha en que el interesado manifiesta haberla recibido, si no hay prueba en contrario. Así mismo, se tendrá por bien notificado si se presume que el interesado tuvo conocimiento de su contenido.

En caso que se demuestre que la notificación se ha efectuado sin las formalidades y requisitos legales, se ordenará se rehaga dicha notificación subsanando las omisiones en que se hubiese incurrido.

5.6.4. De no hallarse presente el interesado en el momento de entregarse la notificación en el domicilio señalado, podrá entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, la fecha y la relación con el notificado.

5.7. DE LA RETENCIÓN

5.7.1. En el Área de Trámite Documentario de la Oficina de Asuntos Administrativos se mantendrá los archivos de Dispositivos Gubernamentales originales y su correspondiente documentación sustentatoria, así como de los Oficios Transcriptorios, formatos de Distribución-Notificación y Libros de Registro por un período de retención de un (01) año. Vencido dicho período esta documentación es transferida al Archivo Central mediante el procedimiento establecido.

5.7.2. Los dispositivos y su correspondiente documentación sustentadora, los Oficios y los formatos de Distribución-Notificación, se clasificarán y ordenarán jerárquicamente en orden cronológico y numeración ascendente correlativa.

6. RESPONSABILIDAD Y VIGENCIA

6.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva. El Director de Asuntos Administrativos o quien haga sus veces, el responsable del Área de Trámite Documentario, los Jefes de los diferentes órganos y unidades orgánicas formuladoras de Dispositivos Gubernamentales o quienes hagan sus veces, en la parte que les corresponda.

6.2 Las diferentes unidades orgánicas deberán aplicar el procedimiento señalado conforme a lo establecido en la presente norma, a partir de la fecha de su aprobación.

7. DE LOS FORMULARIOS A UTILIZARSE:

Formato de Distribución de Dispositivos Legales

(Anexo N° 1)

Modelo de Libro de Registro de Dispositivos Gubernamentales

(Anexo N° 2)

Modelo de sellos de "Publicado" o "Notificado con Copia Autenticada", que se colocará en los Dispositivos Gubernamentales (Anexo N° 3).

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

DISPOSITIVOS GUBERNAMENTALES.- Son aquellos documentos que se elaboran en los órganos y unidades orgánicas de la institución, que son aprobados por la máxima autoridad institucional o Directoral y tienen carácter de obligatoriedad en su cumplimiento.

TRANSCRIPCIÓN DE DISPOSITIVOS GUBERNAMENTALES Consiste en la acción y efecto de fotocopiar el Dispositivo Gubernamental aprobado e indicado por la máxima autoridad correspondiente.

NOTIFICACIÓN.- Consiste en la acción de distribución del Dispositivo Gubernamental Transcrito a los interesados o mediante Publicación en el diario oficial.

AUTENTICACIÓN.- Es la acción de certificar la legalidad de un documento mediante el funcionario competente o un fedatario.

FOLIAR.- Numerar las hojas de un Libro o cuaderno para mejor control.

Lima, Junio de 1998

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Oficina General de Administración

ANEXO (01)

DISTRIBUCIÓN DE DISPOSITIVOS
LEGALES

NORMA LEGAL	FECHA DE EMISIÓN	ASUNTO	OFICIO TRANSCRIPTORIO	FECHA	CANTIDAD DE EJEMPLARES	DESTINATARIO	SELLO, FECHA, HORA Y FIRMA DE RECEPCION

**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
SECRETARIA GENERAL****ANEXO N° 2**

(ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA COMPETENTE)

REGISTRO DE DISPOSITIVOS GUBERNAMENTALES

N° DE REG.	FECHA	N° DE PAGINAS	N° DE OFICIO TRANSCRIPTIVO	ASUNTO

SEGÚN CORRESPONDA:

DECRETOS DE URGENCIA

DECRETOS SUPREMOS

RESOLUCIONES SUPREMAS

RESOLUCIONES MINISTERIALES

RESOLUCIONES DEL SECRETARIO GENERAL

RESOLUCIONES DE SECRETARIA EJECUTIVA

RESOLUCIONES DIRECTORALES GENERALES

RESOLUCIONES DIRECTORALES, REGLAMENTOS

Y/O DIRECTIVAS INTERNAS.

SELLOS

ANEXO N° 3

PUBLICADO

FECHA

NOTIFICADO CON COPIA AUTENTICADA

OFICIO N° FECHA: