

# Resolución Ministerial

N° 247-2019-PCM

Lima, 28 JUN. 2019

## CONSIDERANDO:

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, de conformidad con lo establecido en el literal b) del numeral 23.1 del artículo 23 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, constituye función general de los Ministerios aprobar las disposiciones normativas que les correspondan;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como 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, mediante Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, disponiendo una nueva estructura orgánica y asignando funciones a los órganos de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM, se aprueba la Directiva N° 001-2015-PCM, "Normas para la formulación, modificación y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros";

Que, el artículo 24 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, dispone que la Oficina General de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de conducir y coordinar los sistemas administrativos de, presupuesto público e inversión pública, así como de planificación a mediano y corto plazo, racionalización, cooperación técnica y asuntos internacionales del sector, de conformidad con la normativa vigente;

Que, a través del Informe N° D000018-2019-PCM-OGPP-MPM, la Oficina General de Planificación y Presupuesto señala que resulta necesario aprobar nuevas disposiciones para la elaboración y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros, a efectos de contar con lineamientos concordantes con el marco legal vigente, que uniformicen la formulación, aprobación y modificación de las directivas por parte los órganos de la Presidencia del Consejo de Ministros, a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en su aplicación;



Con el visado de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-PCM;

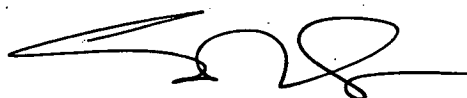
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 001 -2019-PCM "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros", la que en Anexo adjunto forma parte de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial y su Anexo en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros ([www.pcm.gob.pe](http://www.pcm.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**



.....  
**SALVADOR DEL SOLAR LABARTHE**  
Presidente del Consejo de Ministros



# LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

## DIRECTIVA N° 001 -2019-PCM

### 1. OBJETO

Establecer lineamientos que regulen la formulación, aprobación y modificación de las Directivas que se expidan en la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

### 2. ALCANCE

2.1 La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas de la PCM.

2.2 No se encuentran comprendidas dentro de los alcances de la presente Directiva aquellas que regulan la implementación de políticas nacionales y sectoriales, así como los procedimientos especializados de los órganos rectores del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, Sistema Nacional de Informática, del Sistema Nacional de Demarcación Territorial, o de cualquier otro sistema cuya rectoría recaiga en PCM.

### 3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.3. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.4. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5. Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.

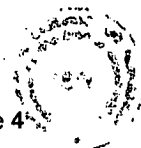
### 4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Los órganos y unidades orgánicas de la PCM son responsables de identificar y proponer las Directivas o las modificatorias de las mismas, de acuerdo a la normatividad vigente o a las necesidades de la entidad.
- 4.2. La Oficina General de Planificación y Presupuesto (OGPP) es la encargada de conducir las acciones de formulación, aprobación y modificación de las Directivas en la PCM.

### 5. DISPOSICIONES GENERALES

#### 5.1. Definición

Las Directivas son documentos que establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, en cumplimiento de determinadas disposiciones legales o por necesidad de la PCM. Sirven para determinar los procedimientos que deben seguirse para la realización de actividades administrativas.



## **5.2. Características de las Directivas**

- 5.2.1. Las Directivas son precisas, sencillas y de fácil comprensión; y siguen la estructura prevista en el **Anexo 1 - Estructura y Contenidos de las Directivas**.
- 5.2.2. Toda Directiva cuenta con un diagrama de flujo que refleja el procedimiento regulado.
- 5.2.3. Ninguna Directiva dispone el requerimiento de información que pueda obtenerse directamente a través de la interoperabilidad o por otros registros de libre acceso a través de internet; así como cualquier información contraria a la normativa de simplificación administrativa.

## **6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1. Formulación de los proyectos de Directivas (Anexo 2 – Diagrama de Flujo)**

- 6.1.1. A iniciativa propia o por recomendación de la OGPP, los órganos o unidades orgánicas de PCM formulan proyectos de Directivas relacionadas con sus competencias, denominándose "Órganos Proponentes".
- 6.1.2. El Órgano Proponente remite a la OGPP el expediente conteniendo el proyecto de Directiva, un informe sustentatorio que justifique la necesidad de su aprobación y el correspondiente proyecto de Resolución de aprobación. En caso de que los Órganos Proponentes sean unidades orgánicas, la remisión del expediente a la OGPP se realiza a través de los órganos de los que dependen y con su visto bueno.
- 6.1.3. La OGPP revisa el expediente y, de ser el caso, lo devuelve entablando las coordinaciones necesarias con el Órgano Proponente a fin de que levante las observaciones que se hayan formulado.
- 6.1.4. Si la OGPP no tiene observaciones o estas han sido subsanadas, emite opinión técnica favorable y deriva el expediente, con el proyecto de Directiva y de Resolución de aprobación debidamente visados, a la Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ).

Tanto la devolución del expediente al Órgano Proponente como la emisión de la opinión favorable de la OGPP, se realizan en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente.

- 6.1.5. La OGAJ revisa el expediente y emite opinión legal. Si la opinión es favorable, visa el proyecto de Resolución de aprobación y remite el expediente a la Secretaría Administrativa o al órgano que corresponda para su consideración y su aprobación de estimarlo pertinente. Si la opinión es desfavorable, la OGAJ devuelve el expediente al Órgano Proponente a fin de que se reinicie el proceso de formulación conforme a los numerales precedentes.

La OGAJ debe emitir su opinión en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente.





## 6.2. Aprobación de las Directivas

- 6.2.1 La Secretaría Administrativa, la Secretaría General o el Despacho Ministerial, de acuerdo a sus competencias, aprueba la Directiva dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción del expediente.
- 6.2.3 La aprobación de las Directivas se efectúa en el plazo previsto en el numeral precedente y mediante Resolución del órgano que corresponda, debiendo verificarse lo siguiente:
- a) Que la normativa a aprobarse, tenga alguna incidencia sobre otras entidades adscritas al sector en cuyo caso se aprueban mediante Resolución Ministerial.
  - b) Que la normativa aplicable a la materia regulada establezca expresamente que se aprueban mediante otro tipo de acto resolutivo.

## 6.3. Publicación, difusión y archivo de las Directivas

- 6.3.1. Tras su aprobación, el órgano que emite el acto resolutivo remite a la Oficina General de Administración (OGA) tres (3) copias fedateadas de la Resolución de aprobación junto con la Directiva para su publicación en el Portal Institucional e Intranet de la PCM.
- 6.3.2. La OGA remite la copia autenticada de la Resolución de aprobación y de la Directiva a la OGPP y al órgano que corresponda para su archivo.
- 6.3.3. El Órgano Proponente y la OGPP contribuyen a la adecuada difusión de las Directivas.
- 6.3.4. La OGPP mantiene un archivo físico (copias autenticadas) y digital de las Directivas aprobadas en la PCM.

## 6.4. Modificación de Directivas

- 6.4.1. Las Directivas se modifican cuando existe un cambio en la normativa de sustento, o cuando resulta conveniente para optimizar el procedimiento regulado.
- 6.4.2. El Órgano Proponente adjunta al expediente un cuadro comparativo entre la Directiva vigente y la propuesta de modificatoria, según el **Anexo 3 - Cuadro Comparativo**.
- 6.4.3. La modificación de las Directivas se realiza según lo establecido en los precedentes numerales 6.1, 6.2 y 6.3.

## 7. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Sobre los aspectos no regulados en la presente Directiva o sujetos a interpretación, la OGPP emite las pautas complementarias necesarias.

## 8. ANEXOS.





Anexo 1: Estructura y Contenidos de las Directivas  
Anexo 2: Diagrama de Flujo  
Anexo 3: Cuadro Comparativo

## ANEXO 1

### ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS

#### 1. Aspectos Generales:

- Las directivas deben ser elaboradas con fuente Arial 11, espaciado 0, interlineado sencillo e impresas a doble cara en hoja bond tamaño A4.
- Cada ítem que forma parte de la directiva será debidamente identificado utilizando numerales.

#### 2. Encabezado:

- **Denominación:** Determina el nombre de la directiva, buscando que refleje concretamente el objeto y fin que se persigan, así como facilitar su identificación; debiendo consignarse en mayúsculas y negrita.
- **Código:** Es la numeración correlativa asignada a cada Directiva por el órgano que la aprueba, consignándose en mayúsculas y negrita, de la siguiente manera:

Ejemplo: **DIRECTIVA N° 001-2019-PCM/SA/OGPP**

1                      2                      3                      4                      5                      6

Donde:

- 1: Consigna "DIRECTIVA".
- 2: Número correlativo.
- 3: Año de emisión.
- 4: Acrónimo de Presidencia del Consejo de Ministros.
- 5: Sigla del Órgano que aprueba la Directiva
- 6: Sigla del Órgano proponente

#### 3. Contenido:

1. **OBJETO:** Indica en forma concreta y precisa lo que se pretende normar con la Directiva.
2. **ALCANCE:** Determina el ámbito de aplicación de la Directiva, precisando los órganos y unidades orgánicas comprendidos.
3. **BASE NORMATIVA:** Consigna las disposiciones normativa vigentes que sustenten la Directiva que se formule o modifique, empezando por las normas de mayor jerarquía y antigüedad, indicando el tipo de dispositivo, número y denominación. Ejemplo: Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
4. **RESPONSABILIDADES:** Señala los órganos y unidades orgánicas que se encuentra/n obligado/s a dar cumplimiento de la Directiva.
5. **DISPOSICIONES GENERALES:** Establecen directrices de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva.
6. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:** Establecen directrices de carácter particular que detallan las acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar con los cuales se pretende obtener un determinado resultado.
7. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:** Establecen directrices que no pueden ubicarse en las disposiciones generales o específicas porque no regulan el objeto de la Directiva, sino que coadyuvan al logro de la finalidad. Su uso es opcional.
8. **ANEXO(S):** Toda directiva que contenga procedimientos debe incluir un diagrama de flujo. Asimismo, también puede incluir información que, por su

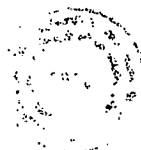


extensión o por su carácter técnico, no puede ubicarse en el texto de la Directiva. El texto de la Directiva hace referencia específica a la información que contiene el anexo, la cual determina el vínculo que existe entre ambos. El anexo lleva un título y se expresa con números arábigos, centrados en letra mayúscula y negrita. Por ejemplo: **Glosario de términos** (definiciones operativas de la Directiva), mapas, infografías, modelos, listados, formatos, formularios, entre otros.

4. 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, Página 2 de 3, etc.

Ejemplo:

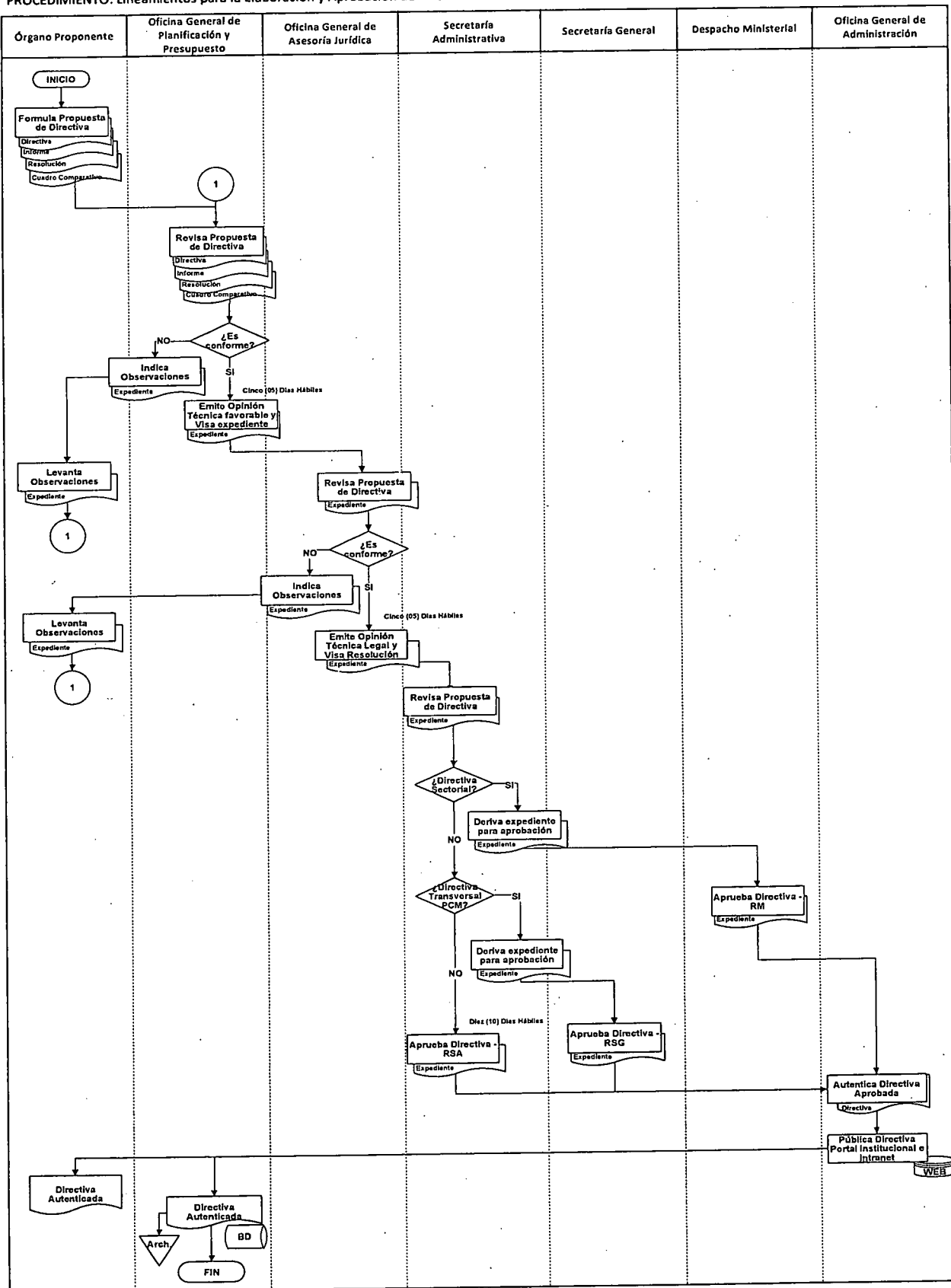
Página 1 de 3





Anexo N° 02: Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO: Lineamientos para la Elaboración y Aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros



### ANEXO 3

#### CUADRO COMPARATIVO ENTRE LA DIRECTIVA VIGENTE Y LA PROPUESTA DE MODIFICATORIA

| DIRECTIVA VIGENTE | PROPUESTA DE MODIFICATORIA | JUSTIFICACIÓN<br>TÉCNICA O<br>LEGAL |
|-------------------|----------------------------|-------------------------------------|
|                   |                            |                                     |

