



Resolución Directoral Ejecutiva

N° 002-2020-PCM/PEB

Lima, 03 FEB. 2020

VISTO:

El Informe N° D000002-2020-PCM-PEB-KPC de la especialista legal del Proyecto Especial del Bicentenario de la Independencia del Perú y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declaró al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, cuyo objetivo general es orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar ciudadano y el desarrollo del país;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2018-MC se creó el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, adscrito al Ministerio de Cultura, con el objeto de formular la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú y, para ejecutar, articular y dar seguimiento a las acciones requeridas para dicha conmemoración;

Que, con Decreto Supremo N° 091-2019-PCM, se aprobó el cambio de dependencia del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú del Ministerio de Cultura a la Presidencia del Consejo de Ministros, modificando sus funciones;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 011-2020-PCM se formalizó la creación de la Unidad Ejecutora N° 019 "Bicentenario de la Independencia del Perú" en el Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros y se designó como responsable a el/la Director/a Ejecutivo/a del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú;

Que, asimismo, mediante Resolución Ministerial N° 018-2020-PCM se aprobó el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú que contiene la estructura funcional del Proyecto Especial;



Que, en virtud del artículo 8 del referido Manual de Operaciones, la Dirección Ejecutiva es responsable de la dirección, gestión y administración del Proyecto Especial, teniendo entre sus funciones la de aprobar los documentos normativos, así como los instrumentos de gestión necesarios para el funcionamiento y operación del Proyecto Especial;

Que, mediante Informe N° D000002-2020-PCM-PEB-KPC de la especialista legal encargada de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto en mérito del Memorando N° D000087-2020-PCM-PEB, propone la aprobación de un documento de gestión que permita adoptar un proceso uniforme para la elaboración y aprobación de directivas que emitan las unidades funcionales del Proyecto Especial, de manera que contribuya al logro de los objetivos del mismo; documento que además se encuentra dentro del marco legal vigente;

Que, en atención a las consideraciones señaladas, resulta necesario emitir el acto administrativo correspondiente que regule el procedimiento para la elaboración y aprobación de las Directivas en el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú;

De conformidad con lo previsto en la Resolución Ministerial N° 018-2020-PCM que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú;

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 001-2020-PCM/PEB denominada "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas para el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral y su Anexo, en el Portal Institucional del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú (www.bicentenariodelperu.pe).

Regístrese y comuníquese

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú

Gabriela Andrea Perona Zevallos
Directora Ejecutiva

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS PARA EL PROYECTO ESPECIAL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DEL PERÚ

DIRECTIVA N° 001-2020-PCM/PEB

I. OBJETO

La presente directiva tiene por objeto establecer los lineamientos para formular, aprobar y modificar las Directivas que se expidan en el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, en adelante el Proyecto Especial.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva se aplican y son de obligatorio cumplimiento para todas las unidades funcionales del Proyecto Especial.

III. BASE NORMATIVA

- 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 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Decreto Supremo N° 004-2018-MC, que crea el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú.
- 3.5 Decreto Supremo N° 009-2018-MC, que aprueba la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú.
- 3.6 Decreto Supremo N° 091-2019-PCM, que aprueba el cambio de dependencia del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú del Ministerio de Cultura a la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.7 Resolución Ministerial N° 018-2020-PCM, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú.

IV. RESPONSABILIDAD

- 4.1 Las unidades funcionales del Proyecto Especial son responsables de identificar y proponer las Directivas o sus modificatorias, de acuerdo a la normatividad vigente o a las necesidades del Proyecto Especial.
- 4.2 La Unidad de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, coordinará y brindará asistencia técnica en cuanto a la formulación, aprobación y modificación de las Directivas del Proyecto Especial.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

Las Directivas son documentos que establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, en cumplimiento de determinadas disposiciones legales o

por necesidad del Proyecto Especial. Se utilizan para determinar los procedimientos que deben seguirse para realizar las actividades administrativas.

5.2 Características

- 5.2.1. Las Directivas son objetivas y de fácil comprensión, siguen la estructura prevista en el Anexo N° 1.
- 5.2.2. Toda Directiva debe contribuir al logro del objetivo o resultado esperado.
- 5.2.3. Toda Directiva tiene un procedimiento para su tramitación.
- 5.2.4. Ninguna Directiva debe contravenir la normativa vigente ni disponer 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.
- 5.2.5. Toda Directiva debe ser competencia del proponente. No obstante, cuando la propuesta involucre a más de una unidad funcional, se deberá contar con informes técnicos favorables de las unidades involucradas, respecto de la materia de su competencia, pudiendo también presentarse un informe conjunto, que respalde la propuesta.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Formulación de Proyectos de Directivas (Anexo N° 2- Flujograma)

- 6.1.1. A iniciativa propia o por recomendación de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, las unidades funcionales del Proyecto Especial formulan proyectos de Directivas relacionadas con sus competencias, denominándose Unidades Proponentes.
- 6.1.2. La Unidad Proponente remite a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto 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.
- 6.1.3. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto revisa el expediente y, de corresponder, realiza las coordinaciones necesarias con la Unidad Proponente a fin que ésta levante las observaciones que se hayan formulado.
- 6.1.4. Si la Unidad de Planeamiento y Presupuesto no tiene observaciones o éstas han sido levantadas, emite su opinión técnica favorable, derivando el expediente con el proyecto de Directiva y la resolución de aprobación debidamente visados, a la Unidad de Asesoría Jurídica. Tanto la devolución del expediente a la Unidad Proponente como la emisión de la opinión favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto se realizan en el plazo de cuatro (4) días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente.
- 6.1.5. La Unidad de Asesoría Jurídica 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 Dirección, para su consideración. Si la opinión es desfavorable, la Unidad de Asesoría Jurídica devuelve el expediente al Unidad Proponente a fin que se reinicie el proceso de formulación conforme a los numerales precedentes.

La Unidad de Asesoría Jurídica debe emitir su opinión en un plazo de cuatro (4) días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente.

6.2. Aprobación de las Directivas

6.2.1 La Dirección Ejecutiva, de acuerdo a sus competencias, aprueba la Directiva dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción del expediente.

6.3. Publicación, difusión y archivo de las Directivas

6.3.1. Tras su aprobación, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto custodia todo el expediente incluyendo el original de la Directiva y de la resolución que la aprueba. Asimismo, remite a la Unidad de Administración, una copia de ambos documentos, para su publicación en el portal institucional del Proyecto Especial.

6.3.2. La Unidad Proponente y la Unidad de Planeamiento y Presupuesto contribuyen a la adecuada difusión de las Directivas.

6.3.3. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto mantiene un archivo físico y digital de las Directivas aprobadas en el Proyecto Especial.

6.4. Modificación de las 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. La Unidad Proponente adjunta al expediente un cuadro comparativo entre la Directiva vigente y la propuesta de modificatoria según el Anexo N° 3- Cuadro Comparativo.

6.4.3. La modificación de las Directivas se realiza siguiendo el trámite señalado en los numerales N° 6.1, 6.2 y 6.3

VII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL

7.1. Los aspectos no regulados en la presente Directiva o sujetos a interpretación, serán determinados por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, quien emitirá las pautas complementarias necesarias.

7.2. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto se encargará de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva en coordinación con las unidades proponentes.

VIII. ANEXOS

Anexo N° 1 - Estructura de Directiva.

Anexo N° 2 - Flujograma.

Anexo N° 3 - Cuadro comparativo.

ANEXO N° 1 ESTRUCTURA DE LAS DIRECTIVAS

1. Aspectos Generales:

- Las directivas deben ser elaboradas con fuente Arial 11, espaciado o interlineado sencillo e impresas á 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- PEB-XXX**

1 _____)
1 2 3 4 5

Donde:

- 1: Consigna "DIRECTIVA".
- 2: Número correlativo.
- 3: Año de emisión.
- 4: Acrónimo de Proyecto Especial Bicentenario.
- 5: Sigla de la Unidad Proponente

3. Contenido¹:

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 las unidades funcionales comprendidas.
3. **BASE. NORMATIVA:** Consigna las disposiciones normativas 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 las unidades funcionales que se encuentran obligadas 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.

¹ Estructura mínima.

6. **DISPOSICIONES ESPECIFICAS:** 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.

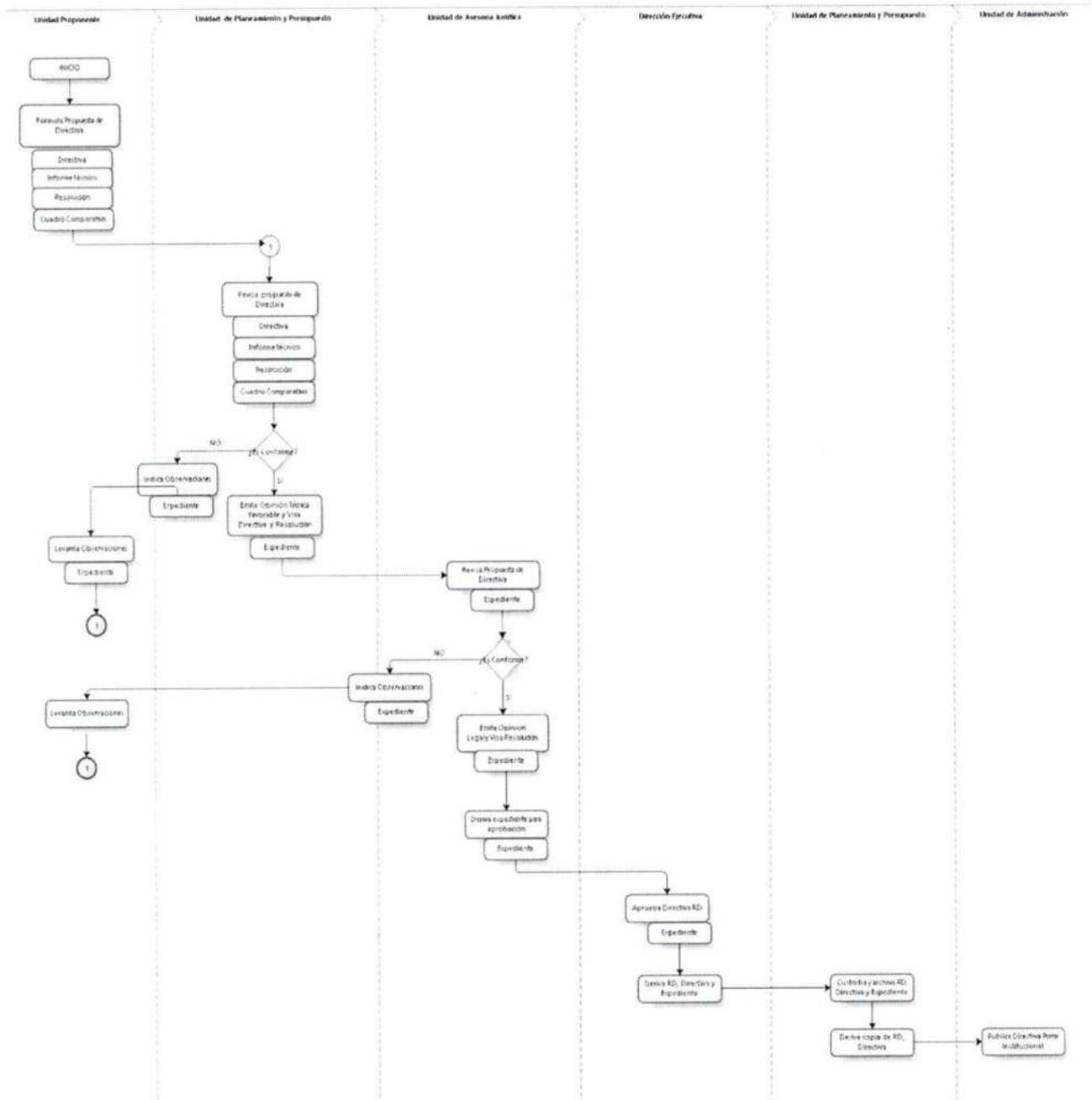
4. Numeración de páginas:

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:

1 de 3

ANEXO N° 2 FLUJOGRAMA



ANEXO N° 3
CUADRO COMPARATIVO

Directiva vigente	Propuesta modificatoria	Justificación técnica de la modificación

A