



# Resolución Directoral

N° 037 -2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR

Lima, 13 FEB. 2020

## VISTOS:

El Memorándum N° 090-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR/DE de la Dirección Ejecutiva, el Memorándum N° 025-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP y el Informe N° 003-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP/APM de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe Legal N° 090-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UAL e Informe Legal N° 015-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UAL/MMG de la Unidad de Asesoría Legal;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 1° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se dispone que el Estado Peruano se encuentra 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, el numeral 73.3 del artículo 73° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, prevé que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, a través del Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA, se creó el Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR bajo el ámbito del Viceministerio de Construcción y Saneamiento del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con el objeto de mejorar la calidad, ampliar la cobertura y promover el uso sostenible de los servicios de agua y saneamiento en las poblaciones rurales del país, optimizando su calidad de vida al influir en la mejora de la salud y la nutrición de dichas poblaciones;

Que, con el Memorándum N° 090-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR/DE se está proponiendo la Directiva denominada "Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en el Programa Nacional de Saneamiento Rural", la misma que cuenta con la revisión y conformidad de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto recaída en el Memorándum N° 025-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP e Informe N° 003-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP/APM;

Que, la Unidad de Asesoría Legal ha considerado en su pronunciamiento legal de vistos, que es procedente y legalmente viable la aprobación de la directiva propuesta con el Memorándum N° 090-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR/DE; por lo que corresponde derogar la Directiva N° 009-2014-VIVIENDA/VMCS/PNSR aprobada por la Resolución Directoral N° 212-2014/VIVIENDA/VMCS/PNSR;



Que, conforme al Manual de Operaciones del PNSR aprobado por Resolución Ministerial N° 013-2017-VIVIENDA, modificado por Resolución Ministerial N° 235-2017-VIVIENDA, la Dirección Ejecutiva es la máxima instancia de decisión del Programa, responsable de su dirección y administración general, y dentro de las funciones previstas en el referido Manual, le corresponde ejercer la conducción, dirección y representación del Programa, aprobar las normas internas que éste requiera destinadas a organizar, administrar o ejecutar las actividades y/o proyectos, y emitir las resoluciones directorales en asuntos de su competencia;

Con el visto de las Jefaturas de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Asesoría Legal, y del Coordinador de Área del Área de Planeamiento y Modernización; y, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA por el cual se crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural, la Resolución Ministerial N° 013-2017-VIVIENDA por la cual se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural, modificado por la Resolución Ministerial N° 235-2017-VIVIENDA;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Derogar la Resolución Directoral N° 212-2014/VIVIENDA/VMCS/PNSR, que aprobó la Directiva N° 009-2014-VIVIENDA/VMCS/PNSR "Elaboración de Directivas en el Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR".

**Artículo 2°.-** Aprobar la Directiva N° 002-2020-VIVIENDA/VMCS/PNSR "Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en el Programa Nacional de Saneamiento Rural", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 3°.-** Disponer que la Unidad de Administración publique la Directiva aprobada en el artículo anterior y la presente resolución en el portal institucional del Programa Nacional de Saneamiento Rural ([www.pnsr.gob.pe](http://www.pnsr.gob.pe)).

**Artículo 4°.-** Notificar la presente resolución a las unidades y programas del PNSR, para los fines correspondientes.

**Regístrese y comuníquese.**

  
HUGO ENRIQUE SALAZAR NEIRA  
Director Ejecutivo  
PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL  
Viceministerio de Construcción y Saneamiento  
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

## DIRECTIVA N° 002 -2020-VIVIENDA/VMCS/PNSR

### ELABORACION, APROBACION Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

Formulada por: Área de Planeamiento y Modernización de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto – PNSR

#### I. OBJETIVO

Establecer lineamientos, normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y modificación de directivas en el Programa Nacional de Saneamiento Rural.

#### II. FINALIDAD

Uniformizar y estandarizar criterios para la elaboración, revisión, aprobación, difusión y sensibilización de directivas en el Programa Nacional de Saneamiento Rural, contribuyendo a la mayor eficiencia y eficacia en la gestión institucional.

#### III. ALCANCE

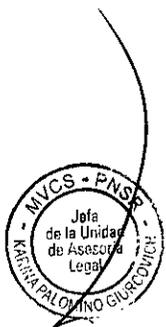
La presente directiva es obligatoria al órgano, unidades orgánicas y programas que forman parte del Programa Nacional de Saneamiento Rural.

#### IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y modificatorias; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, y modificatorias.
- 4.2. Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 4.3. Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA, que crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 4.4. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y modificatorias.
- 4.5. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 4.6. Resolución Ministerial N° 013-2017-VIVIENDA, que aprueba el Manual de Operaciones (MOP), del Programa Nacional de Saneamiento Rural, modificado por la Resolución Ministerial N° 235-2017-VIVIENDA.
- 4.7. Resolución de Secretaría General N° 034-2014-VIVIENDA-SG que aprueba la Directiva General N° 001-2014-VIVIENDA-SG Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

#### V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- 5.1. Para los efectos de la presente directiva se establecen las siguientes siglas:



- **APM:** Área de Planificación y Modernización de la UPP
- **ARH:** Área de Recursos Humanos de la UA
- **AAyCP:** Área de Abastecimiento y Control Patrimonial
- **CT:** Coordinación Técnica
- **DE:** Dirección Ejecutiva
- **MOP:** Manual de Operaciones
- **MVCS:** Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- **PNSR:** Programa Nacional de Saneamiento Rural
- **UA:** Unidad de Administración
- **UAL:** Unidad de Asesoría Legal
- **UPP:** Unidad Planeamiento y Presupuesto

5.2. Para los efectos de la presente directiva se establecen las siguientes definiciones:

- **Área Usuaría:** Es el órgano, unidad orgánica o programa que forma parte del PNSR, que elabora el proyecto de directiva.
- **Directiva:** Es el documento técnico, normativo y administrativo, mediante el cual se establecen lineamientos y se determinan procedimientos o acciones en materias específicas, que deben realizarse en el programa en el marco de su gestión.
- **Expediente:** Conformado por el proyecto de directiva, Informe del Área Usuaría y Memorando de la Unidad Orgánica y/o Programa que forma parte del PNSR. Asimismo, comprende el Informe y memorándum de UPP, informe de Asesoría Legal y su proyecto de Resolución Directoral.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.
- **Órgano:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.
- **Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Las directivas permiten orientar la implementación de políticas y la aplicación de normas generales, son formuladas de acuerdo a las necesidades del órgano, unidades orgánicas y programas que forman parte del PNSR, en concordancia con la normatividad vigente.

6.2. Las características de las directivas deberán ser precisas, y de fácil comprensión; no deberán repetir el texto de las normas de carácter general,



salvo que sea pertinente y cada ítem que forma parte de la directiva será debidamente identificada utilizando numerales.

6.3. Las directivas deberán elaborarse con sujeción a la estructura básica que se detalla en el Anexo N° 01.

6.4. El formato impreso y digital (Word) tiene que tener las siguientes características:

- Papel tamaño estándar: A-4.
- Márgenes: Superior 3.0 cm; inferior 2.0 cm; izquierdo y derecho 3.0 cm.
- Espacio desde el encabezado: 1 cm.
- Tipo de letra Arial 11.
- Los títulos se escribirán en letra mayúscula y en negrita.
- El interlineado será en sencillo.
- En cada hoja se debe considerar como encabezado la numeración y la denominación de la directiva centrado.

6.5. Las directivas serán aprobadas mediante Resolución Directoral previo informe del Área Usuaría, informe de la UPP e informe de la UAL.

6.6. La numeración de las directivas está a cargo de la UAL, la cual se efectuará en orden correlativo dentro del año.

6.7. Toda directiva aprobada, será comunicada a todos los servidores civiles del PNSR y publicada en el portal institucional. Asimismo, se procederá a capacitar a todos los servidores del área usuaria y a un representante de cada unidad orgánica y/o programa que forma parte del PNSR, respecto a los alcances de la directiva aprobada.

6.8. Corresponderá a UPP evaluar la eficacia de este procedimiento bajo el parámetro del siguiente indicador:

INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA
Porcentaje de directivas aprobadas y socializadas a los servidores civiles y a los programas que formen parte del PNSR	$(\text{Número de charlas de sensibilización realizadas por las áreas usuarias} / \text{Número de proyectos de directivas remitidos a la UPP}) \times 100\%$	Trimestral

Trimestralmente, la UPP informará a la Dirección Ejecutiva la necesidad de modernizar los procedimientos del PNSR mediante las respectivas directivas y prestará asistencia técnica a las áreas para la consolidación de las directivas desde el ámbito metodológico.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Elaboración

7.1.1. El área usuaria es la responsable de la elaboración de proyectos de directivas para regular, uniformizar procesos y procedimientos de sus respectivas áreas.



- 7.1.2. El área usuaria debe verificar una vez al año, la actualización de sus directivas y proponer su respectiva modificación.
- 7.1.3. Las casuísticas por las que deberían elaborarse proyectos de directivas son las siguientes:
- a) No contar con directivas en sus procesos.
  - b) Cambio o regulación normativa.
  - c) Cambios o modificaciones en los procesos por causas externas y/o internas.
  - d) Mejoras en sus procesos (plazos, cantidad, indicadores, etc.)
  - e) Intervención o inclusión de otras unidades.
  - f) Por disposición de la Dirección Ejecutiva.
- 7.1.4. El área usuaria debe tomar en cuenta que, al incluir otras unidades, en la elaboración del proyecto de directiva o que estén vinculados o articulados con el objeto de ésta, debe contar con su aceptación antes de enviar para su revisión a la UPP.
- 7.1.5. Por disposición de la Dirección Ejecutiva podrán conformarse grupos de trabajo para formular directivas.
- 7.1.6. El área usuaria remitirá el proyecto de directiva e informe al jefe de su Unidad Orgánica, de corresponder.
- 7.1.7. El Jefe de la Unidad remitirá el expediente a UPP, para su revisión y gestión de aprobación del proyecto de directiva.

## 7.2. Revisión

- 7.2.1. La UPP por intermedio de APM, recibirá el expediente de la Unidad y/o Programa que forma parte del PNSR a efectos de verificar que el proyecto de directiva esté acorde al desarrollo organizacional y/u objetivos del PNSR. De encontrarla conforme, emitirá el informe técnico respectivo y remitirá el expediente a la UAL, dentro de los 3 días hábiles de recibida.
- 7.2.2. La UAL, recibirá el expediente de la UPP y procederá a revisar el aspecto legal del proyecto de directiva y que esté de acuerdo con la normatividad vigente. De encontrarla conforme, remitirá el expediente con el informe legal, el proyecto de resolución y el proyecto de directiva, a la DE, dentro de los 3 días hábiles de recibida.

## 7.3. Aprobación

- 7.3.1. La DE recibirá el expediente de la UAL, dará la conformidad al contenido del proyecto de directiva y la aprobará mediante la suscripción de la Resolución Directoral.
- 7.3.2. La DE informará el acto resolutivo a la CT para su implementación y seguimiento.



#### 7.4. Difusión y Sensibilización

- 7.4.1. El AAyCP, será el responsable de publicar la Directiva y la resolución que la aprueba, en el portal institucional el día hábil siguiente de su aprobación.
- 7.4.2. El ARH, realizará la difusión de la directiva mediante correo institucional a todos los servidores civiles del PNSR el mismo día de su publicación en el portal institucional.
- 7.4.3. La CT, mediante correo institucional solicitará al Área Usuaria la realización de la capacitación para todos los servidores de su área y de un representante de cada unidad orgánica y/o programa que forma parte del PNSR.
- 7.4.4. El Área Usuaria remitirá a la CT mediante correo institucional, el registro de asistencia según formato contenido en el Anexo N° 02, correspondiente a la capacitación a que refiere el numeral anterior, que se realizará dentro de los 5 días de publicada la Directiva.

#### VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1. El Área Usuaria es responsable de la elaboración del proyecto de directiva, de su modificación, de ser caso, y su respectiva sensibilización una vez publicada.
- 8.2. La Unidad y/o el Programa que forma parte del PNSR, es responsable de remitir un memorando a la UPP, solicitando la revisión y gestión respectiva para la evaluación y aprobación del proyecto de directiva elaborado por el área usuaria. Así mismo remitirá por correo institucional el archivo Word del proyecto de directiva a la UPP
- 8.3. La UPP es responsable de la revisión, modificación de la estructura del proyecto de directiva y de la remisión de un memorando a la UAL en el que conste adjunto un informe que indique que el proyecto de directiva está acorde al desarrollo organizacional y/u objetivos del PNSR.
- 8.4. La UAL es responsable de la revisión de la normatividad del proyecto de directiva, y de estimarlo conforme elevará un informe legal a la DE adjuntando el proyecto de resolución directoral y el archivo del expediente respectivo.
- 8.5. La DE es responsable de emitir el acto resolutorio de aprobación de la directiva y de comunicar dicho acto a la CT.
- 8.6. EL ARH es responsable de la difusión de la directiva a todos los servidores civiles del PNSR mediante correo institucional
- 8.7. La CT es responsable de solicitar al área usuaria la realización de la sensibilización de la directiva.

#### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal institucional.



- 9.2. Todo órgano, unidad orgánica y/o programa que forma parte del PNSR deberá contar, al inicio del año, con una directiva que regule sus procesos y procedimientos.
- 9.3. Para el registro de la participación de los servidores civiles en la capacitación del personal de las áreas usuarias, se solicitará al ARH el formato contenido en el Anexo N° 02.
- 9.4. La UPP prestará la asistencia técnica correspondiente a las áreas usuarias para la elaboración y desarrollo de los proyectos de directiva.

## ANEXOS

- ANEXO N° 01 Estructura de una Directiva
- ANEXO N° 02 Registro de Asistencia

## FLUJOGRAMA

- A – Flujograma de Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas del PNSR



**ANEXO N° 01  
ESTRUCTURA DE UNA DIRECTIVA**

DIRECTIVA N° -2020-VIVIENDA/VMCS/PNSR  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DIRECTIVA N° -2020-VIVIENDA/VMCS/PNSR  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Formulada por:

I. OBJETIVO

II. FINALIDAD

III. ALCANCE

IV. BASE LEGAL

4.1.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

5.1. Siglas  
5.2. Definiciones

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1.

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1.

**ANEXOS**

- Anexo N° 01 XXXXXXX
- Anexo N° 02 XXXXXXX

**FLUJOGRAMAS**

- A - Flujograma XXXXXX
- B - Flujograma XXXXXX

Página 1 de 1

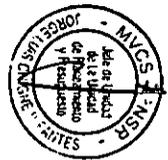


**DIRECTIVA N° -2020-VIVIENDA/VMCS/PNSR**  
**Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en el Programa Nacional de Saneamiento Rural**

**ANEXO N° 02**

**REGISTRO DE ASISTENCIA**

FORMATO N° 01						
 <b>PERÚ</b> Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento		Programa Nacional de Saneamiento Rural				
<b>ASISTENCIA TALLER DE INDUCCIÓN</b>						
Fecha de Inicio				Hora		
Fecha de Término				Nº de sesiones		
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA <small>En caso faltó a sesión indicar (FJ)=Falta Justificada, F= Falta</small>	Hora de Ingreso
1						
2						
3						
Número de asistentes por cada sesión						
Observaciones:						
				Responsable de Tomar Asistencia:	_____ <small>(Apellidos y Nombres Completos)</small>	



ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS DEL PNSR

