



| | | | |
|---|--|--------------|----------------|
|  | UNIDADES ORGANICAS | UO | |
| | LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, APROBACION, SEGUIMIENTO Y MODIFICACION DE DIRECTIVAS EN EL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA | Revisión: 01 | Página 1 de 11 |

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, APROBACION, SEGUIMIENTO Y MODIFICACION DE DIRECTIVAS EN EL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA

DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 006 -2019-MINAGRI-PEBLT-DE

Formulado por: Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento Fecha: 13 MAY 2019

I. OBJETIVO

Dar los lineamientos y procedimientos para la formulación, aprobación y modificación de directivas que expidan las unidades orgánicas del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento que uniformice los criterios para la formulación, aprobación y modificación de directivas de las unidades orgánicas del PEBLT.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- 3.2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.3. Decreto Supremo N° 023-87-MIPRE, que crea el Proyecto Especial Lago Titicaca.
- 3.4. Decreto Supremo N° 008-90-RE, que califica como Binacional al Proyecto Especial Lago Titicaca.
- 3.5. Decreto Supremo N° 030-2009-AG, que aprueba la fusión del Instituto Nacional de Desarrollo –INADE, del que dependía el PELT, al entonces Ministerio de Agricultura, hoy Ministerio de Agricultura y Riego.
- 3.6. Resolución Directoral N°0332-2017-MINAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca.
- 3.7. Resolución Ministerial N° 545-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas".

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva es de alcance y aplicación obligatoria de todas las unidades orgánicas del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

5.1.1. Directiva

Es un documento formulado por las unidades orgánicas del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, para establecer normas técnico -





| | | | |
|---|--|--------------|----------------|
|  | UNIDADES ORGANICAS | UO | |
| | LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, APROBACION, SEGUIMIENTO Y MODIFICACION DE DIRECTIVAS EN EL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA | Revisión: 01 | Página 2 de 11 |

administrativas de carácter operativo y determinar procedimientos o acciones internas que deban realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y en el marco de sus competencias. Las directivas no reemplazan a los dispositivos legales que reglamentan las leyes.

5.1.2. Clasificación de las directivas

Las directivas se clasifican en:

- 5.1.2.1. Directiva Sectorial, es aquella que contiene disposiciones de aplicación en los órganos, unidades orgánicas, programas, proyectos especiales del Ministerio y organismos públicos adscritos.
- 5.1.2.2. Directiva General, es aquella que contiene disposiciones de aplicación a más de un órgano del Ministerio, o de los programas, proyectos especiales u organismos públicos adscritos.
- 5.1.2.3. Directiva Especifica, es aquella que contiene disposiciones de aplicación exclusiva a un sólo órgano del Ministerio o de los proyectos especiales u organismos públicos adscritos.

5.1.3. Diagrama de flujo

Es la representación gráfica de un procedimiento. El diagrama de flujo ofrece una descripción visual de las actividades implicadas en un procedimiento, mostrando la relación secuencial entre ellas, facilitando la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás.

5.1.4. Unidad Orgánica involucrada

Unidad orgánica vinculado con el alcance o procedimiento establecido en el proyecto de directiva que emitirá opinión en el ámbito de sus competencias.

5.1.5. Unidad Orgánica proponente

Es la unidad orgánica que en el ámbito de sus competencias formula o actualiza una directiva

5.1.6. Anteproyecto de directiva

Borrador de directiva en el cual podrán emitirse las observaciones y sugerencias de las unidades orgánicas involucradas.

5.1.7. Proyecto de directiva

Es la propuesta que recibe la Oficina de Asesoría Legal para la opinión correspondiente.

5.2. Características de la directiva

- 5.2.1. La redacción de la directiva deberá realizarse en forma precisa, sencilla y de fácil comprensión, deberán ser elaboradas con letra arial 11, e interlineado sencillo.
- 5.2.2. Cada ítem que forma parte de la Directiva será debidamente identificado utilizando numerales.
- 5.2.3. Numeración y codificación
 - 5.2.3.1. La Dirección Ejecutiva asignará la numeración y codificación de las Directivas que se emitan.
 - 5.2.3.2. La identificación de la directiva se realiza a través de una codificación con tres dígitos seguido del año en curso, las siglas de

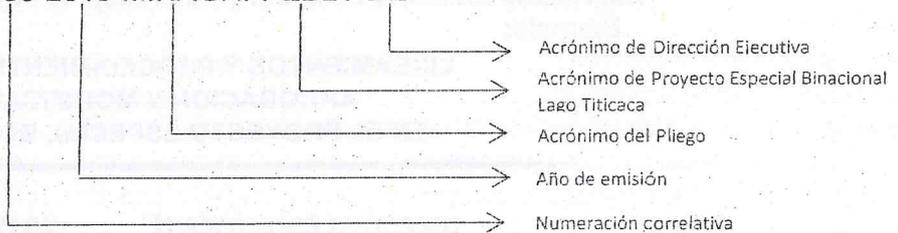




| | | | |
|--|--|--------------|----------------|
| | UNIDADES ORGANICAS | UO | |
| | LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, APROBACION, SEGUIMIENTO Y MODIFICACION DE DIRECTIVAS EN EL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA | Revisión: 01 | Página 3 de 11 |

MINAGRI, el acrónimo del PEBLT y del acrónimo de Dirección Ejecutiva
Ejemplo

Directiva N° 035-2019-MINAGRI-PEBLT-DE



5.2.3.3. En el caso de modificaciones de directivas, se cambiará completamente la numeración de la Directiva vigente, de acuerdo al correlativo numérico que aprueba la actualización correspondiente al año en curso, quedando derogada la numeración y codificación de la Directiva anterior.

Ejemplo:

Directiva N° 010-2019-MINAGRI-PEBLT-DE, deroga la Directiva N° 012-2014-MINAGRI-PEBLT-DE

5.2.3.4. Ítems que numeren la directiva

Los ítems que numeran la directiva deben ser identificados en números romanos, numerales y literales, respetando el siguiente orden para su identificación:

- I.
- 1.3.
- 1.3.1.
- 1.3.1.1.
- a)

5.2.4. Encabezado, comprende el membrete oficial de la Entidad



5.2.5. Formato de la Directiva, comprende el logo institucional, el nombre de la unidad orgánica usuaria, la sigla o acrónimo de la unidad orgánica usuaria, el nombre de la Directiva, el número de versión de la directiva, y la numeración correlativa de las páginas, Ejem. 3 de 11

| | | | |
|--|---|--------------|----------------|
| | OFICINA DE ADMINISTRACION | OA | |
| | LINEAMIENTOS DE ATENCION CIUDADANA DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL | Revisión: 01 | Página 3 de 11 |



| | | | |
|---|--|--------------|----------------|
|  | UNIDADES ORGANICAS | UO | |
| | LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, APROBACION, SEGUIMIENTO Y MODIFICACION DE DIRECTIVAS EN EL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA | Revisión: 01 | Página 4 de 11 |

5.3. Denominación de la directiva

La denominación de la directiva deberá estar en MAYUSCULAS y en **negrita**, expresada en forma concreta y que refleje el objeto que se persigue.

Ejemplo:

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA

DIRECTIVA ESPECÍFICA Nº -2019-MINAGRI-PEBLT-DE

Formulado por: Nombre de la unidad orgánica Fecha:

5.4. De la modificación o Actualización de las directivas

5.4.1. Las Directivas aprobadas deben ser revisadas cada dos (02) años por el Director de la unidad orgánica proponente o servidor público responsable materia de su competencia, con el fin de verificar su vigencia o la pertinencia de su aplicación; sin perjuicio de ello, el órgano proponente podrá sustentar modificaciones con menor periodicidad cuando así lo considere pertinente.

5.4.2. La modificación de Directivas procede cuando:

5.4.2.1. Cuando se modifique total o parcialmente el marco normativo que la sustenta o el Manual de Operaciones vigente, y afecte de manera similar los procedimientos establecidos o la eficacia y eficiencia en la operatividad de lo normado. En ambos caso deberá elaborarse una nueva Directiva.

5.4.2.2. En caso se requiera suprimir o eliminar artículos de una Directiva vigente, previa sustentación de la unidad organica proponente y con informe favorable de la Oficina de Asesoría Legal.

5.4.2.3. Se requiera precisar, ampliar, aclarar, incorporar alcances adicionales a una Directiva vigente.

5.4.2.4. En caso de mejora de procesos.

5.4.3. La modificación o actualización de directivas, debe incluir la formulación de un informe técnico de la unidad orgánica proponente, el cual debe sustentar la necesidad e importancia de actualización y un análisis comparativo de los cambios entre la directiva vigente y el proyecto de modificación de directiva, según el esquema del anexo 1.

5.4.4. La modificación de directivas vigentes seguirá el mismo procedimiento que el establecido para la formulación, revisión y aprobación descrito en la presente directiva.

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1. Formulación

6.1.1. Las unidades orgánicas del PEBLT elaborarán los proyectos de directiva por iniciativa propia, por disposición superior en relación a la materia de su competencia o por recomendación del Órgano de Control Institucional, en cuyo ámbito se efectuó la recomendación y, un informe que justifique su aprobación.





| | | | |
|---|--|--------------|----------------|
|  | UNIDADES ORGANICAS | UO | |
| | LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, APROBACION, SEGUIMIENTO Y MODIFICACION DE DIRECTIVAS EN EL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA | Revisión: 01 | Página 5 de 11 |

- 6.1.2. Las directivas deben formularse con sujeción a la estructura y contenido del esquema considerado en el anexo 2, que forma parte integrante de la presente directiva.
- 6.1.3. La unidad orgánica proponente previa a la presentación formal del proyecto de directiva coordinará con las unidades orgánicas involucradas vinculados con el objeto de la Directiva, permitiendo recoger las opiniones y sugerencias para su mejor aplicación o cumplimiento.
- 6.1.4. Una vez sistematizado los aportes realizados por las unidades orgánicas involucradas, formulará el proyecto de directiva, acompañado del informe técnico de conformidad, conteniendo la sustentación, la necesidad e importancia, así como la respectiva visación y las derivará a la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento.

6.2. Revisión e Informes

- 6.2.1. La Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento (OPPS), realizará la revisión del proyecto de directiva emitiendo informe técnico referido a la estructura y contenido del esquema de Directiva; luego deriva el proyecto de directiva a la Oficina de Asesoría Legal y unidades orgánicas intervinientes para su revisión y emisión de conformidad. De no estar conforme procederá devolver el proyecto de directiva al órgano proponente para la subsanación correspondiente.
- 6.2.2. La Oficina de Asesoría Legal (OAL) revisará los documentos remitidos y emitirá opinión en el ámbito de sus competencias. Si la opinión es favorable elaborará su informe y la resolución directoral respectiva contando con los vistos respectivos de las unidades orgánicas intervinientes y la elevará a la Dirección Ejecutiva para su aprobación. Si la opinión no es favorable coordinará con la unidad orgánica proponente, a fin de subsanar las observaciones.

6.3. La visación de directivas

Los proyectos de directiva y su resolución para ser aprobados deben contar con los vistos buenos de los Directores de la unidad organica proponente, Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, Oficina de Asesoría Legal y de la unidad orgánica involucrada.

6.4. De la aprobación de las directivas

La aprobación de las directivas se efectuará mediante Resolución Directoral por la Dirección Ejecutiva.

6.5. De la difusión y archivo

- 6.5.1. La Secretaria de Dirección Ejecutiva custodiará y archivará de manera física todas las directivas aprobadas en el Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca
- 6.5.2. La Dirección Ejecutiva dispondrá al servidor civil responsable del Portal Institucional la publicación de la Directiva en el portal de la institución, <http://www.pelt.gob.pe>, en la misma fecha de aprobada la Resolución.





| | | | |
|---|--|--------------|----------------|
|  | UNIDADES ORGANICAS | UO | |
| | LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, APROBACION, SEGUIMIENTO Y MODIFICACION DE DIRECTIVAS EN EL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA | Revisión: 01 | Página 6 de 11 |

6.5.3. Toda directiva aprobada debe ser difundida a todo el personal del régimen 728 del PEBLT, a través del correo institucional para su conocimiento y aplicación. Acción que deberá ser desarrollada por el servidor público que realiza funciones de Informática.

6.5.4. Las unidades organicas de la Entidad, a través de la servidora civil que realiza funciones de secretaria, deberán contar con un archivo permanente de Directivas conteniendo las Directivas formuladas por el PEBLT, debidamente autenticadas.

VII. RESPONSABILIDAD

Todas las unidades orgánicas del PEBLT son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

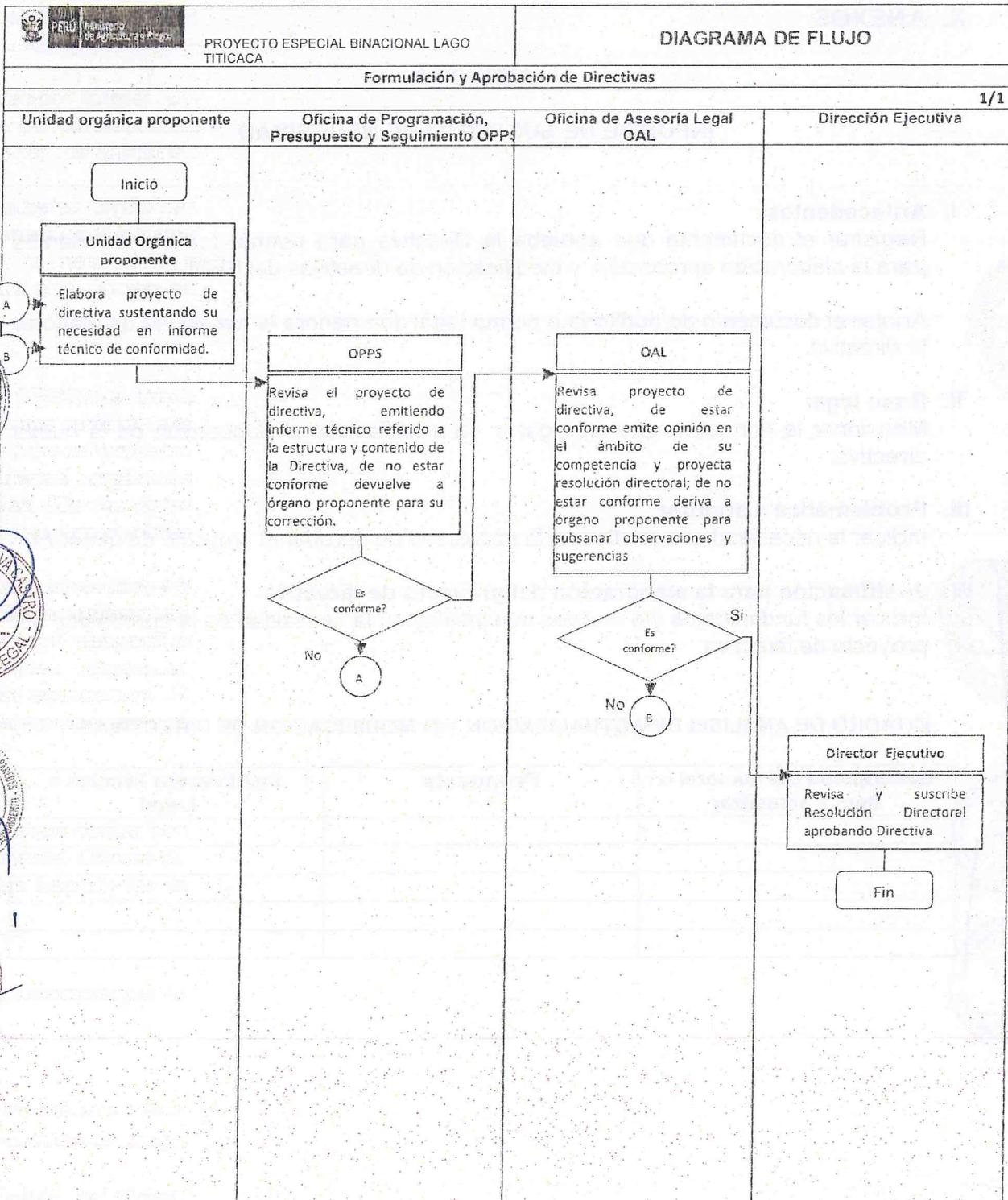
- 8.1. Cada unidad orgánica deberá identificar sus necesidades, a fin de proponer directivas que permitan mejorar la administración interna, procurando un eficiente uso de los recursos, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- 8.2. Los Directores de las unidades orgánicas del PEBLT beneficiarios de la Directiva, deberán considerar medidas de actuación que aseguren el cumplimiento de la normativa de su personal.
- 8.3. Las propuestas de directivas que a la fecha de aprobación de la presente Directiva, se encuentren en proceso de formulación, deberán adecuarse a los procedimientos aquí normados.

IX. FLUJOGRAMA





| | | | |
|--|--|--------------|----------------|
| | UNIDADES ORGANICAS | UO | |
| | LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, APROBACION, SEGUIMIENTO Y MODIFICACION DE DIRECTIVAS EN EL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA | Revisión: 01 | Página 7 de 11 |





| | | | |
|---|--|--------------|----------------|
|  | UNIDADES ORGANICAS | UO | |
| | LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, APROBACION, SEGUIMIENTO Y MODIFICACION DE DIRECTIVAS EN EL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA | Revisión: 01 | Página 8 de 11 |

X. ANEXOS

ANEXO 01

INFORME DE SUSTENTO DE NECESIDAD

I. Antecedentes

Registrar el documento que aprueba la Directiva para normar los procedimientos para la elaboración aprobación, y modificación de directivas del PEBLT.

Anotar el documento de auditoria o norma legal que genera la necesidad de elaborar la directiva.

II. Base legal

Mencionar la normativa que da lugar a la modificación o elaboración de la nueva directiva.

III. Problemática a abordar

Indicar la necesidad que conlleva a la necesidad de aprobar el proyecto de directiva.

IV. Justificación para la elaboración del proyecto de directiva

Indicar los fundamentos y/o motivos que justifiquen la necesidad de la aprobación del proyecto de directiva.

CUADRO DE ANALISIS DE ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DE DIRECTIVAS

| Descripción del numeral o ítem a actualizar | Propuesta | Justificación Técnica o Legal |
|---|-----------|-------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |





| | | | |
|---|--|--------------|----------------|
|  | UNIDADES ORGANICAS | UO | |
| | LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, APROBACION, SEGUIMIENTO Y MODIFICACION DE DIRECTIVAS EN EL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA | Revisión: 01 | Página 9 de 11 |

**ANEXO Nº 02
ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA DIRECTIVA**

ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA

DENOMINACIÓN (1)

DIRECTIVA (2)

NUMERO (3)

FORMULADO POR (4)

FECHA (5)

I. OBJETIVO

II. FINALIDAD

III. BASE LEGAL

IV. ALCANCE

V. DISPOSICIONES GENERALES

VI. MECANICA OPERATIVA

VII. RESPONSABILIDAD

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

X. FLUJOGRAMA

XI. ANEXO

Tipo de Letra : Arial

Tamaño de Letra: 11

Numeración correlativa de las páginas. Por ejemplo 6 de 8





| | | | |
|---|--|--------------|-----------------|
|  | UNIDADES ORGANICAS | UO | |
| | LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, APROBACION, SEGUIMIENTO Y MODIFICACION DE DIRECTIVAS EN EL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA | Revisión: 01 | Página 10 de 11 |

CONTENIDO DE LA DIRECTIVA

DENOMINACION DE LA DIRECTIVA (1)

Señala el nombre de la Directiva buscando que refleje concretamente los objetivos y fines que se persigan y que facilite su identifiquen

TIPO DE DIRECTIVA (2)

Indicar si es Directiva Sectorial, General o Especifica

NUMERO (3)

Consignar el número correlativo que corresponda, seguido del año en que se aprueba, las siglas de MINAGRI, siglas de la institución y las siglas de Dirección Ejecutiva. Ejemplo: Directiva Especifica N° 001-2019-MINAGRI-PEBLT-DE.

FORMULADA POR (4)

Consignar el nombre de la unidad orgánica que formula u origina la Directiva.

FECHA (5)

Consignar la fecha de aprobación de la Directiva

OBJETIVO (6)

Indicar en forma concreta y precisa lo que pretende alcanzar con las disposiciones de la Directiva.

FINALIDAD (7)

Describir en forma concreta y precisa los fines que pretende lograr con el cumplimiento del objetivo

BASE LEGAL (8)

Considerar todas las disposiciones legales o administrativas que sustenten la Directiva que se formule, empezando por las normas de mayor jerarquía, indicando el tipo de dispositivo (Ley, Decreto Supremo), número y denominación. De ser necesario se colocarán los artículos e incisos. Ejemplo: Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

ALCANCE (9)

Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la Directiva precisando las unidades orgánicas del PEBLT, según corresponda.

DISPOSICIONES GENERALES (10)

Contiene reglas de carácter genérico y premisas que deben considerarse o cumplirse para alcanzar la finalidad y el objetivo de la Directiva.

Debe enmarcarse en las normas de carácter general contenidos en la base legal sustentatoria.

No debe considerar aspectos de otros rubros de la estructura de la Directiva.



| | | | |
|---|--|--------------|-----------------|
|  | UNIDADES ORGANICAS | UO | |
| | LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, APROBACION, SEGUIMIENTO Y MODIFICACION DE DIRECTIVAS EN EL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA | Revisión: 01 | Página 11 de 11 |

MECANICA OPERATIVA (11)

Describe en forma secuencial el procedimiento a seguir para el desarrollo de las acciones normadas, indicando quienes deben ejecutarlas, cómo y con qué medios se cuenta para ello, relativos al tema o asunto que es materia de la Directiva.

RESPONSABILIDAD (12)

Considerar a los Directores de las unidades orgánicas como responsables del cumplimiento de la Directiva.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (13)

Contiene las disposiciones que no habiéndose considerado en Disposiciones Generales contribuyen al logro de los objetivos y finalidad de la Directiva. También se utiliza para dejar sin efecto directivas o disposiciones que se están actualizando.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS (14)

Establece las disposiciones de carácter temporal, las mismas que una vez producidos sus efectos dejarán de ser vigentes, pudiéndose utilizar para establecer disposiciones que faciliten la transición de la Directiva que se deroga, a la nueva Directiva.

FLUJOGRAMA (15)

Se establece el flujograma correspondiente que permita interpretar fácilmente la mecánica operativa normada en la Directiva.

ANEXO (16)

De ser necesario se consideraran los formularios a ser utilizados y las instrucciones sobre su uso.



cut: 1352-2019