



Resolución Directoral

N.º **0037** -2023-MTC/21

Lima, **13 FEB. 2023**

VISTOS:

El Memorando N° 023-2023-MTC/21.OPP y el Informe N° 016-2023-MTC/21.OPP, ambos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 029-2006-MTC se dispuso la fusión por absorción del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental-Provías Departamental y el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Rural-Provías Rural, correspondiéndole a este último la calidad de entidad incorporante, resultando de dicha fusión la Unidad Ejecutora denominada Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado-Provías Descentralizado;

Que, el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado-Provías Descentralizado, aprobado por la Resolución Ministerial N° 897-2021-MTC/01.02, de fecha de publicación 18 de setiembre de 2021, establece que Provías Descentralizado es un programa con autonomía técnica, administrativa y financiera, que tiene a su cargo actividades de preparación, gestión, administración, y de ser el caso la ejecución de proyectos y programas de inversión para el incremento de la dotación de infraestructura y la mejora de la transitabilidad de la infraestructura de transporte departamental y vecinal o rural, así como el fortalecimiento de capacidades institucionales para la gestión descentralizada del transporte departamental y vecinal o rural; dependiendo del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

Que, mediante Decreto Supremo N° 098-2021-PCM, de fecha 15 de mayo de 2021, se establece que el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado-Provías Descentralizado, pasa a calificarse como un Programa, estableciendo en su disposición complementaria final que la calificación como programas, no afecta a sus funciones, continuidad de sus actividades, identidad organizacional, denominación, ni las obligaciones o derechos que tuvieron. Asimismo, dispone que todas aquellas normas y documentos en los que se haga referencia a su naturaleza organizacional como proyectos especiales debe ser entendida, desde la fecha de vigencia del presente Decreto Supremo, como programas del Poder Ejecutivo, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias;

Que, mediante el Memorando N° 183-2022-MTC/21.ST, de fecha 05 de diciembre de 2022, la Secretaría Técnica comunica la entrada en vigencia de la obligatoriedad de la aplicación del Análisis de Impacto Regulatoria Ex Ante (AIR Ex Ante) en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en el que señala entre otros puntos que, "la Entidad sólo podrá establecer obligaciones o procedimientos internos exigibles únicamente al personal o unidades orgánicas de la Entidad.";



Que, mediante la Resolución Ministerial N.° 1220-2022-MTC/01, de fecha 06 de diciembre de 2022, se aprueba la Directiva General N.° 004-2022-MTC/09, "Procedimiento para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus Programas y Proyectos", en adelante la Directiva General;

Que, mediante Memorando Múltiple N° 109-2022-MTC/21.OPP, de fecha 18 de diciembre de 2022, y reiterado mediante Memorando Múltiple N° 005-2023-MTC/21.OPP, de fecha 06 de enero de 2023, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto presentó el proyecto de Directiva denominada "Lineamientos para la formulación, aprobación, actualización y/o modificación de los Documentos de Gestión-Directivas-Instructivos en el Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado-Provias Descentralizado", en adelante el Proyecto de Directiva, solicitando a las unidades de organización sus aportes o sugerencias o la validación respecto a su contenido;

Que, mediante los Memorandos N.° 589-2022-MTC/21.ST, N.° 2023-2022-MTC/21.GMS, N.° 04585-2022-MTC/21.GO, N.° 003-2023-MTC/21.OTI, N.° 006-2023-MTC/21.GFGVD, N.° 119-2023-MTC/21.GIE, N.° 73-2023-MTC/21.ORH, N.° 017-2023-MTC/21.OA y N.° 110-2023-MTC/21.GE las unidades orgánicas emiten su conformidad y aportes al Proyecto de Directiva señalado;

Que, mediante el Informe N.° 016-2023-MTC/21.OPP la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable sobre el Proyecto de Directiva, solicitando su aprobación;

Que, mediante el Memorando N.° 023-2023-MTC/21.OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto subsana observaciones al Proyecto de Directiva;

Que, de acuerdo al numeral 6.1.13 de la Directiva General se señala que "Los Programas y Proyectos Especiales, considerando su estructura organizacional, regulan el procedimiento de aprobación de los proyectos de directiva teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en la Presente Directiva General". Asimismo, el último párrafo del numeral 5.1.1 señala que en el caso de los Programas y Proyectos Especiales las directivas son aprobadas por Resolución de Dirección Ejecutiva. Adicionalmente, en el numeral 6.2.1 se indica que las directivas son publicadas en el Portal Institucional e Intranet del MTC así como en el Portal Institucional e Intranet del correspondiente Programa o Proyecto Especial y difundido vía correo institucional masivo a todo el personal;

Que, de acuerdo a lo informado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto correspondería la aprobación del Proyecto de Directiva: "Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Documentos de Gestión-Directivas-Instructivos en el Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado-Provias Descentralizado." Por cuanto cumple con las disposiciones en materia de modernización de la Gestión Pública.¹

Que, mediante el Informe N.° 054-2023-MTC/21.OAJ se señala que la propuesta de Proyecto de Directiva se encontraría conforme a los lineamientos establecidos por la Directiva General del MTC, en su contenido y redacción; asimismo, no sobrepasaría las funciones que, como proyecto, tiene Provías Descentralizado y precisado por la Secretaría Técnica mediante el Memorando N° 183-2022-MTC/21.ST, concluyendo que su aprobación es potestad del Director Ejecutivo de Provías Descentralizado mediante la resolución respectiva;

Con el visto bueno de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, cada una en el extremo de su competencia; y

¹ "INFORME N.° 016-2023-MTC/21.OPP

(...)

3.9 Por consiguiente, el proyecto de Directiva "Lineamientos para la formulación, aprobación, actualización y/o modificación de los Documentos de Gestión - Directivas - Instructivos en el Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - Provías Descentralizado", en materia de modernización, cumple técnicamente con lo siguiente:

a) Establece un lineamiento que regula un procedimiento interno de simple aplicación, redactado en forma precisa, sencilla, de fácil comprensión, coherente y hace uso del lenguaje inclusivo.

b) Incluye las disposiciones establecidas en la Directiva N° 004-2022-MTC/09 "Procedimiento para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus Programas y Proyectos Especiales, en su contenido.

c) Precisa el alcance de las Directivas del Programa concordante con lo establecido en el Memorando N° 183-2022-MTC/21.ST.

(...)"



Resolución Directoral

N.° **0037** -2023-MTC/21

Lima, **13 FEB. 2023**

De conformidad con lo dispuesto en uso de la atribución conferida por el artículo 7 y el literal n) del artículo 8 del Manual de Operaciones de Provías Descentralizado, aprobado por la Resolución Ministerial N° 897-2021-MTC/01.02;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la Directiva N.° 001-2023-MTC/21, "Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Documentos de Gestión-Directivas-Instructivos en el Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado-Provías Descentralizado", la que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.



Artículo 2. Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en su condición de responsable del Sistema de Modernización de la Gestión Pública en la Entidad se encargue de la custodia de los Documentos de Gestión, Directivas, Instructivos originales, asimismo, se encargue de su difusión al personal de Provías Descentralizado.



Artículo 3. Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información cumpla con publicar los Documentos de Gestión, Directivas, Instructivos y las resoluciones que los aprueben en el Portal Institucional e Intranet de Provías Descentralizado, conforme al Manual de Operaciones de Provías Descentralizado. Una vez realizado esto deberá comunicar a la Oficina de Asesoría Jurídica el enlace web en el que estos se encuentran, con la finalidad de que sean indexados en el Compendio Normativo.

Artículo 4. Notificar la presente Resolución Directoral a las unidades orgánicas de Provías Descentralizado, para su conocimiento y fines pertinentes.



Artículo 5. Ordenar que la Oficina de Tecnologías de la información publique la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional e Intranet de Provías Descentralizado (<https://www.pvd.gob.pe/>). Asimismo, remitir al Ministerio de Transportes y Comunicaciones a fin de que sea publicada en su Portal Institucional e Intranet (<https://www.gob.pe/mtc>).

Regístrese y comuníquese.


.....
Mag. Ing. ALEXIS CARRANZA KAUXS
Director Ejecutivo
PROVIAS DESCENTRALIZADO

DIRECTIVA N° 01-2023-MTC/21

**LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O
MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN - DIRECTIVAS –
INSTRUCTIVOS EN EL PROGRAMA DENOMINADO PROYECTO ESPECIAL DE
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO – PROVIAS
DESCENTRALIZADO**

LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN - DIRECTIVAS – INSTRUCTIVOS EN EL PROGRAMA DENOMINADO PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO – PROVIAS DESCENTRALIZADO

1. OBJETO

Establecer los lineamientos que regulan el procedimiento interno para la formulación, aprobación, actualización y/o modificación de los documentos de gestión, directivas e instructivos del Programa denominado Programa Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado.

2. FINALIDAD

Contar con una norma interna de Provias Descentralizado, que regule y uniformice los aspectos técnicos y operativos vinculados a los documentos de gestión, directivas, e instructivos.

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de las unidades de organización que conforman Provias Descentralizado.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú de 1993
- 4.2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 4.4. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.6. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y modificatorias.
- 4.7. Decreto Supremo N° 029-2006-MTC, que crea El Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO por fusión de PROVÍAS DEPARTAMENTAL y PROVÍAS RURAL bajo la modalidad de fusión por absorción.
- 4.8. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP, "Principios de actuación para la modernización de la Gestión Pública"
- 4.9. Resolución Directoral N° 0109-2021-EF-53-01, que aprueba la Directiva N° 005-2021-EF/53.01, Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Registro, y Modificación del Presupuesto Analítico de Personal-(PAP) en las Entidades del Sector Público.
- 4.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de



Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".

- 4.11. Resolución Ministerial N° 1220-2022-MTC/01, que aprueba la Directiva N° 004-2022-MTC/09 "Procedimiento para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus Programas y Proyectos Especiales
- 4.12. Resolución Ministerial N° 897-2021-MTC/01.02 – 15 de Setiembre de 2021 que aprueba el Manual de Operaciones del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO, el cual establece su estructura orgánica y las funciones de las unidades de organización.
- 4.13. Resolución Ministerial N° 658-2021-MTC/01, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 4.14. Resolución Directoral N° 168-2021-MTC/21 que aprueba la Directiva Lineamientos para el uso y la difusión del lenguaje inclusivo en Provías Descentralizado.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones.

5.1.1. Actividad: es un conjunto de tareas afines y coordinadas requeridas para lograr un resultado en la Entidad.

5.1.2. Atribución: facultades o potestades sobre una competencia tales como normar, planificar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar o potestad conferida expresamente por Ley a una entidad o a un órgano para tomar decisiones dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.

5.1.3. Competencia: ámbito de actuación material o territorial de la entidad establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal.

5.1.4. Equipo de Trabajo: corresponde a un grupo de servidores bajo la supervisión de uno de ellos para la ejecución de funciones específicas al interior de una unidad de organización. No requiere su formalización en la estructura.

5.1.5. Función: conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus unidades de organización y demás niveles organizacionales, para alcanzar sus objetivos.

5.1.6. Función específica: conjunto de acciones que deben realizar las unidades de organización, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de su gestión.

5.1.7. Función general: conjunto de acciones que debe realizar la entidad conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión. Estas provienen de las normas sustantivas de la entidad.

5.1.8. Función sustantiva: conjunto de acciones que desarrolla la entidad para cumplir con la misión y objetivos institucionales. Estas acciones derivan de las normas sustantivas de cada entidad y se ejercen a través de sus unidades de línea.



5.1.9. Funciones de administración interna: conjunto de acciones relacionadas con actividades afines a planeamiento, presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales, entre otros.

5.1.10. Jerarquía: es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo; también conocida como cadena de mando.

5.1.11. Nivel organizacional: es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos y demás niveles organizacionales, de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

5.1.12. Procedimientos: 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.

5.1.13. Procesos: conjunto de actividades relacionadas entre sí; las cuales transforman elementos de los productos para los clientes internos o externos de la entidad.

5.1.14. Puesto: es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requeridos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición en la Entidad en tanto que el perfil sea el mismo.

5.2. Documentos de gestión

5.2.1. Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

5.2.2. Manual de Operaciones (MOP)

Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza, la estructura funcional de los programas y los proyectos especiales, de las entidades que carecen de personería jurídica, de corresponder, de los órganos académicos u órganos desconcentrados que por la magnitud de sus operaciones o por su naturaleza requieran de alguna organización interna permanente.

El Manual de Operaciones contiene las funciones generales del programa, proyecto especial o del órgano desconcentrado; las funciones específicas de sus unidades, así como sus procesos.

5.2.3. Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura de una entidad en la cual se muestran las distintas unidades de organización y sus relaciones jerárquicas.



5.2.4. Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional)

Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

5.2.5. Presupuesto Analítico de Personal (PAP)

Es el documento de gestión institucional, que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponde a los ingresos de personal que percibe el personal permanente, periódico, excepcional, u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes por ley que corresponda, comprendidos en el presupuesto institucional, de acuerdo al crédito presupuestal aprobado.



5.2.6. Manual de Organización y Funciones (MOF) ¹

Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. A la fecha, las entidades que cuenten con este documento no pueden modificarlo, y las que no cuentan con uno, no pueden formularlo, dado que su norma se dejó sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.



5.2.7. Manual de Perfiles de Puesto (MPP) ²

Es un documento técnico normativo que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad desarrollados a partir del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el informe de dimensionamiento. Determina responsabilidades, funciones o tareas para las unidades orgánicas.

¹ El Manual de Organización y Funciones (MOF) se establece en la Directiva N° 001- 95-INAP/DNR1 aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones – MOF en la Administración Pública", que fue derogada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR-PE, que aprobó la Directiva N° 01-2013-SERVIR/GDSRH, "Formulación del Manual de Perfil de Puestos – MPP" vigente desde el 2 de enero de 2014 hasta el 25 de marzo de 2015, por lo cual no es factible la modificación, elaboración y aplicación del MOF.

² Con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016- SERVIR-PE, se aprobó la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP", que deja sin efecto la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH.

5.2.8. Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) o Manual de Procedimientos (MAPRO).

Es un documento de gestión descriptivo y de sistematización normativa, desarrollado bajo el enfoque basado en procesos. Describe en forma secuencial y lógica, las actividades que conforman los procesos que deben guardar coherencia con los dispositivos legales que establecen las competencias y funciones de PVD

5.3. Directiva

Dispositivo normativo que establece procedimientos internos, técnicos, operativos o acciones que debe realizar la administración dentro del marco de su gestión, en cumplimiento de disposiciones legales en materias vinculadas a sus competencias funcionales.

5.4. Instructivo

Es el documento que describe de manera clara y precisa la manera correcta de realizar determinadas tareas que pueden generar inconvenientes o daños de no realizarse de la manera establecida. Es decir, describen, dictan o estipulan los pasos que se deben seguir para realizar correctamente alguna actividad o trabajo específico correspondientes a un proceso interno de la unidad de organización emisora y detalla las actividades y responsabilidades. Los instructivos mantienen una numeración correlativa proporcionada y controlada por la unidad proponente.



5.5. Principios de la elaboración de documentos de gestión, directivas e instructivos

La elaboración de documentos de gestión, directivas, e instructivos se enmarca en los siguientes principios:



5.5.1. Legalidad: los documentos de gestión, directivas e instructivos no reemplazan lo establecido en las disposiciones legales y de mayor rango; la finalidad del acto de administración interna (técnico, operativo o administrativo) se ajusta al marco normativo vigente y aplicable.

5.5.2. Simplicidad: son redactados en forma sencilla, haciendo uso del presente indicativo, respetando reglas ortográficas, lenguaje inclusivo y debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria.

5.5.3. Uniformidad: establecen actividades similares para procedimientos similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no se conviertan en regla general. Toda diferenciación debe basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.

5.5.4. Eficiencia: hacen prevalecer el acto de administración interno sobre aquellos formalismos cuya realización no determinen aspectos importantes en su decisión final.

5.6. Siglas o acrónimos

PVD: Provias Descentralizado.
MCC: Manual de Clasificador de Cargos
MOP: Manual de Operaciones.
CAP Provisional: Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
PAP: Presupuesto Analítico de Personal.
MOF: Manual de Organización y Funciones.
MPP: Manual de Perfiles de Puestos.
MGPP: Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos.
MAPRO: Manual de Procedimientos.
ORH: Oficina de Recursos Humanos
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
OTI: Oficina de Tecnologías de la Información.
OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

– 6.1. Elaboración o modificación de documentos de gestión.

6.1.1. Manual de Operaciones (MOP), y Organigrama.



Se inicia a propuesta de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, cuando se modifica la estructura orgánica, por el incremento del número de unidades de organización; por modificación parcial, cuando se reasignan o modifican las funciones entre unidades orgánicas, sin que se afecte la estructura orgánica; o cuando se debe a una disminución del número de unidades de organización por nivel organizacional.



Tales se enmarcan en disposiciones de la Alta Dirección, normas técnicas aplicables vigentes, políticas de modernización y organización de estructura de las entidades de la administración pública.

Requiere informe sustentatorio de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), e informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) que, de encontrarlo conforme, adjunta el proyecto de Resolución Ministerial y Exposición de Motivos.

Es canalizada por la Dirección Ejecutiva al Despacho Viceministerial de Transportes, para gestionar su aprobación.

6.1.1.1 Aprobación y publicación

El MOP se aprueba mediante Resolución Ministerial.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Modernización gestiona su comunicación a las unidades de organización, y su publicación en la Intranet, en el Portal de Institucional y de Transparencia del Programa denominado Provias Descentralizado.

6.1.2. Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) o Manual de Procedimientos (MAPRO).

Se inicia a propuesta de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus competencias en materia de gestión del sistema administrativo de modernización de la gestión pública, sobre la base del Modelo para la implementación de la Gestión por Procesos y de la organización definida en el MOP vigente, que comprende los roles y responsabilidades.

Tales acciones se implementan, asegurando el apoyo y compromiso de la Alta Dirección, como parte de una visión institucional y las normas técnicas aplicables vigentes.

Requiere la validación y aprobación de los procesos de la unidad de organización responsable, el informe sustentatorio de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que comprenda los aspectos técnicos, y opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica, que de encontrarlo conforme emite el proyecto de Resolución de Dirección Ejecutiva.

En el caso de modificaciones no sustantivas de mejora continua, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitirá la Resolución Jefatural que corresponda, en mérito a la atribución delegada por la Dirección Ejecutiva, contando con la validación y aprobación de la unidad de organización responsable del proceso.



6.1.2.1. Aprobación y publicación

Se aprueba mediante Resolución Directoral o Resolución Jefatural, de corresponder, conforme a la normativa específica vigente.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto custodia el documento original, gestiona su comunicación a las unidades de organización, y su publicación en la Intranet y en el Portal Institucional y de Transparencia del Programa denominado Provias Descentralizado.



6.1.3. Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Manual de Perfiles de Puesto (MPP).

Se inicia a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos en el marco de sus competencias en materia del sistema administrativo de gestión de recursos humanos del Programa denominado Provias Descentralizado, sobre la base del MOP vigente y documentos de gestión previos, establecidos en la normativa específica aplicable.

Tales acciones se enmarcan en disposiciones de Alta Dirección, y las normas técnicas aplicables vigentes; las que correspondan por reestructuración, asignación o reasignación de funciones de la Entidad, y otros.

Requiere informe sustentatorio de la Oficina de Recursos Humanos, opinión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que comprenda los aspectos técnicos, y asimismo presupuestales según corresponda;

y opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica, que de encontrarlo conforme emite el proyecto del acto resolutivo que corresponda.

De ser el caso, en el marco de la normativa vigente, es canalizado por la Dirección Ejecutiva para ser gestionado y a consideración del Viceministerio de Transporte para gestionar su aprobación.

6.1.2.1. Aprobación y publicación

Se aprueba mediante Resolución Ministerial o Resolución Directoral o Resolución Jefatural, de acuerdo a la normativa vigente.

La Oficina de Asesoría Jurídica notifica el acto resolutivo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quien custodia el documento original, gestiona su comunicación a las unidades de organización, y su publicación en la Intranet y en el Portal Institucional y de Transparencia del Programa denominado Provias Descentralizado.

6.2 Elaboración o modificación de Directivas

6.2.1 Elaboración de Directivas

Se inicia a propuesta de la unidad de organización, cuando se requiere contar con un documento normativo que establezca procedimientos internos, técnicos, operativos o acciones que deban realizar las unidades de organización del Programa denominado Provias Descentralizado dentro del marco de su gestión, para el cumplimiento de las funciones que se encuentran contenidas en las normas vigentes, o cuando una norma dispone su aprobación.

En el caso, de elaboración y/o modificación de Directivas Generales cuya aplicación corresponda al Programa denominado Provias Descentralizado y una o más unidades de organización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, estas son formuladas y aprobadas siguiendo el procedimiento establecido en la normativa vigente³

Las Directivas de competencia del Programa denominado Provias Descentralizado, requiere opinión de las unidades de organización involucradas, opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP); y opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) que, de encontrarlo conforme, adjunta el proyecto de Resolución de Dirección Ejecutiva.

Es canalizada por la OAJ a la Dirección Ejecutiva para su aprobación; cuya directiva adjunta y proyecto de Resolución Directoral, debe contar con la visación de las unidades de organización involucradas.

6.2.1.1 Aprobación y publicación

Se aprueba mediante Resolución de Dirección Ejecutiva.



³ Directiva General N° 004-2022-MTC/09

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, custodia el documento original, y lo difunde a todo el personal vía correo electrónico masivo, para su conocimiento y aplicación.

La Oficina de Asesoría Jurídica aprobada la Directiva, la consolida, sistematiza y actualiza el registro de normas legales y administrativas - Compendio Normativo.

6.2.2. Supuestos de la modificación o derogación de directivas.

6.2.2.1 Corresponde la modificación de una Directiva, cuando el marco normativo que la sustenta se modifique en forma sustancial, motivando que cambien parcial o totalmente la finalidad, disposiciones generales y/o disposiciones específicas; cuando la modificación del MOP afecte las funciones sustantivas, generarles o específicas de alguna unidad de organización involucrada en la Directiva; y para optimizar o simplificar las disposiciones establecidas en la Directiva.

6.2.2.2 La derogación de una Directiva es aplicable por modificación o derogación de la legislación vinculada al objeto de la Directiva; cuando se cumplió la finalidad para cual fue aprobada la Directiva; o cumplió su temporalidad; y cuando las actividades a regular en la directiva estén desarrolladas en un documento normativo de gestión.

6.2.2.3 Para la optimización y mejora de los procesos institucionales.

La modificación o derogación de directivas, comprende el uso del Contenido mínimo del informe de modificación o derogación de Directiva o Instructivo, de competencia de Provías Descentralizado - Ítem análisis, Anexo 01.

La aprobación de modificación de directivas de competencia del Programa denominado Provías Descentralizado, comprende el mismo procedimiento regulado en el numeral 6.2.1.

6.2.3. Del expediente de propuesta de la directiva

El expediente con el informe que sustenta la directiva, remitido por la unidad de organización proponente, debe considerar la normativa vigente en cuyo marco procede o dispone la aprobación de la directiva, y los criterios respecto de la actividad que se requiere desarrollar, la misma que debe tener como alcance solo las unidades de organización del Programa denominado Provías Descentralizado, asimismo expresar la necesidad de su elaboración o modificación.

El proyecto de la directiva debe ser redactado en forma precisa, sencilla, de fácil comprensión y coherencia, haciendo uso del presente indicativo, del lenguaje inclusivo, con letra Arial 11, interlineado sencillo, cada ítem que forma parte de la misma debe ser identificado utilizando numerales y literales, y la numeración de las páginas debe ubicarse en el lado inferior derecho, indicando página y número total de estas, así como, sujetarse a la estructura básica que se detalla en el Anexo 3.



La directiva debe prever no incluir temas regulados en otra directiva vigente y que las disposiciones y/o actividades vinculadas a las unidades de organización, concuerdan con sus funciones específicas y competencias.

6.2.4. De la asistencia técnica

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Modernización, brinda asistencia técnica y soporte a las unidades de organización proponentes, en los proyectos de elaboración, aprobación y modificación de directivas.

Asimismo, verifica el contenido y los documentos que se anexan al expediente remitido por la unidad de organización proponente, que debe incluir la opinión y/o validación de las unidades de organización involucradas, con la finalidad de realizar un análisis del sustento a fin de emitir opinión técnica favorable para su trámite respectivo.

6.3 Elaboración o modificación de Instructivos

6.3.1 Elaboración del Instructivo

Se inicia a propuesta de la unidad de organización proponente, cuando requiere contar con un documento técnico normativo formalizado, respecto a una actividad o trabajo específico que corresponde a un proceso interno de la unidad de organización, el mismo que debe cumplir con las características de legalidad, simplificación y el uso racional de recursos.

El instructivo debe ser redactado en forma precisa, de fácil comprensión y coherencia, haciendo uso del presente indicativo, del lenguaje inclusivo, con letra Arial 11, interlineado sencillo, cada ítem que forma parte de la misma debe ser identificado utilizando numerales y literales, y la numeración de las páginas debe ubicarse en el lado inferior derecho, indicando página y número total de estas, así como, sujetarse a la estructura básica que se detalla en el Anexo 4.

Requiere opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Modernización, y opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica, que, de encontrarlo conforme, lo remite para la aprobación de la unidad de organización proponente.

6.3.1.1. Aprobación y publicación

Se aprueba con la firma del responsable de la unidad de organización proponente, que comprende el uso del Anexo 03.

La unidad de organización que aprueba el instructivo remite el documento original a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su custodia y copia fedateada a la Oficina de Asesoría Jurídica, para su consolidación, sistematización y actualización del registro de normas legales y administrativas - Compendio Normativo.



6.3.2 Modificación Instructivo

Se inicia cuando el marco normativo que sustenta el instructivo, se modificó sustancialmente, o por optimización o simplificación del procedimiento de la actividad o trabajo específico establecido; su modificación es responsabilidad de la unidad de organización proponente.

Requiere opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Modernización, lo remite para la aprobación de la unidad de organización proponente.

La modificación o derogación de Instructivos, comprende el uso del Contenido mínimo del informe de modificación o derogación de Directiva o Instructivo, de competencia de Provías Descentralizado - Ítem análisis, Anexo 01.

La aprobación de la modificación de instructivos de competencia del Programa denominado Provías Descentralizado, comprende el mismo procedimiento regulado en el numeral 6.3.1.

7. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades en la formulación o modificación de los documentos de gestión, directivas y procedimientos, son las siguientes:

- 7.1 Unidad de organización proponente:** es la unidad de organización que, en el marco de sus funciones y atribuciones, es responsable de elaborar y proponer proyectos de documentos de gestión, directivas e instructivos, así como proyectos de modificación de los mismos.



En el caso de directivas e instructivos, el titular de la unidad de organización proponente, designará un representante que en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Modernización, efectuará las acciones de seguimiento en la elaboración, modificación, y mejora de los proyectos de directivas e instructivos, en forma oportuna y según los plazos que establezca en un cronograma de trabajo.



- 7.2 Unidad de organización involucrada:** es la unidad de organización que ha sido incluido/a en el cuerpo normativo del documento de gestión, directiva o instructivo, asignándole una determinada obligación o función, es responsable de validar y emitir opinión sobre el proyecto de directiva o instructivo puesto a consideración.

- 7.3 Oficina de Recursos Humanos (ORH):** es la unidad de apoyo competente en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos del Programa denominado Provías Descentralizado, emite opinión y asiste técnicamente a las unidades de organización en materia de su competencia; asimismo, es responsable de elaborar documentos de gestión en el marco de la normativa vigente.

Emite lineamientos y políticas internas para la gestión de los procesos del sistema de gestión de recursos humanos, en concordancia con los objetivos

7.4 Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ): Es la unidad de organización responsable de emitir opinión legal, respecto de los proyectos de los documentos de gestión, directivas o instructivos del Programa denominado Provias Descentralizado y de corresponder está a cargo de elaborar el proyecto de la respectiva resolución de aprobación.

7.5 Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP): es la unidad de organización competente en materia de planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización de la gestión pública, entre otros; responsable de emitir opinión técnica en la elaboración de documentos de gestión, directivas, o instructivos, y brinda asistencia técnica a las unidades de organización, respecto a la elaboración de documentos de gestión, directivas o instructivos.

Emite opinión presupuestal o del planeamiento institucional, según corresponda a la formalización de documentos de gestión.

7.6 Oficina de Tecnologías de la Información (OTI): es la unidad de organización competente en definir los aspectos de tecnología y comunicaciones, de índole transversal, que corresponda a los documentos de gestión, directivas, e instructivos. Es responsable de mantener la información actualizada en la intranet, n el Portal Institucional y de Transparencia del Programa denominado Provias Descentralizado.

7.7 Unidades de organización del Programa denominado Provias Descentralizado: son responsables del cumplimiento de lo establecido en los documentos de gestión, directivas, e instructivos; así como de la distribución y difusión de estos en el ámbito de sus respectivas competencias.

Asimismo, son responsables de dar respuesta en los plazos establecidos para emitir opinión, con fines de optimizar los procesos para su aprobación.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

8.1 Los proyectos de documentos de gestión, directivas e instructivos, que a la fecha se encuentren en proceso de aprobación o modificación, deben aprobarse de acuerdo a lo establecido en la presente directiva, cuya vigencia de implementación será una vez aprobada con la Resolución Directoral correspondiente.

9. ANEXOS

Anexo 01: Contenido mínimo del informe de actualización o modificación de directiva o instructivo de competencia de Provias Descentralizado. Item análisis

Anexo 02: Estructura básica de las directivas.

Anexo 03: Modelo de Caratula del Instructivo.

Anexo 04: Estructura Básica del Instructivo.

Anexo 05: Diagrama de Flujo



**CONTENIDO MINIMO DEL INFORME DE ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE
DIRECTIVA O INSTRUCTIVO DE COMPETENCIA DE PROVIAS
DESCENTRALIZADO. ITEM ANALISIS**

ANALISIS

1. FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA

1.1. Documento

1.2. Numerales a cambiar

Numeral	Dice	Debe Decir

Observaciones: de ser necesario continuar en hoja adicional

1.3. Numerales a incluir o eliminar

Numeral	Descripción del numeral a incluir o eliminar

Observaciones: De faltar espacio, continuar en hoja adicional

**2. SUSTENTO DE LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE
DIRECTIVAS O INSTRUCTIVO (SUSTENTO TÉCNICO).**



ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS DIRECTIVAS⁴

1. **TÍTULO:** Nombre o denominación de la Directiva, el cual deberá ser preciso, a fin de facilitar su identificación y contenido. Debe consignarse en mayúsculas y negritas.
2. **CÓDIGO:** Es la numeración correlativa que se le asigna a cada norma. Se consignará la palabra "DIRECTIVA N°", el "número correlativo", seguido del año en que se aprueba la Directiva, la sigla del MTC y/o del Programa y la codificación aprobada para las unidades de organización, según corresponda.
3. **OBJETO:** Define lo que se espera alcanzar, regular o normar con la aplicación de la Directiva.
4. **FINALIDAD:** Describe y detalla en forma concreta y precisa la finalidad de la norma, es decir, el propósito o meta que se pretende alcanzar con las disposiciones de la Directiva.
5. **ALCANCE:** Describe el ámbito de aplicación y cumplimiento de la Directiva precisando las Unidades de Organización del Programa.
6. **BASE LEGAL:** Contempla todas las disposiciones legales que sustenten la Directiva que se formule, señalados en orden jerárquico, seguido del orden cronológico.
7. **DISPOSICIONES GENERALES:** Establece directrices de carácter genérico, sobre el asunto materia de la Directiva, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva. Puede incluir, glosario de términos poco conocidos, de carácter técnico, siglas o acrónimos y en algunos casos definiciones conceptuales.
8. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:** Establece directrices de carácter particular y de detalle sobre el tema que se quiere normar a través de acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado
9. **RESPONSABILIDADES:** Señala quienes se encuentran obligados a cumplir o hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Directiva
10. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:** Establecen las reglas de carácter complementario sobre el tema o asunto regulado, que no fueron contemplados en el rubro Disposiciones Generales o Disposiciones Específicas y que contribuyen al logro de los objetivos.
11. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS:** Establecen disposiciones de carácter temporal, que una vez producidos sus efectos dejan de ser vigentes.
12. **ANEXOS:** Contiene información complementaria y explicativa e indicados en el cuerpo normativo, deben incluir los anexos indispensables (Formatos, Modelos de documentos, formularios y flujogramas, debidamente numerados y en orden correlativo).



⁴ Numeral 5.3 de la Directiva General N° 004-2022-MTC/09

MODELO DE CARATULA
INSTRUCTIVO N° - 20...MTC/21.

TITULO

APROBACIÓN

(Sello y Vo Bo del Jefe/a o Gerente/a)

FECHA DE APROBACIÓN: dd/mm/aa

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE:

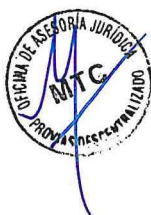
Distribución:

-
-
-
-
-
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto



ESTRUCTURA BÁSICA DEL INSTRUCTIVO

1. **OBJETIVO:** Detallar en forma precisa de que se trata en el Instructivo abarcando la generalidad de su contenido.
2. **FINALIDAD:** Describir el motivo del Instructivo, en relación a la unidad de organización responsable: ¿para qué se ejecutan las instrucciones? Es un argumento de motivación para el lector al indicarse el fin o los fines que persigue.
3. **ÁLCANCE:** Especificar el alcance administrativo de aplicación, responsables del cumplimiento y ejecución del instructivo.
4. **BASE LEGAL:** Especificar las normas administrativas y/o jurídicas que sustenten la formulación del Instructivo; solamente las necesarias.
5. **GLOSARIO DE TÉRMINOS:** Incorporar, solo en caso necesario, una relación de términos técnicos administrativos que se utilizan con el fin de facilitar el entendimiento del usuario.
6. **MECANICA OPERATIVA:** A través de numerales se describirá individualmente las instrucciones de la actividad a realizar, buscando un ordenamiento lógico y comprensible. Este punto debe desarrollar las diferentes etapas de la actividad o trabajo específico a desarrollar en sus datos más importantes.
7. **DISPOSICIÓN FINAL:** Incorporar este numeral solo en caso que el Instructivo actual remplace y deje sin efecto a uno anterior.
8. **ANEXOS:** Adjuntar diagramas, ilustraciones, separatas, detalles que complementen la idea del instructivo; solo si es necesario para mejorar la comprensión.



Anexo 05

