



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 2017-DV-SG
"Lineamientos para la Formulación
y Actualización de Directivas en DEVIDA"

DIRECTIVA N° 003 - 2017-DV-SG
**"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA COMISIÓN
NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN
DROGAS - DEVIDA"**



G. PAREDES



W. PILCÓN

DOCUMENTO DE APROBACION:		Fecha:
DOCUMENTO DE MODIFICACION:		Fecha:
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 2017-DV-SG
"Lineamientos para la Formulación
y Actualización de Directivas en DEVIDA"

DIRECTIVA No -2017-DV-SG

LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA

I OBJETIVO

Normar y orientar el proceso de formulación y actualización de las directivas de carácter administrativo que expide la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA, uniformizando criterios técnicos y procedimientos.

II FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo interno que uniformice criterios para la formulación, aprobación y actualización de directivas.

III BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 824, Ley de lucha contra el tráfico de drogas modificado por el Decreto Legislativo N° 1241.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 047-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno".

IV ALCANCE

Las normas contenidas en la presente directiva son de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.

V RESPONSABILIDAD

Directores, Jefes de los órganos y órganos desconcentrados, Subdirectores y Jefes de Unidad de las unidades orgánicas de DEVIDA son responsables de fiel cumplimiento de la presente Directiva.

VI CLASIFICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS

Las Directivas se clasifican en:



G. PAREDES



W. PILCOM



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 2017-DV-SG
"Lineamientos para la Formulación
y Actualización de Directivas en DEVIDA"

- 6.1 Directivas Generales (DG): Cuando su aplicación involucra a más de un órgano de DEVIDA.
- 6.2 Directivas Específicas (DE): Aquellas que contienen normas de gestión administrativa o técnica cuya aplicación corresponde a un solo órgano de DEVIDA.

VII DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Las directivas son conjuntos de normas o lineamientos técnicos formulados de acuerdo a las necesidades de gestión de DEVIDA, en concordancia con las disposiciones legales vigentes y serán propuestas por el Órgano Formulator.
- 7.2 La aprobación de las Directivas Generales está orientada al accionar de DEVIDA y se efectuará mediante Resolución expedida por la Presidencia Ejecutiva o la Secretaría General según corresponda, o por delegación, quienes llevarán el control de su numeración.
- 7.3 En el caso de las Directivas Específicas, su aprobación y numeración corresponderá al Director o Jefe del Órgano Formulator.
- 7.4 Los órganos y unidades orgánicas de DEVIDA deberán evaluar anualmente el resultado que se ha obtenido con la aplicación de la directiva. Los resultados serán comunicados a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su actualización de ser el caso.
- 7.5 Para efectos de la presente Directiva, se priorizará la notificación por medios digitales de los actos resolutivos y de las directivas emitidas a las que se refiere el presente documento. También se consideran actos debidamente notificados los documentos electrónicos, en el marco de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, a través del Sistema de Trámite Documentario, teniendo plena eficacia para fines administrativos internos.

VIII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1 Las directivas deben ser precisas, sencillas y de fácil comprensión.
- 8.2 La Unidad de Desarrollo Institucional – UDI - de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP- es la encargada de orientar a los órganos y unidades orgánicas en el proceso de formulación y actualización de las directivas de DEVIDA.
- 8.3 La modificación o actualización de una directiva seguirá el mismo procedimiento establecido para su formulación, según se indica en el número XI.
- 8.4 Una directiva únicamente podrá ser modificada hasta en tres (3) oportunidades; luego de ello se procederá a efectuar una actualización de la misma, constituyendo una nueva directiva, dejando sin efecto las versiones anteriores.
- 8.5 La Unidad de Desarrollo Institucional - UDI de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP, llevará el registro de las directivas aprobadas y sus modificaciones utilizando el Anexo 4: "Formato de Registro Maestro".

IX ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS DIRECTIVAS

Los órganos o unidades orgánicas de DEVIDA al formular sus proyectos de directivas deberán tomar en cuenta la estructura básica establecida en el Anexo N° 01: Formato





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 2017-DV-SG
"Lineamientos para la Formulación
y Actualización de Directivas en DEVIDA"

"Plantilla para Directivas", el que a continuación se detalla:

I. Objetivo:

Precisar el producto o resultado específico que se pretende lograr con la aplicación de la directiva.

II. Finalidad:

Precisar los fines que se pretende alcanzar con las disposiciones de la directiva.

III. Base legal:

Precisar los dispositivos legales y/o normas administrativas vigentes que regulen o guarden estrecha relación con el tema materia de la directiva.

IV. Alcance:

Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la directiva, precisando los órganos comprendidos.

V. Responsabilidad:

Señalar qué órganos y/o unidades orgánicas son los responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.

VI. Disposiciones generales:

Los lineamientos deben ceñirse al objetivo planteado en la directiva.

VII. Disposiciones específicas:

Establecer los lineamientos que precisen las normas a seguir para el cumplimiento del objetivo de la directiva.

VIII. Procedimiento:

Consiste en detallar la mecánica operativa, estableciendo en forma secuencial cada una de las etapas a seguir para el desarrollo de las acciones dispuestas, indicando quienes deben ejecutarlas, cómo y con qué medios. Se deberá adjuntar el respectivo flujograma como anexo.

IX. Disposiciones complementarias: (opcional)

Quando sea necesario, se deberá considerar aspectos que, no correspondiendo a las Disposiciones Generales y/o Específicas, pueden contribuir al logro de los objetivos de la Directiva.

X. Anexos:

Pueden considerarse:

- ✓ **Instructivo.** - Documento que contiene una acción específica, detallada, no contemplada en los procedimientos.
- ✓ **Formato.** - Plantilla o modelo que sirve para apoyar en la implementación de las disposiciones establecidas en la directiva.
- ✓ **Glosario de Términos.** - Documento que contiene el significado de algunos términos empleados en el desarrollo de la directiva y que por su diversa acepción requieran de una definición para estandarizar su uso, mejor entendimiento y aplicación de las normas.



G. PAREDES



W. PILCÓN



PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDADirectiva N° 2017-DV-SG
"Lineamientos para la Formulación
y Actualización de Directivas en DEVIDA"

- ✓ **Flujograma.** - Representación gráfica de cada uno de los pasos o etapas que se deben seguir para llevar a cabo las tareas dentro de un proceso en un procedimiento.
- ✓ Otros que se estimen necesarios para la mejor aplicación de la directiva.

X VIGENCIA

Las directivas tienen vigencia desde el momento de su aprobación y publicación en la página web de DEVIDA. En caso que una directiva tenga un plazo determinado de vigencia, éste se indicará en las Disposiciones Complementarias.

XI PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS

11.1 Descripción del Procedimiento

FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS				
N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de Actividad (*)	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Orgánica Responsable
1	Identifica y evalúa la estricta necesidad de contar con la directiva elaborando el proyecto.	I	Proyecto de directiva	Órgano formulador
2	Solicita con Memorándum opinión de los órganos y/o unidades orgánicas involucradas.	O	Memorándum	Órgano formulador
3	Recepciona el proyecto de directiva y emite opinión, fundamenta la necesidad de contar con la directiva y el resultado que se desea alcanzar. Asimismo, se deriva al órgano formulador con memorándum.	O	Memorándum (Opinión)	Órgano y/o Unidades involucradas
4	Recepciona Memorándum con opiniones, analiza y consolida el proyecto de directiva conforme al Anexo 1 "Plantilla de Directiva" y Anexo 2 "Plantilla para Procedimientos".	O	Proyecto de Directiva	Órgano formulador
5	Elabora el Informe Técnico fundamentando el proyecto de directiva y lo deriva a la OPP-UDI, con las visaciones de los órganos y unidades orgánicas involucrados.	O	Informe Técnico	Órgano formulador
6	Recepciona el Informe Técnico del órgano formulador, lo revisa y evalúa. ¿Está conforme? 6.1 SI: Emite el informe técnico sustentatorio y lo deriva a la OAJ para su revisión y trámite correspondiente adjuntando el archivo digital en Word y sus anexos. Continúa en el numeral 7. 6.2 NO: Se reúne con los órganos involucrados y	D	Informe Técnico	OPP



FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de Actividad (*)	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Orgánica Responsable
	el órgano formulador para realizar las modificaciones a la propuesta de directiva, acordando que el órgano formulador reformule el Informe Técnico. Retorna al numeral 5.			
7	Revisa y analiza el proyecto de directiva conforme a la normatividad legal. ¿Está conforme? 7.1 NO: Retorna al numeral 6.1 para corrección de las inconsistencias. 7.2 SI: Continúa en el numeral 8.	O	Proyecto de directiva	OAJ
8	Emite Informe Legal y el proyecto de resolución debidamente visado, remitiéndolo al órgano competente para su aprobación adjuntando el proyecto de resolución y la directiva debidamente visadas; así como, el Informe Técnico de la UDI que reúne la opinión de los órganos involucrados.	O	Informe Legal	OAJ
9	Revisa el proyecto de directiva en coordinación con el área legal y suscribe el proyecto de Resolución con la numeración correspondiente.	O	Resolución	Órgano de aprobación
10	Deriva la resolución, directiva y los antecedentes a Trámite Documentario para su notificación a los órganos y unidades orgánicas correspondientes.	T	Resolución y Directiva aprobada	Órgano de aprobación
11	Notifica a los órganos y unidades orgánicas, pública en el Sistema de Resoluciones y deriva a UTIC la versión digital.	O	Notificación	Trámite Documentario
12	Efectúa la publicación en el portal institucional.	O	Publicación	UTIC
13	Devuelve expediente al órgano de aprobación.	T	Expediente	Trámite Documentario
14	Recepciona expediente y remite copia de la resolución y anexos a la OPP-UDI para su control.	T-A	Expediente	Órgano de aprobación
15	Efectúa el control según Anexo 4 "Formato de Registro Maestro". Fin del proceso.	F	Registra y Archiva	OPP-UDI

(*) Tipo de actividad: Inicio, Archivo, Decisión, Traslado, Operación y Fin.





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 2017-DV-SG
"Lineamientos para la Formulación
y Actualización de Directivas en DEVIDA"

11.2 Registros generados

Registros en el "Formato de Registro Maestro".

11.3 Resultado final o producto

Directiva formulada o actualizada y aprobada.

11.4 Tiempo aproximado de elaboración.

15 días útiles.

XII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los órganos y unidades orgánicas de DEVIDA, a través del Director o Jefe del Órgano encargado, podrán emitir y aprobar lineamientos, mecanismos, protocolos u otros orientados a regular procesos específicos en el marco de sus competencias, los mismos que deberán ceñirse a los procedimientos establecidos en la presente Directiva.

XIII ANEXOS

- Anexo N° 1: Formato "Plantilla para directivas"
- Anexo N° 2: Formato " Plantilla para procedimientos"
- Anexo N° 3: Instructivo "Para la codificación"
- Anexo N° 4: Formato "Registro Maestro"
- Anexo N° 5: Glosario de Términos
- Anexo N° 6: Flujograma





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 2017-DV-SG
"Lineamientos para la Formulación
y Actualización de Directivas en DEVIDA"

ANEXO N° 1: FORMATO PLANTILLA DE DIRECTIVA

Estructura y Contenido

Directiva No (1) - (2) - DEVIDA - (3)/(4)

"Denominación" (5)

1. Objetivo
2. Finalidad
3. Base legal
4. Alcance
5. Responsabilidad
6. Disposiciones Generales
7. Disposiciones Específicas (opcional)
8. Procedimiento
 - 8.1 Descripción del Procedimiento (Ver Anexo 2)
 - 8.2 Registros generados
 - 8.3 Resultado final o producto
 - 8.4 Tiempo aproximado de elaboración.
9. Disposiciones Complementarias (opcional)
10. Anexos

Instrucciones para el llenado:

1. En el encabezado de página de todas las hojas debe consignarse el logo de la institución en el extremo izquierdo y en el extremo derecho se consignará el número y nombre de la directiva. En el caso de los Anexos, además, se colocará debajo el número de Anexo.



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

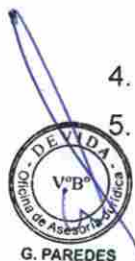
Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° - 2017-DV-SG
"Lineamientos Generales para
la Formulación, Aprobación y
Actualización de Directivas"

2. En cada hoja como pie de página debe figurar el número de página.

Página 1 de

3. El órgano de aprobación debe tener en cuenta que la Directiva debe consignar el número correlativo que corresponda (1); seguido del año en que se aprueba (2); las siglas del DEVIDA; y las siglas del órgano de aprobación (3), según lo indicado en el Anexo N° 03: Instructivo para la codificación.
4. Asimismo, debe consignarse el nombre de la directiva (5).
5. El contenido de la estructura básica de la directiva se completará según lo dispuesto en el numeral 9 de la presente Directiva.



**PERÚ**Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDADirectiva N° 2017-DV-SG
"Lineamientos para la Formulación
y Actualización de Directivas en DEVIDA"**ANEXO N° 2: FORMATO PLANTILLA PARA PROCEDIMIENTOS****1. Descripción del procedimiento**

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de Actividad (*)	Resultado o Producto	Órgano/Unidad Orgánica Responsable
1	Inicio del procedimiento			
...				
...				
...				
"n"	Fin del procedimiento			
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)				

2. Registros generados

Se detallarán aquellos registros que son evidencia de las etapas, actividades o tareas desarrolladas dentro del proceso. Solo se indicarán los más relevantes y/o críticos. Asimismo, se indicará el desarrollo del procedimiento, tipo de actividad (Inicio, Archivo, Decisión, Traslado, Operación, Fin), el resultado o producto y el órgano o unidad orgánica responsable de cada procedimiento.

3. Resultado o Producto

Indicará lo obtenido al final del procedimiento.

4. Tiempo aproximado de elaboración

Se colocará el tiempo estimado de duración del procedimiento para elaborar la Directiva.



G. PAREDES



W. PILCÓN



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 2017-DV-SG
"Lineamientos para la Formulación
y Actualización de Directivas en DEVIDA"

ANEXO N° 3: INSTRUCTIVO PARA CODIFICACIÓN

Cada directiva se identificará mediante el detalle siguiente:

Directiva N° (1) - Año (2) – DV/Siglas

La codificación de cada Directiva se conforma por letras y números

Se numerará la Directiva (1) considerando el número correlativo que corresponda pudiendo ser de la siguiente manera:

01, 02, 03, ..., 099, ...

Se colocará el año en que se aprueba la Directiva (2).

Se consignará las siglas de la institución: DV.

Se indicará las siglas del órgano que aprueba la Directiva:

PE	Presidencia Ejecutiva
SG	Secretaría General
OCI	Órgano de Control Institucional
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OGA	Oficina General de Administración
DAT	Dirección de Asuntos Técnicos
DPM	Dirección de Promoción y Monitoreo
DATE	Dirección de Articulación Territorial
DCG	Dirección de Compromiso Global





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 2017-DV-SG
"Lineamientos para la Formulación
y Actualización de Directivas en DEVIDA"

ANEXO N° 4: FORMATO DE REGISTRO MAESTRO

NUMERO (1)	DENOMINACION (2)	TIPO (3)	FORMULADO POR (4)	ORGANO RESPONSABLE (5)	DISPOSITIVO QUE LO APRUEBA (6)	FECHA DE LA RESOLUCION (7)	VIGENCIA (8)	VERSION (9)

Instrucciones para el llenado:

1. Número de la Directiva.
2. Denominación de la Directiva.
3. Tipo de Directiva, colocar las siglas respectivas si es general (DG) o específica (DE).
4. Siglas del órgano que la ha formulado de acuerdo a lo siguiente:

PE Presidencia Ejecutiva
SG Secretaría General
OCI Órgano de Control Institucional
OAJ Oficina de Asesoría Jurídica
OPP Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OGA Oficina General de Administración
DAT Dirección de Asuntos Técnicos
DPM Dirección de Promoción y Monitoreo
DATE Dirección de Articulación Territorial
DCG Dirección de Compromiso Global

5. Siglas del órgano responsable.
6. Dispositivo mediante el cual se aprueba la Directiva.
7. Fecha de la resolución que lo aprueba.
8. Vigencia de la Directiva en caso de haberse consignado expresamente.
9. Versión de la Directiva. Se asignará el valor "0" a la primera versión, "1" a la segunda versión y "2" a la tercera y última versión.



G. PAREDES



W. PILCÓN



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 2017-DV-SG
"Lineamientos para la Formulación
y Actualización de Directivas en DEVIDA"

ANEXO N° 5: GLOSARIO DE TERMINOS

☐ **ACTIVIDADES**

Conjunto de tareas que se ejecutan para el cumplimiento de procesos internos que a la vez apuntan hacia el logro de los objetivos institucionales.

☐ **INSTRUCTIVO**

Documento que contiene una acción específica, detallada y no contemplada en los procedimientos.

☐ **LINEAMIENTOS TECNICOS**

Son orientaciones para el cumplimiento de las funciones establecidas en los documentos técnicos normativos de gestión institucional que pueden ser de carácter general o específico y permiten a los órganos cumplir sus funciones con eficacia y eficiencia.

Los lineamientos tienen por finalidad alinear el trabajo de uno o más órganos a un objetivo común sin obviar las responsabilidades que cada órgano cumple en el marco de sus funciones y objetivos específicos.

☐ **PROCEDIMIENTO**

Conjunto de acciones destinadas a alcanzar una meta previamente establecida. Los procedimientos expresan de una manera precisa y secuencial como se realizan las tareas dentro de un proceso.

☐ **PROCESO**

Conjunto de actividades interrelacionadas orientadas para obtener un resultado, produciendo un valor agregado al servicio o producto.

☐ **ORGANOS**

Son las unidades de la organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.

☐ **ORGANO FORMULADOR**

Órgano que formula la Directiva.





G. PAREDES

W. PILCÓN

ANEXO N° 6: FLUJOGRAMA

