



Firmado digitalmente por:
ANGULO BARRERA, Raquel
Paola FAU 20612528587 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/12/2024 17:54:13-0500

DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS DEL ORGANISMO DE ESTUDIOS Y DISEÑO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

DIRECTIVA N° 0001-2024-PCM/OEDI/OPPM

I. OBJETO

Establecer las disposiciones, que deben seguir las unidades de organización del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión (OEDI), conforme a sus competencias y funciones, para la formulación, aprobación y modificación de directivas.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos/as los/las servidores y funcionarios/as de las unidades de organización del OEDI, independientemente del régimen laboral en el que se encuentren.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Decreto Legislativo N° 1615, Decreto Legislativo que crea el Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión – OEDI.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenando de la Ley de N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 023-2024-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1615, Decreto Legislativo que crea el Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión – OEDI
- Resolución Jefatural N° 002-2024-OEDI-JEF, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del OEDI

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1 Siglas

- **GG:** Gerencia General
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
- **OEDI:** Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión
- **OPPM:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

4.2 DEFINICIONES

Para los fines de aplicación de la presente directiva, se entiende por:

- **Directiva:** Dispositivo normativo que establece procedimientos internos, técnicos, operativos o acciones que debe realizar la entidad, dentro del marco de su gestión, en observancia de determinadas disposiciones legales o por necesidad institucional. La directiva puede estar referida a la actuación técnica o administrativa del OEDI, según corresponda, de sus unidades organización y se clasifican en directivas técnicas y directivas administrativas.
- **Directiva Administrativa:** Está dirigida a temas del ámbito administrativo, vinculados con la actuación y funcionamiento de la entidad en cumplimiento de determinadas disposiciones legales vigentes o por necesidad institucional.
- **Directiva Técnica:** Está dirigida a temas vinculados con el ejercicio de las funciones de los órganos de línea para asegurar el cumplimiento del objeto de creación del OEDI.
- **Órgano Proponente:** Unidad orgánica del OEDI, que, en el marco de sus funciones, identifica, elabora y propone la aprobación, modificación o derogación de una directiva en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente o a las necesidades de la entidad.
- **Órgano Involucrado:** Unidad orgánica del OEDI que forma parte del procedimiento que se regula en la presente Directiva.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Contenidos de las directivas

Las directivas se redactan en forma precisa, sencilla, de fácil comprensión y coherencia, conforme a la estructura prevista en el Anexo 1: Estructura y contenidos de las directivas.

5.2 Contenidos del expediente

El expediente para solicitar la aprobación y/o modificación de una directiva debe contener:

5.2.1 Memorando del órgano proponente, por el cual solicita la evaluación del proyecto de directiva o proyecto de modificación de directiva.

5.2.2 El informe técnico de sustento que justifica la formulación o modificación de la directiva debe considerar como mínimo, los siguientes aspectos:

- Competencia y funciones que sustenta el desarrollo de las disposiciones contenidas en el proyecto de directiva.
- El marco legal y/o concordancia con la normativa vigente
- La problemática presentada y cómo la aprobación del documento normativo permitirá solucionarla.
- En caso se trate de una modificación de directiva, el informe debe contener un cuadro comparativo respetando lo señalado en el Anexo N.º02 de la presente directiva.

5.2.3 El proyecto de directiva se elabora conforme a la estructura del Anexo N.º01 de la presente directiva.

5.2.4 El proyecto de resolución debe ser elaborado tomando en consideración la unidad orgánica que aprueba el documento normativo, en observancia a lo dispuesto en el Cuadro N° 01 de la presente directiva.

5.2.5 La opinión técnica favorable o conformidades de los órganos involucrados en el marco de sus competencias, a las cuales se les asignan actividades y/o responsabilidades específicas. Dicha opinión técnica, puede ser emitida mediante correo electrónico institucional del jefe de la unidad orgánica.

La documentación que conforma el expediente del proyecto de directiva aplica para los supuestos de derogación según corresponda.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Identificación de documento normativo

La unidad de organización, previo a la formulación o modificación de una directiva debe identificar lo siguiente:

CUADRO N° 01

Tipo de Directiva	Objetivo	Unidad Orgánica que Aprueba
Directiva Técnica	Establecer procedimientos técnicos, operativos vinculados con el ejercicio de las funciones de los órganos de línea para asegurar el cumplimiento del objeto de creación del OEDI.	Jefatura del OEDI
Directiva Administrativa	Establecer procedimientos internos, operativos vinculados a temas del ámbito administrativo y que se encuentran asociados a la actuación y funcionamiento de la entidad en cumplimiento de determinadas disposiciones legales vigentes o por necesidad institucional.	Gerencia General / Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización / Oficina de Administración (*)

(*) Sobre la base de las materias señaladas en sus funciones, descritas en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del OEDI.

6.2 Formulación y aprobación de directivas

6.2.1 Las unidades de organización formulan un proyecto de directiva en los supuestos siguientes:

- Cuando se requiera contar con un instrumento que establezca disposiciones generales y específicas para el cumplimiento de las funciones que se encuentran contenidas en las normas vigentes.
- Cuando una norma dispone la aprobación de un documento normativo.
- Cuando se requiera desarrollar, definir o precisar criterios o parámetros de una actividad.

La presente lista no tiene carácter excluyente, restrictivo ni limitativo, considerándose que la unidad de organización proponente puede identificar otras razones fundadas para formular un dispositivo normativo.

- 6.2.2 El Órgano Proponente formula el proyecto de directiva tomando en consideración la normativa de la materia a regular; así como las competencias y funciones asignadas en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del OEDI.
- 6.2.3 El Órgano Proponente solicita la opinión técnica de las unidades orgánicas que se encuentren comprendidas dentro del alcance y aplicación del proyecto de directiva. Corresponde a los Órganos Involucrados retroalimentar el contenido del proyecto de directiva para luego emitir su opinión técnica favorable o conformidades, la misma que será mediante correo electrónico institucional del jefe de la unidad orgánica del OEDI, en observancia a lo dispuesto en la presente directiva.
- 6.2.4 El órgano proponente debe elaborar un informe que sustente la necesidad de contar con una directiva, tomando en consideración lo señalado en el numeral 5.2.2 de la presente directiva.
- 6.2.5 El órgano proponente remite a la OPPM, el expediente del proyecto de directiva para su opinión técnica.
- 6.2.6 La OPPM evalúa el expediente del proyecto de directiva y emite su opinión técnica favorable o conformidad mediante informe técnico correspondiente en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción formal del expediente completo.

En caso de que la OPPM identifique observaciones, procederá a coordinar la subsanación de estas con el órgano proponente, pudiendo esta última solicitar la realización de reuniones de coordinación para la absolución de observaciones en caso lo consideren pertinente, sin perjuicio de los cambios que se deban realizar expediente del proyecto de directiva que sustenta el proyecto de directiva y a sus demás documentos

De encontrarlo conforme, la OPPM remite el expediente del proyecto de directiva a la OAJ.

- 6.2.7 La OAJ evalúa el expediente del proyecto de directiva y emite su opinión técnica favorable o conformidad mediante informe legal correspondiente en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción formal del expediente completo.

En caso la OAJ, identifique observaciones, procederá a coordinar la subsanación de estas con el órgano proponente y la OPPM, según corresponda Una vez subsanado, la OAJ emite el informe de opinión legal favorable para su aprobación, sin perjuicio de los cambios

que se deban realizar expediente del proyecto de directiva que sustenta el proyecto de directiva y a sus demás documentos

- 6.2.8 La OAJ remite el expediente del proyecto de directiva a la unidad orgánica que corresponda en observancia del Cuadro N° 01 contenido en el numeral 6.1 de la presente Directiva, la cual, de considerar viable la propuesta, gestiona la emisión de la Resolución que corresponda.

En aquellos casos en que la GG encuentre observaciones al expediente del proyecto de directiva, que sean aprobadas por GG y por la jefatura del OEDI coordina la subsanación con la unidad de organización correspondiente, OPPM y OAJ según corresponda. Una vez subsanadas las observaciones, la GG gestiona la aprobación de la directiva propuesta.

- 6.2.9 La Jefatura del OEDI aprueba directivas técnicas mediante Resolución Jefatural del OEDI y las unidades orgánicas con competencia para aprobar normas conforme a lo señalado Cuadro N° 01 contenido en el numeral 6.1 de la presente Directiva lo hacen mediante resolución gerencial o jefatural, según corresponda, debiendo indicar de manera expresa la(s) directiva(s) que se aprueba(n), modifica(n) o derogan, según corresponda

6.3 PUBLICACIÓN, CUSTODIA Y ARCHIVO DE LA DIRECTIVA

Las directivas son publicadas, custodiadas y archivadas, de acuerdo con los siguientes criterios:

CUADRO N° 02

Unidad Orgánica competente	Publicación, custodia y archivo
Jefatura	La jefatura publica las directivas que sean aprobadas por Resolución Jefatural
Gerencia General	La Gerencia General publica, custodia y archiva las directivas aprobadas por resolución de Gerencia General. Asimismo, custodia y archiva las directivas aprobadas por Resolución Jefatural.
OPPM y OA	Cada unidad de organización custodia y archiva las directivas aprobadas por resolución jefatural, según corresponda.

6.4 Modificación de directivas

- 6.4.1 Las unidades orgánicas pueden solicitar la modificación de una directiva en los supuestos siguientes:

- Modificación del marco legal vigente.
- Cambios en la estructura organizacional de la institución y/o funciones.
- Las acciones operativas hayan cambiado, como producto de la implementación de mejoras.

La presente lista no tiene carácter excluyente, restrictivo ni limitativo, considerándose que la unidad de organización proponente puede identificar otras razones fundadas para formular un dispositivo normativo.

6.4.2 La modificación de las directivas sigue el mismo procedimiento establecido para su formulación y aprobación, detallado en los numerales 6.1 y 6.2, según corresponda.

6.4.3 La directiva actual solo puede ser modificada mediante la emisión de una nueva directiva.

6.5 Derogación de directivas

6.5.1 Los documentos normativos quedarán sin efecto por declaratoria expresa, cuando las disposiciones de las que emanan pierden vigencia, o cuando su materia es íntegramente regulada por otro documento normativo.

6.5.2 Cuando exista la necesidad de derogación de un documento normativo aprobado, la unidad de organización proponente remite a la OPPM un informe justificando dicha necesidad y el proyecto de dispositivo legal.

6.5.3 La OPPM evalúa el expediente de derogación de un documento normativo aprobado, y de ser el caso emite opinión técnica favorable; posteriormente remite el expediente a la OAJ para su opinión legal correspondiente, sin perjuicio de ello, la OPPM, de oficio, puede justificar la derogación de directivas por pérdida de vigencia mediante un informe, previa consulta, por correo electrónico institucional, con la unidad orgánica responsable.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 Las unidades de organización del OEDI son responsables de la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

7.2 El órgano proponente es responsable del contenido general del proyecto de directiva y los procedimientos contenidos en ella, de ser el caso.

7.3 En el proceso de evaluación de los proyectos de directivas, la OPPM revisa los siguientes puntos:

- Correspondencia del proyecto de directiva con el esquema definido en el Anexo N.º01 de la presente directiva.
- Coherencia y articulación del texto de la directiva.
- Correcta asignación de responsabilidades en el marco de las competencias y funciones establecidas para las unidades funcionales en los documentos de gestión organizacional.
- Coherencia del proceso establecido en las disposiciones específicas del proyecto de directiva.

7.4 En el proceso de evaluación de los proyectos de directivas, la OAJ revisa los siguientes puntos:

- Legalidad de la directiva y de la resolución que la aprueba.
- Técnica legislativa

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINAL

8.1 Los Órganos Proponentes tienen la responsabilidad de revisar periódicamente el contenido de sus directivas aprobadas y de proponer su modificación, cuando se evidencie la necesidad de mejorar el proceso o su derogación, cuando así lo estime pertinente.

8.2 Sobre los aspectos no regulados en la presente directiva o sujeto a interpretación, será resuelto por la OPPM.

XI ANEXOS

- Anexo I: Estructura y Contenidos de las Directivas
- Anexo II: Cuadro comparativo del proyecto de directiva.

ANEXO I

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS

Aspectos Generales

Las directivas deben ser elaboradas con fuente Arial 11, es interlineado sencillo e impresas a doble cara en hoja bond tamaño A-4.

Cada ítem que forma parte de la directiva será debidamente identificado utilizando numerales.

De implementarse un sistema de gestión documentaria, las consideraciones indicadas en los puntos anteriores se adecuarán a lo establecido en este sistema.

Encabezado

Denominación: Determinar el nombre de la directiva, buscando que refleje concretamente el objetivo y fin que se persigan, así como facilitar su identificación; debiendo consignarse mayúsculas y negrita.

Código: Es la numeración correlativa asignada a cada directiva de acuerdo con lo estipulado en el Cuadro N° 01 de la presente directiva, consignándose en mayúscula y negrita, de la siguiente manera:

DIRECTIVA N° 000X-202X-PCM/OEDI/OPPM

Donde:

1. Consigna "DIRECTIVA"
2. Número correlativo
3. Año de emisión
4. Acrónimo de la Presidencia del consejo de Ministros
5. Acrónimo del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión
6. Sigla de la unidad de organización proponente

De implementarse el sistema de gestión documentaria la codificación se realizará de manera automática, predeterminado en este aplicativo informático.

Contenido:

1. Objetivo: Indica en forma concreta y precisas lo que se pretende normar con la directiva.
2. Alcance: Determina el ámbito de aplicación de la directiva, precisando los órganos y unidades orgánicas comprendidas.
3. Base legal: Consigna las disposiciones normativas vigentes que sustenta la directiva que se formule o modifique, empezando por las normas de mayor jerarquía y antigüedad, indicando el tipo de dispositivo, número y denominación.
4. Siglas y definiciones: Se indican los acrónimos y definiciones más importantes para el mejor entendimiento de la directiva a elaborar.
5. Disposiciones Generales: Establecen directrices de carácter genérico que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva.

6. Disposiciones Específicas: Establecen directrices de carácter particular que detallan las acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar con los cuales se pretenden obtener un determinado resultado.
7. Responsabilidades: Señalar los órganos y unidades orgánicas que se encuentran obligados a dar cumplimiento con la directiva.
8. Disposiciones Complementarias Final: Establecen directrices que no puedan ubicarse en las disposiciones generales o específicas porque no regulan el objetivo de la directiva, sino que coadyuvan al logro de la finalidad. Su uso es opcional.
9. Disposiciones Complementarias Transitoria: son normas que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto normativo y rigen el tránsito al régimen jurídico previsto por la nueva regulación. Su uso es excepcional.
10. Anexos: información que, por su extensión o por su carácter técnico, no puede ubicarse en el texto de la directiva.

Numeración de páginas:

Se efectúa la numeración al extremo inferior derecho de las páginas de manera correlativa, con letra Arial 9, de la siguiente manera: Página 1 de 3; Página 2 de 3, etc. De implementarse el sistema de gestión documentaria.