



**ORGANISMO DE ESTUDIOS Y DISEÑO
DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**

**DIRECTIVA PARA LA
GESTIÓN DE LAS
DIRECTIVAS EN EL
ORGANISMO DE
ESTUDIOS Y DISEÑO
DE PROYECTOS DE
INVERSIÓN**

Directiva N° 001-2025-OEDI/GG



DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LAS DIRECTIVAS EN EL ORGANISMO DE ESTUDIOS Y DISEÑO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

DIRECTIVA N° 001-2025-OEDI/GG

Elaborado por: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

1. OBJETO

Establecer disposiciones que regulen la elaboración, revisión, aprobación, modificación, derogación, difusión e implementación de las directivas en el Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión, a fin de contribuir con la estandarización de las mismas; así como de facilitar su comprensión y aplicación.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización que participen en la gestión de directivas del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1.** Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2.** Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.3.** Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4.** Decreto Legislativo N° 1615, Decreto Legislativo que crea el Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión - OEDI.
- 3.5.** Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6.** Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.7.** 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.
- 3.8.** Resolución Jefatural N° 002-2024-OEDI-JEF, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión.

Las normas mencionadas incluyen sus respectivas normas modificatorias, ampliatorias y complementarias, de ser el caso.

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1 Siglas

Para efectos de la presente Directiva se consideran las siguientes siglas:

- a) GG : Gerencia General.
- b) JEF : Jefatura.
- c) OAJ : Oficina de Asesoría Jurídica.
- d) OCI : Órgano de Control Institucional.
- e) OEDI : Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión.
- f) OPPM : Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- g) UOC : Unidad de Organización Competente para aprobar, modificar y derogar directivas.
- h) UOI : Unidad de Organización Involucrada.
- i) UOP : Unidad de Organización Proponente.

4.2 Definiciones

Para efectos de la presente Directiva se consideran las siguientes definiciones:

- a) **Directiva:** Es el documento que establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas; y que tiene por objeto establecer las disposiciones, criterios de uso o pautas que orienten el accionar de las unidades de organización, distintas a los procesos contenidos en el Mapa de Procesos y/o procedimientos.
- b) **Expediente de directiva:** Es la documentación emitida por la unidad de organización proponente para el trámite de aprobación, modificación o derogación de una directiva.
- c) **Lista maestra de documentos:** Es una base de datos que contiene, entre otros documentos, las directivas aprobadas, modificadas y derogadas del OEDI.
- d) **Unidad de organización competente:** Es la unidad de organización del OEDI, que en el marco de sus funciones expide resoluciones en las materias de sus competencias, y son: Jefatura, Gerencia General, Oficina de Administración y Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. Se incluye a aquellas unidades de organización facultadas por norma legal expresa a aprobar determinadas directivas.
- e) **Unidad de organización involucrada:** Es la unidad de organización del OEDI que, en el marco de sus funciones, interviene en la aplicación de la directiva.
- f) **Unidad de organización proponente:** Es la unidad de organización del OEDI que, en el marco de sus funciones, elabora y propone directivas, así como la modificación o derogación de las directivas vigentes.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Las UOP, en el marco de sus funciones, pueden proponer la elaboración, modificación o derogación de una directiva.

5.2 La gestión de las directivas del OEDI considera las siguientes etapas:

- a) **Elaboración de la propuesta:** Es la etapa de elaboración de la propuesta de aprobación, modificación o derogación de una directiva; esta comprende la emisión del informe que la sustenta, así como la elaboración del proyecto de resolución correspondiente y la remisión a la OPPM del expediente de directiva.
- b) **Revisión de la propuesta:** Es la etapa de verificación del contenido del expediente de directiva, a efectos de que se emita la opinión técnica y legal correspondiente.
- c) **Aprobación, modificación o derogación:** Es la etapa de consentimiento o conformidad que se efectúa mediante la expedición de la resolución que aprueba, modifica o deroga una directiva.
- d) **Difusión e implementación:** Es la etapa de la difusión externa e interna de la directiva y la resolución. Asimismo, esta etapa contempla la custodia y despliegue de las acciones para la implementación de la directiva.

5.3 La propuesta de directiva debe seguir las siguientes pautas generales de redacción:

- a) Aplicar criterios de objetividad, orden, claridad, sencillez, precisión y concisión, debiéndose asegurar el uso correcto del idioma (léxico, gramática, sintaxis y ortografía), evitando escribir oraciones y párrafos muy extensos.

- b) Asegurar la congruencia y consistencia de la directiva, revisando que no sea contradictoria, ni se duplique con otras directivas o normativas vigentes; así como evitar que se repita un texto que ya ha sido incluido en otro apartado de la misma.
- c) Debe ser homogénea en su estilo de redacción y terminología, manteniendo la uniformidad en su contenido, facilitando su comunicación y comprensión.
- d) Utilizar subtítulos para facilitar la ubicación de algún tema específico.
- e) Debe redactarse con vocación de permanencia, en tiempo presente y modo indicativo, no utilizar el tiempo futuro ni pasado. Ejemplo: “está”, “es”, “tiene”, “promueve”, “reglamenta”, entre otras.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Elaboración de la propuesta

- 6.1.1. La UOP, por iniciativa propia, disposición normativa o disposición superior o recomendación de la OPPM, identifica la necesidad de aprobar, modificar o derogar una directiva, según sea el caso, para lo cual coordina con la OPPM a fin de recibir la asistencia técnica correspondiente.
- 6.1.2. La UOP elabora la propuesta de aprobación, modificación o derogación de una directiva, conforme a lo siguiente, según corresponda:
 - a) Cuando la necesidad identificada sea aprobar una directiva, la UOP elabora la propuesta de directiva, en el marco de sus funciones y de acuerdo a lo previsto en el **Anexo N° 1: Aspectos generales y estructura de la directiva**, excepto que la normativa aplicable a la materia regulada por la directiva a aprobarse establezca una estructura diferente; asimismo, elabora el proyecto de resolución de aprobación.
 - b) Cuando la necesidad identificada sea modificar una directiva, la UOP elabora el proyecto de resolución que aprueba dicha modificación, de igual o superior nivel jerárquico normativo de la resolución que aprueba la directiva vigente, según sea el caso, incorporando los artículos que desarrollan las modificaciones planteadas y el **Anexo N° 2: Cuadro comparativo entre la directiva vigente y la propuesta de modificatoria**.
 - c) Cuando la necesidad identificada sea derogar una directiva, la UOP elabora el proyecto de resolución de derogación, de igual o superior nivel jerárquico normativo de la resolución que aprueba la directiva vigente.
- 6.1.3. La UOP, de manera previa a la presentación del expediente de directiva a la OPPM, solicita a las UOI en la aplicación de la propuesta de directiva, modificación o derogación, la emisión de su conformidad sobre la misma, en el marco de sus competencias.
- 6.1.4. La UOP consolida la conformidad de las UOI y elabora el informe de sustento, el cual justifica la necesidad de la expedición de la resolución que aprueba, modifica o deroga la directiva, conforme a lo siguiente:

Cuadro N° 1: Causales para la aprobación, modificación y derogación de directivas y contenido del informe de sustento

NECESIDAD	CAUSALES	CONTENIDO DEL INFORME DE SUSTENTO
Aprobación de la propuesta de directiva	▪ Por mandato legal expreso. ▪ Por disposición expresa de la Alta Dirección. ▪ Por recomendación del OCI. ▪ Para regular el funcionamiento interno del OEDI.	▪ Identificación de la necesidad actual de aprobar la propuesta de directiva o modificar o derogar la directiva vigente. ▪ Sustento de cómo la propuesta de directiva o modificación o derogación de la directiva vigente atiende la necesidad identificada. ▪ Inclusión de la conformidad de las UOI (de corresponder).
Modificación de directiva vigente	▪ Por cambio en las circunstancias que justificaron la aprobación de la directiva vigente. ▪ Por necesidad de actualización de aspectos puntuales de la directiva vigente. ▪ Para aclaración de la directiva vigente, a fin de facilitar su comprensión y aplicación. ▪ Por simplificación del trámite que regula.	
Derogación de directiva vigente	▪ Por cambio en las circunstancias o condiciones que justificaron la aprobación de la directiva vigente. ▪ Por ineficacia o insuficiencia de la directiva vigente para lograr su objeto. ▪ Por conflicto con la normativa que regula la materia de la directiva vigente. ▪ Por simplificación o consolidación normativa.	

6.1.5. La UOP remite a la OPPM el expediente de directiva, conformado por los siguientes documentos:

Cuadro N° 2: Documentos que conforman el expediente de directiva

APROBACIÓN DE DIRECTIVA	MODIFICACIÓN DE DIRECTIVA	DEROGACIÓN DE DIRECTIVA
▪ Informe de sustento. ▪ Propuesta de directiva (versión editable).	▪ Informe de sustento. ▪ Anexo N° 2: Cuadro comparativo entre la directiva vigente y la propuesta de modificatoria. ▪ Proyecto de resolución	▪ Informe de sustento. ▪ Proyecto de resolución de derogación (versión editable).

APROBACIÓN DE DIRECTIVA	MODIFICACIÓN DE DIRECTIVA	DEROGACIÓN DE DIRECTIVA
- Proyecto de resolución de aprobación (versión editable). - Conformidad de las UOI en la aplicación de la propuesta de directiva, de corresponder.	de modificación (versión editable), indicando los cambios puntuales en las disposiciones de la directiva. Conformidad de las UOI en la aplicación de la propuesta de modificación de directiva, de corresponder.	Conformidad de las UOI en la aplicación de la propuesta de derogación, de corresponder.

6.2. Revisión de la propuesta

6.2.1. La OPPM, revisa que el expediente de directiva cumpla con lo siguiente:

- La UOP es competente para presentar la propuesta de directiva, o modificación o derogación de la directiva vigente.
- El informe de sustento está debidamente justificado, conforme a lo establecido en el Cuadro N° 1: Causales para la aprobación, modificación y derogación de directivas y contenido del informe de sustento.
- El expediente de directiva cuenta con los documentos establecidos en el Cuadro N° 2: Documentos que conforman el expediente de directiva.
- Las responsabilidades establecidas a cargo de las UOI, en la propuesta de directiva o en las modificaciones propuestas, son concordantes con sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del OEDI.
- Con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

De encontrar observaciones, la OPPM devuelve el expediente de directiva a la UOP, y brinda el asesoramiento necesario a fin de que subsanen las observaciones o incorporen las recomendaciones que se hayan formulado.

6.2.2. De no contar con observaciones, la OPPM, emite opinión técnica favorable y remite el expediente de la directiva a la OAJ.

6.2.3. La devolución del expediente de directiva a la UOP o la emisión de la opinión técnica favorable se realizan en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la recepción del mencionado expediente por parte de la OPPM.

6.2.4. La OAJ revisa que el expediente de directiva cumpla con lo siguiente:

- La pertinencia de la base normativa que sustenta la propuesta de aprobación, modificación o derogación de una directiva, y de su respectiva resolución.
- Las disposiciones de la propuesta de directiva o modificación de directiva vigente se encuentran conforme al marco legal vigente.

De encontrar observaciones de carácter legal, la OAJ devuelve el expediente de directiva a la UOP, con copia a la OPPM, entablando con esta las coordinaciones necesarias, a fin de que subsane las observaciones o incorpore las recomendaciones que se hayan formulado.

6.2.5. De no encontrar observaciones, la OAJ pudiendo haber realizado modificaciones al proyecto de resolución, de corresponder; emite opinión legal favorable, visa el proyecto de resolución de aprobación, modificación o derogación y remite el expediente de directiva a la UOC.

6.2.6. La devolución del expediente de la directiva a la UOP, así como la emisión de la opinión legal favorable, se realizan en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la recepción del mencionado expediente por parte de la OAJ.

6.3. Aprobación, modificación o derogación

6.3.1. La UOC revisa, y de estar conforme, gestiona los vistos correspondientes y expide la resolución que aprueba, modifica o deroga la directiva, según sea el caso, conforme a lo siguiente:

Cuadro N° 3: Lista de visados de los documentos del expediente de directiva

DOCUMENTOS A VISAR	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN QUE VISA
Propuesta de directiva	UOP UOI OPPM OAJ
Proyecto de resolución de aprobación, modificación o derogación.	UOP OPPM OAJ

6.3.2. Las directivas y resoluciones que las aprueban, modifican o derogan son firmadas y/o visadas digitalmente, según corresponda. Excepcionalmente, por factores externos, pueden ser materia de firma y/o visado físico. El nivel de emisión de las resoluciones, según la materia a regular por la directiva, es el siguiente:

Cuadro N° 4: Unidades de organización que aprueban, modifican o derogan directivas según la materia a regular

MATERIA QUE REGULA LA DIRECTIVA	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN COMPETENTE PARA APROBAR, MODIFICAR Y DEROGAR DIRECTIVAS (UOC)
Vinculada a las funciones sustantivas del OEDI a efectos de contribuir al objeto de su creación.	JEF
Vinculada al fortalecimiento de la gestión institucional en el ámbito administrativo; así como aquella que se requiera por mandato legal expreso. Basado en las materias consignadas para las unidades de organización en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del OEDI.	GG OPPM OA

- 6.3.3. Una vez suscrita la resolución que aprueba, modifica o deroga la directiva, la UOC la notifica a la OA y UOP para las acciones correspondientes a la difusión e implementación de la directiva; y a la OPPM para su custodia adjuntándole adicionalmente la versión editable final de la directiva y sus anexos, de corresponder.

6.4. Difusión e implementación

- 6.4.1. La OA, realiza la difusión interna de la resolución, directiva y anexos; así como, la difusión en la sede digital del OEDI (<https://www.gob.pe/oedi>). Asimismo, la OPPM gestiona la difusión en el Portal de Transparencia Estándar del OEDI.
- 6.4.2. La OPPM asegura el resguardo de la versión final del archivo digital y editable de las directivas; asimismo, registra las directivas aprobadas, modificadas y derogadas del OEDI en la Lista maestra de documentos, adoptando las medidas que fuesen necesarias para garantizar la seguridad de la información .
- 6.4.3. Una vez entrada en vigencia la directiva, la UOP asegura su adecuada implementación; asimismo, las UOI despliegan las acciones necesarias en el ámbito de su responsabilidad para su implementación.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1 Las UOP son responsables de identificar la necesidad de aprobar, modificar o derogar directivas, en el marco de sus competencias, y en concordancia con la normativa vigente o de acuerdo a las necesidades del OEDI; asimismo, asegura la adecuada implementación de la directiva aprobada o modificada.
- 7.2 La OPPM es responsable de brindar asistencia técnica en la elaboración de la propuesta de la directiva o modificación o derogación de una directiva vigente, así como de revisar y emitir opinión técnica sobre el expediente de directiva.
- 7.3 La OAJ es responsable de revisar y analizar los aspectos legales del expediente de directiva, emitiendo la opinión legal correspondiente.
- 7.4 Las UOC son responsables de aprobar, modificar y derogar las directivas mediante resolución.
- 7.5 La OA es responsable de realizar la difusión interna y externa de las directivas aprobadas, modificadas o derogadas.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 La OPPM, absuelve las consultas respecto a la presente Directiva. Asimismo, establece las disposiciones que sean necesarias para la adecuada implementación de la presente Directiva o para regular los aspectos no previstos en la misma.
- 8.2 Cada UOP debe asegurar que las directivas en materia de su competencia se encuentren debidamente actualizadas de acuerdo con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, para lo cual son revisadas de forma permanente por las UOP, a efectos de identificar si corresponde su modificación o derogación.

9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Las directivas aprobadas y propuestas de directivas que se encuentren en trámite de aprobación deben adecuarse a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

10.ANEXOS

- Anexo N° 1: Aspectos generales y estructura de la directiva.
- Anexo N° 2: Cuadro comparativo entre la directiva vigente y la propuesta de modificatoria.

ANEXO N° 1 ASPECTOS GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA

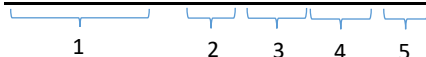
I. Aspectos Generales:

- La propuesta de directiva debe de cumplir con las siguientes características:
 - Papel tamaño estándar: A-4.
 - Márgenes de 3 cm. por cada lado (superior, inferior, izquierdo y derecho)
 - Letra tipo Arial, tamaño 10.
 - Los títulos se escriben en letra mayúscula y en negrita.
 - Los subtítulos se escriben en letra minúscula y en negrita.
 - El espaciado anterior y posterior es de 0 puntos y el interlineado es sencillo.
 - Los ítems que numeren la directiva deben estar en “negrita” y ser identificados en: números arábigos, literales y viñetas, respetando el orden para su identificación y manteniendo las sangrías, según el siguiente detalle:
 - 1.** (Sangría izquierda en cero “0” y sangría francesa en 1.0)
 - 1.3.** (Sangría izquierda en 1.0 y sangría francesa en 1.0)
 - 1.3.1.** (Sangría izquierda en 2.0 y sangría francesa en 1.25)
 - 1.3.1.1.** (Sangría izquierda en 3.25 y sangría francesa en 1.5)
 - a)** (Sangría izquierda en 4.75 y sangría francesa en 0.5)
 - (Sangría izquierda en 5.25 y sangría francesa en 0.3)
 - Los cuadros, tablas, figuras, entre otros deben de contar con un título y numeración de manera correlativa en arábigo. Asimismo, pueden tener un tamaño mínimo de 9.
 - Los anexos, llevan un título y se expresa con números arábigos, centrados en letra mayúscula y negrita.
 - 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.
- La propuesta de directiva debe ser remitida en el formato establecido por la OPPM, el mismo que incluye una carátula y encabezado en cada página. La UOP debe solicitar a la OPPM el envío del formato vigente.

II. Estructura:

- **Carátula**
- **Denominación:** Determina el nombre de la directiva, buscando que refleje concretamente el objeto y fin que se persigan, así como facilitar su identificación; debiendo consignarse en mayúsculas y negrita.
- **Código:** Es la numeración correlativa asignada a cada directiva por la unidad de organización que la aprueba, consignándose en mayúsculas y negrita, de la siguiente manera:

Ejemplo: **DIRECTIVA N° 001-2025-OEDI/JEF**



Donde:

- 1: Consigna “DIRECTIVA”.
- 2: Número correlativo (asignado por la unidad de organización que aprueba la directiva).
- 3: Año de emisión.
- 4: Acrónimo del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión.
- 5: Sigla de la unidad de organización competente de aprobar la directiva.

- **Elaborado por:** Indica a la unidad de organización proponente de la directiva.

- 1. **OBJETO:** Indica en forma concreta y precisa lo que se pretende alcanzar o normar con la aplicación de la directiva.
- 2. **ALCANCE:** Determina el ámbito de aplicación de la directiva.
- 3. **BASE NORMATIVA:** Consigna las disposiciones normativas vigentes que sustenten la directiva que se formule o modifique, empezando por las normas de mayor jerarquía, de la más antigua a la más reciente, indicando el tipo de dispositivo, número y denominación.
- 4. **SIGLAS Y DEFINICIONES:** Consignan las siglas y definiciones que se encuentran presentes en las responsabilidades, disposiciones generales, específicas, complementarias finales y/o transitorias a fin de aclarar los contenidos de la directiva.
- 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 pretende obtener un determinado resultado.
- 7. **RESPONSABILIDADES:** Señala las unidades de organización, puestos o roles, encargados de las acciones que se describen en la directiva.
- 8. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:** Establecen directrices que no pueden ubicarse en las disposiciones generales o específicas porque no regulan el objeto de la directiva, sino que coadyuvan al logro de la finalidad. Su uso es opcional.
- 9. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS:** Establecen disposiciones que se encuentran vigentes al momento de la aprobación de la directiva, cuyos efectos son limitados en el tiempo, por lo que su vigencia no tiene vocación de permanencia. Asimismo, pueden indicar la regulación de modo provisional de situaciones o supuestos de hecho que se produzcan después de la entrada en vigencia de la directiva. Su uso es opcional.
- 10. **ANEXOS:** Puede incluir de manera opcional información que, por su extensión o por su carácter técnico, no puede ubicarse en el texto de la directiva, tales como: Formatos, mapas, infografías, modelos, listados, entre otros. Estos son listados de la siguiente manera:
 - Anexo N° 1: (Nombre del anexo)
 - Anexo N° 2: (Nombre del anexo)
 - (...)
 - Anexo N° #: (Nombre del anexo)

Asimismo, en los anexos se pueden considerar diagramas, los cuales esquematizan las acciones a realizarse; en dicho caso, los diagramas son consignados luego de los demás anexos.

El texto de la directiva hace referencia específica a la información que contiene cada anexo, el cual determina el vínculo que existe entre ambos.

ANEXO N° 2
CUADRO COMPARATIVO ENTRE LA DIRECTIVA VIGENTE Y LA PROPUESTA DE
MODIFICATORIA

DIRECTIVA VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICATORIA	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA O LEGAL
<i>Consignar la redacción de la directiva vigente.</i>	<i>Consignar la redacción de la propuesta de modificación.</i>	<i>En caso de existir inclusión, modificación o eliminación, debe de indicarse el sustento técnico y/o legal que lo justifica.</i>