



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 123 -2012

Lima, 21 NOV. 2012

VISTOS:

El Informe Legal N° 276-2012-OAJ; el Memorándum N° 32-2012/OPP y el Informe N° 06-2012/OPP;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28660, se determina la naturaleza jurídica de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, como organismo público descentralizado adscrito al sector Economía y Finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, constituyéndose en pliego presupuestal;

Que, mediante Informe N° 06-2012/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que la elaboración, aprobación, modificación y difusión de Directivas y Manuales de Procedimientos no se encuentra regulada por los diferentes dispositivos que rigen en PROINVERSIÓN, siendo necesario establecer las pautas que determinen su tramitación;

Que, el inciso h) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado por Resolución Ministerial N° 225-2011-EF-10, establece entre las funciones del Director Ejecutivo, establecer las políticas de administración, personal, finanzas, contratación y relaciones institucionales;

Que, de acuerdo a lo establecido en el inciso e) del artículo 20° de la Resolución Ministerial N° 225-2011-EF-10, se establece entre las funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, dirigir la elaboración, actualización y difusión de los documentos de gestión institucional;

Que, en ese sentido, el Director Ejecutivo es la más alta autoridad que ejerce funciones ejecutivas, de administración y de representación de PROINVERSIÓN, por lo que le corresponde aprobar la Directiva de Lineamientos para la Elaboración, Aprobación, Modificación y Difusión de Directivas y Manuales de Procedimientos;

Con las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica y de Secretaria General de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva de Lineamientos para la Elaboración, Aprobación, Modificación y Difusión de Directivas y Manuales de Procedimientos, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- La presente Directiva regirá a partir del día siguiente de su expedición.

Regístrese y Comuníquese

Javier Inescas
Director Ejecutivo
PROINVERSIÓN



**DIRECTIVA N° 005-2012 - PROINVERSIÓN****LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y
DIFUSIÓN DE DIRECTIVAS Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS****1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos generales para la elaboración, aprobación, modificación y difusión de directivas y manuales de procedimientos, en adelante Documentos, los cuales regulan las actividades de PROINVERSIÓN a fin de lograr la optimización de sus procesos.

2. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a todos los órganos de PROINVERSIÓN.

3. RESPONSABILIDADES**3.1. De la Dirección Ejecutiva**

- Aprobar los Documentos.

3.2. De la Secretaría General

- Revisar y elevar los Documentos a la Dirección Ejecutiva.

3.3. De los Órganos de PROINVERSIÓN

- Elaborar y modificar los Documentos que sean de su competencia en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

3.4. De la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- Coordinar la elaboración o modificación de los Documentos con las áreas involucradas.
- Consolidar y compendiar los Documentos.

3.5. De la Oficina de Asesoría Jurídica

- Revisar los proyectos de Documentos y emitir opinión legal sobre los mismos.
- Elevar el proyecto de resolución a la Secretaría General.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 28660 – Ley que determina la naturaleza jurídica de PROINVERSIÓN.
- Resolución Ministerial N° 225-2011-EF/10, que aprueba el Reglamento de Organización y funciones – ROF.





5. DEFINICIONES

5.1. Directiva:

Es un documento de gestión de carácter normativo que tiene por finalidad precisar políticas y determinar criterios o actividades que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

5.2. Manual de Procedimientos:

Es un instrumento normativo de carácter instructivo e informativo que agrupa procedimientos que desarrolla un determinado órgano y que en su conjunto conforman el Manual de Procedimientos de la Entidad.

5.3. Procedimiento:

Es la secuencia lógica de acciones que se realizan para la consecución de un fin determinado, señalando quien, cuando y cómo deben realizarse éstas. Los procedimientos deben guardar coherencia con los dispositivos legales o administrativos que regulen el funcionamiento de la Entidad.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Estructura de los Documentos

La estructura de los Documentos deberá contemplar los acápites descritos en el Anexo 1 en los numerales que les sean aplicables.

6.2. Procedimiento de Elaboración y Aprobación de los Documentos

6.2.1. La elaboración de los Documentos será efectuada por las personas involucradas en el desarrollo de la actividad en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

6.2.2. Concluida la elaboración del Documento, el órgano que desarrolla la actividad elaborará un informe técnico que sustente la aprobación del Documento dirigido a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

6.2.3. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitirá mediante memorándum, el Documento y el informe técnico a la Oficina de Asesoría Jurídica.

6.2.4. La Oficina de Asesoría Jurídica revisará el Documento y de encontrarlo conforme, visará el Documento, elaborará el informe legal y el proyecto de resolución de Dirección Ejecutiva.

De encontrar observaciones al Documento, la Oficina de Asesoría Jurídica coordinará la subsanación de las mismas con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el órgano que desarrolla la actividad.

6.2.5. La Oficina de Asesoría Jurídica elevará el Documento conjuntamente con el informe técnico, informe legal y proyecto de resolución debidamente visada a la Secretaría General mediante memorándum.

6.2.6. La Secretaría General revisará el expediente y de encontrarlo conforme visará el proyecto de resolución y elevará el expediente a la Dirección Ejecutiva.

6.2.7. La Dirección Ejecutiva revisará el expediente y de encontrarlo conforme emitirá la Resolución aprobando el Documento.





DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD

6.3. Modificación de los Documentos

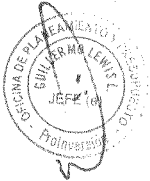
La modificación de los Documentos deberá seguir la misma secuencia descrita en el numeral 6.2, teniendo en cuenta que si se trata de una Directiva, la modificatoria podría precisarse en la misma Resolución. En caso se trate de manuales de procedimientos se registrará cada modificación como una nueva versión del Documento.

Los Documentos deben modificarse en los siguientes casos:

- a) Cuando se aprueben o modifiquen disposiciones que afecten el desarrollo del procedimiento establecido.
- b) Por reorganización o reestructuración orgánica o funcional de la Entidad u órgano correspondiente.
- c) Como consecuencia de la labor de seguimiento, control, evaluación, simplificación o mejora de procesos.

6.4. Difusión de los Documentos

Los Documentos deberán ser publicados en la Intranet institucional y ser puestos a conocimiento de los órganos interesados a través del correo electrónico.





ANEXO 1

I.- ESTRUCTURA DE LAS DIRECTIVAS

Denominación de la Directiva: Nombre preciso y conciso del documento.

- 1) Objetivo: Propósito que se pretende alcanzar con la elaboración de la Directiva.
 - 2) Alcance: Ámbito de aplicación de la Directiva.
 - 3) Responsabilidades: Actividades más relevantes a realizar por órganos o cargos intervinientes.
 - 4) Base Legal: Lista de dispositivos legales o administrativos que sirven de marco a la Directiva.
 - 5) Definiciones: Lista de palabras o conceptos desarrollados que se utilizan en el documento.
 - 6) Disposiciones: Desarrollo de los mandatos, criterios, entre otros, que se deben tener en cuenta en el desarrollo de la tarea materia de la Directiva, estas pueden ser generales, específicas, finales o transitorias.
- Flujograma: Diagrama que muestra la secuencia de pasos que se siguen en el procedimiento.





II.- ESTRUCTURA DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Título:	Manual de Procedimientos del (nombre del órgano).
Índice:	Lista de los ítems contemplados y la referencia a sus páginas.
Introducción:	Descripción del órgano que se está documentando. Lista de procedimientos del órgano que comprende el manual.
Objetivos:	Propósito que se pretende alcanzar con la elaboración del manual.
Actualización:	Se indica la fecha de actualización del manual.

PARA CADA PROCEDIMIENTO:

Encabezado:

- 1) Denominación: Nombre preciso y conciso del procedimiento;
- 2) Código: Código asignado al procedimiento de acuerdo al Anexo 2;
- 3) Fecha: Última fecha de actualización del procedimiento.

Cuerpo:

- 1) Finalidad: Propósito que se pretende alcanzar con la elaboración del documento;
- 2) Base Legal: Lista de dispositivos legales o administrativos que sirven de marco al documento;
- 3) Definiciones: Lista de palabras o conceptos desarrollados que se utilizan en el Procedimiento;
- 4) Alcance: Está referido a las áreas o cargos para los que lo dicho en el procedimiento sea de conocimiento y obligatoria observancia, asimismo, de ser necesario, se puede indicar los límites en la observancia del tema materia del Procedimiento.
- 5) Responsabilidad: Indicar los órganos o áreas que se encuentran reguladas por el procedimiento, incluyendo además, por cada una de ellas, la actividad o actividades más relevantes que realicen en el procedimiento
- 6) Procedimiento: Desarrollo de la secuencia de acciones o instrucciones a seguir;
- 7) Flujograma: Diagrama que muestra la secuencia de pasos que se siguen en el procedimiento.
- 8) Formatos: Documentos estándar que recopilan datos de manera organizada.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y
Presupuesto

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD

ANEXO 2

ESTRUCTURA DEL CÓDIGO

El código para los procedimientos tendrá la siguiente estructura:

Código: PR-NN-AAAA.VV

Donde:

- | | |
|-------|--|
| PR | =Procedimiento. |
| NN | =Número correlativo único asignado por cada Órgano. |
| AAAAA | =Siglas del órgano. (De conformidad con la tabla de siglas de la Entidad). |
| VV | =Versión del procedimiento. |

