

**RESOLUCIÓN N° 067 -2021-2022-OM-CR**

Lima, 16 de mayo de 2022

**CONSIDERANDO**

Que, el Congreso de la República es un Poder del Estado, representativo de la nación y cuenta con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Constitución Política del Perú y en el artículo 3 del Reglamento del Congreso que tiene fuerza de ley.

Que, el Área de Procesos y Estándares ha elaborado un proyecto de Directiva denominado "*Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos de Gestión - Directivas - Procedimientos*".

Que, es necesario formalizar la aprobación de la mencionada Directiva mediante una Resolución de la Oficialía Mayor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Congreso; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva.

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** APROBAR como documento interno de gestión administrativa, la Directiva N° 10-2022-OM-CR denominada "*Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos de Gestión - Directivas - Procedimientos*".

**Artículo Segundo.-** DEJAR sin efecto la Directiva N° 01-2011-DGA/CR, "*Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos de Gestión - Directivas - Procedimientos*", aprobada mediante Resolución N° N° 103-2010-2011-OM/CR.

**Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.**



.....  
HUGO ROVIRA ZAGAL  
Oficial Mayor  
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

**DIRECTIVA N° 10-2022-OM-CR**

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS  
NORMATIVOS DE GESTIÓN - DIRECTIVAS - PROCEDIMIENTOS**

**1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos que regulan la formulación, aprobación, actualización y modificación de los documentos normativos de gestión del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.

**2. FINALIDAD**

Contar con una norma interna del Servicio Parlamentario, que regule y uniformice los aspectos técnicos y operativos vinculados a los documentos técnicos normativos de gestión, directivas, y procedimientos.

**3. ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de las unidades orgánicas que conforman el Servicio Parlamentario.

**BASE LEGAL**

- 4.1. Constitución Política del Perú
- 4.2. Reglamento del Congreso de la República
- 4.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 4.4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 4.5. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y modificatorias.
- 4.6. Ley N° 30647, Ley que precisa el régimen laboral del Congreso de la República, del Banco Central de Reserva del Perú, y de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y sus Trabajadores.
- 4.7. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-SGP, SGP "Principios de actuación para la modernización de la Gestión Pública"
- 4.8. 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 Publico.
- 4.9. Las normas que regulan la gestión pública, y el funcionamiento de los sistemas administrativos y establecen los lineamientos para la elaboración de los instrumentos de gestión en las entidades del Estado Peruano, en lo que sea aplicable al Congreso de la república, en razón de su autonomía administrativa.
- 4.10. Las disposiciones establecidas en los Acuerdos de la Mesa Directiva y Consejo Directivo del Congreso de la República, así como en las decisiones administrativas de las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario, entre otros, contenidas en las directivas administrativas.



## 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 orgánicas y demás niveles organizacionales, para alcanzar sus objetivos.

**5.1.6. Función específica:** conjunto de acciones que deben realizar las unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, 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 su misión y objetivos institucionales. Estas acciones derivan de las normas sustantivas de cada entidad y se ejercen a través de sus órganos 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. Grupo Funcional:** equipos de trabajo o grupos de apoyo ó staff dentro de las unidades orgánicas, para efecto de cumplimiento de metas y objetivos operativos.

**5.1.11. 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.



**5.1.12. Manual de Clasificador de cargos:** documento de gestión técnico normativo, que establece la descripción de los cargos que requiere la entidad, para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, elaborado en el marco de los procesos de modernización del estado.

**5.1.13. 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.

**5.1.14. 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.

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

**5.1.16. Procesos de apoyo:** son los procesos que se encargan de brindar apoyo o soporte a los procesos misionales y estratégicos.

**5.1.17. Procesos estratégicos:** son los procesos relacionados a la determinación de las políticas internas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento. Estos procesos definen la orientación hacia donde debe operar la entidad.

**5.1.18. Productos:** constituyen los resultados intermedios o finales (salidas) de un proceso determinado.

**5.1.19. 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.

**5.1.20. Unidad Orgánica:** es la unidad de organización en la que se desagrega un órgano del Congreso.

## 5.2. Documentos normativos de gestión

### 5.2.1. Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

Es el documento técnico normativo que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de las unidades orgánicas, así como sus relaciones de dependencias.

El Reglamento de Organización y Funciones desarrolla la estructura orgánica de la entidad y se representa en el organigrama.



## 5.2.2. Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura orgánica del Servicio Parlamentario del Congreso de la República, en la cual se muestran los distintos órganos especializados y unidades orgánicas y sus relaciones jerárquicas.

## 5.2.3. Cuadro para Asignación de Personal o Cuadro para Asignación de Personal - Provisional

Es el documento técnico normativo que contiene los cargos definidos y aprobados del Congreso de la República, sobre la base de su estructura orgánica vigente, prevista en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y sus modificatorias, con la finalidad de viabilizar la operatividad de las entidades públicas.

Debe contener los cargos y las posiciones bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 728 en situación de ocupado y libres.

## 5.2.4. 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.

## 5.2.5. Manual de Organización y Funciones (MOF) <sup>1</sup>

Es el documento técnico normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, responsabilidades, líneas de dependencia, autoridad y líneas de coordinación a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el ROF de la entidad, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o Cuadro para Asignación de Personal - Provisional <sup>2</sup>

## 5.2.6. Manual de Perfiles de Puesto (MPP) <sup>3</sup>

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.

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> A la fecha está vigente el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Congreso de la República, aprobado con la Resolución N° 018-99-OM/CR elaborado en el marco del anterior ROF del Congreso, que fue aprobado mediante Acuerdo de Mesa N° 323-2011-2012/MESA-CR. Dicho ROF está actualmente derogado por Resolución N° 045-2019-2020-OM-CR.

<sup>3</sup> 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.

### 5.2.7. Directivas del Servicio Parlamentario

Son documentos técnicos normativos, en los que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas que pueden partir de una norma de carácter general; determinando lineamientos, procedimientos o acciones que se realizan internamente en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.



### 5.2.8. Procedimientos Técnico-Administrativo (PTA)

Es un documento técnico que especifica los procedimientos técnico-administrativos correspondientes a un proceso interno de la unidad orgánica emisora y detalla las actividades y responsabilidades. Los PTA mantienen una numeración correlativa proporcionada y controlada por la unidad proponente.



### 5.3. Responsabilidades en la formulación o modificación de los documentos normativos de gestión, directivas y procedimientos.



**5.3.1. Unidad orgánica proponente:** es la unidad orgánica, que en el marco de sus funciones y atribuciones, elabora y propone proyectos de documentos normativos, así como proyectos de modificación; es competente en la materia del documento normativo de gestión o documento técnico que propone.

El titular de la unidad orgánica proponente, designará un representante que en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través del Área de Procesos y Estándares, efectuará las acciones de seguimiento en la elaboración, modificación, y mejora de los proyectos de directivas y PTAs, en forma oportuna y según los plazos que establezca dicha Area.



**5.3.2. Unidad orgánica involucrada:** es la unidad orgánica que ha sido incluido/a en el cuerpo normativo y/o procedimiento del proyecto de documento normativo de gestión, asignándole una determinada obligación o función.

**5.3.3. Departamento de Recursos Humanos:** es el órgano competente en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos del Servicio Parlamentario, emite opinión técnica en materia de su competencia; asimismo, es responsable de asistir técnicamente a las unidades orgánicas en la elaboración de documentos normativos de gestión en el ámbito de su competencia.



Emite lineamientos y políticas internas para la gestión de los procesos del sistema de gestión de recursos humanos, en concordancia con los objetivos de la entidad, en lo relacionado a la administración de personal, puestos y remuneraciones.

**5.3.4. Oficina Legal y Constitucional (OLCC):** es el órgano responsable de emitir opinión legal, a través del Area de Asesoría Jurídica, respecto de los proyectos de los documentos normativos de gestión, y directivas del

Servicio Parlamentario y de corresponder está a cargo de elaborar el proyecto de la respectiva resolución de aprobación.

**5.3.5. Área de Asesoría Jurídica (AAJ):** es la unidad orgánica de la OLCC, responsable de emitir opinión sobre los instrumentos normativos de gestión y directivas, que le sean canalizados por la Oficina Legal y Constitucional del Congreso.



**5.3.6. Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP):** es el órgano competente en materia de planeamiento, presupuesto, modernización y procesos institucionales del Servicio Parlamentario.



Emite opinión técnica en la elaboración de documentos normativos de gestión, directivas, o procedimientos técnicos administrativos, y brinda asistencia técnica a las unidades orgánicas, a través del Área de Proceso y Estándares, respecto a la elaboración de documentos normativos de gestión, directivas, o procedimientos técnicos administrativos.



A través del Área de Presupuesto (APRE) y del Área de Planeamiento (APLA) respectivamente emite opinión presupuestal o del planeamiento institucional, según corresponda a la formalización de documentos normativos de gestión.

**5.3.7. Área de Procesos y Estándares:** es la unidad orgánica de la OPP, que brinda asistencia técnica a las unidades orgánicas proponentes en la elaboración, aprobación, y modificación de documentos normativos de gestión, directivas, y procedimientos técnicos administrativos; asimismo, es responsable de emitir opinión técnica correspondiente.



Es responsable de actualizar la base de datos normativa y el compendio normativo que contiene documentos normativos de gestión, directivas y procedimientos técnicos administrativos vigentes en el portal de Congreso de la República.



**5.3.8. Departamento de Tecnologías de la Información:** es el órgano competente en definir los aspectos de tecnología y comunicaciones, de índole transversal, que corresponda a los documentos normativos de gestión, directivas, y procedimientos técnico normativos. Mantiene información actualizada en la intranet y en el Portal de Transparencia del Congreso.

**5.3.9. Unidades orgánicas del Servicio Parlamentario:** son responsables del cumplimiento de lo establecido en los documentos normativos de gestión, directivas, y procedimientos técnicos administrativos; así como de la distribución y difusión de estos en el ámbito de sus respectivas competencias.

Las unidades orgánicas deberán dar respuesta en los plazos que establezca el Área de Procesos y Estándares en los proyectos directivas y PTAs que le sean remitidos para opinión por la Oficina de Planeamiento y

Presupuesto, con fines de optimizar los procesos de su generación y aprobación.

#### 5.4. Principios de la elaboración de documentos normativos de gestión, directivas y procedimientos

5.4.1. La elaboración de documentos normativos de gestión, directivas, y procedimientos técnicos administrativos se enmarca en los siguientes principios:

- a) **Legalidad:** los documentos normativos de gestión 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.
- b) **Simplicidad:** son redactados en forma sencilla, en tercera persona, utilizando verbos imperativos, respetando reglas ortográficas, lenguaje inclusivo y debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria.
- c) **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.
- d) **Eficiencia:** hacen prevalecer el acto de administración interno sobre aquellos formalismos cuya realización no determinen aspectos importantes en su decisión final.

#### 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

##### 6.1. Elaboración o modificación de documentos normativos de gestión.

##### 6.1.1. Reglamento de Organización y Funciones (ROF), 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 Alta Dirección, normas técnicas aplicables vigentes, políticas de modernización y organización de estructura de las entidades de la administración pública.

Comprende el uso del Formato 01: Solicitud de Modificación de documento normativo de gestión, directiva y procedimiento técnico administrativo – Anexo 1.

Requiere opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP); e informe legal de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso



(OLCC), que de encontrarlo conforme, adjunta el proyecto de Resolución de Oficialía Mayor.

Es canalizada por la OLCC a la Oficialía Mayor, para ser gestionado a consideración ante la Mesa Directiva.

#### 6.1.1.1. Aprobación y publicación

Se aprueba mediante Acuerdo de Mesa, y Resolución de Oficialía Mayor.

La Oficialía Mayor custodia el documento original, cuya copia fedateada remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para que a través del Área de Procesos y Estándares gestione su publicación en la Intranet y en el Portal de Transparencia.

#### 6.1.2. Cuadro para Asignación de Personal (CAP), o Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional, Manual de Clasificador de Cargos (MCC), y Manual de Perfiles de Puesto (MPP).

Se inicia a propuesta del Departamento de Recursos Humanos en el marco de sus competencias en materia de gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos del Servicio Parlamentario, sobre la base del ROF vigente.

Tales acciones se enmarcan en disposiciones de Alta Dirección, y las normas técnicas aplicables vigentes; las que correspondan por reorganización, asignación o reasignación de funciones de la Entidad, y otros de conformidad a la autonomía administrativa de Congreso de la Republica.

Comprende el uso del Formato 02 - Solicitud de elaboración de documento normativo de gestión, directiva, y procedimiento técnico administrativo - Anexo 02

Requiere opinión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que comprenda los aspectos técnicos, y asimismo presupuestales según corresponda; y opinión legal de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso (OLCC), que de encontrarlo conforme emite el proyecto de Resolución de Oficialía Mayor

Es canalizada por la OLCC a la Oficialía Mayor para ser gestionado a consideración ante la Mesa Directiva.

#### 6.1.2.1. Aprobación y publicación

Se aprueba mediante Acuerdo de Mesa, y Resolución de Oficialía Mayor.

La Oficialía Mayor custodia el documento original, cuya copia fedateada remite a la Dirección General de Administración, para que a través del Departamento de Recursos Humanos se gestione su publicación en la Intranet y en el Portal de Transparencia.



### 6.1.3. Presupuesto Analítico de Personal

Se inicia a propuesta del Departamento de Recursos Humanos en el marco de sus competencias, en materia de gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos del Servicio Parlamentario, sobre la base del CAP o CAP Provisional vigente.



Requiere opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que comprenda los aspectos técnicos, y asimismo presupuestales según corresponda; y opinión legal de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso (OLCC), que de encontrarlo conforme emite el proyecto de Resolución de Oficialía Mayor.



Es canalizada por la OLCC a la Oficialía Mayor para ser gestionado a consideración ante la Mesa Directiva.

#### 6.1.3.1. Aprobación y publicación

Se aprueba mediante Acuerdo de Mesa, y Resolución de Oficialía Mayor.



La Oficialía Mayor custodia el documento original, cuya copia fedateada remite a la Dirección General de Administración, para que a través del Departamento de Recursos Humanos gestione su publicación en la Intranet y en el Portal de Transparencia.

## 6.2. Elaboración o modificación de Directivas.

### 6.2.1. Directivas del Servicio Parlamentario

Se inicia a propuesta de la unidad orgánica competente, cuando se requiere contar con un documento normativo que establezca disposiciones generales y específicas para el cumplimiento de las funciones que se encuentran contenidas en las normas vigentes, o cuando una norma dispone su aprobación.



Comprende el uso del Formato 02 - Solicitud de elaboración de documento normativo de gestión – Anexo 02.



Requiere opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP); y opinión legal de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso (OLCC) que de encontrarlo conforme, adjunta el proyecto de Resolución de Oficialía Mayor.

Es canalizada por la OLCC a la Oficialía Mayor para su aprobación; cuya directiva adjunta, debe contar con la visación de las unidades orgánicas involucradas.

#### 6.2.1.1. Aprobación y publicación

Se aprueba mediante Resolución de Oficialía Mayor.

La Oficialía Mayor custodia el documento original, cuya copia fedateada remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para que a través del Área de Procesos y Estándares gestione su publicación en la Intranet y en el Portal de Transparencia.

De ser necesario, la Oficialía Mayor puede disponer la publicación en el diario oficial El Peruano, de aquellas directivas cuyo contenido sea de interés o afecte derechos u obligaciones de los ciudadanos.

### 6.2.2. Supuestos de la modificación o derogación de directivas.

- a) Corresponde la modificación de una directiva, cuando el marco normativo que la sustenta la directiva se modifique en forma sustancial, motivando que cambien parcial o totalmente la finalidad, disposiciones generales y/o disposiciones específicas; cuando la modificación del ROF afecte las funciones de alguna unidad orgánica involucrada en la directiva; y para optimizar o simplificar las disposiciones establecidas en la directiva.
- b) 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.
- c) Para la optimización y mejora de los procesos institucionales.

La modificación o derogación de directivas, comprende el uso del Formato 01 - Solicitud de Modificación de documento normativo de gestión, directiva y procedimiento técnico administrativo, Anexo 01.

### 6.2.3. Del expediente de propuesta de la directiva

El expediente con el informe de sustento de la directiva que remite la unidad orgánica 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, expresando la necesidad de su elaboración o modificación.

El proyecto de la directiva debe considerar la estructura que se detalla en el Anexo 3, debiendo prever no incluir temas regulados en otra directiva vigente y que las disposiciones y/o actividades vinculadas a las unidades orgánicas concuerdan con sus funciones y competencias.

### 6.2.4. De la asistencia técnica

El Área de Procesos y Estándares de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto-brinda asistencia técnica y soporte a las unidades orgánicas proponentes en la elaboración, aprobación y modificación de directivas.



Asimismo, verifica el contenido y los documentos que se anexan al expediente remitido por la unidad orgánica proponente y realiza un análisis del sustento a fin de emitir opinión técnica.

Remite a través de la OPP por medio documentado el proyecto de directiva a las unidades orgánicas cuyas competencias se encuentran vinculadas al proyecto, para sus comentarios y recomendaciones. Establece una matriz o resumen de comentarios y recomendaciones que analiza con la unidad orgánica proponente y con las unidades orgánicas involucradas, que corresponda.



#### 6.2.5. De la emisión de la opinión legal

La Oficina Legal y Constitucional del Congreso, a través del Área de Asesoría Jurídica, evalúa la viabilidad legal del proyecto de directiva, para lo cual emite opinión legal y de ser el caso el proyecto de acto resolutivo correspondiente. En caso emita opinión favorable remite el expediente a Oficialía Mayor. Asimismo, adjunta el proyecto de directiva y resolución visados por todas las unidades de organización involucradas en la misma.



### 6.3. Elaboración o modificación de Procedimiento Técnico Administrativo (PTA).

#### 6.3.1. Elaboración del Procedimiento Técnico Administrativo (PTA).

Se inicia a propuesta de la unidad orgánica proponente, cuando requiere contar con un documento técnico normativo formalizado, respecto de las actividades y tareas principales que realiza la unidad orgánica y que ha priorizado desarrollar formalmente en un procedimiento técnico administrativo, debiendo cumplir con las características de legalidad, simplificación y el uso racional de recursos.



Requiere opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), a través del Área de Procesos y Estándares, que, de encontrarlo conforme, lo remite para la aprobación de la Dirección General que corresponde a la unidad orgánica proponente.



Comprende el uso del Formato 02 - Solicitud de elaboración de documento normativo de gestión, directiva, y procedimiento técnico administrativo – Anexo 02.

#### 6.3.2. Modificación del Procedimiento Técnico Administrativo (PTA)

Se inicia cuando el marco normativo que sustenta el procedimiento técnico administrativo, se modificó sustancialmente, o por optimización o simplificación del procedimiento establecido; su modificación es responsabilidad del jefe del departamento u oficina responsable del proceso.

Requiere opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), a través del Área de Procesos y Estándares, que, de encontrarlo





conforme, lo remite para la aprobación de la Dirección General que corresponde a la unidad orgánica proponente

Comprende el uso del Formato 01 - Solicitud de Modificación de documento normativo de gestión, directiva y procedimiento técnico administrativo – Anexo 01.



En la elaboración o modificación de los PTA se utiliza el Formato N° 04 – Carátula de Procedimientos Técnico Administrativo - Anexo 04, y se requiere opinión técnica del Área de Procesos y Estándares de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Es canalizado el PTA a la Dirección General correspondiente para su aprobación, que ira debidamente visada por la unidad orgánica proponente.



### 6.3.2.1. Aprobación y publicación

Se aprueba con la firma del Director General Parlamentario, o del Director General de Administración, según la instancia a la cual reporta la unidad orgánica proponente del procedimiento técnico administrativo.



La Dirección General correspondiente remite el documento original a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para que a través del Área de Procesos y Estándares custodie el PTA, y lo remita en formato digital (PDF) al Departamento de Tecnologías de la Información para su publicación en la Intranet y en el Portal de Transparencia del Congreso de la República.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS



- 7.1. Los proyectos de directiva y PTAs, que a la fecha se encuentren en proceso de aprobación o modificación, deben aprobarse de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- 7.2. La presente directiva reemplaza y deja sin efecto a la Directiva N° 01-2011-DGA/CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de Instrumentos Normativos de Gestión - Directivas - Procedimientos".

## 8. ANEXOS

- Anexo 01:** Formato N° 1 - Solicitud de Modificación de documento normativo de gestión, directiva y procedimiento técnico administrativo.
- Anexo 02:** Formato N° 2 - Solicitud de elaboración de documento normativo de gestión, directiva, y procedimiento técnico administrativo.
- Anexo 03:** Estructura del índice de la Directiva.
- Anexo 04:** Modelo de Caratula del Procedimiento Técnico Administrativo.
- Anexo 05:** Estructura del índice del Procedimiento Técnico Administrativo.

FORMATO Nº 1

SOLICITUD DE MODIFICACION DE DOCUMENTO NORMATIVO DE GESTIÓN –  
DIRECTIVA - PROCEDIMIENTO TECNICO ADMINISTRATIVO

Unidad Orgánica:

Fecha :

Modificación.... Desactivación ....

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 DESACTIVACIÓN -  
REFERENCIA DEL SUSTENTO TÉCNICO-LEGAL



\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
Responsable de la Unidad Orgánica



FORMATO N° 2

SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTO NORMATIVO DE GESTIÓN –  
DIRECTIVA-PROCEDIMIENTO TECNICO ADMINISTRATIVO

Unidad Orgánica:

Doc. Normativo :

Fecha :

1. FORMULACIÓN DE PROPUESTAS (\*)

Tema :

Objetivo :

Descripción de los principales puntos a normar y la sustentación de cada uno de ellos:

2. SUSTENTO DE LA PROPUESTA (\*)

(\*) De faltar espacio, continuar en hoja adicional



Firma y Sello  
Responsable de la Unidad Orgánica

## ESTRUCTURA DEL ÍNDICE DE LA DIRECTIVA

1. **OBJETIVO:** Señalar en forma clara y concisa lo que se pretende regular con la directiva.
2. **FINALIDAD:** Señalar en forma concreta y precisa los fines que se espera alcanzar con el cumplimiento de las disposiciones de la directiva.
3. **ALCANCE:** Indicar el ámbito de aplicación de la directiva.
4. **BASE LEGAL:** Indicar, en orden jerárquico, independientemente del orden cronológico, los dispositivos legales vigentes que fundamenten la directiva, con indicación de su rango, número y denominación.
5. **DISPOSICIONES GENERALES:** Disposiciones o preceptos de carácter genérico sobre el asunto materia de la directiva. Se establece actores, roles, definiciones o conceptos necesarios para el desarrollo de disposiciones específicas, entre otros.
6. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:** Disposiciones o preceptos de carácter particular sobre el asunto materia de la directiva. Describe acciones a realizar consistentes con el objeto y la finalidad de la directiva, procedimiento, plazos, pautas, entre otros.
7. **DISPOSICIONES FINALES:** Disposiciones que por su naturaleza no pueden ubicarse en las disposiciones generales, ni específicas. Incluye reglas sobre la entrada en vigencia de la directiva, reglas de supletoriedad, entre otros. Su uso es excepcional.
8. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS:** Desarrollan disposiciones de carácter temporal y que una vez producidos sus efectos dejan de estar vigentes. Su uso es excepcional.
9. **ANEXOS:** Se pueden considerar como anexos los formularios, glosario de términos, diagramas de bloque, diagramas de flujo, modelos, cuadros, tablas, cronograma u otros documentos o información necesaria que complementen la directiva.
10. **INDICE:** Debe permitir una rápida ubicación de la página con los títulos del tema que se busca y anexos.



MODELO DE CARATULA  
PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
N° .....-20.... ..... -CR

TITULO

APROBACIÓN



(Sello y Vo Bo del Jefe Superior)

(Jefe inmediato Superior)  
De la unidad responsable

FECHA DE APROBACIÓN: dd/mm/aa

UNIDAD RESPONSABLE: (Departamento/Oficina)



Distribución:



- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Área de Procesos y Estándares
- Archivo (original)



## ESTRUCTURA DEL ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO



1. **OBJETIVO:** Detallar en forma precisa lo que se trata en el Procedimiento abarcando la generalidad de su contenido).
2. **FINALIDAD:** Describir el motivo del Procedimiento: en relación a la unidad orgánica responsable: ¿para qué se ejecuta el procedimiento? 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 procedimiento; se convierte en una referencia para la distribución y difusión del mismo).

4. **BASE LEGAL:** Especificar las normas administrativas y/o jurídicas que sustenten la formulación del Procedimiento; solamente las necesarias.

5. **GLOSARIO DE TÉRMINOS:** Incorporar, solo en caso necesario, una relación de términos técnicos administrativos que se utilizan en el contenido del procedimiento a fin de facilitar el entendimiento del usuario, sin embargo debe evitarse en lo posible el empleo de lenguaje técnico.



6. **GENERALIDADES:** A través de numerales se describirá individualmente los aspectos generales del Procedimiento, buscando un ordenamiento lógico que permita más adelante, en el rubro de Especificaciones, seguir una secuencia ordenada y comprensible de los detalles con respecto a los responsables de cada actividad de las unidades orgánicas comprendidas en el proceso, tiempos, requisitos, etapas etc..



**ESPECIFICACIONES:** A través de numerales se describirá las actividades específicas arriba mencionadas. Este punto debe ser de concreción de las diferentes etapas del procedimiento en sus detalles más importantes).

8. **DISPOSICIÓN FINAL:** Incorporar este numeral solo en caso que el Procedimiento Técnico Administrativo actual remplace y deje sin efecto a uno anterior.

9. **ANEXOS:** Adjuntar las instrucciones adicionales, diagramas, ilustraciones, separatas, detalles que complementen la idea del procedimiento técnico; solo si es necesario para mejorar la comprensión. Anexos de diagramas o elementos adicionales que no sean estrictamente necesarios para mejorar la comprensión del procedimiento solo sirven para confundir el objetivo, su finalidad y dificultan su acceso.



10. **ÍNDICE:** Debe permitir una rápida ubicación de la página con los títulos del tema que se busca y anexos, si los contiene el Procedimiento.

9. ÍNDICE

Página



1. OBJETIVO..... 1

2. FINALIDAD..... 1

3. ALCANCE..... 1



4. BASE LEGAL..... 1

5. DISPOSICIONES GENERALES..... 2

5.1. Definiciones..... 2

5.2. Documentos normativos de gestión..... 3



5.3. Responsabilidades en la formulación o modificación de los documentos normativos de gestión, directivas y procedimientos..... 5

5.4. Principios de la elaboración de documentos normativos de gestión, directivas, y procedimientos ..... 7

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS..... 7



6.1. Elaboración o modificación de documentos normativos de gestión....7

6.2. Elaboración o modificación de directivas..... 9

6.3. Elaboración o modificación de procedimiento técnico Administrativo (PTA).....11



7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS..... 12

8. ANEXOS..... 12

9. INDICE..... 18