

RESOLUCIÓN N° 111 -2023-2024-OM-CR

Lima, 06 de mayo de 2024

VISTOS:

Los Memorandos 0615-2024-OPPM-OM-CR, 0649-2024-OPPM-OM-CR y 0841-2024-OPPM-OM-CR de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; los Informes 089-2024-AM-OPPM-OM-CR, 101-2024-AM-OPPM-OM-CR y 131-2024-AM-OPPM-OM-CR del Área de Modernización y el Informe 029-2024-OLCC-OM-CR y de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso y los Informes 048-2024-AAJ-OLCC-OM-CR y 087-2024-AAJ-OLCC-OM-CR del Área de Asesoría Jurídica de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso.

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, en el marco de la autonomía administrativa que ostenta el Congreso de la República, resulta necesario aprobar, actualizar y/o modificar los instrumentos normativos internos que permitan establecer un orden administrativo en la gestión institucional;

Que, el Área de Modernización a través de los Informes 089-2024-AM-OPPM-OM-CR, 101-2024-AM-OPPM-OM-CR y 131-2024-AM-OPPM-OM-CR, pone en conocimiento de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, que ha elaborado un proyecto de directiva denominada "*Elaboración de Documentos Normativos del Servicio Parlamentario del Congreso de la República*", que contempla los procedimientos para la emisión de directivas y procedimientos técnicos; procesos que necesitan ser implementados,

Que, con Memorandos 0615-2024-OPPM-OM-CR y 0615-2024-OPPM-OM-CR, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, remite el proyecto de Directiva 10-2024-AM-OPPM-OM-CR, denominada "*Elaboración de Documentos Normativos del Servicio Parlamentario del Congreso de la República*", y solicita a la Oficina Legal y Constitucional del Congreso la elaboración de la resolución para su aprobación, previa verificación de los requisitos exigidos para tal efecto;

Que, en ese sentido, la Oficina Legal y Constitucional del Congreso, a través del informe de vistos, señala que dicho proyecto de directiva cumple con los procedimientos y requisitos establecidos en la Directiva 10-2022-OM-CR, "*Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos de Gestión-Directivas-Procedimientos*";



Congreso de la República
Oficialía Mayor

Que es competencia del Oficial Mayor la aprobación, actualización y/o modificación de los documentos normativos internos de gestión;

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Congreso y en el numeral 6.2.1. de la Directiva 10-2022-OM-CR con la opinión favorable de la Dirección General de Administración, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Oficina Legal y Constitucional del Congreso; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva.

SE RESUELVE:

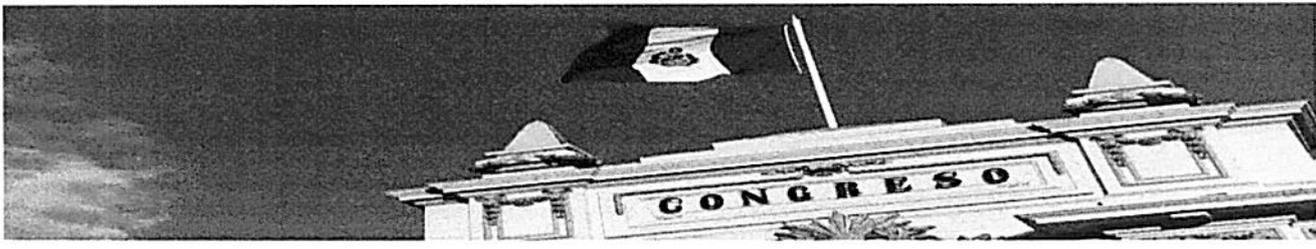
Artículo Primero.- APROBAR la Directiva 10-2024-AM-OPPM-OM-CR, denominada "Elaboración de Documentos Normativos del Servicio Parlamentario del Congreso de la República".

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO, la Directiva 10-2022-OM-CR "Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos de Gestión - Directivas - Procedimientos".

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.




.....
GIOVANNI FORNO FLOREZ
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA



ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SERVICIO PARLAMENTARIO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA



Firmado digitalmente por:
 FORNO FLOREZ Giovanni
 Carlo Antonio FIR 00378470 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 08/05/2024 18:39:30-0500

| | |
|---------------------|--|
| Directiva - DI | 10-2024-AM-OPPM-OM-CR |
| Versión: | PRIMERA VERSIÓN |
| N° Paginas: | 32 |
| Órgano Responsable: | Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización |

Oficial Mayor

Director General Parlamentario

Director General de Administración



Firmado digitalmente por:
 ABENSUR PINASCO Jaime
 Americo FAU 20161740126 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 24/04/2024 16:25:50-0500



Firmado digitalmente por:
 PAIS VERA Carlos Luis FAU
 20161740126 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 19/04/2024 15:10:42-0500

Jefe de la Oficina Legal y
 Constitucional del Congreso

Jefe de la Oficina de Planeamiento,
 Presupuesto y Modernización

Jefa del Área de Modernización



Firmado digitalmente por:
 RUBIO PRECIADO Jose
 Antonio FAU 20161740126 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 03/05/2024 12:40:34-0500



Firmado digitalmente por:
 ALCANTARA INFANTES
 William Federico FAU 20161740126
 hard
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 19/04/2024 12:08:50-0500



Firmado digitalmente por:
 SARAIVA BONIFACIO Celia
 Antonia FAU 20161740126 hard
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 19/04/2024 11:51:56-0500

1. OBJETIVO

Establecer procedimientos que orienten a los órganos y unidades orgánicas en la formulación, actualización y/o modificación, derogación, aprobación, publicación y difusión de los documentos normativos.

2. FINALIDAD

Estandarizar los aspectos técnicos y operativos vinculados a la elaboración de los documentos normativos.

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Reglamento del Congreso de la República.
- 4.2 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses, su Reglamento y sus modificatorias.
- 4.5 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias.
- 4.6 Decreto Supremo N° 070-2011-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y establece normas aplicables al procedimiento registral en virtud al Decreto Legislativo N° 681 y ampliatorias.
- 4.7 Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, establecen disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital y modifican al Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.8 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- 4.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.10 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.11 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo y sus modificatorias.
- 4.12 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 4.13 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP, que aprueba los "Principios de actuación para la modernización de la Gestión Pública".
- 4.14 Resolución Secretarial de Gobierno y Transformación Digital N° 002-

2022-PCM/SGTD, que aprueba la Guía para el uso e integración de la Plataforma Nacional de Firma Digital en las entidades de la Administración Pública.

- 4.15 Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR, que formaliza el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Los órganos y unidades orgánicas son responsables de regular los procesos y procedimientos a su cargo a través de los documentos normativos en el marco de sus funciones, así como también, realizar en forma permanente y cuando el proceso lo amerite, la revisión, formulación, actualización y/o modificación o derogación de sus Documentos Normativos.

5.2 El jefe de cada órgano o unidad orgánica es responsable de proponer la formulación, actualización y/o modificación o derogación de los documentos normativos que administra, y cumplir con lo dispuesto en la presente directiva dentro del ámbito de su competencia.

5.3 La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (en adelante, OPPM), a través del Área de Modernización, es responsable de brindar asesoría y asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas en la formulación, actualización y/o modificación o derogación de los documentos normativos.

Asimismo, el Área de Modernización es responsable de codificar los documentos normativos, así como, de verificar su publicación en la Intranet y Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano del Congreso de la República.

5.4 La Oficina Legal y Constitucional del Congreso (en adelante, OLCC) brinda asesoramiento especializado en el ámbito jurídico a través del Área de Asesoría Jurídica y es responsable de coordinar, revisar y emitir opinión legal sobre la propuesta de los documentos normativos, así como, de elaborar el proyecto de resolución de aprobación de corresponder, adjuntando el expediente.

5.5 La Oficialía Mayor es responsable de suscribir el acto resolutivo que aprueba las directivas del Servicio Parlamentario.

5.6 La Oficialía Mayor y las direcciones generales son responsables de aprobar los documentos normativos de su competencia.

5.7 La Dirección General de Administración (en adelante, DGA) es responsable de disponer la publicación de los documentos normativos en la Intranet y el Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano; función a cargo del Departamento de Tecnologías de la Información.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DOCUMENTO NORMATIVO (DN)

El documento normativo (en adelante DN), es un instrumento que establece disposiciones, responsabilidades y procedimientos relacionados a los procesos del Servicio Parlamentario, en el marco del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y en concordancia con los niveles organizacionales señalados en el Anexo N° 01.

Los DN se clasifican en:

- a) Directiva (DI).
- b) Procedimiento Técnico Administrativo (PTA).

6.2 DEFINICIÓN Y APLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

6.2.1 DIRECTIVA (DI)

Definición:

Es el documento normativo que establece los aspectos técnicos en materia vinculada a las funciones y procesos de los órganos y unidades orgánicas, en aplicación de las disposiciones legales vigentes o necesidades del Servicio Parlamentario.

Ámbito de Aplicación:

Es de cumplimiento obligatorio de todos los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario, que intervienen en el proceso.

6.2.2 PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO (PTA)

Definición:

Es el documento normativo de los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario, que describe en forma detallada, el desarrollo del procedimiento, actividades y tareas administrativas, alineados a sus funciones y procesos.

Asimismo, se establecen metodologías, instrucciones o indicaciones, que orienten a los servidores al cumplimiento del objetivo funcional.

Ámbito de Aplicación:

Es de cumplimiento obligatorio del órgano o unidad orgánica, según corresponda.

6.3 ETAPAS PARA LA EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

Los DN deben contener como mínimo, la estructura contemplada en el Anexo N° 02, de acuerdo con las etapas siguientes:

| N | ETAPAS |
|---|--|
| 1 | Formulación de los documentos normativos. |
| 2 | Actualización y/o modificación de los documentos normativos. |
| 3 | Revisión de los documentos normativos. |
| 4 | Derogación de los documentos normativos. |
| 5 | Aprobación de los documentos normativos. |
| 6 | Publicación y difusión de los documentos normativos. |

6.4 CRITERIOS DE FORMA Y ESTILO DE REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

- 6.4.1 El texto se realiza en verbo singular del presente indicativo en tercera persona (por ejemplo: revisa, visa, recibe, propone, verifica, supervisa, gestiona, etc.).
- 6.4.2 La redacción de los DN debe ser sencilla, clara, secuencial, para facilitar su comprensión y aplicación; sin incluir en el contenido referencias de pie de página.
- 6.4.3 Cuando se utilicen siglas o acrónimos, al menos la primera vez se debe escribir la palabra completa, seguida por la sigla o acrónimo correspondiente.
- 6.4.4 Los lineamientos generales, precisiones y criterios de redacción de un DN, se detallan en el Anexo N° 06.
- 6.4.5 Los formatos que se incorporen como anexos en los DN, deben contemplar en la parte superior izquierdo el logo oficial del Congreso de la República, y debe codificarse con la composición siguiente:
- Número correlativo
 - Año de creación del registro
 - Siglas de la unidad orgánica seguida de las siglas del órgano proponente.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 INFORME TÉCNICO DE SUSTENTO Y EXPEDIENTE DE LA PROPUESTA DEL DN.

- 7.1.1 El informe técnico, sustenta la propuesta del DN, debe contener como mínimo: i) antecedentes, ii) análisis, iii) conclusiones y iv) recomendaciones, conforme se determina en el Anexo N° 04 y Anexo N° 11.
- 7.1.2 El expediente con la propuesta del DN contiene lo siguiente:
- Informe técnico del órgano proponente que sustenta la formulación, actualización y/o modificación o derogación del DN, tomando en cuenta la estructura del documento, conforme al Anexo N° 04.
 - Acta de reunión que contiene acuerdos técnicos, con los órganos y unidades orgánicas involucrados en la propuesta del DN, según Anexo N° 05; o en su defecto, correos electrónicos en señal de conformidad al contenido del DN propuesto.
 - Propuesta del DN que incluye el Flujograma del proceso de corresponder.
- 7.1.3 El expediente con la propuesta del DN debe incluir el Informe técnico del Área de Modernización conforme al Anexo N° 11, para su derivación a la OLCC.

7.1.4 La OLCC elabora informe técnico legal, y lo incluye al expediente de la propuesta del DN; anexando también, el proyecto de resolución.

7.2 ETAPAS PARA LA EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

7.2.1 FORMULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

7.2.1.1 El órgano o unidad orgánica proponente, elabora la propuesta del DN para el desarrollo de sus actividades, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas involucradas, de acuerdo con las consideraciones siguientes:

- Cuando existe cambio en la estructura orgánica.
- Cuando se propone normas y lineamientos de política de carácter institucional, relacionadas a su competencia.
- Cuando se propone mejoras, simplificación y modernización de los procesos.

7.2.1.2 La formulación de los DN debe sujetarse a los criterios siguientes:

- Debe estar alineada a las funciones y procesos en los que participa.
- Debe estar basada en el análisis de la necesidad y viabilidad de la propuesta.

7.2.1.3 La base legal del proyecto del DN, debe contener la relación de los dispositivos legales en orden jerárquico, independientemente del orden cronológico, y sólo considera los que tengan relación directa con el contenido del DN propuesto, conforme al Anexo N° 07.

7.2.1.4 El órgano proponente del DN, presenta la propuesta de la formulación a la Oficialía Mayor o dirección general que corresponda, con la finalidad que, de ser pertinente, autorice y remita a la OPPM, para que continúe con las acciones que correspondan.

7.2.1.5 Cuando se trate de los DN cuya aplicación es transversal a la institución, es decir su aplicación es responsabilidad de dos o más órganos del Servicio Parlamentario, el órgano proponente realiza reuniones de trabajo haciendo uso del Anexo N° 05; y/o coordina mediante correo electrónico con los órganos involucrados, el contenido de la propuesta del DN, de manera conjunta.

Durante el proceso de elaboración de la propuesta del DN, el órgano proponente puede solicitar asistencia técnica por parte del Área de Modernización y el apoyo legal de la OLCC.

7.2.1.6 El órgano proponente, deriva el expediente a la OPPM, adjuntando los documentos señalados en el numeral 7.1.2, para su evaluación y conformidad.

7.2.2 ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

- 7.2.2.1 La actualización y/o modificación de los DN se realiza como consecuencia de la inclusión o eliminación de partes del contenido, por cambios de la estructura funcional en los procesos, procedimientos o actividades, cambios normativos; así como, de la simplificación administrativa y mejora continua.
- 7.2.2.2 La actualización y/o modificación de los DN sigue las mismas etapas establecidas para su formulación, previstas en el numeral 7.2.1.
- 7.2.2.3 En el informe técnico del órgano proponente (Anexo N° 04), se incluye la identificación de los numerales o incisos adicionados, modificados o eliminados conforme al Anexo N° 10; esta consideración se aplica a partir de la segunda versión del DN en adelante.
- 7.2.2.4 Los órganos proponentes que administran los DN deben revisar su vigencia como máximo cada dos (02) años. Asimismo, de no mantenerse vigente, emite un informe técnico a su jefe inmediato para las acciones de la OPPM, a través del Área de Modernización.

El Área de Modernización debe mantener actualizado el *Registro y Control de los Documentos Normativos* según Anexo N° 12.

7.2.3 REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

7.2.3.1 DEL ÁREA DE MODERNIZACIÓN DE LA OPPM.

- 7.2.3.1.1 Revisa y emite informe técnico conforme al Anexo N° 11 a la OPPM adjuntando el expediente del DN.
- 7.2.3.1.2 Si la opinión es favorable, la OPPM remite a la OLCC el expediente con propuesta del DN, para que emita opinión legal.
- 7.2.3.1.3 Si existen observaciones y estas son de forma, coordina con el órgano proponente, vía correo electrónico, para la adecuación de la propuesta del DN.
- 7.2.3.1.4 Si las observaciones son de fondo, emite informe detallando los puntos técnicos observados y devuelve la propuesta del DN al órgano proponente, para que proceda a la subsanación o desistimiento de la propuesta, conforme a los plazos que establece el Anexo N° 14.
- 7.2.3.1.5 En caso, que la propuesta del DN sea transversal, y presente observaciones de fondo, el órgano proponente con asistencia técnica del Área de Modernización, convocan a los

representantes involucrados en el proceso para subsanar y suscribir la propuesta del DN, en señal de conformidad.

- 7.2.3.1.6 Se recibe la propuesta del DN validado por los órganos intervinientes en el proceso, y se inicia la etapa de revisión del expediente según numerales 7.1.2 y 7.2.3.

De estar conforme, elabora el informe técnico de acuerdo con el Anexo N° 11 y deriva a la OLCC para la opinión legal.

7.2.3.2 DE LA OFICINA LEGAL Y CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO (OLCC).

La OLCC emite opinión sobre materia legal y realiza lo siguiente:

7.2.3.2.1 Si la opinión legal es favorable, elabora un informe técnico legal y eleva a Oficialía Mayor, adjuntando el expediente del DN y el proyecto de resolución de aprobación que corresponda, para su suscripción.

7.2.3.2.2 Si la opinión no es favorable, emite un informe técnico en materia legal señalando y detallando las observaciones, y devuelve el expediente a la OPPM, para que coordine con el órgano proponente y proceda con las subsanaciones respectivas.

7.2.3.3 DE LOS ÓRGANOS PROPONENTES.

7.2.3.3.1 El órgano proponente remite el expediente con la propuesta del DN subsanado, a la OPPM para la revisión por parte del Área de Modernización.

7.2.3.3.2 Para los casos, que las observaciones anotadas no se subsanen por el órgano proponente, en el periodo que establece el Anexo N° 14; se concluye con las gestiones, debiendo generar un nuevo expediente de propuesta del DN o de lo contrario comunicar su desistimiento ante la OPPM.

7.2.4 DEROGACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS.

7.2.4.1 La derogación se realiza cuando se torna inaplicable por:

- **Obsolescencia:** cuando se modifica la estructura funcional del Servicio Parlamentario, marco normativo legal, obsolescencia tecnológica, entre otros factores que resulte obsoleto o inaplicable.
- **Sobrerregulación:** cuando describa actividades contenidas en otros documentos de mayor o igual jerarquía, y que regulan el mismo tema en idénticos términos, propósito y finalidad.

La formulación, actualización y/o modificación de una propuesta de DN, puede generar la derogación de un DN.

- 7.2.4.2 El órgano proponente del DN elabora el informe técnico de sustento para la derogación conforme al Anexo N° 04, y lo remite a la OPPM para la atención del Área de Modernización.
- 7.2.4.3 El Área de Modernización, revisa el expediente de derogación del DN, de estar conforme elabora el informe técnico según Anexo N° 11, para su remisión a la OLCC a través de la OPPM.
- 7.2.4.4 Los DN son derogados mediante un documento de igual o mayor jerarquía al que lo aprobó, según corresponda.
- 7.2.4.5 Para derogar una **directiva** la OLCC revisa el expediente, elabora el informe legal y eleva el proyecto de resolución a la Oficialía Mayor para su suscripción.
- 7.2.4.6 Para derogar un **procedimiento técnico administrativo**, la OLCC revisa el expediente y elabora el informe legal para su derivación a las direcciones generales correspondientes u Oficialía Mayor, mediante el documento respectivo para que se proceda con la derogación respectiva.
- 7.2.4.7 La DGA, dispone el retiro de los DN derogados de la Intranet y el Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano, a través del Departamento de Tecnologías de la Información.
- 7.2.4.8 El Área Modernización, luego de derogado el DN, actualiza el "*Registro y control de los documentos normativos*", conforme al Anexo N° 12.
- 7.2.4.9 Los DN derogados permanecen en el servidor del Área de Modernización en formato PDF como historial digital.

Asimismo, es responsable de la conservación y custodia DN original en físico, durante el periodo que establezca su Programa de Control de Documentos de Archivo (PCDA).

7.2.5 APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS.

- 7.2.5.1 El Área de Modernización revisa la propuesta final del DN, lo deriva a los jefes de los órganos involucrados y a la OLCC, mediante correo electrónico institucional, para su revisión final; así mismo, convoca a reunión para su conformidad y hace uso del Anexo N° 05, teniendo en cuenta los plazos establecidos en el Anexo N° 14.

La asistencia de los jefes o de su representante a la reunión convocada es obligatoria para el cierre del contenido de la propuesta del DN.

Luego de la reunión de conformidad al contenido de la propuesta del DN, el Área de Modernización a través del especialista o técnico que tiene a cargo el expediente del

DN, recaba las firmas digitales teniendo las consideraciones siguientes:

- Órgano proponente, órganos y unidades orgánicas intervinientes colocan su firma digital con el tenor "en señal de conformidad".
- Órganos de asesoramiento (OPPM y el AM), colocan firma digital con el tenor "Doy VB".

7.2.5.2 La OPPM deriva a la OLCC, el expediente y DN con los VB de los órganos involucrados.

7.2.5.3 La OLCC revisa el expediente del DN, procede a elaborar el informe legal, el proyecto de resolución de corresponder, y firma digitalmente la propuesta del DN con el tenor "Doy VB".

7.2.5.4 La OLCC deriva el expediente con el DN y el proyecto de resolución de corresponder, a la Dirección General (DGA o DGP) o a la Oficialía Mayor, para el trámite pertinente; quienes firman digitalmente "en señal de conformidad".

7.2.5.5 Las **directivas** son aprobadas mediante resolución de Oficialía Mayor.

7.2.5.6 Los **procedimientos técnicos administrativos** del Servicio Parlamentario, son aprobadas por Oficialía Mayor o las direcciones generales, de sus respectivas dependencias.

7.2.5.7 Los DN aprobados permanecen en el servidor del Área de Modernización en formato Microsoft Word y PDF como historial digital.

7.2.6 PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS.

7.2.6.1 La Oficialía Mayor comunica vía correo electrónico institucional a la DGA, la resolución de aprobación del DN, para el trámite de publicación.

7.2.6.2 La DGA, dispone la publicación del DN en la Intranet y en el Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano, a través del Departamento de Tecnologías de la Información, con copia a la OPPM para el seguimiento correspondiente.

7.2.6.3 El Departamento de Tecnologías de la Información pública los DN en la Intranet <https://intranet.congreso.net/directivas2016.aspx>, y en el Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano.

7.2.6.4 El órgano proponente en su calidad de administrador del DN, realiza la difusión del mismo a las unidades orgánicas de su dependencia y a los órganos involucrados, para su conocimiento, implementación y aplicación obligatoria.

7.3 DE LA CODIFICACIÓN

7.3.1 El Área de Modernización es el encargado de la codificación de los DN.

7.3.2 El código que identifica a los DN aprobados se mantiene invariable, pudiendo actualizar la denominación del documento.

7.3.3 Codificación única del DN

La estructura de la codificación de un DN es la siguiente:

- Clasificación de DN.
- Número del DN (tres cifras arábigas).
- Año de formulación y aprobación del DN.
- Siglas de la unidad orgánica, seguida del órgano proponente.
- Siglas de la dirección general u Oficialía Mayor según corresponda.
- Siglas del Congreso de la República.

7.3.4 El número identificador asignado en la formulación de un DN deviene en invariable. En las actualizaciones de un DN, mantiene el mismo número identificador y sólo varía la versión.

7.4 PLAZOS

El órgano proponente, órganos y las unidades orgánicas involucradas en la propuesta de un DN, deben cumplir los plazos establecidos en el Anexo N° 14 "Plazos para la aprobación de los Documentos Normativos".

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

8.1. Los proyectos de directivas y procedimientos técnicos administrativos, que a la fecha de emisión de la resolución que aprueba la presente directiva, cuenten con informe legal favorable, deben aprobarse de acuerdo a la Directiva N.º 10-2022-OM-CR: "Lineamientos para la elaboración y actualización de documentos normativos de Gestión - Directivas - Procedimientos", las demás propuestas de directivas y procedimientos técnicos administrativos, se ajustaran a las disposiciones de la presente directiva.

8.2. Las directivas aprobadas con anterioridad a la presente Resolución mantienen su número identificador invariable.

9. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de su aprobación.

10. ANEXOS

| Nº DE ANEXO | DETALLE |
|-------------|---|
| ANEXO N° 01 | NIVELES ORGANIZACIONALES. |
| ANEXO N° 02 | CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS. |
| ANEXO N° 03 | RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS. |
| ANEXO N° 04 | ESTRUCTURA DEL INFORME TÉCNICO DE SUSTENTO PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN O DEROGACIÓN DE UN DOCUMENTO NORMATIVO. |
| ANEXO N° 05 | FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN. |
| ANEXO N° 06 | LINEAMIENTOS GENERALES, PRECISIONES Y CRITERIOS DE REDACCIÓN DE UN DOCUMENTO NORMATIVO. |
| ANEXO N° 07 | ORDEN JERÁRQUICO DEL MARCO JURÍDICO. |
| ANEXO N° 08 | MODELO DE LA CARÁTULA PARA LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS. |
| ANEXO N° 09 | SIMBOLOGIA PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO. |
| ANEXO N° 10 | CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS. |
| ANEXO N° 11 | ESTRUCTURA DEL INFORME TÉCNICO PARA ELEVAR LA PROPUESTA DE LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN O DEROGACIÓN DE UN DOCUMENTO NORMATIVO. |
| ANEXO N° 12 | REGISTRO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS. |
| ANEXO N° 13 | GLOSARIO DE TÉRMINOS. |
| ANEXO N° 14 | PLAZOS PARA LA APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS. |
| ANEXO N° 15 | FLUJO DEL PROCESO - ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SERVICIO PARLAMENTARIO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA. |

ANEXO N° 01
NIVELES ORGANIZACIONALES

| Órgano y unidad orgánica | Tipo de órgano | Nivel organizacional |
|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| Órgano | Órgano de Alta Dirección | Primer nivel |
| | Órgano de Control Institucional | |
| | Órgano de Defensa Jurídica | |
| Órgano | Órgano de Asesoramiento | Segundo nivel |
| | Órgano de Apoyo | |
| | Órgano de Línea | |
| Unidad Orgánica | Áreas de Asesoramiento | Tercer nivel |
| | Áreas de Apoyo | |
| | Áreas de Línea | |

Elaborado por OPPM-AM

ANEXO N° 02

CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

| Documento Normativo | Siglas | Propósito | Alcance |
|---|--------|---|---|
| Directiva | DI | Es el documento normativo que establece los aspectos técnicos y operativos en materia vinculada a las funciones y procesos de los órganos y unidades orgánicas, en aplicación de las disposiciones legales vigentes o necesidades del Servicio Parlamentario. | Servicio Parlamentario |
| Procedimiento Técnico Administrativo | PTA | Es el documento normativo de los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario, que describe en forma detallada, el desarrollo del procedimiento, actividades y tareas administrativas, alineados a sus funciones y procesos. | Órganos y unidades orgánicas relacionadas |

Elaborado por OPPM-AM

ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

| ESTRUCTURA | DI | PTA |
|--|----|-----|
| Carátula | | |
| Objetivo | 1 | 1 |
| Finalidad | 2 | |
| Alcance | 3 | 2 |
| Base Legal | 4 | 3 |
| Responsabilidades | 5 | 4 |
| Disposiciones Generales | 6 | |
| Disposiciones Específicas | 7 | |
| Descripción del procedimiento | | 5 |
| Disposiciones Finales (opcional) | 8 | 6 |
| Disposiciones Complementarias Transitorias (opcional) | 9 | |
| Vigencia | 10 | 7 |
| Anexos: Diagrama de Flujo Glosario de Términos (opcional) Siglas y/o Acrónimos (opcional) Otros (opcional) | 11 | 8 |
| índice | 12 | 9 |

Elaborado por OPPM-AM

**Información del presente Anexo, continua en página siguiente.*

Descripción de la Estructura de Documentos Normativos (Guarda relación con cuadro pág. 15)

- **Caratula:** Conforme al Anexo N° 08.
- **Objetivo:** Indica lo que se espera alcanzar o regular con la aplicación del documento normativo.
- **Finalidad:** Indica el ¿por qué? ¿para qué? se formula el documento normativo.
- **Alcance:** Indica el ámbito de aplicación del documento normativo, determinando ¿quién propone el documento?; se convierte en una referencia para la distribución y difusión del mismo.
- **Base Legal:** Indica las normas legales vigentes que están directamente relacionadas con el documento normativo.
- **Responsabilidades:** Se establece los roles, de acuerdo a las disposiciones desarrolladas en el documento normativo.
- **Disposiciones Generales:** Indica las reglas y directrices de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación del documento normativo.
- **Disposiciones Específicas:** Indica las reglas y directrices de carácter particular y de detalle sobre lo que se quiere regular en el DN. Describe acciones a realizar consistentes con el objeto y la finalidad de la directiva, procedimiento, plazos, pautas, entre otros.
- **Descripción del Procedimiento:** Establece el contenido de las actividades y tareas, de carácter específico de lo que se quiere regular.
- **Disposiciones Finales:** Disposiciones que por su naturaleza no pueden ubicarse en las disposiciones generales, ni específicas. Se incorpora solo en caso sea necesario.
- **Disposiciones Complementarias Transitorias:** Indica las reglas y directrices de carácter complementario y temporal que rige el tránsito a lo dispuesto en el documento normativo. Se incorpora solo en caso sea necesario,
- **Vigencia:** Indica el inicio de la vigencia del documento normativo (Ej.: entra en vigencia a partir de su aprobación).
- **Anexos:** Contiene información que, por su extensión o por su carácter técnico, no puede ubicarse en el texto del documento normativo. El documento normativo hace referencia específica a la información que contiene el anexo, la cual determina el vínculo que existe entre ambos, siendo los siguientes:
 - ✓ **Diagrama de Flujo:** Representación gráfica que describe la secuencia del procedimiento, mostrando las actividades o etapas del mismo, a través de símbolos gráficos estandarizados de acuerdo con la función. Se incorpora en todos los documentos normativos.
 - ✓ **Glosario de Términos:** Listado de palabras en orden alfabético a través del cual se definen los términos de difícil comprensión para el lector. Se incorpora solo en caso sea necesario.
 - ✓ **Siglas y/o Acrónimos:** Se incorpora solo en caso sea necesario.
Sigla: Palabra que se forma a partir de las letras iniciales de los términos que hacen parte de una expresión compleja, pero también, a cada una de las letras que la conforman.
Acrónimo: Sigla que se forma por la fusión de elementos de dos o más términos, pero que se lee en forma de palabra.
 - ✓ **Otros:** Comprende, cuadros, registros de control, listados, información interactiva, entre otros.
- **Índice:** Debe permitir una rápida ubicación de la página con los títulos del tema que se busca y los anexos que contiene el documento técnico normativo.

ANEXO N° 03

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O
 MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE
 LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

| Documento | Solicita | Instancias de Revisión | Aprobación |
|--------------------------------------|-------------------|------------------------|------------------|
| Directiva | Órgano proponente | AM OPPM OLCC | OM |
| Procedimiento Técnico Administrativo | Órgano proponente | AM OPPM OLCC | OM DGA DGP |

Elaborado por OPPM-AM

ANEXO N° 04

ESTRUCTURA DEL INFORME TÉCNICO DE SUSTENTO PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN O DEROGACIÓN DE UN DOCUMENTO NORMATIVO (Para uso del Órgano Proponente)

I. ANTECEDENTES

Describir los hechos que motivaron la propuesta del documento normativo, así como las acciones realizadas en la etapa de formulación, actualización y/o modificación o derogación.

II. ANÁLISIS (justificación y sustento de la propuesta para la formulación, actualización y/o modificación o derogación del documento normativo).

El órgano o unidad orgánica formuladora de la propuesta, debe considerar en el análisis, los criterios establecidos para la formulación, actualización y/o modificación o derogación del DN, señalados en el contenido de la presente Directiva.

En el contenido del análisis se debe precisar lo siguiente:

- Objetivos de la propuesta del DN.
- Base Legal que sustenta el proyecto del DN.
- Funciones del órgano o unidad orgánica proponente, en relación con la materia que se regula.
- Justificación de la necesidad de la formulación, actualización y/o modificación o derogación del DN.
- Indicar la conformidad de los órganos intervinientes, al contenido de la propuesta del DN (Directiva). Adjuntar registro del Anexo N° 05 o correo electrónico que evidencie la conformidad al contenido técnico de la propuesta, por corresponder.

Asimismo, en adición a los puntos señalados incluir información técnica siguiente:

Para la actualización y/o modificación del DN

- Precisar si existe uno o más DN que deban ser derogados a consecuencia de la actualización y realizar las acciones conforme se describe en la presente Directiva.
- A partir de la segunda versión de un DN, deberá describir los principales cambios y actualizaciones efectuadas al DN y mencionar el sustento de este; debiendo adjuntar como anexo el "*Cuadro de Control de Cambios de los Documentos Normativos*", Anexo N° 10.

Para la derogación

- Precisar el código, denominación, versión y acto resolutivo de aprobación del documento normativo a derogar, así como la fecha de aprobación.

III. CONCLUSIONES

Describir los aspectos relevantes del análisis.

IV. RECOMENDACIONES

Recomendar el inicio del trámite de aprobación o derogación del DN, según corresponda.

Nota: El presente anexo sirve como base para la elaboración del análisis de sustento contenido en el informe de formulación, actualización y/o modificación o derogación del DN.

ANEXO N° 06

LINEAMIENTOS GENERALES, PRECISIONES Y CRITERIOS DE REDACCIÓN DE UN DOCUMENTO NORMATIVO

Lineamientos Generales

1. Redactar de manera explicativa, clara y sencilla. Se utiliza un lenguaje de fácil comprensión, con términos cotidianos.
2. Concisión y precisión. Se emplea el menor número de palabras para que la redacción sea entendida rápidamente y no se requiera interpretación o conocimientos adicionales.
3. Considerar, que el lector al que se dirige entienda su mensaje.
4. Evitar el uso de tecnicismos, los cuales son utilizados en campos muy específicos.
5. Si va a utilizar términos complejos, explíquelos en definición de términos.

Precisiones de Redacción

1. Use un lenguaje sencillo, claro y respetuoso.
2. Evite usar: Gerundios, adverbios terminados en mente y verbos en futuro.
3. Utilice sólo las palabras necesarias, evitando escritos redundantes que podrían crear confusión.
4. Trate de comunicar una sola idea completa en cada oración.
5. Utilice los términos y definiciones de manera correcta y uniforme en todo el texto del documento normativo.
6. Cada párrafo del texto debe ser único, a fin de evitar redundancia.
7. Evite, en la medida de lo posible, las oraciones combinadas (donde varias oraciones se juntan con conectores como "que", "por lo tanto", "y").
8. El género que se prefiere en la redacción del DN es el masculino. En este caso para preservar el lenguaje inclusivo, se utiliza el plural (Ej. El jefe, en plural Los jefes).
9. Evitar uso de jergas, términos de moda, neologismos o extranjerismos.
10. La redacción de los párrafos, numerales e incisos terminan en punto aparte.

Criterios de Redacción

Denominación del DN: Permite identificar el procedimiento de forma precisa, diferenciada, completa y rápida, para que, con una sola lectura, adviertan el contenido.

El contenido de los documentos normativos, tienen **criterios de forma y estilo:**

| | |
|---------------------------------------|--|
| Títulos | Mayúsculas y Arial 11 en negrita |
| Subtítulos | Arial 11 en negrita |
| Cuerpo del Documento Normativo | Arial 11 |
| Encabezado de página | Arial 9 negrita y cursiva |
| Numeración de pie de página | Arial 9 - extremo inferior derecho correlativo. La numeración inicia en la primera hoja del texto del DN. Extremo inferior izquierdo: indicar la versión del DN, en mayúscula. |
| Márgenes | Izquierda y Derecha Superior e Inferior 3.0cm. |
| Interlineado | Sencillo Espaciado entre párrafos antes y después: 6 puntos Espaciado entre líneas: 1.0 |

CRITERIOS DE FORMA Y ESTILO DE LOS DN



Directiva "Elaboración de Documentos Normativos del Servicio Parlamentario del Congreso de la República"

Encabezado
Denominación del DN
Fuente: Arial 9 negrita
y cursiva

1. OBJETIVO

Establecer procedimientos para la formulación, actualización y/o modificación, derogación, aprobación, publicación y difusión de los documentos normativos, que orienten a los órganos y unidades orgánicas, para mejorar el desarrollo de sus procesos, en el marco del sistema de modernización de la gestión institucional.

2. FINALIDAD

Regular y estandarizar los aspectos técnicos y operativos vinculados a la elaboración de los documentos normativos, alineados a los procesos del Servicio Parlamentario.

Títulos y Subtítulos
Fuente: Arial 11 negrita

Márgenes
Izquierda y derecha 3.0 cm
Inferior y superior 3.0 cm.

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República, y es administrada por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización a través del Área de Modernización.

Cuerpo
Espaciado anterior y posterior 6 puntos.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Reglamento del Congreso de la República.
- 4.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 4.3 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses, su Reglamento y sus modificatorias.
- 4.5 Decreto Supremo 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias.
- 4.6 Decreto Supremo N° 070-2011-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y establece normas aplicables al procedimiento registral en virtud al Decreto Legislativo N° 681 y ampliatorias.
- 4.7 Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, establecen disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital y modifican al Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.8 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- 4.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 4.10 Decreto Supremo N°021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.11 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo y sus modificatorias.
- 4.12 Decreto Supremo N°103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la

Cuerpo
Fuente: Arial 11
Interlineado sencillo.

Pie de página
Numeración de página

PRIMERA VERSIÓN

Página 2 de 30

Pie de página
Precisar Versión en mayúsculas
Fuente: Arial 9

ESTILO DEL USO DE NUMERACIÓN, VIÑETAS Y LISTA MULTINIVEL (*)

Se inicia con la numeración, seguida de la lista multinivel.

Se muestra un ejemplo:

1. OBJETIVO
2. FINALIDAD
3. ALCANCE
4. BASE LEGAL
 - 4.1
 - 4.2
 - 4.3
 - 4.4 Hasta la numeración que requiera detallar.

5. RESPONSABILIDADES

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1
- 6.2
 - 6.2.1
 - 6.2.2

- Se utiliza viñetas en círculo para detallar, requisitos u otros que formen parte de un párrafo, solo cuando sea estrictamente necesario, de lo contrario debe continuarse con la numeración multinivel como se muestra en el presente ejemplo.

-
-

6.3

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1
- 7.2 Hasta la numeración que requiera detallar
 - 7.2.1
 - 7.2.2
 - 7.2.3 Hasta la numeración que requiera detallar
 - 7.2.3.1
 - 7.2.3.2
 - 7.2.3.3

7.2.3.3.1

7.2.3.3.2 Como máximo multinivel de 5 números.

- a) Se continua con letras para detallar alguna tarea del proceso, cuando sea estrictamente necesario.
- b)

7.2.3.3.3

- 8.
- 9.
- 10.
- 11.

(*) *El presente ejemplo muestra el orden, en la estructura de la propuesta del DN.*

ANEXO N° 07

**ORDEN JERÁRQUICO DEL MARCO JURÍDICO
 (Base Legal)**



Nota: La descripción de la base legal debe realizarse siguiendo el orden descendente que se muestra en el gráfico superior.

| RANGO | NUMERACIÓN | DENOMINACIÓN | FECHA DE PUBLICACIÓN |
|-----------------|-----------------|---|----------------------|
| Decreto Supremo | N° 004-2019-JUS | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | 22 de enero de 2019 |

**Información del presente Anexo, continua en página siguiente.*

COMPOSICIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LA BASE LEGAL EN LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

| | | |
|---------------------------|---|--|
| | | <p>Fecha de Publicación</p> |
| <p>Denominación</p> | <p>10 NORMAS LEGALES Lunes 20 de marzo de 2017 / <i>El Peruano</i></p> <p>JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</p> <p>Decreto Supremo que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General</p> | <p>TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL (Sistematiza la Ley N° 27444 y el Decreto Legislativo N° 1272)</p> <p>TITULO PRELIMINAR</p> <p>TITULO I</p> <p>Del régimen jurídico de los actos administrativos</p> <p>CAPITULO I</p> <p>De los actos administrativos</p> |
| <p>Rango y numeración</p> | <p>DECRETO SUPREMO N° 006-2017-JUS</p> <p>EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA</p> <p>CONSIDERANDO:</p> <p>Que, mediante la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se establecen las normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado y, regula todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades, incluyendo los procedimientos especiales;</p> <p>Que, mediante Decreto Legislativo N° 1272, "Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo" se modifica e incorpora algunos artículos al dispositivo legal antes citado;</p> <p>Que, dado los cambios normativos introducidos, la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1272, dispuso que se apruebe mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, en un plazo máximo de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1272.</p> <p>De conformidad con lo dispuesto por el inciso 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú, en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en el Decreto Legislativo N° 1272.</p> <p>DECRETA:</p> <p>Artículo 1.- Aprobación del Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Apruébese el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que consta de cinco (5) títulos, veinte capítulos (20), doscientos setenta y uno (271) artículos, seis (6) Disposiciones Complementarias Finales, doce (12) Disposiciones Complementarias Transitorias, y, tres (3) Disposiciones Complementarias Derogatorias.</p> | <p>Artículo I. Ambito de aplicación de la ley La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por "entidad" o "entidades" de la Administración Pública:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Poder Ejecutivo, incluyendo Ministerios y Organismos Públicos; 2. El Poder Legislativo; 3. El Poder Judicial; 4. Los Gobiernos Regionales; 5. Los Gobiernos Locales; 6. Los Organismos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía; 7. Las demás entidades, organismos, proyectos especiales, y programas estatales, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de ley que las refiera a otro régimen; y, 8. Las personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, en virtud de concesión, delegación o autorización del Estado, conforme a la normativa de la materia. <p>Los procedimientos que tramitan las personas jurídicas mencionadas en el párrafo anterior se rigen por lo dispuesto en la presente Ley, en lo que fuera aplicable de acuerdo a su naturaleza privada</p> <p>(Texto modificado según el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272)</p> <p>Artículo II.- Contenido</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La presente Ley contiene normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado y, regula todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades, incluyendo los procedimientos especiales. 2. Las leyes que crean y regulan los procedimientos especiales no podrán imponer condiciones menos favorables a los administrados que las previstas en la presente Ley. |

ANEXO N° 08

MODELO DE LA CARÁTULA PARA LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

Logo del Congreso de la República

Denominación del documento normativo (Arial black 14)

Indicar tipo de DN (DI o PTA)

Órgano responsable del DN

Cantidad de páginas

Versión del Documento (Arial 12)

Imagen Congreso de la República

| | |
|----------------------------|---|
| Directiva - DI | 10-2024-AN-O-PPM-DM-CR |
| Versión: | PRIMERA VERSIÓN |
| N° Páginas: | 33 |
| Órgano Responsable: | Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización |

| | | |
|---|--|---|
| Ondal Mayor | Director General Parlamentario | Director General de Administración |
| Jefe de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso | Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización | Jefe del Área de Modernización |
| Espacios en blanco para firmas y VB en Digital de los órganos involucrados | | |

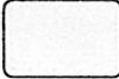
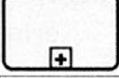
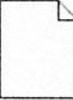
Espacios en blanco para firmas y VB en Digital Considerar 1era Fila – Alta Dirección

Espacios en blanco para firmas y VB en Digital de los órganos involucrados incluye órganos de asesoramiento

**En caso existan más órganos involucrados, para la firma se continuará en la página siguiente.*

ANEXO N° 09

SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO

| Nombre | Símbolo | Característica |
|--------------------------------------|---|---|
| Evento de Inicio |  | Evento que inicia el proceso. |
| Evento de Fin |  | Evento que finaliza el proceso. |
| Actividad |  | Representa una actividad que se desarrolla durante el proceso. |
| Sub-Proceso |  | Representa un proceso contraído, es decir, que contiene otros procesos o actividades. |
| Flujo de secuencia |  | Indica el orden (secuencia) y trayectoria de las actividades de un proceso. |
| Flujo de mensaje |  | Se usa para mostrar el flujo de mensajes entre dos participantes de procesos o actividades. |
| Flujo de asociación |  | Se usa para asociar datos, textos, información u otros artefactos con flujo de objetos. |
| Compuerta exclusiva |  | Indica la decisión que se toma antes de continuar con el proceso. Se utiliza para crear caminos alternativos dentro del proceso, pero solo uno se selecciona. |
| Compuerta paralela |  | Indica que se puede seguir dos o más ramas de secuencias o actividades que se abren y se producen simultáneamente. |
| Compuerta inclusiva |  | Indica que se puede seguir uno o varios caminos, por ejemplo: Podría realizarse la actividad A, pero también podría realizarse la actividad B. |
| Objeto de datos |  | Provee información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos son usados y actualizados durante el proceso. |
| Base de datos |  | Indica la utilización de una Base de Datos o Sistema de Información. |
| Evento intermedio de enlace (lanza) |  | Símbolo que inicia una conexión de una actividad con otra en el diagrama de flujo. |
| Evento intermedio de enlace (atrapa) |  | Símbolo que termina una conexión de una actividad con otra en el diagrama de flujo. |

ANEXO N° 10

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

| CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DEL DN | |
|--|---|
| Documento: | |
| Identificación del cambio | |
| Versión xx (Anterior) | Versión xx+1 (Nueva) |
| Identificar y señalar el número o disposición eliminada | Se eliminó (señalar el numeral eliminado) |
| Identificar y señalar el número o disposición modificada | Se modificó (señalar el numeral modificado) |
| Identificar y señalar el numeral o disposición incluida | Se incluyó (señalar el numeral incluido) |

Para uso de los órganos proponentes.

ANEXO N° 11

ESTRUCTURA DEL INFORME TÉCNICO PARA ELEVAR LA PROPUESTA DE LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN O DEROGACIÓN DE UN DOCUMENTO NORMATIVO

(Para uso del Área de Modernización de la OPPM)

I. ANTECEDENTES

Describir los hechos que motivaron la propuesta del documento normativo, así como las acciones realizadas en la etapa de formulación, actualización y/o modificación o derogación.

II. ANÁLISIS

Debe considerar síntesis del análisis técnico en relación con los criterios técnicos y de sustento, establecidos por el órgano proponente, para la formulación, actualización y/o modificación o derogación del DN, señalados en el contenido de la presente Directiva.

En el contenido del análisis se debe precisar lo siguiente:

- Objetivos de la propuesta del DN.
- Descripción de las referencias de la documentación que se adjunta al informe.
- Funciones del órgano o unidad orgánica proponente y del área de modernización, en relación con la materia que se regula.
- Competencias del órgano proponente en relación con la materia que se regula en el DN.
- Análisis del informe sustentatorio del órgano proponente.
- Mención de las reuniones sostenidas, validaciones, aportes y comentarios recibidos de los órganos y unidades orgánicas, quienes por su función están vinculados con el tema a normar en la propuesta del DN.
- Precisar la conformidad de los órganos intervinientes, al contenido de la propuesta del DN (Directiva), conforme al informe del órgano proponente del DN. Adjuntar registro del Anexo N° 05 o correo electrónico que evidencie la conformidad al contenido técnico en la propuesta, por corresponder.
- Detallar los sustentos como parte del contenido del expediente, en la línea de lo establecido en la presente directiva.

Asimismo, en adición a los puntos señalados, incluir información siguiente:

Para la actualización y/o modificación del DN

- Precisar si existe uno o más DN que deban ser derogados a consecuencia de la actualización y realizar las acciones conforme se describe en la presente Directiva.
- A partir de la segunda versión de un DN, deberá describir los principales cambios y actualizaciones efectuadas al DN y mencionar el sustento de este.

Para la derogación

- Precisar el código, denominación, versión y acto resolutivo de aprobación del DN a derogar, así como la fecha de aprobación.

III. CONCLUSIONES

Describir los aspectos relevantes del análisis.

IV. RECOMENDACIONES

Recomendar el inicio del trámite de aprobación o derogación del DN.

ANEXO N° 13

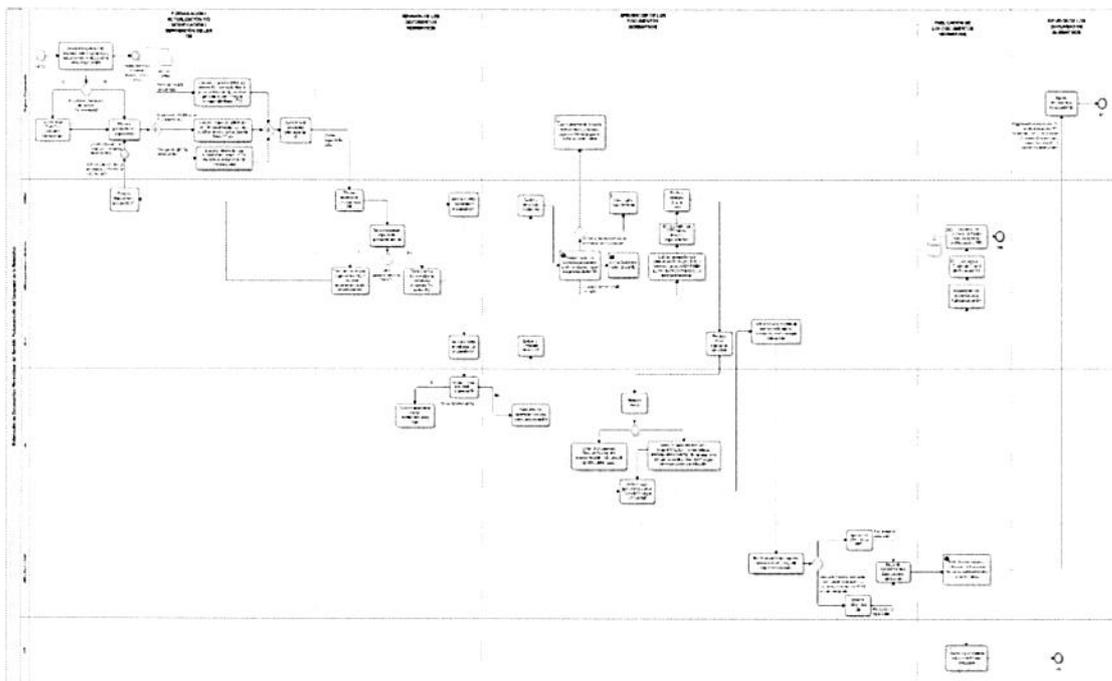
GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Actividad:** Es el conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales requeridas para lograr un resultado en la institución.
- **Atribución:** Es la facultad o potestad 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.
- **Competencia:** es la capacidad que tiene atribuida el órgano o unidad orgánica de acuerdo con el ordenamiento legal, para tomar decisiones y hacer efectivo los objetivos institucionales. Las competencias deben ser expresas en las normas que regulan la administración y no pueden presumirse.
- **Clasificación del DN:** Es la clasificación de los DN según su propósito y alcance.
- **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 un órgano o unidad orgánica, puede elegirse un responsable de grupo para efectos del cumplimiento de metas y objetivos operativos. No requiere su formalización en el organigrama.
- **Firma Digital:** La Firma Digital confirma la identidad del firmante del documento electrónico y garantiza que estos documentos no han sido modificados desde su emisión, es decir, que conservan su integridad; se utiliza para dar veracidad legal a los documentos requeridos para los actos administrativos o parlamentarios.
- **Función:** conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la institución, a los órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, para alcanzar sus objetivos.
- **Nivel organizacional:** es la categoría dentro de la estructura orgánica de la institución que refleja la dependencia entre los órganos, unidad orgánica y demás niveles organizacionales, de acuerdo con sus funciones y atribuciones.
- **Órgano proponente:** es el órgano que, en el marco de sus funciones y atribuciones, formula y propone la actualización y/o modificación o derogación de los DN, por ser competente en la materia del DN que propone.
- **Procesos:** conjunto de actividades relacionadas entre sí; las cuales transforman elementos de los productos para los clientes internos o externos de la entidad.
- **Procedimiento:** Es la descripción específica y detallada de las pautas y actividades que conforman un proceso.
- **Simplificación Administrativa:** Es el conjunto de principios y acciones que tienen como objetivo eliminar los obstáculos o costos innecesarios para los usuarios, que genera el inadecuado funcionamiento de la administración pública.
- **Versión:** Se refiere al número de veces que el DN se ha actualizado.
- **Visto bueno (V°B°):** Es la conformidad que se consigna en un DN, ante una solicitud determinada.

ANEXO N° 14
PLAZOS PARA LA APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

| ACTIVIDAD | PLAZOS (días hábiles) | | | | | | Plazo máximo (días hábiles) |
|--|--|-----------|------|------------|-----|----------------------------|--------------------------------|
| | ÓRGANO PROPONENTE (órganos o UUOO Involucradas) | OPPM / AM | OLCC | DGA/DGP/OM | DTI | Órganos OPPM/AM OLCC | |
| Recepción del expediente y propuesta de DN (formulación, actualización y/o derogación) | | 2 | | | | | 2 |
| Revisión del expediente y propuesta DN | | 5 | | | | | 5 |
| Consolidación de aportes de los órganos involucrados (incluye OLCC) | 6 | 3 | 3 | | | 3 | 15 |
| Revisión final del expediente y propuesta del DN | | 3 | 3 | | | | 6 |
| Obtención de firmas digital en señal de conformidad o V°B° | | 2 | | | | | 2 |
| Elaboración de Informe Técnico Legal (incluye VB en DN) | | | 2 | | | | 2 |
| Elaboración del proyecto de Resolución | | | 1 | | | | 1 |
| Aprobación de DN | | | | 2 | | | 2 |
| Difusión de DN | 1 | | | 1 | 1 | | 3 |
| TOTAL (días hábiles) | | | | | | | 38 |

ANEXO N° 15
FLUJO DEL PROCESO - ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SERVICIO PARLAMENTARIO
DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA



11. ÍNDICE

| | Página |
|--|--------|
| 1. OBJETIVO | 2 |
| 2. FINALIDAD | 2 |
| 3. ALCANCE | 2 |
| 4. BASE LEGAL | 2 |
| 5. RESPONSABILIDADES | 3 |
| 6. DISPOSICIONES GENERALES | 3 |
| 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS | 5 |
| 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS..... | 14 |
| 9. VIGENCIA | 11 |
| 10. ANEXOS | 12 |
| 11. INDICE..... | 32 |