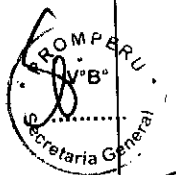




DIRECTIVA N° 02-2008-PROMPERÚ/SG



LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DIRECTIVAS DE PROMPERÚ

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DIRECTIVAS DE PROMPERÚ

1. OBJETIVO

Establecer y unificar los criterios y procedimientos para la formulación, actualización, aprobación, difusión e implementación de las Directivas que se expidan en la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo—PromPerú.

2. FINALIDAD

Ordenar el proceso de expedición de las Directivas de las unidades orgánicas de PromPerú, desde la fase de elaboración hasta la fase de implementación y supervisión inclusive, de las Directivas que se expidan en la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo—PromPerú.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 009-2007-MINCETUR, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de PromPerú.

4. ALCANCE

Las normas contenidas en el presente documento, son de aplicación a todas las unidades orgánicas de PromPerú.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. La Directiva es un documento normativo mediante el cual se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, pudiendo partir de una norma de carácter general. Puede estar referida a procesos técnicos y/o administrativos de las unidades de línea, apoyo, asesoría y/o alta dirección. Es de naturaleza permanente, y de cumplimiento obligatorio por las unidades orgánicas de PromPerú involucrados.

5.2. Las Directivas según la naturaleza de su contenido, se clasifican en:

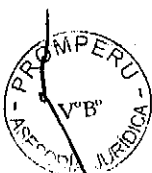
- Administrativas, si están dirigidas a temas del ámbito administrativo.
- Operativas, si están dirigidas a temas del ámbito técnico.

5.3. La aprobación de las Directivas se efectuará mediante Resolución emitida por la Secretaría General de PromPerú.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la Propuesta:

- a) La OPP de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones y a las necesidades de la Institución formulará y propondrá la Secretaría General el proyecto de Directiva para su aprobación.
- b) Las unidades orgánicas de Línea, de Apoyo y de Asesoramiento de PromPerú, de acuerdo a sus necesidades y conforme al ROF, podrán elaborar y proponer proyectos de Directivas ante la Secretaría General, a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- c) Previa a la formulación del proyecto de Directiva, la unidad orgánica proponente deberá realizar un diagnóstico de su necesidad y precisar el resultado que se desea alcanzar con dicha norma; la misma que deberá sustentarse con una exposición de motivos que será acompañada al proyecto.



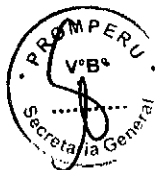
6.2. De la Formulación:

- a) Las Directivas deben ser precisas, específicas, sencillas y de fácil comprensión y mantener un orden lógico secuencial. Cada responsable en la etapa de formulación, debe realizar las validaciones necesarias, para asegurar su comprensión y viabilidad en su aplicación.
- b) Las unidades orgánicas de Línea, de Apoyo y de Asesoramiento de PromPerú, deberán tomar en cuenta la estructura y contenido del formato adjunto a esta Directiva (Ver Anexo N° 1).
- c) La formulación de una Directiva, debe implicar además del acopio de información, el desarrollo de las coordinaciones necesarias que permitan recoger las opiniones, visaciones y sugerencias que correspondan; y el sustento legal del caso.
- d) En caso de ser requerida, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Planeamiento y Racionalización, brindará la asistencia técnica pertinente, en el proceso de formulación.

6.3. De la Presentación de la versión final

La Unidad Orgánica que tuvo la iniciativa de formular la Directiva, deberá presentar la versión final de la misma, en formato impreso, la que deberá cumplir con las siguientes características mínimas.

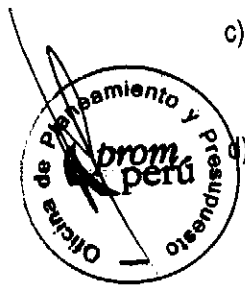
- Márgenes de 3 cms. por lado (superior, inferior, izquierdo y derecho).
- Letra tipo Arial Narrow 11 negritas para Títulos y subtítulos; letra tipo Arial Narrow 11 normal para los párrafos del texto, Espaciado: anterior: 0 pto. y posterior: 6 pto. Interlineado: sencillo.
- Cada hoja estará numerada en arábigos al pie de página, extremo derecho, de manera correlativa, con tipo Arial Narrow 10 normal. La numeración inicia en la primera hoja del texto documento.
- Sobre esta versión impresa se registrarán los sellos y visto bueno de las instancias correspondientes, en orden de jerarquía, de abajo a arriba, en el margen izquierdo de cada hoja.
- Asimismo, deberán proporcionar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el archivo digital de la versión final del documento, en el formato original.



6.4. De la Revisión y aprobación:

- a) Las unidades orgánicas de Línea, de Apoyo y de Asesoramiento de PromPerú, remitirán los proyectos de Directivas, visados por los jefes de las dependencias que las propusieron, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su revisión.
- b) LA OPP será responsable de la revisión integral de los mismos, para lo cual, coordinará con la Oficina de Asesoría Jurídica, la revisión de los aspectos de su competencia. De encontrarlos conformes, la OPP, los numera, visa y remite a la Oficina de Asesoría Jurídica. En caso contrario, coordinará la reformulación con la unidad pertinente.
- c) La Oficina de Asesoría Jurídica revisará y analizará los proyectos de Directivas, elaborará el proyecto de Resolución de aprobación y lo elevará a la Secretaría General de PromPerú.

La Secretaría General de PromPerú aprobará las Directivas de considerarlo conveniente.



6.5. De la Difusión y archivo:

- a) La Directiva aprobada y una copia de la Resolución que la aprueba, se remitirá a la OPP para su difusión y notificación, a las Unidades Orgánicas, priorizando a aquellas que están directamente involucradas en su aplicación, entregando constancia de tal labor a la Secretaría General. Para tal fin se utilizará la publicación en medios impresos y cibernéticos (página Web o Intranet de PromPerú, según corresponda, en versión formato pdf). Asimismo, se notificará a la Oficina de Control Institucional para la verificación de su aplicación.
- b) La OPP coordinará la correspondiente incorporación en el Centro de Documentación CENDOC-PromPerú.
- c) La OPP mantendrá una base de datos de las Directivas aprobadas-y-publicadas, así como, un archivo de todas las Directivas aprobadas por la Secretaría General de PromPerú.
- d) La OPP dispondrá la difusión de la misma, asegurando su adecuada interpretación y aplicación. La implementación es responsabilidad de la Dirección, Oficina o Unidad Orgánica que propuso la Directiva.

6.6. De la Implementación y supervisión

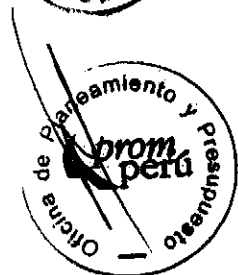
- a) Todas las dependencias de PromPerú, están obligadas a implementar y cumplir la Directiva aprobada, de acuerdo a sus competencias y el alcance de la misma.
- b) El incumplimiento a las Directivas aprobadas acarreará las responsabilidades administrativas que correspondan de acuerdo a la normativa vigente.
- c) La OPP y la unidad orgánica que propuso la Directiva, son responsables de supervisar la correcta implementación de la misma.

6.6 De la Actualización

- a) Las Directivas deberán ser actualizadas de acuerdo al avance y cambios tecnológicos, procedimentales, y normativo legal que les aplica.
- b) La revisión anual y la propuesta de actualización es responsabilidad de la Dirección, Oficina o Unidad Orgánica competente que generó la norma y de la OPP.
- c) Para la actualización de una Directiva se seguirá el mismo procedimiento descrito para la Formulación de la misma.

6.7 De la Identificación

- a) Las Directivas tendrán una numeración correlativa y específica, según la siguiente estructura:
Numeración (tres cifras arábicas) -Año / Siglas de PROMPERÚ / SG / Siglas del Órgano que genera la Directiva.
Ejemplo: DIRECTIVA N° 001- 2008-PROMPERÚ/ SG/OPP
- b) El número identificador asignado devendrá en invariable, el cual podrá modificarse por actualización de su contenido.



ANEXO N° 1

DE LA ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS

La estructura mínima de toda Directiva PromPerú será la siguiente:

TÍTULO

(Expresa de manera concreta el contenido de la Directiva)

I. OBJETIVO

Precisa el producto o resultado específico que se pretende lograr con la aplicación de la Directiva.

II. FINALIDAD

Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar con la aplicación de la Directiva.

III. BASE LEGAL

Precisa los dispositivos legales vigentes relacionados con la Directiva.

IV. ALCANCE

Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la Directiva pudiendo precisar los Órganos comprendidos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Directrices de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva. Puede incluir en algunos casos, Definiciones Operativas y/o Glosario de Términos.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Directrices de carácter particular y detallado sobre el tema que se quiere normar, acciones administrativas y/o procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.

VII. DISPOSICIONES FINALES

Directrices complementarias que se orientan a la implementación, vigencia de la Directiva aprobada, así como la indicación de término de efecto de aquellas Directivas que las preceden o las que se opongan, según sea el caso u otros complementarios.

ANEXOS

- ⇒ Instructivos, listados, modelos, formatos, flujogramas y otros que sean necesarios, debidamente ordenados y numerados.
- ⇒ Glosario de Términos y/o Definiciones Operativas empleados en la Directiva y que por su significado para efectos de la Directiva, requieran de una definición para estandarizar su uso y mejor entendimiento y aplicación de las normas.

