

352  
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION TECNOLOGICA  
**CONCYTEC**  
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
Recibido el 30.06.09  
Hora: 10:30  
Firma: [Signature]



Circular  
BEL

**RESOLUCION DE PRESIDENCIA N° 175-2009-CONCYTEC-P**

Lima, 15 de junio de 2009

Visto, el Memorando N° 018-2009-CONCYTEC-P, mediante el cual la Presidencia de CONCYTEC, solicita una directiva para la formulación y suscripción de Resoluciones de Presidencia.

**CONSIDERANDO**

Que, el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC), conforme a lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28303, es un organismo público adscrito al Ministerio de Educación, con personería de derecho público interno y autonomía científica, administrativa, económica y financiera.

Que, el CONCYTEC tiene como misión el dirigir, orientar, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica y promover e impulsar su desarrollo mediante la acción concertada y la complementariedad entre los programas y proyectos de las instituciones públicas, académicas, empresariales organizaciones sociales y personas integrantes del SINACYT;



Que de acuerdo al Reglamento de Organización de Funciones del CONCYTEC, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene ente sus funciones el normar, conducir, coordinar, diseñar, rediseñar y evaluar los procesos de racionalización del CONCYTEC en los aspectos relacionados con la organización, funciones y procedimientos institucionales que contribuyan a mejorar la calidad de sus servicios;

Que, siendo necesario establecer disposiciones internas para una adecuada sustentación y aprobación de las resoluciones que suscribe la Presidencia del CONCYTEC;



Que, siendo de interés institucional, que se expida la directiva referida a la presentación, sustentación y aprobación de todo proyecto de resolución de presidencia presentada por las Unidades Orgánicas del CONCYTEC;

Con la visación de la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Jefa ( e) de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Secretario General ( e).



En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 28613; así como por el artículo 12°, literal n) del Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC aprobado mediante Decreto Supremo N° 029-2007-ED;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 004-2009-CONCYTEC-OPP, para la Formulación y Suscripción de Resoluciones de Presidencia, que consta de tres (03) páginas.

**ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** a partir de la fecha toda disposición interna que se oponga a lo dispuesto por la presente Resolución de Presidencia.

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE**



[Signature]  
**Dr. Augusto Mellado Méndez**  
PRESIDENTE  
Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica

FORMULACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA

I. FINALIDAD

Establecer el procedimiento que permita a la Presidencia del CONCYTEC la correcta y debida sustentación del proyecto de resolución de presidencia, presentada por las Unidades Orgánicas del CONCYTEC.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Supremo N° 032-2007-ED, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- 2.2 Ley N° 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- 2.3 Reglamento de Organización y Funciones ROF del CONCYTEC aprobado mediante D.S. N° 029-2007-ED.
- 2.4 Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.5 Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para las Unidades Orgánicas del CONCYTEC.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Etapas de Elaboración del Proyecto de Resolución

- 4.1 Las Unidades Orgánicas interesadas que requieran presentar un proyecto de resolución de presidencia deberán elaborar un Informe Técnico en el cual se sustente el objeto u origen de la emisión de la Resolución.
- 4.2 El Informe tendrá, en lo posible, las siguientes partes:
  - a) Antecedentes
  - b) Análisis
  - c) Conclusiones
- 4.3 Redactar el proyecto de resolución que formaliza el acto administrativo, el cual deberá tener la siguiente estructura:
  - Visto
  - Considerando
  - Parte Resolutiva
  - Visto: Se cita los documentos o antecedentes que generan y fundamentan la emisión de la resolución de presidencia.
  - Considerando: Se describe brevemente el contenido y/o fundamento que sirve de apoyo o justificación de la necesidad del acto resolutivo.
  - Parte Resolutiva: El articulado respectivo, en el que se resuelve un asunto técnico o administrativo.

Etapas de Aprobación del proyecto de Resolución



- 4.4 La Unidad Orgánica que elabora el proyecto de Resolución conjuntamente con la documentación sustentatoria debidamente visada debe remitir el proyecto de Resolución, de ser necesario, a las Unidades Orgánicas que de acuerdo a sus funciones les compete revisar, otorgar conformidad y visar.

El orden de remisión será el siguiente:

- i. La Unidad Orgánica, que de acuerdo al asunto motivo de la emisión del proyecto de la resolución, compete su revisión, conformidad y visación; quienes deben revisar el contenido procurando que los articulados contengan la justificación suficiente para su emisión. De existir observaciones estas serán remitidas a la Unidad Orgánica proponente de la Resolución para su corrección. De no haber observaciones, se remitirá a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de ser el caso.
- ii. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, al recibir la documentación procede a revisar, de acuerdo a su competencia, el contenido o el articulado que comprende la cadena presupuestal por el cual se ejecutará el gasto. De estar conforme visa en señal, de que el acto administrativo cuenta con el presupuesto correspondiente y de no estar de acuerdo, será devuelto a la Unidad Orgánica proponente de la resolución, para su corrección o archivo definitivo; de lo contrario se remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- iii. La Oficina de Asesoría Jurídica, procede a revisar el aspecto jurídico-legal de la documentación presentada. Si encontrara alguna observación y/o documentación faltante lo devolverá a la Unidad Orgánica proponente para corregir y/o completar la documentación, correspondiente. De estar correcto el proyecto, lo remite a la Secretaría General para su revisión y aprobación.
- iv. La Secretaría General, recepciona y revisa el proyecto presentado conjuntamente con la documentación sustentatoria. De ser el caso, puede reunirse con las Unidades Orgánicas intervinientes, a fin de ampliar o aclarar algún aspecto de lo solicitado. De estar correcto, otorga la conformidad y procede a remitir el proyecto de resolución con la documentación sustentatoria a la Presidencia para la firma y de no estar conforme lo devolverá a la Unidad Orgánica proponente, con las observaciones del caso, para su corrección o archivo definitivo.
- v. La Presidencia una vez recepcionada el proyecto de resolución con toda la documentación sustentatoria y la opinión favorable de la Secretaría General, firma la Resolución en señal de conformidad y de no ser así, puede devolverlo a la Secretaría General para su corrección o archivo definitivo.
- vi. Una vez firmada la Resolución de Presidencia por el Presidente es remitida a la Secretaría General para la correspondiente numeración y fechado en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica. Posteriormente de este acto, la Secretaría General dispondrá la difusión de la Resolución Presidencial a los interesados.

Lima, junio de 2009



### FORMULACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA

