

**DELEGAN FACULTAD DE CONCE-  
SION DE LICENCIAS A LOS  
AGENTES DE BOLSA**

**RESOLUCION CONASEV  
No. 242-81-EFC/94.10**

Lima, 11 de enero de 1982.

Visto: El Memorandum No. 165-81-EFC/94.12.0, presentado por la Administración con fecha 30 de diciembre de 1981, sobre concesión de licencias a los Agentes de Bolsa;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme al inciso a) del artículo 2° y al inciso d) del artículo 11° del Decreto Legislativo No. 198, Ley Orgánica de la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores, corresponde a esta nombrar, controlar y remover a los Agentes de Bolsa;

Que el inciso a) del artículo 26° del Decreto Legislativo No. 211, Ley Normativa del Mercado Bursátil, señala como una de las obligaciones del Agente de Bolsa ejercer sus funciones con carácter permanente;

Que la disposición del artículo 33° del Decreto Supremo No. 187-70-EF, reglamentario del Decreto Ley No. 18302, de la que podría inferirse la atribución de la Bolsa de Valores para otorgar licencia a los Agentes de Bolsa ha sido derogada por el artículo 33° del Reglamento de la citada Ley Orgánica de la Comisión Nacional, aprobado por el Decreto Supremo No. 295-81-EFC;

Que el inciso g) del artículo 21° del Estatuto de la Bolsa de Valores de Lima, aprobado por la Resolución CONASEV No. 077-81-EFC/94.10, no la faculta expresamente a otorgar las licencias a que se ha aludido;

Que, sin embargo, resulta conveniente delegar la indicada atribución en la Bolsa de Valores cuando la licencia se solicite por periodos breves; y,

Estando a lo acordado por el Directorio de la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores en sesión de 31 de diciembre de 1981;

**SE RESUELVE:**

Artículo Único.— Delegar en el Directorio de la Bolsa de Valores de Lima la facultad de conceder licencias a los Agentes de Bolsa hasta por un plazo de noventa días calendarios, entendiéndose que, en los casos en que se la pretenda por plazo mayor, el interesado deberá recurrir a este Organismo de Control.

Regístrese y comuníquese.

MARIO TOVAR VELARDE, Presidente de la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores.

**INAP**

**APRUEBAN LAS NORMAS PARA  
LA FORMULACION, EJECUCION Y  
EVALUACION DEL PLAN INTEGRADO  
DEL SISTEMA DE RACIONALIZACION  
DEL INAP**

**RESOLUCION JEFATURAL  
N° 018-82-INAP/DIGESNAR**

Lima, 8 de Febrero de 1982

Visto el Proyecto de Directiva que norma en forma permanente la Formulación, Ejecución, Evaluación y Modificación del Plan Integrado Anual del Sistema Nacional de Racionalización presentado por la Dirección General del Sistema Nacional de Racionalización, Organismo Central Técnico - Normativo del dicho Sistema.

**CONSIDERANDO:**

Que como metodología de trabajo del Sistema Nacional de Racionalización se ha previsto la elaboración y evaluación del "Plan Integrado Anual del Sistema Nacional de Racionalización";

Que para elaborar el mencionado Plan Integrado Anual, es necesario dictar los lineamientos y orientaciones específicas que permita a las Oficinas de Racionalización Institucionales formular la programación anual de sus respectivas acciones, por lo que es necesario aprobar la Directiva que norma, en forma permanente, la Formulación, Evaluación y Modificación del Plan Integrado Anual del Sistema de Racionalización; y

En aplicación del Artículo 19° del Decreto Legislativo N° 111, Orgánica del Instituto Nacional de Administración Pública —INAP—;

**SE RESUELVE:**

Artículo Primero.— Aprobar la Directiva N° 001-82-INAP/DIGESNAR del 29 de Enero de 1982, emitida por la Dirección General del Sistema Nacional de Racionalización del Instituto Nacional de Administración Pública que norma en forma permanente la Formación, Ejecución, Evaluación y Modificación del Plan Integrado Anual del Sistema Nacional de Racionalización.

Artículo Segundo.— Las normas contenidas en la Directiva antes indicada son de cumplimiento por todas las Oficinas de Racionalización de los Organismos de la Administración Pública, los mismos que deberán remitir, en los plazos señalados, sus Planes de Trabajo Instituciones e Informes Se-

mestresales a la Dirección General del Sistema Nacional de Racionalización del Instituto Nacional de Administración Pública —INAP—, bajo responsabilidad de la autoridad competente.

Artículo Tercero.— Derógase la Resolución Jefatural N° 201-80 INAP/DNR de 29 de Diciembre de 1980 que aprobó la Directiva N° 002-80-INAP/DNR.

Artículo Cuarto.— Disponer su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese y comuníquese.

RENATO LERTORA GINETTI, Jefe del Instituto Nacional de Administración Pública.

**DIRECTIVA N° 001-82 INAP/DIGESNAR**

**DISPOSICIONES GENERALES PARA EFECTUAR EL PROCESO DE FORMULACION, EJECUCION, EVALUACION Y MODIFICACION DEL PLAN INTEGRADO DEL SISTEMA NACIONAL DE RACIONALIZACION**

**I. OBJETO**

Establecer disposiciones generales para efectuar el proceso de formulación, ejecución, evaluación y modificación del Sistema Nacional de Racionalización.

**II. FINALIDAD**

1. Uniformar criterios para el proceso de formulación, ejecución, evaluación y modificación de los planes de trabajo de las Oficinas Integrantes del Sistema Nacional de Racionalización.

2. Desarrollar en forma coordinada las acciones del Sistema de Racionalización, con el objeto de mejorar la gestión de las entidades gubernamentales encuadrando sus acciones dentro de criterios de racionalidad y economía.

**III. ALCANCE.**

La presente Directiva es de aplicación en todas las Oficinas de Racionalización, de los Organismos de la Administración Pública

**IV. BASE LEGAL**

—Decreto Legislativo N° 111, Ley del INAP.  
—Decreto Ley 19039, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, Artículos 3° y 9°.

—Decreto Supremo 09-72-CG, Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control Arts. 16 y 83.

—Resolución de Contralor N° 110-79-CGR.  
—Resolución Jefatural N° 182-79 INAP/DNR, que aprueba las "Normas Generales del Sistema de Racionalización".

**V. LINEAMIENTOS DE POLITICA**

**A. Generales**

1. Todos los Organismos de la Administración Pública deben encuadrar sus acciones en consonancia con:

a. La Constitución Política del Estado.  
b. Ley del Poder Ejecutivo (Decreto Legislativo N° 217).

c. Ley de Municipalidades (Decreto Legislativo N° 51).

d. Ley de Corporaciones Departamentales (Decreto Legislativo N° 23339).

e) Leyes Orgánicas de sus respectivas Entidades, en las que se establecen principios para que la Administración Pública se constituya en una organización eficaz en el cumplimiento oportuno y eficiente de sus acciones en servicio de la colectividad.

2. La Formulación de los Planes de Trabajo, de las Oficinas de Racionalización Institucionales se hará tomando como referencia las políticas y lineamientos y actividades contenidos en los Planes Nacionales de Desarrollo y en los Planes Sectoriales e Institucionales guardando coherencia con los fines, objetivos y metas de cada Organismo.

**B. ESPECIFICOS**

1. Promover la utilización racional de los recursos puestos a disposición de las Entidades del Sector Público.

2. Propiciar la mejor utilización del potencial humano en todas las áreas de actividad de la función pública en base a los méritos de calificación profesional y técnica.

3. Promover la adopción de técnicas modernas de gestión y organización en los Organismos Gubernamentales.

4. Propiciar el desarrollo de la Programación Administrativa para mejorar la dirección y control de la gestión pública.

5. Intensificar la racionalización de los métodos, sistemas y procedimientos en la Administración Pública.

6. Promover la delegación de atribuciones y competencias en los diversos niveles decisionales de las Entidades del Sector Público.

7. Propiciar la simplificación de los niveles decisionales de las Entidades del Sector Público.

8. Contribuir a la formulación de decisión de políticas de gestión institucional que permitan orientar en forma coherente y racionalmente liberada la toma de decisiones en todos los niveles.



3. Participar en los procesos de reestructuración, reorganización o redimensionamiento de las Entidades del Sector Público.

19. Propiciar que los procesos de racionalización administrativa tengan una orientación operativa, en términos de productividad, eficiencia y eficacia que permita planificar y evaluar del modo más objetivo posible las acciones de racionalización.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. Para efectos de la presente Directiva se entiende por "Plan Integrado Anual del Sistema Nacional de Racionalización" al documento que integra y compatibiliza los Planes de Trabajo Anuales de todas las Oficinas de Racionalización de las Entidades Públicas así como, de la Dirección General del Sistema Nacional de Racionalización, Oficina Central del Sistema, en función de los lineamientos de política y de acción señaladas en la presente Directiva.

2. El Plan deberá ser formulado en forma obligatoria por las Oficinas de Racionalización de todas las Entidades de la Administración Pública, bajo responsabilidad del respectivo Director o Jefe.

3. El Plan Integrado Anual del Sistema Nacional de Racionalización se formulará con la finalidad de:

a. Lograr una orientación técnica coherente enmarcada en las consideraciones políticas de Gobierno Constitucional.

b. Integrar los Planes de Trabajo de las Oficinas de Racionalización, propiciando la coordinación de acciones y una conducción armónica del Sistema Nacional de Racionalización.

c. Conocer las actividades y/o problemas comunes que se presentan en las Oficinas de Racionalización.

d. Proponer soluciones conjuntas a problemas homogéneos de las Oficinas de Racionalización, a efecto de dar mayor unidad al Sistema Nacional de Racionalización.

4. El desarrollo de acciones de racionalización administrativa, es responsabilidad institucional; es decir, compromete a todos y cada uno de los integrantes de la entidad. Por consiguiente es necesario que la Oficina de Racionalización induzca a las demás Unidades Orgánicas a que asuman y desarrollen actividades de racionalización, prestándose a tal efecto el asesoramiento correspondiente.

5. La programación de actividades del Plan de Trabajo de Racionalización en cada Entidad, deberá ser formulado por la Oficina de Racionalización.

6. Las Oficinas de Racionalización de las Entidades de la Administración Pública coordinarán los proyectos y/o actividades contenidas en su Plan de Trabajo con todos los órganos de la entidad pa-

ra efectos de lograr tanto el apoyo en la autorización por parte de la Alta Dirección de las acciones propuestas, como de facilitar la ejecución de dichos proyectos y actividades.

## 7. PROCESO

### a. FORMULACION

Los Planes de Trabajo que anualmente elaboran las Oficinas de Racionalización institucionales, adoptarán la estructura siguiente:

### I. INTRODUCCION

En este rubro se indicará: Objetivo, finalidad y alcance de la programación de acciones de la Oficina de Racionalización, igualmente, se señalarán los objetivos generales y lineamientos de políticas dictados por el Titular de la Entidad.

### II. IDENTIFICACION DE ACCIONES

Se indicarán los proyectos y/o actividades a realizarse, ordenados de acuerdo a las prioridades asignadas por el Titular de la Entidad.

### III. JUSTIFICACION Y DESCRIPCION

Se explicará brevemente las razones que han dado lugar a la programación de los proyectos y/o actividades señaladas en el rubro anterior, indicando su alcance y objetivos que se esperan lograr o alcanzar con las acciones programadas.

### IV. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

En este rubro se presentarán los proyectos y/o actividades en función de las metas y del cumplimiento de realización de los mismos y de acuerdo al Anexo N° 1.

### V. CAPACIDAD OPERATIVA

Indicar el potencial humano con que cuenta la Oficina de Racionalización para el cumplimiento de su Plan formulado y la forma de presentación será de acuerdo al Anexo N° 2.

### b. APROBACION DEL PLAN

1. El Plan de Trabajo de las Oficinas de Racionalización Institucionales deberá ser aprobado por Resolución del Vice-Ministro, Director Técnico o cargo equivalente.

2. El Director, Jefe o Encargado del Organismo de Racionalización Institucional deberá remitir a la Dirección General del Sistema Nacional de Racionalización del INAP y a la Inspección u Organismo de Control Interno de su Entidad sus respectivos Planes de Trabajo, aprobados, a más tardar la tercera semana del mes de Febrero de cada año.

3. La Dirección General del Sistema Nacional de Racionalización consolidará cada año los Planes de Trabajo que remitan las Oficinas de Racionalización Institucionales en un documento denominado "Plan Integrado Anual del Sistema Nacional de Racionalización".

4. El Plan Integrado Anual del Sistema Nacional de Racionalización será remitido a todas las Entidades de la Administración Pública comprendidos en la presente Directiva.

## c. EJECUCION

1. La Programación será desarrollada, teniendo en cuenta además de las líneas de acción antes señaladas las necesidades propias de cada organismo y el tiempo que va a demandar el cumplimiento de encargos no programados que son asignados con posterioridad a la aprobación del Plan.

2. Las Oficinas de Racionalización de las Entidades de la Administración Pública coordinarán sus acciones con las Oficinas integrantes de los otros Sistemas Administrativos para concordar esfuerzos en áreas de trabajo comunes.

3. Las Oficinas de Racionalización de los Ministerios y de Organismos Públicos Descentralizados pertenecientes a un mismo Sector deberán coordinar la programación y ejecución de proyectos y/o actividades, que sean similares a fin de utilizar la capacidad instalada en forma racional y evitar la superposición y duplicidad de esfuerzos en la ejecución de las acciones a realizarse en un mismo Sector.

4. En la Programación se deberá evitar la dispersión de proyectos con respecto a las líneas de acción que se encuentran contenidas en el rubro V. ítem. B.

5. Deberá tenerse en cuenta el número de personal existente y los recursos disponibles, a efecto de dar cumplimiento a las metas programadas.

## d. SEGUIMIENTO

1. La Dirección General del Sistema Nacional de Racionalización realizará el seguimiento en forma selectiva de la ejecución de las acciones contenidas en el Plan Integrado del Sistema Nacional de Racionalización.

2. La Dirección General del Sistema Nacional de Racionalización supervisa, coordina y orienta la ejecución del Plan.

## e. EVALUACION DEL PLAN

1. La Evaluación de los Planes de Trabajo es de responsabilidad de la Dirección General del Sistema Nacional de Racionalización del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y se realizará para analizar y comprobar el grado de avance o cumplimiento de las acciones previstas en el Plan Integrado Anual del Sistema, así como para informar a la Contraloría General de la República de los problemas que se presentan en la Administración Pública en el área de Racionalización Administrativa.

2. Cada Oficina de Racionalización Institucional remitirá a la Dirección General del Sistema Nacional de Racionalización del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) los In-

formes Semestrales de Avances y de apreciación crítica, acompañando una copia de los resultados obtenidos en las fechas siguientes:

1er. Semestre: Hasta el 30 de Junio de cada año.

2do. Semestre: Hasta el 15 de Diciembre de cada año.

En estos Informes Semestrales deben especificarse las metas alcanzadas en relación a lo programado, así como una apreciación general de la utilidad de los resultados obtenidos, una síntesis de los problemas de la Oficina de Racionalización en el cumplimiento de sus funciones así como una apreciación global y crítica sobre la situación de la Entidad en lo relativo a las áreas de Racionalización Administrativa.

Para dicho Informe, se utilizará el "Formulario de Evaluación" Anexo N° 3.

3. En base a los Informes presentados por la Oficina de Racionalización Institucionales, la Dirección General del Sistema Nacional de Racionalización del Instituto Nacional de Administración Pública preparará Informes Semestrales que serán remitidos a la Contraloría General de la República, en cumplimiento del Decreto Ley 19039, Art. 9°.

4. En el Informe de Evaluación Semestral debe especificarse claramente los problemas y dificultades que se presentan en la Entidad, en lo referente al cumplimiento de la normatividad del Sistema de Racionalización; así como el cumplimiento de las actividades y proyectos programados, que han debido efectuarse por decisiones superiores.

## f. MODIFICACION

1. Las Oficinas de Racionalización Institucionales podrán modificar su Plan de Trabajo Anual cuando la organización sufra cambios sustanciales en los objetivos y funciones por desarrollarse.

2. En el proceso de modificación del Plan de Trabajo, deberá tomarse en cuenta las disposiciones de formulación y aprobación contenidas en la presente Directiva.

3. Aprobada la modificación del Plan deberá remitirse una copia a la Dirección General del Sistema Nacional de Racionalización y al Organismo de Control Interno de su Entidad, con la sustentación respectiva, a efecto de hacer el seguimiento correspondiente.

## VII ANEXOS

1. Formato de Programación
2. Formato de Capacidad Operativa
3. Formato de Evaluación

Lima, 29 de Enero de 1982

VICTOR GARCIA GONZALEZ  
Director General de la Dirección General  
del Sistema Nacional de Racionalización



ANEXO Nº 1  
FORMATO DE PROGRAMACION

Nº	1. Sector o Entidad	2. Proyecto o Actividad	3. Resultados	4. TIEMPO		5. OBS.
				Inicio	Término	
	Se indica el Sector al que pertenece y la Entidad correspondiente.	Se indica el nombre del Proyecto o Actividad que se va a realizar.	Se describe las metas concretas que se pretende obtener en el año y se consigna el porcentaje que representa la Actividad o Proyecto, a ser ejecutadas por la Oficina de Racionalización.	Se indica la fecha de inicio de cada una de las metas previstas.	Se indica la fecha de término de cada una de las metas.	Para señalar alguna observación.

FORMATO DE CAPACIDAD OPERATIVA  
POTENCIAL HUMANO DE LA OFICINA DE RACIONALIZACION

Nº	Nombre y Apellido	Cargo	Grupo Ocupacional	Formación Profesional	Especialidad	Años de Experiencia en el Área de Racc.	Ubicación DE LA OF. DE RACIONAL.	Telef.
	Se colocará los Nombres y Apellidos completos del personal que integra la Oficina de Racionalización.	Se indica el cargo que actualmente ocupa cada trabajador en orden jerárquico.	Se indica el Grupo Ocupacional de cada una de las personas que ocupa cada cargo.	Se indica la carrera profesional que sigue o ha seguido el personal integrante de la Oficina de Racionalización.	Indicar la especialidad que ha seguido.	Se indica los años que se encuentran trabajando en esta área.	Indicar la dependencia a la que esta asignada, la Of. de Racionalización, así como la Dirección y ambiente asignado.	Indicar los teléfonos y ante los que se les pueden llamar.



CUADRO DE EVALUACION DE LOS PROYECTOS O ACTIVIDADES POR LINEA DE ACCION

1. Sector o Entidad	2. Proyecto o Actividad	3. Cumplimiento de Metas	4. Avance	5. Obs.
Indicar el Sector al que pertenece y la Entidad correspondiente.	Indicar el nombre del Proyecto o Actividad programado en el Plan de Trabajo.	<p>Síntesis de Resultado</p> <p>Indicar el logro alcanzado, en términos cuantitativos o de productos y el porcentaje obtenido en relación a las metas programadas para el periodo evaluado.</p>	<p>Describir el avance obtenido en la ejecución de las metas programadas, así como el porcentaje logrado.</p>	<p>Indicar si existe algunas dificultades en el desarrollo del Proyecto o Actividad programada.</p> <p>(!) Precisar las dificultades, problemas o deficiencias que a nivel institucional, se aprecian en el cumplimiento de la normatividad del Sistema de Racionalización.</p>

(!) Si cree conveniente se puede utilizar hojas adicionales para desarrollar este punto.

NOTA.—En hojas u hojas aparte debe hacerse una apreciación crítica de los principales problemas y/o deficiencias que, en el área de Racionalización Administrativa, se observan en la Entidad.