



SUMARIO SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA

	Pág.
RESOLUCIÓN N° 2420 Directiva del proceso para la gestión de las propuestas de Decisión en la Secretaría General de la Comunidad Andina.....	1
RESOLUCIÓN N° 2421 Directiva del proceso para la emisión de Resoluciones de carácter normativo de la Secretaría General de la Comunidad Andina.....	10

RESOLUCIÓN N° 2420

Directiva del proceso para la gestión de las propuestas de Decisión en la Secretaría General de la Comunidad Andina.

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA,

VISTOS: El literal c) del artículo 30 del Acuerdo de Cartagena; el artículo 1 y el literal b) del artículo 3 de la Decisión 409 - Reglamento de la Secretaría General; artículo 7 de la Decisión 792; y la Resolución 2374 que contiene la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General;

CONSIDERANDO: Que, de conformidad con el artículo 30 literal c) del Acuerdo de Cartagena, la Secretaría General es el órgano ejecutivo de la Comunidad Andina encargado de formular al Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores y a la Comisión propuestas de Decisión, de conformidad con sus respectivas competencias;

Que, mediante el artículo 7 de la Decisión 792 se encomendó a la Secretaría General la adecuación, modernización y uso eficaz de sus recursos para sacar adelante una Comunidad Andina más transparente, más racionalizada, más proactiva, más organizada, más eficiente, y cada vez más útil a nuestros pueblos;

Que, para que la Secretaría General logre realizar estas funciones eficientemente resulta necesario contar con procesos de gestión que detallen de manera clara la secuencia de pasos a seguir para lograr alcanzar la finalidad;

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la "Directiva del proceso para la gestión de las propuestas de Decisión en la Secretaría General de la Comunidad Andina", contenida en el Anexo I de la presente Resolución.

Artículo 2.- La Directiva es de aplicación general, salvo en los casos particulares que, por motivo de urgencia y a consideración de los Países Miembros, se determine otro proceso.



Artículo 3.- Comuníquese a los Países Miembros la presente Resolución, la cual entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena.

Dada en la ciudad de Lima, a los veintiún días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.

Gonzalo Gutiérrez Reinel
Embajador
Secretario General

ANEXO I
DIRECTIVA DEL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LAS PROPUESTAS DE
DECISIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA

1. FINALIDAD

Estandarizar los procesos que tiene que llevar a cabo la Secretaría General de la Comunidad Andina (en adelante, SGCAN) para la formulación de propuestas de Decisión en el marco de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico comunitario.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todas las Direcciones Generales y sus Áreas Técnicas; así como, al Despacho del Secretario General y las Áreas a su cargo, de acuerdo a la estructura vigente.

De igual manera, abarca las acciones de las Secretarías Técnicas del Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores (CAMRE) y de la Comisión de la Comunidad Andina (Comisión).

3. BASE NORMATIVA

- a) Acuerdo de Cartagena.
- b) Decisión 407, Reglamento del Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores.
- c) Decisión 409, Reglamento de la Secretaría General.
- d) Decisión 471, Reglamento de la Comisión de la Comunidad Andina.
- e) Resolución 2374, Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría General.

La base normativa de la presente Directiva incluye las modificatorias y disposiciones reglamentarias que la complementen.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. De la Directiva

La Directiva es el documento técnico guía que establece los procesos a seguir por parte de los funcionarios de la SGCAN para la gestión de las propuestas de Decisión, en cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de la SGCAN, así como en los otros documentos normativos.



4.2. Criterios básicos

a) Diálogo

Es esencial priorizar el diálogo entre el Despacho del Secretario General, las distintas Áreas y las Direcciones Generales implicadas, tanto en las etapas previas como durante los procedimientos formales. Este enfoque busca agilizar los tiempos establecidos en el proceso, fomentando un intercambio fluido de ideas, opiniones, perspectivas, así como la formulación y respuesta a preguntas pertinentes. El diálogo es indispensable para promover la comprensión mutua y facilitar la toma de decisiones informadas.

b) Transparencia

Se promueve activamente que la información relacionada con el proceso sea compartida de manera abierta y transparente entre el Despacho del Secretario General, las Áreas y/o las Direcciones Generales involucradas. Esta práctica garantiza que todas las partes interesadas tengan acceso a la misma información, lo que contribuye a la cohesión y eficacia del equipo, así como a la legitimidad y credibilidad del proceso en su conjunto. Salvo en aquellos casos que, por motivos justificados y en conformidad con la normativa comunitaria, tengan carácter reservado.

c) Coordinación

Se enfatiza la importancia de la coordinación efectiva entre el Despacho del Secretario General, las Áreas y las Direcciones Generales involucradas, asegurando que todos los esfuerzos estén alineados hacia los objetivos comunes. Esto optimiza los recursos disponibles, evita las duplicidades de trabajo y permite superar los retos de manera ágil y constructiva, fortaleciendo la capacidad del equipo para enfrentar los desafíos con éxito y alcanzar resultados óptimos.

d) Eficiencia

Se centra en la optimización de los recursos disponibles y la minimización de costos, tanto en términos de tiempo como de recursos materiales y humanos en la SGCAN. La eficiencia implica la búsqueda constante de formas más efectivas de llevar a cabo las tareas y actividades dentro del proceso, con el fin de lograr resultados óptimos en el menor tiempo posible y con menores recursos. Esto puede incluir la identificación y reducción de actividades redundantes o innecesarias, la automatización de tareas repetitivas y la implementación de mejores prácticas.

4.3. De los órganos del Sistema Andino de Integración (SAI) e instancias involucradas

a) Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores (CAMRE)

El Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores es el órgano de dirección política encargado de asegurar la consecución de los objetivos del proceso de la integración subregional andina y de formular y ejecutar la política exterior de la Comunidad Andina¹. El CAMRE cuenta con un Secretaría Técnica.

b) Comisión de la Comunidad Andina (Comisión)

La Comisión es el órgano encargado de formular, ejecutar y evaluar la política de integración subregional en materia de comercio e inversiones y de adoptar

¹ En concordancia con el Art. 1 de su Reglamento del CAMRE contenido en la Decisión 407.

las medidas que sean necesarias para el logro de los objetivos del Acuerdo de Cartagena². La Comisión cuenta con un Secretaría Técnica.

c) Secretaría General de la Comunidad Andina

La Secretaría General es el órgano ejecutivo de la Comunidad Andina encargado, dentro del ámbito de sus competencias, de administrar el proceso de la integración subregional andina, de resolver los asuntos sometidos a su consideración, de velar por el cumplimiento de los compromisos comunitarios y tiene capacidad para presentar iniciativas y propuestas de Decisión³.

d) Consejos, Comités y Grupos Ad-Hoc⁴

Los Consejos son conformados por autoridades sectoriales de rango ministerial o de Secretarios de Estado de los Países Miembros, los cuales contarán con el apoyo de la Secretaría General. Los Consejos tienen carácter permanente y están encargados de emitir opinión técnica no vinculante en el ámbito de los temas para los que fueron creados y de asesorar al CAMRE, a la Comisión o a la Secretaría General.

Los Comités son de carácter técnico, conformados por autoridades sectoriales de alto nivel de los Países Miembros o por funcionarios con capacidad para comprometerlos, los cuales serán apoyados por la Secretaría General. Los Comités tienen carácter permanente y están encargados de emitir opinión no vinculante en el ámbito de los temas para los que fueron creados.

La vigencia de los Consejos y Comités se encuentra sujeta a la duración del mandato para el cual fueron creados. La Secretaría Técnica de las reuniones estará a cargo de los funcionarios que designe el Secretario General.

El CAMRE y la Comisión pueden constituir grupos asesores ad-hoc o disponer la celebración de reuniones de expertos gubernamentales o no gubernamentales. Estos grupos o reuniones tendrán carácter temporal y estarán encargados de emitir opinión técnica no vinculante; sin embargo, una vez cumplido el encargo, el grupo asesor ad-hoc o de expertos gubernamentales se disolverá automáticamente. La Secretaría Técnica ad-hoc de las reuniones estará a cargo de los funcionarios que designe el Secretario General.

4.4. Del Ordenamiento Jurídico Andino

El ordenamiento jurídico andino se compone, principalmente, de dos tipos de normas jurídicas: las denominadas originarias o primarias, contenidas en el Acuerdo de Cartagena y sus protocolos modificatorios e instrumentos adicionales, y el Tratado de Creación del Tribunal de Justicia y su protocolo modificatorio; y las llamadas derivadas o secundarias, que son las contenidas en las Decisiones del Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores⁵ y de la Comisión de la Comunidad Andina⁶, así como en las Resoluciones de la

² En concordancia con el Art. 1 de su Reglamento de la Comisión contenido en la Decisión 471.

³ En concordancia con el Art. 30 inciso c) del Acuerdo de Cartagena y el artículo 1 de la Decisión 409 - Reglamento de la Secretaría General de la Comunidad Andina.

⁴ En concordancia con los artículos 35, 36, 37 y 38 del Reglamento de la Comisión de la Comunidad Andina, aprobado mediante Decisión 471.

⁵ En concordancia con el artículo 17 del Acuerdo de Cartagena y el artículo 12 de la Decisión 407 - Reglamento del Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores.

⁶ En concordancia con el artículo 21 del Acuerdo de Cartagena.

Secretaría General y otras definidas en las normas jurídicas originarias de la Comunidad Andina.

La presente directiva abarcará únicamente las normas derivadas correspondiente a las Decisiones.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Este proceso se divide en cinco etapas: anteproyecto de Decisión, proyecto de Propuesta de Decisión, propuesta de Decisión, aprobación de Decisión y publicación de Decisión.



Las propuestas de Decisión son gestionadas a nivel interno en la Secretaría General por el Despacho del Secretario General, un Área a su cargo o una Dirección General (en adelante, el Responsable).

Anteproyecto de Decisión

El Consejo, Comité, Grupo u otro elabora el Anteproyecto de Decisión en el marco de sus competencias; y luego de aprobarlo, es remitido a la SGCAN.

Proyecto de Propuesta de Decisión

5.1. El Responsable consolida o elabora el proyecto de Propuesta de Decisión y la exposición de motivos.

Lo consolida en caso el Consejo, Comité, Grupo u otro apruebe el anteproyecto de Decisión y lo remita a la SGCAN; y lo elabora, en caso sea iniciativa del propio Responsable. En ambos casos deberá ir acompañada de la exposición de motivos.

5.2. El Responsable considera si es necesaria la opinión de alguna de las Direcciones Generales. En caso no fuera necesaria, continúa con lo establecido en el numeral 5.5.

5.3. En caso fuera necesaria, el Responsable remite a la Dirección General correspondiente el proyecto de Propuesta de Decisión.

5.4. La Dirección General revisa el proyecto de Propuesta de Decisión y remite su opinión al Responsable.

La revisión por parte de la Dirección General podría requerir coordinar con la Secretaría Técnica del Comité, Consejo, Grupo u otro, competente en la materia.

5.5. El Responsable considera si es necesaria la opinión de alguna de las Áreas a cargo del Despacho del Secretario General⁷. En caso no fuera necesaria continúa con lo establecido en el numeral 5.9.

⁷ No se incluye aquí la revisión por parte del Servicio Jurídico, debido a que su revisión no se considera opcional, sino obligatoria, siendo parte del numeral 5.10.



- 5.6. En caso fuera necesaria, el Responsable remite al Área a cargo del Despacho del Secretario General correspondiente el Proyecto de Propuesta de Decisión.
- 5.7. El Área a cargo del Despacho del Secretario General correspondiente revisa el Proyecto de Propuesta de Decisión y remite su opinión al Responsable.
- 5.8. El Responsable gestiona la incorporación de las opiniones, comentarios y/o modifica el proyecto de Propuesta de Decisión.

La incorporación de opiniones, comentarios y/o modificaciones por parte del Responsable podría requerir coordinar con la Secretaría Técnica del Comité, Consejo, Grupo u otro proponente.

De requerirse nuevas opiniones, retorna a lo establecido en el numeral 5.2.

- 5.9. El Responsable consolida el proyecto de Propuesta de Decisión junto con los documentos de sustento: el acta del Comité, Consejo, Grupo u otro que lo aprueba, si corresponde, la exposición de motivos y las opiniones recibidas si fuera el caso⁸; y verifica que la información se encuentre conforme. Si fuera así, el Responsable brinda la conformidad y remite al Servicio Jurídico, mediante nota interna, el Proyecto de Propuesta de Decisión, acompañado de los documentos de sustento. En caso contrario, retorna a lo establecido en el numeral 5.8.
- 5.10. El Servicio Jurídico revisa el aspecto jurídico del proyecto de Propuesta de Decisión, tomando en consideración los documentos de sustento. De encontrarlo conforme, remite con nota interna el criterio jurídico favorable del proyecto de Propuesta de Decisión al Responsable y continúa con lo establecido en el numeral 5.12.
- 5.11. En caso, el Servicio Jurídico no emita criterio jurídico favorable sobre el proyecto de Propuesta de Decisión, remite con nota interna sus comentarios al Responsable, y retorna nuevamente a lo establecido en el numeral 5.8.

Propuesta de Decisión

- 5.12. El Responsable consolida la propuesta de Decisión, la cual debe ser visada por éste y por el Servicio Jurídico. Asimismo, acompaña los documentos de sustento: el acta del Comité, Consejo, Grupo u otro que lo aprueba según corresponde, la exposición de motivos, las opiniones recibidas si fuera el caso⁹, la nota interna con el criterio jurídico favorable del Servicio Jurídico, entre otros documentos.

El visado no debe tener una antigüedad mayor a 30 días calendario respecto a la fecha de remisión de la propuesta de Decisión al Despacho del Secretario General.

El Responsable debe coordinar con la Gerencia General de Operaciones y Finanzas, la numeración de la propuesta de Decisión.

⁸ De acuerdo con lo considerado en los puntos 5.4 y 5.7.

⁹ De acuerdo con lo considerado en los puntos 5.4 y 5.7.

- 5.13. El Responsable eleva mediante nota interna la propuesta de Decisión y los documentos de sustento al Despacho del Secretario General.
- 5.14. El Despacho del Secretario General verifica la propuesta de Decisión y los documentos de sustento. De no encontrar observaciones, se remite a la Secretaría Técnica del Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores y/o de la Comisión de la Comunidad Andina, con copia al Responsable y a la Secretaría Técnica del Comité, Consejo, Grupo u otro proponente, de ser el caso, y continua con lo establecido en el numeral 5.16.
- 5.15. En caso contrario, el Despacho del Secretario General remite mediante nota interna sus observaciones y/o comentarios al Responsable, y retorna a lo establecido en el numeral 5.8.

Aprobación de la Decisión

Esta etapa se encuentra regulada mediante la Decisión 407 y la Decisión 471, que aprueban los Reglamentos del CAMRE y de la Comisión, respectivamente. En la presente directiva solo se consideran las acciones que debe llevar a cabo la Secretaría Técnica de ambos órganos en relación con la gestión de la SGCAN.

- 5.16. La Secretaría Técnica del CAMRE y/o de la Comisión remite la propuesta de Decisión a su órgano, según corresponda. En caso el CAMRE y/o la Comisión apruebe la Decisión, la Secretaría Técnica solicita al Despacho del Secretario General la publicación de la Decisión y continúa con lo establecido en el numeral 5.18.
- 5.17. En caso no se apruebe, la Secretaría Técnica del CAMRE o de la Comisión pone en conocimiento del Responsable y, si fuera el caso, de la Secretaría Técnica del Comité, Consejo, Grupo u otro proponente, las acciones establecidas por el CAMRE o Comisión y culmina el proceso.

Publicación de Decisión

- 5.18. El Secretario General dispone que la Gerencia General de Operaciones y Finanzas numere y publique la Decisión.
- 5.19. La Gerencia General de Operaciones y Finanzas numera y publica la Decisión en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena y en la página web de la CAN.

El texto publicado deberá corresponder al texto remitido para publicación y éste, a su vez, deberá corresponder al texto que figure en las actas correspondientes del CAMRE o la Comisión.

Luego de la publicación, cualquier error deberá ser consultado con el CAMRE y/o la Comisión, y adoptará la forma de una fe de erratas o de un nuevo texto modificadorio, ampliatorio o complementario, según corresponda, lo que será publicado mediante Decisión.

- 5.20. La Gerencia General de Operaciones y Finanzas gestiona el archivo de la Decisión y los documentos de sustento en el Archivo Central.

El flujograma del proceso de gestión de las Propuestas de Decisión se encuentra



en el numeral 9.

6. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

6.1. Actualización de la Directiva

La Directiva es actualizada por la Secretaría General, cuando la normatividad aplicable o la situación vinculada con los procesos descritos cambien, por un factor externo o resultado de una gestión interna de mejora continua.

7. RESPONSABILIDADES

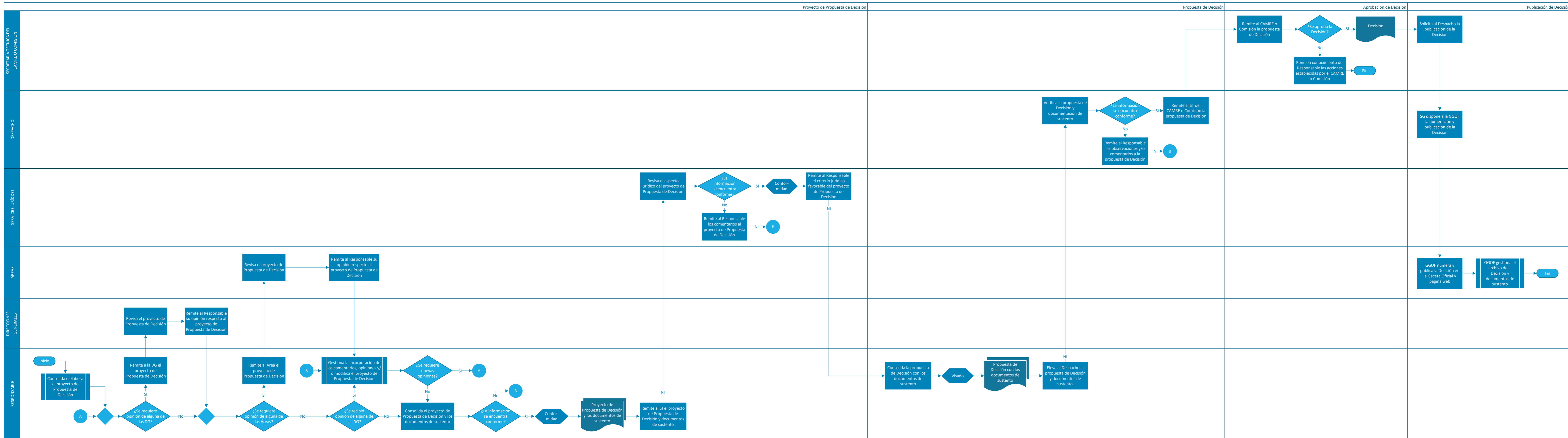
Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, todas las Direcciones Generales y Áreas de la Secretaría General de la CAN.

8. GLOSARIO DE SIGLAS

- CAMRE: Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores
- Comisión: Comisión de la Comunidad Andina
- DG: Dirección General
- GGOF: Gerencia General de Operaciones y Finanzas
- NI: Nota Interna.
- SG: Secretario General
- SGCAN: Secretaría General de la Comunidad Andina
- SJ: Servicio Jurídico.
- ST: Secretario Técnico

9. FLUJOGRAMA

9. FLUJOGRAMA: GESTIÓN DE LAS PROPUESTAS DE DECISIÓN





RESOLUCIÓN N° 2421**Directiva del proceso para la emisión de Resoluciones de carácter normativo de la Secretaría General de la Comunidad Andina**

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA,

VISTOS: Los artículos 29 y 30 del Acuerdo de Cartagena, el literal b) del artículo 11 de la Decisión 409 - Reglamento de la Secretaría General, artículo 7 de la Decisión 792 y la Resolución 2374 que contiene la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General;

CONSIDERANDO: Que, de acuerdo con el artículo 29 del Acuerdo de Cartagena, la Secretaría General es el órgano ejecutivo de la Comunidad Andina, la cual se expresa mediante Resoluciones;

Que, de conformidad con el segundo párrafo del artículo 9 de la Decisión 425, se entiende por Resoluciones de carácter normativo aquellas que no tengan destinatario específico o sean aplicables para la Comunidad Andina en su conjunto, es decir, que tengan efectos jurídicos generales;

Que, mediante el artículo 7 de la Decisión 792 se encomendó a la Secretaría General la adecuación, modernización y uso eficaz de sus recursos para sacar adelante una CAN más transparente, más racionalizada, más proactiva, más organizada, más eficiente, y cada vez más útil a nuestros pueblos;

Que, para que la Secretaría General logre realizar estas funciones eficientemente resulta necesario contar con procesos de gestión que detallen de manera clara la secuencia de pasos a seguir para lograr alcanzar la finalidad;

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la “Directiva del proceso para la emisión de Resoluciones de carácter normativo de la Secretaría General de la Comunidad Andina” contenida en el Anexo I de la presente Resolución.

Artículo 2.- La Directiva abarcará únicamente a las Resoluciones de carácter normativo, que son aquellas de aplicación general a la Comunidad Andina en su conjunto, no relacionadas a un caso en particular.

Artículo 3.- Comuníquese a los Países Miembros la presente Resolución, la cual entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena.

Dada en la ciudad de Lima, a los veintiún días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.

Gonzalo Gutiérrez Reinol
Embajador
Secretario General

ANEXO I
DIRECTIVA DEL PROCESO PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE CARÁCTER
NORMATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA

1. FINALIDAD

Estandarizar los procesos que tiene que llevar a cabo la Secretaría General de la Comunidad Andina (en adelante, SGCAN) para la emisión de Resoluciones de carácter normativo en el marco de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico comunitario.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todas las Direcciones Generales y sus Áreas Técnicas; así como, al Despacho del Secretario General y las Áreas a su cargo de acuerdo a la estructura vigente. Asimismo, será aplicable únicamente a las normas derivadas correspondientes a las Resoluciones de carácter normativo.

3. BASE NORMATIVA

- a) Acuerdo de Cartagena.
- b) Decisión 407, Reglamento del Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores.
- c) Decisión 409, Reglamento de la Secretaría General.
- d) Decisión 471, Reglamento de la Comisión de la Comunidad Andina.
- e) Resolución 2374, Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría General.

La base normativa de la presente Directiva incluye las modificatorias y disposiciones reglamentarias que la complementen.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. De la Directiva

La Directiva es el documento técnico guía que establece los procesos a seguir por parte de los funcionarios de la SGCAN, con la finalidad de emitir una Resolución de carácter normativo, en cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de la SGCAN.

4.2. Criterios básicos

a) Diálogo

Es esencial priorizar el diálogo entre el Despacho del Secretario General, las distintas Áreas y Direcciones Generales implicadas, tanto en las etapas previas como durante los procedimientos formales. Este enfoque busca agilizar los tiempos establecidos en el proceso, fomentando un intercambio fluido de ideas, opiniones, perspectivas, así como la formulación y respuesta a preguntas pertinentes. El diálogo es indispensable para promover la comprensión mutua y facilitar la toma de decisiones informadas.

b) Transparencia

Se promueve activamente que la información relacionada con el proceso sea compartida de manera abierta y transparente entre el Despacho del Secretario General, las Áreas y/o las Direcciones Generales involucradas. Esta práctica garantiza que todas las partes interesadas tengan acceso a la misma información, lo que contribuye a la cohesión y eficacia del equipo, así como a la legitimidad y credibilidad del proceso en su conjunto. Salvo en aquellos casos

que, por motivos justificados y en conformidad con la normativa comunitaria, tengan carácter reservado.

c) Coordinación

Se enfatiza la importancia de la coordinación efectiva entre el Despacho del Secretario General, las Áreas y las Direcciones Generales involucradas, asegurando que todos los esfuerzos estén alineados hacia los objetivos comunes. Esto optimiza los recursos disponibles, evita las duplicidades de trabajo y permite superar los retos de manera ágil y constructiva, fortaleciendo la capacidad del equipo para enfrentar los desafíos con éxito y alcanzar resultados óptimos.

d) Eficiencia

Se centra en la optimización de los recursos disponibles y la minimización de costos, tanto en términos de tiempo como de recursos materiales y humanos en la SGCAN. La eficiencia implica la búsqueda constante de formas más efectivas de llevar a cabo las tareas y actividades dentro del proceso, con el fin de lograr resultados óptimos en el menor tiempo posible y con menores recursos. Esto puede incluir la identificación y reducción de actividades redundantes o innecesarias, la automatización de tareas repetitivas y la implementación de mejores prácticas.

4.3. De la Secretaría General de la Comunidad Andina

La Secretaría General es el órgano ejecutivo de la Comunidad Andina encargado, dentro del ámbito de sus competencias, de administrar el proceso de la integración subregional andino, de resolver los asuntos sometidos a su consideración, de velar por el cumplimiento de los compromisos comunitarios¹.

4.4. Del Ordenamiento Jurídico Andino

El ordenamiento jurídico andino se compone, principalmente, de dos tipos de normas jurídicas: las denominadas originarias o primarias, contenidas en el Acuerdo de Cartagena y sus protocolos modificatorios e instrumentos adicionales, y el Tratado de Creación del Tribunal de Justicia y su protocolo modificatorio; y las llamadas derivadas o secundarias, que son las contenidas en las Decisiones del Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores² y de la Comisión de la Comunidad Andina³, así como en las Resoluciones de la Secretaría General y otros definidos en las normas jurídicas originarias de la Comunidad Andina.

La presente directiva abarcará únicamente a las normas derivadas correspondiente a las Resoluciones de carácter normativo, que son aquellas de aplicación general a la Comunidad Andina en su conjunto⁴, no relacionadas a un caso en particular; y que, por lo tanto, tienen efectos jurídicos frente a los Países Miembros, los órganos del SAI y/o los ciudadanos andinos desde su publicación en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena.

¹ Artículo 1 de la Decisión 409 “Reglamento de la Secretaria General de la Comunidad Andina”.

² En concordancia con el artículo 17 del Acuerdo de Cartagena y el artículo 12 de la Decisión 407 - Reglamento del Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores.

³ En concordancia con el artículo 21 del Acuerdo de Cartagena.

⁴ En concordancia con el artículo 9 de la Decisión 425.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Los proyectos de Resolución pueden ser presentados por el Despacho del Secretario General, las Áreas a su cargo o alguna de las Direcciones Generales (en adelante, el Responsable⁵), en los siguientes supuestos:

- a) A iniciativa de un Comité, Consejo, Grupo u otro, asistido por el Secretario Técnico de dicha instancia.
- b) A iniciativa del Responsable, en el marco de lo establecido en la normativa comunitaria.

El proceso de emisión se divide en cuatro etapas: anteproyecto de Resolución, proyecto de Resolución, aprobación de la Resolución y publicación de la Resolución.



Anteproyecto de Resolución

El Consejo, Comité, Grupo u otro elabora el Anteproyecto de Resolución en el marco de sus competencias; y luego de aprobarlo, es remitido a la SGCAN (literal 5.a).

Proyecto de Resolución

5.1. El Responsable consolida o elabora el proyecto de Resolución⁶.

Lo consolida en caso el Consejo, Comité, Grupo u otro apruebe el anteproyecto de Resolución y lo remita a la SGCAN; y lo elabora, en caso sea iniciativa del propio Responsable (literal 5.b). En ambos casos deberá ir acompañada de la exposición de motivos.

5.2. El Responsable considera si es necesaria la opinión de alguna de las Direcciones Generales. En caso no fuera necesaria continúa con lo establecido en el numeral 5.5.

5.3. En caso fuera necesaria, el Responsable remite a la Dirección General correspondiente el proyecto de Resolución.

5.4. La Dirección General revisa el proyecto de Resolución y remite su opinión al Responsable.

La revisión podría requerir coordinar con la Secretaría Técnica de los Comités, Consejos, Grupos u otros, enmarcados en las áreas de competencia

⁵ La responsabilidad de las Direcciones Generales, el Despacho del Secretario General o las Áreas a su cargo, se entiende estrictamente dentro de los procesos internos de la Secretaría General.

⁶ En caso sea necesario, el Responsable debe coordinar con otras Direcciones Generales y/o Áreas desde una etapa inicial, ya sea durante las reuniones de los Comités, Consejos, Grupos u otros, o en el proceso de elaboración de las primeras versiones del proyecto. Esto permitirá identificar aspectos cruciales de manera temprana, especialmente aquellos relacionados al Servicio Jurídico.

de la Dirección General, para realizar la consulta a la instancia, si así lo considera.

- 5.5. El Responsable considera si es necesaria la opinión de alguna de las Áreas a cargo del Despacho del Secretario General⁷. En caso no fuera necesaria, continúa con lo establecido en el numeral 5.8.
- 5.6. En caso fuera necesaria, el Responsable remite al Área correspondiente el proyecto de Resolución.
- 5.7. El Área correspondiente revisa el proyecto de Resolución y remite su opinión al Responsable.
- 5.8. El Responsable gestiona la incorporación de las opiniones, comentarios y/o modifica el proyecto de Resolución, de considerarlo pertinente.

La incorporación de opiniones, comentarios y/o modificaciones al proyecto de Resolución podría requerir coordinar con la Secretaría Técnica del Comité, Consejo, Grupo u otro, para realizar la consulta a la instancia proponente.

De requerirse nuevas opiniones, retorna a lo establecido en el numeral 5.2.

- 5.9. El Responsable consolida el proyecto de Resolución junto con los documentos de sustento: la exposición de motivos, las opiniones recibidas si fuera el caso⁸, las actas de los Comités, Consejos, Grupos u otros, según corresponda, entre otros documentos; y verifica que la información se encuentre conforme. Si fuera así, el Responsable remite mediante nota interna el proyecto de Resolución, con su conformidad, al Servicio Jurídico, acompañado de los documentos de sustento. En caso contrario, retorna a lo establecido en el numeral 5.8.
- 5.10. El Servicio Jurídico revisa el aspecto jurídico del proyecto de Resolución, tomando en consideración los documentos de sustento. Si lo encuentra conforme, remite con nota interna el criterio jurídico favorable al Responsable y continúa con lo establecido en el numeral 5.12.
- 5.11. En caso de que el Servicio Jurídico no emita un criterio jurídico favorable sobre el proyecto de Resolución, remite sus comentarios mediante nota interna al Responsable y retorna a lo establecido en el numeral 5.8.
- 5.12. El Responsable consolida el proyecto de Resolución, el cual debe ser visado por éste y por el Servicio Jurídico. Asimismo, acompaña los documentos de sustento: la exposición de motivos, las opiniones recibidas si fuera el caso⁹, la nota interna con el criterio jurídico favorable del Servicio Jurídico, las actas de los Comités, Consejos, Grupos u otros, según corresponda, entre otros documentos.

El visado no debe tener una antigüedad mayor de 30 días calendario respecto a la fecha de remisión del proyecto de Resolución al Despacho del Secretario General.

⁷ No se incluye aquí la revisión por parte del Servicio Jurídico, debido a que su revisión no se considera opcional, sino obligatoria, siendo parte del numeral 5.10.

⁸ De acuerdo con lo considerado en los puntos 5.4 y 5.7.

⁹ De acuerdo con lo considerado en los puntos 5.4 y 5.7.



- 5.13. El Responsable eleva mediante nota interna el proyecto de Resolución, junto con los documentos de sustento al Despacho del Secretario General.

Aprobación de Resolución

- 5.14. El Despacho del Secretario General verifica el proyecto de Resolución, junto con los documentos de sustento. Si lo encuentra conforme, numera la Resolución y continúa con lo establecido en el numeral 5.16.
- 5.15. En caso contrario, si el Despacho del Secretario General lo considera necesario, remite al Responsable los comentarios y/u observaciones al proyecto de Resolución y retorna a lo establecido en el numeral 5.8.
- 5.16. El Secretario General suscribe la Resolución numerada.

Publicación de Resolución

- 5.17. El Secretario General comunica a los Países Miembros la Resolución suscrita, lo que se hará a través del sistema de trámite documentario de la SGCAN.

En la comunicación figurará una nota de advertencia que indicará que en caso de discrepancia entre el texto comunicado y el publicado en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena, valdrá este último.

- 5.18. El Secretario General dispone que la Gerencia General de Operaciones y Finanzas publique la Resolución.
- 5.19. La Gerencia General de Operaciones y Finanzas publica la Resolución en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena y la página web de la CAN.

El texto publicado debe corresponder al texto remitido para publicación y éste a su vez debe corresponder al texto comunicado a los Países Miembros, y éste a su turno, con el firmado por el Secretario General.

Luego de la publicación, cualquier error de forma será subsanado por la Secretaría General mediante fe de erratas. En caso se requiera una corrección distinta a la subsanación de un error de forma, el Secretario General emitirá una nueva Resolución.

- 5.20. La Gerencia General de Operaciones y Finanzas gestiona el archivo de la Resolución y los documentos de sustento en el Archivo Central.

El flujo general del proceso de emisión de Resoluciones se encuentra en el numeral 9.

6. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

6.1. Actualización de la Directiva

La Directiva es actualizada por la Secretaría General, cuando la normatividad aplicable o la situación vinculada con los procesos descritos cambien, por un factor



externo o resultado de una gestión interna de mejora continua.

7. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva, todas las Direcciones Generales y Áreas de la Secretaría General de la Comunidad Andina.

8. GLOSARIO DE SIGLAS

- DG: Dirección General.
- GGOF: Gerencia General de Operaciones y Finanzas.
- NI: Nota interna.
- SG: Secretario General.
- SGCAN: Secretaría General de la Comunidad Andina.
- SJ: Servicio Jurídico.

9. FLUJOGRAMA

9. FLUJOGRAMA: EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE CARÁCTER NORMATIVO

