

# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

Universidad Licenciada con Resolución N° 160-2018-SUNEDU/CD

**Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana**



## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 092-2025-UNACH

Chota, 06 de febrero del 2025

### VISTO:

El Informe N° 001-2025-UNACH/OPP-Uppm, de fecha 09 de enero 2025; la Carta N° 010-2025-UNACH/OPP-JCS, de fecha 28 de enero 2025; El Informe Legal N° 18-2025-UNACH-OAJ, de fecha 05 de febrero 2025; la Hoja de Trámite de Expediente N° 0444-2025, de fecha 05 de febrero del 2025; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las Leyes;

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.4) administrativo, implica la potestad auto determinativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria, incluyendo las de organización y administración del escalafón de su personal docente y administración. Mandato legal que establece que el actuar autónomo en materia administrativa se debe sujetar a lo dispuesto en la Constitución, las leyes nacionales y las disposiciones reglamentarias de carácter nacional;

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora prescribe que, *“la Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le corresponden”*;

Que, mediante la Ley N° 29531, publicada el 11 de mayo del 2010, en el Diario Oficial El Peruano, se creó la Universidad Nacional Autónoma de Chota, en la provincia de Chota del departamento de Cajamarca, destinada a impartir educación superior, promover el estudio de la realidad nacional, la investigación científica, la difusión del saber y la cultura, la extensión y la proyección social para contribuir al desarrollo local, regional y nacional;

Que, el Documento Normativo “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución” aprobado por la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio del 2021, prescribe:

#### “VI DISPOSICIONES ESPECIFICAS

##### 6.1 DE LAS COMISIONES ORGANIZADORAS

(...)

6.1.4 Funciones de la Comisión Organizadora las funciones de la Comisión Organizadora son las siguientes:

e) Formular, aprobar y ejecutar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.

# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

Universidad Licenciada con Resolución N° 160-2018-SUNEDU/CD

**Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana**



Que, mediante Resolución Viceministerial N° 114-2021-MINEDU, de fecha 18 de octubre del 2024, Artículo 2, resuelve reconstituir la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, integrada por los académicos: Dr. Romel Pinedo Ríos, como Presidente; Dr. Manuel Ernesto Paz López, como Vicepresidente Académico y Dra. María Luz Ortiz de Agui, como Vicepresidenta de Investigación;

Que, mediante Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, en el artículo 28° se ha definido que la "Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) constituye un órgano de asesoramiento, encargado de emitir opinión sobre los asuntos en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento, Estratégico, Inversión Pública y Modernización";

Que, mediante Resolución Comisión Organizadora N° 399-2021-UNACH, de fecha 19 de noviembre de 2021, se aprobó la Directiva denominada "Normas para la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos internos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota";

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del apartado estatal de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, en virtud a ello, mediante Informe N° 001-2025-UNACH/OPP-Uppm, de fecha 09 de enero 2025, el jefe (e) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; presenta y sustenta la necesidad de aprobar el proyecto denominada: "Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH", que tiene por objetivo *desarrollar y actualizar sus normativas internas de manera coherente y efectiva, cumpliendo con las exigencias legales y favoreciendo la transparencia en todos los niveles*, que se emitan en la Universidad Nacional Autónoma de Chota, contribuyendo significativamente a los objetivos estratégicos y de calidad educativa de la institución;

Que, mediante Carta N° 010-2025-UNACH/OPP-JCS, de fecha 28 de enero 2025, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite al jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opinión para actualización de "Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH", con la finalidad de solicitar a su despacho emita opinión legal al respecto;

Que, mediante Informe Legal N° 18-2025-UNACH-OAJ, de fecha 05 de febrero 2025, el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica hace llegar al presidente de la Comisión Organizadora, opinión legal sobre la actualización de la "Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH", quien señala que, de conformidad a los dispuesto en el artículo 18° de la Constitución Política del Perú y contando con la opinión técnica de la Unidad de Planeamiento y Modernización contenida en el Informe N° 001-2025-UNACH/OPP-Uppm; emite opinión favorable para aprobar mediante acto resolutorio la "Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH";

Que, mediante Hoja de Trámite de Expediente N° 0444-2025, de fecha 05 de febrero del 2025, el presidente de la Comisión Organizadora, remite a la Oficina de Secretaría General la propuesta de actualización de "Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y

# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

Universidad Licenciada con Resolución N° 160-2018-SUNEDU/CD

**Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana**



Orientadores en la UNACH”, a fin de ser incluidos en la agenda para sesión de Comisión Organizadora, y su posterior aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante la Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 06, de fecha 05 de febrero del 2025, por unanimidad de votos de los integrantes de la Comisión Organizadora, **SE APROBÓ**, la “**DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ORIENTADORES EN LA UNACH**”, en virtud al Informe N° 001-2025-UNACH/OPP-Uppm y al Informe Legal N° 18-2025-UNACH-OAJ;

Que, de conformidad con el artículo 62° de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 24° del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota;

## **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR**, la “**DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ORIENTADORES EN LA UNACH**”, la misma que se encuentra contenida en treinta y cuatro (34) folios debidamente selladas y rubricadas; que, como Anexo único, forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR**, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto adopte las acciones necesarias para la difusión, implementación y cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO: DEJAR SIN EFECTO**, a partir de la fecha la Resolución de Comisión Organizadora N° 399-2021-UNACH que aprobó la Directiva “**NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA UNACH**”; así como toda norma que se oponga a la presente Resolución.

**ARTÍCULO QUINTO: NOTIFICAR**, la presente Resolución a todas las instancias y dependencias administrativas y académicas de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, para su conocimiento, cumplimiento y demás fines pertinentes.

**ARTÍCULO SEXTO: ENCARGAR**, a la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación de la presente Resolución en el portal de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



*[Firma]*  
**Dr. Romel Pinedo Ríos**  
Presidente de la Comisión Organizadora  
Universidad Nacional Autónoma de Chota



*[Firma]*  
**Mg. Narda Vanessa Martínez Morales**  
SECRETARÍA GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA



## DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ORIENTADORES EN LA UNACH

CÓDIGO: DIRFMAADN-N°003-2025-UNACH-CO

VERSIÓN: 1


**CHOTA - PERÚ**  
**2025**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA**  
**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

"Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH"

**ÓRGANOS RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ORIENTADORES EN LA UNACH**

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborado por	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA  CPC. Ricardo Ruiz Ruiz JEFE (a) DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
Revisado por	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA  CPC. Jhon Campos Saavedra JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Asesoría Jurídica	 Abg. Ivan Kolarido Terrones Castañeda JEFE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Aprobado por	Resolución de Comisión Organizadora N° 092-2025-UNACH	





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA**  
**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

“Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH”

**INDICE**

<b>I. FINALIDAD .....</b>	<b>4</b>
<b>II. OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>III. BASE LEGAL.....</b>	<b>4</b>
<b>IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>V. MARCO CONCEPTUAL.....</b>	<b>5</b>
<b>VI. DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>7</b>
6.1. Principios .....	7
6.2. Abreviaturas.....	8
6.3. Responsabilidades.....	8
6.4. Características de los documentos normativos y orientadores .....	9
6.5. Ciclo de producción de documentos normativos u orientadores.....	9
6.6. Modificación de los documentos normativos u orientadores.....	14
6.7. Actualización de documentos normativos.....	15
<b>VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....</b>	<b>15</b>
7.1. Requisitos básicos de redacción .....	15
7.2. Uso de tiempos y modos verbales .....	15
7.3. Presentación de la versión impresa de los documentos .....	16
7.4. Tipos de documentos normativos.....	17
7.6.1. Reglamento.....	17
7.6.2. Directiva .....	18
7.5. Tipos de documentos orientadores.....	20
7.7.1. Guía.....	20
7.7.2. Manual.....	20
<b>VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES, TRANSITORIAS, MODIFICATORIAS Y DEROGATORIAS.....</b>	<b>21</b>
<b>IX. ANEXOS.....</b>	<b>22</b>





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH”

### DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ORIENTADORES EN LA UNACH

#### I. FINALIDAD

Contar con una herramienta que permita uniformizar criterios en los procesos de formulación, modificación, actualización y aprobación de documentos normativos y orientadores en la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

#### II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos que regulen y normen los procesos de formulación, modificación, actualización y aprobación de documentos normativos y orientadores en la Universidad Nacional Autónoma de Chota, de acuerdo a las competencias y funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas, en cumplimiento del marco normativo vigente.

#### III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N°30220, Ley Universitaria.
- 3.2. Ley N°31520, Ley que Restablece la Autonomía y la Institucionalidad de las Universidades Peruanas.
- 3.3. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.4. Decreto Legislativo N°1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.5. Decreto Supremo N°123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.6. Decreto Supremo N°054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y modificatorias.
- 3.7. Decreto Supremo N°103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.8. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N°001-2018-PCM Norma Técnica “Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública 3.6 Resolución Viceministerial N°244-2021-MINEDU.
- 3.9. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10. Decreto Supremo N°021-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.11. Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, aprobado mediante Resolución Organizadora N°343-2021-UNACH.
- 3.12. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, aprobado mediante Resolución Organizadora N°345-2021-UNACH.

Respecto a la presente normativa incluye sus modificatorias, derogatorias y ampliatorias.





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH”

### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de observancia y cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

### V. MARCO CONCEPTUAL

#### 5.1. Actualización

Proceso de revisión que tiene lugar en mérito a la publicación y/o emisión de una nueva norma o dispositivo legal que afecte o modifique algún aspecto contenido en los documentos normativos u orientadores vigente en ese momento.

#### 5.2. Ámbito de aplicación

Establece el alcance y límites de aplicación del documento normativo u orientador (unidades de organización), así como las exclusiones que puedan existir.

#### 5.3. Base legal

Contiene la relación de dispositivos normativos vigentes que tienen relación directa y/o sustentan el contenido de la propuesta de documento. Se debe ordenar de acuerdo con su jerarquía, e indicar el número de la norma y su denominación oficial completa.

#### 5.4. Derogación

Es la anulación o revocación de un documento normativo u orientador por una incompatibilidad entre el actual documento y el anterior o cuando la materia de esta sea íntegramente regulada por aquella, según el cual la norma posterior en el tiempo, de ser el caso deroga a la anterior en caso de normas de igual rango jerárquico e igual grado de especialidad estableciendo un orden de prelación de las normas jurídicas, poniendo unas por encima de otras a la hora de su aplicación.

#### 5.5. Diagrama de flujo

Representación gráfica de los pasos que se siguen en una secuencia de actividades dentro de un proceso o procedimiento. Ilustra la trayectoria de la transmisión de información y de todos los documentos que participan en la operación, así como del producto o productos finales que se esperan obtener.

#### 5.6. Directiva

Documento normativo en el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, pueden originarse a partir de una norma de carácter general o por necesidad de la institución.

#### 5.7. Disposiciones generales

Son aquellas que reúnen un conjunto de condiciones, instrucciones o reglas de carácter general respecto de la aplicación de los documentos normativos u orientadores.

#### 5.8. Disposiciones específicas

Describen de forma organizada y en detalle las actividades a realizar para alcanzar los objetivos planteados en el documento normativo u orientador.





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH”

### 5.9. Disposiciones complementarias

Son disposiciones que si bien no se contemplan en las disposiciones generales y específicas en tanto no regulan el objeto de la propuesta del documento normativo u orientador, se usan para orientar la implementación de lo regulado, la vigencia y/o término del efecto de aquellos documentos que las preceden o se opongan.

### 5.10. Documento orientador

Documento de carácter informativo e instructivo que tiene por finalidad orientar con técnicas y/o reglas de usos. Asimismo, brinda pautas y nociones sobre la aplicación o ejecución de un procedimiento, actividad y/o tareas específicas que desarrollan los Órganos y Unidades Orgánicas.

### 5.11. Documento normativo

Aquel que transmite información estandarizada y aprobada, consiste en disposiciones emitidas por la Entidad para regular las funciones y materias vinculadas que competen a su misión y atribuciones de carácter constitucional y legal. Los documentos normativos establecen según el caso, lineamientos, instrucciones, características u otras orientaciones para facilitar el adecuado cumplimiento de las labores a cargo de los correspondientes niveles de actuación institucional, facilitando el adecuado y correcto desarrollo de funciones, procesos, procedimientos y/o actividades.

### 5.12. Expediente administrativo

Conjunto de actuados que conforman la propuesta de proyectos de los documentos normativos y orientadores.

### 5.13. Guía

Orienta y detalla con información específica una actividad o materia de un documento normativo u orientador, que por su grado de complejidad requiere de una aclaración utilizando para ello diferentes métodos (gráficos, datos, reseñar, tablas, etc.) para lograr su fin.

### 5.14. Informe técnico

Documento que presenta de manera clara y detallada el análisis, evaluación y resultados de un estudio, proyecto o investigación sobre un tema específico de carácter técnico especializado. Su propósito es proporcionar información precisa y objetiva para la toma de decisiones, resolución de problemas o la implementación de medidas en relación con un determinado tema técnico o científico.

### 5.15. Manual

Desarrolla en forma metodológica, amplia y detallada, los principios, pautas generales, enfoque y disposiciones de similar naturaleza, que permitan un fin específico, en el marco de los objetivos institucionales.

### 5.16. Modificación

Es el proceso de cambios específicos en las denominaciones, términos relacionados con las disposiciones técnicas u operativas, u otros aspectos debidamente motivados por el órgano proponente. Una modificatoria de un





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH”

documento normativo, es aquella que tiene por finalidad variar un documento normativo de forma parcial según las necesidades.

### 5.17. Órgano involucrado

Órgano o Unidad Orgánica incluido en el procedimiento establecido en el proyecto del documento normativo u orientador, asignándole una determinada obligación o responsabilidad que, no siendo proponentes, por funciones y/o competencias, emiten opinión técnica respecto de algún extremo del proyecto que los involucra, así como sobre su ejecución, seguimiento y evaluación, según corresponda.

### 5.18. Órgano proponente

Todo Órgano o Unidad Orgánica que constituyen la estructura orgánica de la Entidad y que tengan las atribuciones y competencias para elaborar y presentar los proyectos de documentos normativos u orientadores por iniciativa propia, actualización, modificación o por disposición superior con su respectivo informe técnico.

### 5.19. Reglamento

Documento normativo que establece un conjunto de reglas o preceptos de carácter general de cumplimiento obligatorio; relacionado a funciones generales, relaciones o atribuciones a nivel institucional establecidos en una norma de mayor jerarquía.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. Principios

**6.1.1. Legalidad.** - La formulación, modificación, actualización y aprobación de documentos normativos y orientadores implica que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

**6.1.2. Licitud.**- La formulación, modificación, actualización y aprobación de documentos normativos y orientadores implica que las autoridades administrativas actúen apegados a sus deberes.

**6.1.3. Simplicidad.**- La formulación, modificación, actualización y aprobación de los documentos normativos y orientadores regulados por la presente, deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; por tanto, las actividades y los requisitos exigidos serán racionales y proporcionales a los fines que se pretende cumplir.

**6.1.4. Uniformidad.**- Los proyectos de documentos normativos y orientadores establecen actividades similares para procedimientos similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no se conviertan en regla general. Toda diferenciación debe basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.

**6.1.5. Eficacia.**- Consiste en hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad de los documentos normativos y orientadores sobre aquellos formalismos que no determinan aspectos importantes en su decisión final, debiendo ajustarse





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH”

al marco normativo vigente y aplicable, garantizando la satisfacción del usuario.

### 6.2. Abreviaturas

- 6.2.1. **DN:** Documento Normativo
- 6.2.2. **DO:** Documento Orientador
- 6.2.3. **OP:** Órgano Proponente
- 6.2.4. **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 6.2.5. **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
- 6.2.6. **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información
- 6.2.7. **UPPM:** Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

### 6.3. Responsabilidades

#### 6.3.1. Del Titular del pliego

- Firma de la Resolución que aprueba el documento normativo u orientador.

#### 6.3.2. De la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (UPPM) es responsable de la adecuada actualización y aplicación de la presente directiva.
- Emite opinión técnica desde el punto de vista coherente y lógica de los documentos de gestión y/o disposiciones legales que resultaran aplicables.
- Visa el proyecto del documento normativo u orientador.
- Mantiene actualizado el registro y control de los documentos normativos u orientadores.

#### 6.3.3. Oficina de Asesoría Jurídica

- Emite opinión legal sobre el proyecto del DN o DO que se somete a su consideración, que de ser favorable proseguirá con el procedimiento correspondiente.
- Visa el documento normativo u orientador.

#### 6.3.4. Oficina de Tecnologías de la Información

- Publica en la página web institucional los documentos normativos u orientadores aprobados por el titular del pliego.

#### 6.3.5. Órganos proponentes

- Los responsables de las distintas dependencias, deben estricto cumplimiento a las disposiciones de la presente directiva.
- Elaborar los proyectos de los documentos normativos u orientadores en las materias o procesos que se pretenda normar o actualizar.
- Elaborar el informe técnico que sustente el pedido o la necesidad de aprobación del documento normativo u orientador.
- Remitir a la OPP el DN o DO debidamente suscrito y visado por el/la responsable a cargo de la formulación, para su revisión correspondiente.
- Subsanan las observaciones realizadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y/o la Oficina de Asesoría Jurídica, en cualquiera de las etapas del proceso de elaboración del DN o DO.





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH”

- Proponer la modificación de los documentos normativos u orientadores cada vez que se publique y/o emita una norma o dispositivo legal que afecte o modifique algún procedimiento establecido por la UNACH; debiéndose efectuar dicha modificación del documento normativo u orientador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de publicada y/o emitida la norma o dispositivo legal.

### 6.3.6. Secretaría General

- Elaborar el proyecto del acto resolutivo que aprueba los documentos normativos u orientadores.
- Difundir a todo el personal de la Entidad a través de memorando múltiple u otro documento análogo vía correo electrónico masivo el DN o DO aprobado, para conocimiento y aplicación del mismo.
- Conservar el archivo histórico y digital de aquellos documentos normativos y orientadores que se emiten, así como lo que dejan de tener vigencia.

### 6.4. Características de los documentos normativos y orientadores

**6.4.1.** Los documentos normativos regulan aspectos administrativos y/o técnicos, así como facilitar el adecuado y correcto cumplimiento de normas generales. Son redactados en forma precisa y con un lenguaje de fácil comprensión, y siguen la estructura prevista en la presente directiva. Se clasifican de la siguiente manera:

- A. Reglamento
- B. Directiva

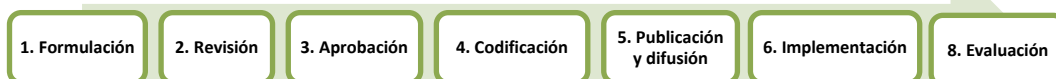
Todo reglamento o directiva, en lo posible deberá contar con un diagrama de flujo que refleja el procedimiento regulado.

**6.4.2.** Los documentos orientadores tienen carácter informativo e instructivo, su finalidad es orientar con técnicas y reglas de uso sobre temas específicos. Se clasifican en:

- A. Manual
- B. Guía

### 6.5. Ciclo de producción de documentos normativos u orientadores

Las etapas para la emisión de un documento normativo u orientador corresponden al ciclo de producción y son las siguientes:



#### 6.5.1. Formulación de propuesta de documentos normativos u orientadores

Previo a formular un proyecto de documento normativo u orientador, el órgano proponente debe verificar lo siguiente:

- Que, el documento normativo u orientador por formular se encuentre en el marco de sus competencias y funciones establecidas en el ROF y otras disposiciones conexas.



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH”

- Que, la propuesta de proyecto cuente con fundamento legal de alcance general y/o específico.
- Los dispositivos legales se encuentren vigentes y ostenten mayor jerarquía.
- Que la materia a regular no esté recogida en otros documentos normativos u orientadores de igual o mayor jerarquía (evitar duplicidad).
- La contribución al logro de objetivos institucionales.
- Se requiere implementar, simplificar o mejorar procesos.
- Que el documento normativo u orientador se encuentre desfasado.
- Los Órganos y Unidades Orgánicas identifican los documentos normativos u orientadores internos que se consideran necesarios formular durante un periodo determinado, debiendo para ello junto al proyecto del documento normativo u orientador emitir un informe técnico que desarrolle el diagnóstico de su necesidad y se precise el resultado que se desea alcanzar con dicho documento.

### A. Identificación del Órgano involucrado

- Si la propuesta del documento normativo u orientador involucra a más de una dependencia, el órgano proponente deberá solicitar la opinión respectiva al área o áreas involucradas, a fin de acoger la información recabada en la propuesta del documento normativo u orientador.
- Las actuaciones de coordinación y socialización del documento normativo u orientador se tendrán por sustentadas en la presente fase siempre que, del expediente administrativo se evidencie que el OP adjuntó mínimamente copia simple de la documentación a través de los cuales se solicitó la intervención u opinión de los órganos involucrados.
- En caso la propuesta sea planteada por más de un Órgano o Unidad Orgánica, debe coordinarse previamente cada aspecto de la propuesta, de forma tal que ingrese a la OPP una sola propuesta de documento normativo u orientador como resultado de la concertación de cada uno de los Órganos o Unidades Orgánicas involucradas, siendo todas responsables solidarias de las subsanaciones que deban hacerse.

### B. Consideraciones para la elaboración de la propuesta de documento normativo u orientador

- En la formulación del proyecto de documento normativo u orientador, el OP llevará a cabo las siguientes actividades:
  - a. Elaborar un informe técnico que identifique la problemática y justifique la aprobación del proyecto de documento normativo u orientador, el cual deberá presentar la siguiente estructura:
    - Antecedentes
    - Base legal
    - Análisis de la propuesta





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH”

- Justificación
- Conclusión
- Recomendación

- Desarrollar la propuesta de formulación, actualización o modificación de documentos normativos u orientadores, considerando la estructura según la presente directiva.

- Culminada la formulación, el OP remitirá a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el informe técnico y el proyecto del documento normativo u orientador en archivo físico debidamente visado por el jefe de la dependencia, y en versión digital (editable) a la dirección electrónica [umodernizacion@unach.edu.pe](mailto:umodernizacion@unach.edu.pe) para la opinión técnica respectiva.

- Coordinar el trámite hasta la aprobación del documento normativo, según el procedimiento indicado en el diagrama de flujo en el anexo N°01.

- Para efectos de simplificar el procedimiento, la OPP devolverá inmediatamente al órgano proponente los proyectos de documentos normativos u orientadores que:

- ✚ A pesar de involucrar a más de un área, no hayan sido elaborados tomando en cuenta la opinión de dichas áreas.
- ✚ No adjunten el informe técnico sustentatorio que justifique su propuesta.
- ✚ No incluyan en sus anexos el diagrama de flujo y el cuadro comparativo, salvo que, por la naturaleza particular del documento planteado, no sea posible plasmar un flujograma o dicho cuadro, en cuyo caso debe agregarse en el informe técnico sustentatorio la debida fundamentación al respecto.

### 6.5.2. Revisión de la propuesta de documentos normativos u orientadores

#### A. De la revisión de la oficina de planeamiento y presupuesto

- La OPP a través de la UPPM, revisa, analiza y emite opinión técnica sobre el proyecto de documento normativo u orientador a solicitud del OP, en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles de recibido el expediente.
- De contar con un informe técnico de viabilidad, tanto la UPPM como la OPP visan el proyecto del documento normativo u orientador, y este último remite a la Oficina de Asesoría Jurídica el expediente administrativo, conjuntamente al informe técnico el cual debe establecer lo siguiente:
  - a. Si el proyecto del documento normativo establece una secuencia y articulación funcional de los procedimientos, una estructura y contenido acorde a los lineamientos de la presente directiva.





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH”

- Asimismo, indica si la implementación del documento normativo u orientador supone afectación presupuestal, de corresponder.
- b. Si el órgano proponente u órgano involucrado son competentes en la materia sobre la que versa el proyecto del documento normativo u orientador.
  - c. Informe técnico del órgano proponente.
  - d. Proyecto del documento normativo u orientador visado por el órgano proponente y por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
  - e. Asimismo, adjunta el proyecto del documento normativo u orientador en formato editable (Word).

- Ahora, en caso de que la UPPM encuentre observaciones devolverá los actuados al OP para que cumpla con hacer la corrección necesaria, otorgándole el plazo máximo de dos (02) días hábiles para tal fin, bajo apercibimiento de tenerse por no presentado el documento y archivarse el procedimiento.

### B. De la revisión de la oficina de asesoría jurídica

- La Oficina de Asesoría Jurídica, una vez recibido el expediente de la OPP, revisará el proyecto del documento normativo u orientador, su contenido y anexos en los aspectos de su competencia, emitiendo opinión legal en un plazo máximo de siete (07) días hábiles contados a partir de la recepción del expediente. De efectuar alguna observación respecto de cuestiones legales, podrá requerir la subsanación/modificación del proyecto de documento normativo u orientador al OP, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles y/o decretar su archivamiento, ello en caso la observación fuera insubsanable o no cumpliera el órgano proponente con hacer la subsanación.
- La subsanación que efectúe el órgano proponente ante requerimiento de la OAJ, deberá ser presentado nuevamente ante la OPP, a efecto de que esta evalúe si la subsanación ha generado cambios en la estructura o temática que merezca un nuevo informe de análisis técnico, de ser así, se reinicia todo el procedimiento y con ello, los plazos para los pronunciamientos de revisión respectivos. En caso la propuesta subsanada no haya incorporado ningún cambio en el aspecto estructural o temático, la OPP derivará inmediatamente el documento subsanado a la OAJ para que continúe con el trámite.
- Los plazos establecidos para la subsanación de alguna observación están comprendidos en el plazo que tiene tanto la OPP como la OAJ para la emisión de sus informes de revisión, por lo que, todos los órganos proponentes deben procurar la coordinación inmediata y permanente.

### C. Del expediente de la propuesta

- El expediente administrativo final deberá contener lo siguiente:





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH”

- a. El proyecto de documento normativo u orientador en versión Word e impresa visado por el OP, OPP, UPPM y OAJ (solo en el caso de nueva propuesta y actualización de documento normativo u orientador).
  - b. Informe técnico del OP, que sustenta el proyecto del documento normativo u orientador.
  - c. Opinión de los órganos involucrados adjuntando evidencias de las coordinaciones y socialización del proyecto, de ser el caso.
  - d. Informe técnico de la UPPM.
  - e. Opinión legal de la OAJ.
  - f. Anexos (de ser el caso).
- Para los casos de modificación de los documentos normativos u orientadores, el expediente final deberá contener lo señalado en los literales del b) al f).

### 6.5.3. Aprobación

La OAJ, en caso emita informe legal favorable elevará todos los actuados a Rectorado, el mismo que luego de la revisión del proyecto de documento normativo u orientador por parte del Consejo Universitario, si hay conformidad corresponde a Secretaría General proyectar el acto resolutivo que lo formaliza; salvo que ésta instancia de la alta dirección (Consejo Universitario) considere la no emisión, en cuyo caso, retornan los actuados al órgano proponente para su archivo.

### 6.5.4. Codificación, registro, custodia, control e inventario

- Una vez aprobados los documentos normativos u orientadores, estos serán objeto de codificación y custodia, a cargo de Secretaría General.
- Para la codificación de los documentos normativos u orientadores se realizará a través de una numeración con tres dígitos seguido del año en que se aprueba y finalmente las siglas UNACH-P, según el siguiente ejemplo: Nombre del documento normativo/orientador XXXX N°001-2024-UNACH-P.
- Los documentos normativos son registrados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quien ingresa los documentos normativos u orientadores que han sido aprobados en un cuadro con la finalidad de llevar un control y seguimiento de los mismos, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

N°	Número de DN y/o DO	Denominación	Versión	Órgano Proponente	RD N°	Versión Vigente

- En caso de modificación de documentos normativos u orientadores estos conservan su codificación, en tanto que, para los casos de actualización queda derogada la numeración y codificación del documento normativo anterior, según el siguiente ejemplo: XXX N°002-2024-UNACH-P, deroga el documento normativo XXX N°001-2024-UNACH-P.





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH”

- Corresponde a Secretaría General, custodiar y resguardar los documentos normativos u orientadores de manera adecuada y ordenada, asimismo, garantiza su conservación a modo de evitar su deterioro.

### 6.5.5. Publicación y difusión de la propuesta normativa

Formalizada la aprobación de los documentos normativos u orientadores, Secretaría General remitirá a la Oficina de Tecnologías de la Información el acto resolutivo y documentos normativos u orientadores aprobados, debidamente codificados para la publicación en la página web institucional en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de notificado la referida documentación.

### 6.5.6. Implementación de los documentos normativos u orientadores

- Esta etapa implica asegurar la adecuada interpretación y aplicación de los DN y DO, mediante su socialización a través de seminarios, talleres o reuniones técnicas, dirigidos a las dependencias del ámbito de aplicación.
- Incluye la identificación de las necesidades de capacitación y de asistencia técnica en torno al DN y DO, y su correspondiente atención.
- La etapa de implementación es responsabilidad del OP que formuló el documento normativo u orientador aprobado.

### 6.5.7. Evaluación de los documentos normativos u orientadores

- En esta etapa se debe valorar la eficacia y utilidad de los documentos normativos u orientadores en función a la/s situación/es que generó su emisión, mediante la supervisión de su aplicación, la valoración de las opiniones del personal operativo y de expertos. La etapa de evaluación es de responsabilidad del Órgano o Unidad Orgánica que propuso el DN o DO aprobado.
- El órgano proponente del documento normativo u orientador aprobado, lleva un registro o recopila las evidencias generadas en la aplicación e implementación.
- Como consecuencia de la evaluación, se puede plantear la actualización del documento normativo u orientador, para lo cual se debe seguir el proceso de gestión normativa regulado por la presente directiva.

## 6.6. Modificación de los documentos normativos u orientadores

6.6.1. El Órgano Proponente identifica la necesidad de modificar en las siguientes circunstancias:

- Para fines de mejora de los procesos involucrados.
- Por modificaciones en la normativa aplicable al documento.
- Por disposiciones normativas de alcance nacional.
- Simplificación administrativa.
- Variación del marco legal que lo sustenta.
- Otros debidamente sustentados

6.6.2. La modificación de los documentos normativos u orientadores se sustenta en cualquiera de los supuestos antes señalados. Para ello, el OP presenta





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH”

un informe que sustenta la modificatoria del documento normativo u orientador, adjuntando un cuadro comparativo.

- 6.6.3.** El expediente administrativo de modificación deberá contener lo siguiente:
- A. Informe técnico que sustenta la modificación del documento normativo u orientador, el cual contiene el cuadro de análisis comparativo y la justificación técnica y legal.
  - B. Opinión de los Órganos y/o Unidades Orgánicas involucradas, de ser el caso. Puede ser mediante un informe, nota o memorando.
- 6.6.4.** Los documentos normativos solo pueden ser modificados hasta en dos (02) oportunidades. De generarse una nueva modificación, esta se aprueba en un texto integrado, derogándose expresamente los dispositivos legales que aprueban las versiones anteriores.



### 6.7. Actualización de documentos normativos

- 6.7.1.** Los documentos normativos u orientadores de la UNACH, se actualizan en los siguientes supuestos:
- A. Cuando el documento normativo u orientador sea modificado por tercera vez.
  - B. Cuando las modificaciones al documento normativo u orientador representen más del 15% de su contenido total.
- 6.7.2.** Los cambios en los documentos normativos u orientadores deben estar debidamente justificados según los supuestos establecidos, así como documentados a través del informe que sustenta el proyecto de actualización; este procedimiento conlleva a la derogación del documento normativo u orientador vigente y la elaboración de una nueva versión.
- 6.7.3.** Para la modificación o actualización de los documentos normativos u orientadores se sigue el mismo procedimiento que para su formulación y aprobación.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Requisitos básicos de redacción

Debe ser homogénea en su estilo de redacción y terminología, manteniendo la uniformidad en su contenido para facilitar la comunicación y comprensión del mismo, tomando en cuenta lo siguiente:

- Precisión: el texto debe estar redactado de manera exacta y no dar lugar a ambigüedades al momento de su lectura.
- Claridad: el texto debe ser de fácil comprensión y carecer de yerros.
- Concisión: el texto debe ser reducido a lo estrictamente necesario.

### 7.2. Uso de tiempos y modos verbales

- En la redacción de los documentos normativos u orientadores es importante cuidar el uso de tiempos y modos verbales. Deben ser redactados de manera clara, precisa y coherente, a fin de facilitar la comunicación, comprensión, difusión y aplicación de los objetivos que motivaron la propuesta del DN O DO.



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH”

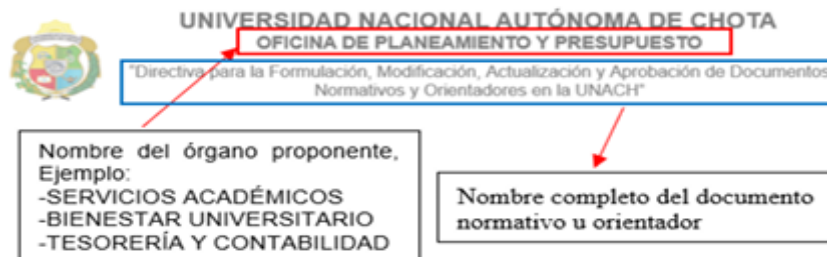
- Los documentos normativos u orientadores se dictan en un momento determinado, pero con vocación de permanencia; por ello debe redactarse en tiempo presente y modo indicativo (ejemplo: “esta”, “es”, “tiene”, “promueve”).
- En las fórmulas normativas, incluso en las disposiciones transitorias, no se utiliza el tiempo futuro.
- Las normas modificatorias o derogatorias utilizan el presente de indicativo en función enclítica (los enclíticos me, te, lo, la, se etc. se agregan al final del verbo: Ejemplo Derogar – Deróguese, Cúmplase).

### 7.3. Presentación de la versión impresa y digital de los documentos

La versión final de cada proyecto de documento normativo u orientador será presentada por el órgano proponente, en formato impreso y digital, debiendo observar las consideraciones mínimas siguientes:

- Usar papel bond de color blanco A4, 75 g, con márgenes superior, inferior y derecho de 2.5 cm por lado y margen izquierdo de 3cm
- Documento elaborado con letra tipo Arial N°12 normal negrita para títulos y subtítulos; letra Arial N°11 normal para los párrafos del texto. Espaciado anterior y posterior: 0 pto. Interlineado simple.
- Cada página deberá ser numerada, salvo la carátula, y el cuadro de revisión y aprobación de DN u DO, debiendo continuar la numeración de la siguiente página como si fuera la correlativa. La numeración de páginas se alinea al lado inferior derecho, indicando página y número total de estas. Ejemplo: página 1 de 10. Tipo de letra Arial N°8 normal.
- El documento normativo lleva como Membrete el Escudo y la nominación completa de la Entidad, seguido del nombre del Órgano o Unidad Orgánica que propone el documento normativo. Asimismo, cada hoja llevará como encabezado el nombre completo del mismo.
- Para el nombre tanto de la Entidad (Universidad Nacional Autónoma de Chota) como del Órgano y Unidad Orgánica proponente, se utilizará letra mayúscula, tipo arial 14 y 11 respectivamente, estilo negrita, interlineado simple, centrado. Para el caso del nombre del documento normativo, se utilizará letras mayúsculas solo para la letra de inicio de cada palabra, tipo y tamaño arial 10, estilo normal, interlineado: simple, centrado.

Ejemplo:





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH”

- La redacción de los DN y DO debe emplear un esquema de numeración correlativo secuencial para cada rubro o párrafo, en función al número de niveles requeridos.
- Sobre la versión impresa y digital se registran los sellos y visto bueno de las instancias correspondientes, en orden de jerarquía descendente, en el margen izquierdo de cada hoja. La versión digital del documento normativo u orientador que se presenta, debe estar disponible por parte del Órgano y Unidad orgánica que tuvo la iniciativa de formularlo.

### 7.4. Tipos de documentos normativos

#### 7.6.1. Reglamento

Es un documento normativo interno que establece un conjunto ordenado de reglas y conceptos que organizan y regulan el funcionamiento institucional, conforme a la Ley Universitaria, el Estatuto y otras disposiciones normativas internas. Su elaboración, modificación y aprobación se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos por la propia Universidad.

El reglamento está organizado por capítulos. Cada capítulo se podrá dividir en secciones, según necesidad; contiene tantos artículos como se requieran para describir el contenido. Los artículos se enumeran correlativamente, en números ordinales (Ejemplo: Artículo 1°, Artículo 2°)

Para la elaboración y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura:

- **Hoja cubierta:** Carátula del documento normativo (**según anexo 2**)
- **Título:** Texto que sirve para identificar de qué trata el reglamento.
- **Índice:** Señala la estructura del reglamento, incluyendo número de página.
- **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**
- **Capítulo I:** Preliminares
- Sirve para exponer de una forma breve la explicación sobre el origen o el área del tema que se va a tratar en el desarrollo del reglamento, que brindan el marco para un mejor entendimiento y aplicación.
- **Objetivos:** Describe lo que se pretende establecer con el reglamento, así como el efecto o impacto que se espera lograr.
- **Finalidad:** Describir en forma clara y concreta el fin que se pretende alcanzar, además de indicar el propósito al que se contribuye con la aplicación del reglamento interno.
- **Alcance:** Determinar el ámbito funcional y estructural de aplicación del reglamento interno, precisando los órganos y unidades orgánicas participantes en el procedimiento respectivo.
- **Definición de términos:** Establecer un glosario de los términos que se utilizarán en el reglamento interno, a efectos de esclarecer y uniformizar criterios técnicos para cada caso. Deben ser presentados en orden alfabético.
- **Responsabilidades:** Define las dependencias y funcionarios responsables de cumplir y hacer cumplir el reglamento.





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH”

- **Base legal:** Consignar los dispositivos legales y normas administrativas (números y denominaciones) que regulen la función o servicio de acuerdo con la naturaleza del caso, de acuerdo al orden de jerarquía.
- **Capítulo II y siguientes:** Desarrollo de lo que se pretende regular.
- **TÍTULO II: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES, TRANSITORIAS, MODIFICATORIAS Y DEROGATORIAS**
- **Capítulo I: Disposiciones Finales.** - Se podrá incluir aspectos relacionados a supletoriedad, entrada en vigor del DN, excepciones de aplicación de la norma o de alguno de sus preceptos.
- **Capítulo II: Disposiciones complementarias transitorias.** - Tienen como finalidad facilitar el tránsito al régimen jurídico previsto por la nueva regulación; a modo de ejemplo se puede incluir entre otros aspectos lo referente a la ultractividad y aplicación de las disposiciones del nuevo DN.
- **Capítulo III: Disposiciones Modificatorias.** – Son las disposiciones que contienen los preceptos que transforman el derecho vigente, de manera que no integren el objeto principal de la disposición. Son de carácter excepcional.
- **Capítulo IV: Disposiciones Derogatorias.** - Son las disposiciones que contienen únicamente las cláusulas de derogación del derecho vigente, que deben ser precisas y expresas, y, por ello, deben indicar tanto las normas o partes de ellas que se derogan como las que se mantienen en vigor. En caso de que deba mantenerse la vigencia de algunos preceptos de la norma derogada, deben incorporarse al nuevo texto como disposiciones finales o transitorias, según sea su naturaleza.
- **Anexos:** Son opcionales, pueden ayudar a reforzar y complementar el contenido de los reglamentos.
- Por razones sistemáticas, los artículos deben agruparse en títulos y capítulos. Los títulos agrupan capítulos que contengan partes claramente diferenciadas por su temática. Los capítulos agrupan artículos que tengan un contenido temático homogéneo, siempre y cuando existan otros artículos agrupables en otras categorías. Pueden dividirse en subcapítulos. Los títulos, capítulos y subcapítulos deben nominarse.

### 7.6.2. Directiva

Es un documento normativo que establece aspectos técnicos y operativos o pautas específicas para la ejecución de acciones dentro de una organización. Tiene como propósito orientar y regular el comportamiento de los miembros de la comunidad universitaria en temas concretos, especificando cómo deben realizarse ciertos procesos o actividades, y fijando criterios para su aplicación, garantizando que los procesos y actividades dentro de institución se desarrollen de manera uniforme, coordinada y en línea con los objetivos institucionales.

- **Hoja cubierta:** Carátula del documento normativo (según anexo 2)
- **Título:** precisa el objeto de la propuesta normativa de forma breve y sucinta, facilitando la identificación, interpretación y cita de la norma. El





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH”

título debe indicar el tipo de documento normativo del dispositivo. Debe evitarse el uso de siglas y abreviaturas.

- **Índice:** indica el contenido del documento normativo con la respectiva numeración.
- **Objetivo:** describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación de la directiva. Pueden considerar objetivos generales y objetivos específicos según corresponda, los cuales deben servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su autorización.
- **Ámbito de aplicación:** la directiva es un documento normativo de aplicación en todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNACH, si por la naturaleza de su contenido así se requiera, lo cual debe ser expresamente señalado en el ámbito de aplicación de las mismas.
- **Base legal:** precisa los dispositivos legales vigentes directamente relacionados con la directiva, y que sustente legalmente su emisión, debiendo ser considerados en orden de jerarquía.
- **Abreviaturas:** contiene la representación gráfica de una palabra o grupo de palabras que coadyuvan a la comprensión del mensaje a transmitir.
- **Responsabilidades:** define las instancias y funcionarios responsables de cumplir o hacer cumplir lo dispuesto en la directiva. Las responsabilidades suelen ser de difusión, asistencia técnica, implementación, supervisión y aplicación, según corresponda, respecto al contenido de la directiva.
- **Disposiciones generales:** Contiene las definiciones y reglas normativas de carácter genérico que sirven de marco necesario para la mejor comprensión y aplicación de la directiva. Cada disposición general es enumerada y debe ser nominada conforme a su contenido.
- **Disposiciones específicas:** contiene las disposiciones de carácter particular y detallado sobre los aspectos técnicos, operativos, legales, procedimientos u otros complementarios, relativos al tema que es materia de la directiva, orientándose a asegurar su debida aplicación y logro de resultados e impacto esperados. Debe incluir disposiciones sobre el alcance del proceso a regular, etapas, plazos y responsabilidades, entre otros que resulten necesarios.
- **Disposiciones complementarias** finales, transitorias, modificatorias y derogatorias (según corresponda)
  - ✚ Disposiciones finales. - Se podrá incluir aspectos relacionados a supletoriedad, entrada en vigor del DN, excepciones de aplicación de la norma o de alguno de sus preceptos.
  - ✚ Disposiciones complementarias transitorias. - tienen como finalidad facilitar el tránsito al régimen jurídico previsto por la nueva regulación; a modo de ejemplo puede incluir entre otros aspectos los relacionados a la ultraactividad y aplicación de las disposiciones del nuevo DN.
  - ✚ Disposiciones modificatorias. - Son las disposiciones que contienen los preceptos que transforman el derecho vigente, de manera que no integren el objeto principal de la disposición. Son de carácter excepcional.





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH”

✚ Disposiciones derogatorias. - Son las disposiciones que contienen únicamente las cláusulas de derogación del derecho vigente, que deben ser precisas y expresas, y, por ello, deben indicar tanto las normas o partes de ellas que se derogan como las que se mantienen en vigor. En caso de que deba mantenerse la vigencia de algunos preceptos de la norma derogada, deben incorporarse al nuevo texto como disposiciones finales o transitorias, según sea su naturaleza.

- **Anexos:** modelos, instructivos, flujogramas, formatos, formularios y otros, que se adjunten debidamente ordenados y numerados. Este ítem es opcional, según la necesidad de la directiva.

### 7.5. Tipos de documentos orientadores

#### 7.7.1. Guía

Es el documento de orientación que contiene indicaciones técnicas o administrativas específicas, que orientan la actuación del personal y/o de la comunidad universitaria, de fácil lectura y comprensión a fin de desarrollar, paso a paso, la forma de realizar una tarea específica. Para la elaboración y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura:

- **Hoja cubierta:** Carátula del documento orientador (**según anexo 2**)
- **Título:** Expresa el contenido.
- **Objetivo:** Describe lo que se pretende establecer o lograr con la aplicación.
- **Alcance:** Determina las dependencias o usuarios que están comprendidos.
- **Responsabilidad:** Precisa las dependencias responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.
- **Definiciones o abreviaturas:** Definiciones básicas de los términos, conceptos o expresiones mayormente usados en el documento, de corresponder.
- **Desarrollo:** Sección principal del documento, descripción textual, gráfica o esquemática de las acciones que se realizan o deben cumplir.
- **Anexos:** Son opcionales, pueden ayudar a reforzar y complementar el contenido.

#### 7.7.2. Manual

Es el documento de orientación que describe de forma estandarizada los procesos y procedimientos de cierta materia, proporcionando orientación precisa y práctica para la realización de acciones. No se encuentran incluidos el manual de procedimientos por contar con directivas propias de su sistema administrativo que los regulan.

- **Hoja cubierta:** Carátula del documento orientador (**según anexo 2**)
- **Título:** Expresa el contenido.
- **Objetivo:** Describe lo que se pretende establecer o lograr con la aplicación.
- **Alcance:** Determina las dependencias comprendidas.
- **Base Legal:** Cita los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen o guardan estrecha relación con el tema materia.



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH”

- **Responsabilidad:** Precisa las dependencias responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.
- **Definiciones o abreviaturas:** Definiciones básicas de los términos, conceptos o expresiones mayormente usados en el documento.
- **Desarrollo:** Desarrolla aspectos sustanciales de una materia y describe en forma estandarizada los procesos, procedimientos, pautas e indicaciones técnicas o administrativas, según corresponda, proporcionando orientación precisa y práctica para la realización de acciones.
- **Anexos:** Son opcionales, pueden ayudar a reforzar y complementar el contenido, estos pueden ser formatos, formularios, glosario de términos, flujogramas y otros que sean necesarios.



### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES, TRANSITORIAS, MODIFICATORIAS Y DEROGATORIAS

#### 8.1. Disposiciones complementarias finales

**8.1.1 Primera.-** La presente directiva que establece los lineamientos y procedimientos para la elaboración, modificación, actualización y aprobación de los DN y DO, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y es de carácter obligatorio para los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNACH. Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

**8.1.2 Segunda.-** Cuando la elaboración de los documentos normativos u orientadores de la Entidad, se realicen a través de consultorías externas, tanto el proyecto como el informe técnico que lo sustenta deberán ser redactados teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la presente directiva, además de observar y dar cumplimiento a la normativa vigente de carácter nacional que regulan la materia respecto a la cual se formula el documento normativo u orientador.

#### 8.2. Disposiciones transitorias

**8.2.1. Primera.-** Las propuestas de los DN y DO que a la fecha de aprobación de la presente directiva se encuentren en proceso de formulación e iniciativa de modificación y/o actualización, deben ser adecuadas a las disposiciones establecidas en el presente documento, en coordinación con la OPP.

**8.2.2. Segunda.-** La propuesta de los DN y DO que a la aprobación de la presente directiva se encuentren en la fase de revisión, se registrarán por las disposiciones establecidas en la anterior directiva, salvo que dicha propuesta sea devuelta al órgano proponente para el levantamiento de observaciones, para lo cual se deberá adecuar a las disposiciones de la presente.

#### 8.3. Disposición derogatoria

**8.3.1. Única.-** Deróguese la Directiva “Normas para la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos internos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota”, aprobada mediante Resolución de



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH”

Comisión Organizadora N°399-2021-UNACH de fecha 19 de noviembre de 2021.

### IX. ANEXOS

- 9.1. Anexo N°01: Diagrama de flujo
- 9.2. Anexo N°02: Carátula
- 9.3. Anexo N°03: Aprobación de reglamentos y/o directivas
- 9.4. Anexo N°04: Criterios de digitación
- 9.5. Anexo N°05: Reglamento
- 9.6. Anexo N°06: Directiva
- 9.7. Anexo N°07: Guía
- 9.8. Anexo N°08: Manual



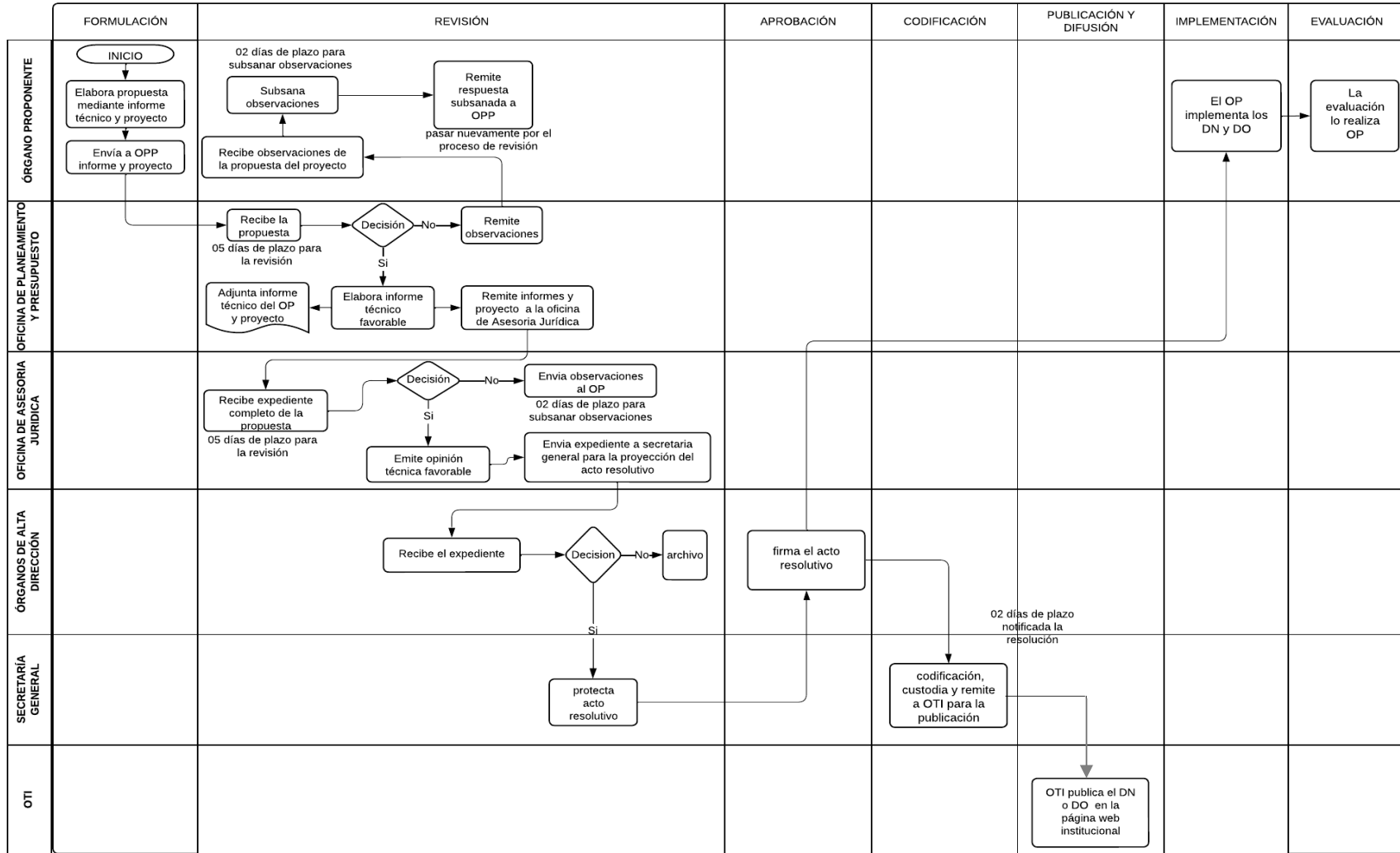


# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH”

### ANEXO N°01: DIAGRAMA DE FLUJO





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA**  
**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

“Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH”

**ANEXO Nº02: CARÁTULAS DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE CHOTA**



Arial, tamaño 22

Insignia de la UNACH

Arial, tamaño 20

**NOMBRE DEL DOCUMENTO  
NORMATIVO**

**CIUDAD - PERÚ  
AÑO**

Arial, tamaño 20



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA**  
**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

“Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH”

**ANEXO Nº03: APROBACIÓN DE REGLAMENTOS Y/O DIRECTIVAS**

**ÓRGANOS RESPONSABLES Y APROBACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA UNACH**



ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR		
REVISADO POR		
APROBADO POR		




# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH"

### ANEXO N°04: CRITERIOS DE DIGITACIÓN



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA**  
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH"

---

Subtítulo letra Arial en mayúscula tamaño 12

Margen Izquierdo 3

V.B P

V.B OAJ

V.B OPP

V.B UPPM

V.B OP

Margen Inferior 2.5 cm

**DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ORIENTADORES EN LA UNACH**

**I. FINALIDAD**  
Contar con una herramienta que permita uniformizar criterios en los procesos de formulación, modificación, actualización y aprobación de documentos normativos y orientadores en la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

**II. OBJETIVO**  
Establecer los lineamientos y procedimientos que regulen y normen los procesos de formulación, modificación, actualización y aprobación de documentos normativos y orientadores en la Universidad Nacional Autónoma de Chota, de acuerdo a las competencias y funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas, en cumplimiento del marco normativo vigente.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N°30220 - Ley Universitaria.
- 3.2. Ley N°31520, Ley que Restablece la Autonomía y la Institucionalidad de las Universidades Peruanas.
- 3.3. Ley N°27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.4. Decreto Legislativo N°1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.5. Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.6. Decreto Supremo N°123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, y modificatorias.
- 3.7. Decreto Supremo N°054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y modificatorias.
- 3.8. Decreto Supremo N°103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.9. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N°001-2018-PCM Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública 3.6 Resolución Viceministerial N°244-2021-MINEDU.
- 3.10. Decreto Supremo N°021-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 3.11. Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, aprobado mediante Resolución Organizadora N°343-2021-UNACH.
- 3.12. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, aprobado mediante Resolución Organizadora N°345-2021-UNACH.

Respecto a la presente normativa incluye sus modificatorias, derogatorias y ampliatorias.

Margen Derecho 2.5 cm

Nombre de página: tipo de letra arial 9

4/30





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA  
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

“Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH”

**ANEXO Nº05: ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO**

**TÍTULO**

“”

**Índice:**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I: PRELIMINARES**

**Artículo 1.- Objetivos**

**Artículo 2.- Finalidad**

**Artículo 3.- Alcance**

**Artículo 4.- Definición De Términos**

**Artículo 5.- Responsabilidades**

**Artículo 6.- Base Legal**

**CAPÍTULO II Y SIGUIENTES: DESARROLLO DE LO QUE SE PRETENDE REGULAR.**

**TÍTULO II: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES, TRANSITORIAS,  
MODIFICATORIAS Y DEROGATORIAS**

**CAPÍTULOS I: DISPOSICIONES FINALES**

**CAPÍTULO II: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

**CAPÍTULO III: DISPOSICIONES MODIFICATORIAS**

**ANEXOS**





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH”

### ANEXO N°06: ESTRUCTURA DE DIRECTIVAS

#### TÍTULO

“...”

#### ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- III. BASE LEGAL
- IV. ABREVIATURAS
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES, TRANSITORIAS, MODIFICATORIAS Y DEROGATORIAS (SEGÚN CORRESPONDA)
- IX. ANEXOS





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH”

### ANEXO N°07: ESTRUCTURA DE GUÍA

#### TÍTULO

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. RESPONSABILIDAD
- IV. DEFINICIONES O ABREVIATURAS
- V. DESARROLLO
- VI. ANEXOS





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH”

### ANEXO N°08: ESTRUCTURA DE MANUAL

#### TÍTULO

“...”

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. RESPONSABILIDAD.
- V. DEFINICIONES O ABREVIATURAS
- VI. DESARROLLO
- VII. ANEXOS

