



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
INGENIERÍA**

DIRECTIVA

**GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE INGENIERÍA**

Resolución Rectoral N° 4006-2023-UNI



Código: DI-001/OPP-001

Páginas: 31

Versión: 001

Fecha aprobación: 27/12/2023

"UNI, CIENCIA Y TECNOLOGÍA AL SERVICIO DEL PAÍS"



ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS
- X. DISPOSICIÓN FINAL
- XI. VIGENCIA
- XII. APROBACIÓN
- XIII. ANEXOS

ANEXO N° 01: TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

ANEXO N° 02: ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

ANEXO N° 03: ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DN

ANEXO N° 04: CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

ANEXO N° 05: LINEAMIENTOS GENERALES Y SUGERENCIAS DE ESTILO

ANEXO N° 06: ORDEN JERÁRQUICO DEL MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

ANEXO N° 07: ESTRUCTURA DE LA BASE LEGAL EN LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

ANEXO N° 08: CRITERIOS DE ESTILOS DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

ANEXO N° 09: CARÁTULA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

ANEXO N° 10: MODELO DE INFORME QUE SUSTENTA LA PROPUESTA, ACTUALIZACIÓN O DEROGACIÓN DE UN DOCUMENTO NORMATIVO

ANEXO N° 11: MODELO DE ACTA DE CONFORMIDAD SOBRE LA PROPUESTA DE UN DN

ANEXO N° 12: REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

ANEXO N° 13: SIMBOLOGÍA DE ELABORACIÓN DE DIAGRAMA DE FLUJO DE USO GENERALIZADO

ANEXO N° 14: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DEL DN



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos y disposiciones que orienten a las unidades de organización de la Universidad Nacional de Ingeniería, (en adelante UNI) en el proceso de elaboración, revisión, aprobación, publicación, difusión, implementación, actualización y derogación de los documentos normativos (en adelante DN), para contribuir con la estandarización, calidad y oportunidad del marco normativo institucional para un mejor entendimiento y aplicación del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

II. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Oficina de Planeamiento, y Presupuesto (en adelante OPP), a través de la Unidad de Modernización (en adelante, UM), es de obligatorio cumplimiento por todas las unidades de organización que conforman la UNI, que de acuerdo con su competencia funcional tengan participación en la elaboración, revisión, aprobación y difusión de los documentos normativos tanto en el ámbito administrativo como en el académico.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 12379**, Ley que crea la Universidad Nacional de Ingeniería, del 19 de julio de 1955.
- 3.2 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002 y sus modificatorias.
- 3.3 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- 3.4 **Ley N° 29091**, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales, del 26 de setiembre de 2007.
- 3.5 **Ley N° 30220**, Ley Universitaria, del 09 de julio de 2014.
- 3.6 **Decreto Legislativo N° 1412**, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, del 13 de setiembre de 2018.
- 3.7 **Decreto Supremo N° 043-2003-PCM**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 22 de abril de 2003 y sus modificatorias.
- 3.8 **Decreto Supremo N° 004-2008-PCM**, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales, del 18 de enero de 2008.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

- 3.9 Decreto Supremo N° 001-2009-JUS**, aprueba el Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de Proyectos Normativos y difusión de Normas Legales de Carácter General, del 15 de enero de 2009 y sus modificatorias.
- 3.10 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM**, aprueba medidas de ecoeficiencia para el Sector Público, del 15 de mayo de 2009, y sus modificatorias.
- 3.11 Decreto Supremo N° 109-2012-PCM**, aprueba la estrategia para la Modernización de la Gestión Pública, del 01 de noviembre de 2012.
- 3.12 Decreto Supremo N° 013-2013-JUS**, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, del 09 de enero de 2013.
- 3.13 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM**, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, del 18 de mayo del 2018 y sus modificatorias.
- 3.14 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM**, aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, del 18 de diciembre de 2018.
- 3.15 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019 y sus modificatorias.
- 3.16 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 11 de diciembre de 2019, y su modificatoria.
- 3.17 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM**, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, del 19 de febrero de 2021.
- 3.18 Decreto Supremo N° 007-2022-JUS**, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa, 06 de octubre de 2022.
- 3.19 Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU**, aprueba los lineamientos de para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas, 02 de diciembre 2019
- 3.20 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI**, aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, del 09 de agosto de 2017, y su modificatoria.
- 3.21 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueban Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.22 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG**, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", del 17 de mayo de 2019 y modificatoria.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

- 3.23 Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería**, aprueban el Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 14 de diciembre de 2014 y sus modificatorias.
- 3.24 Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J**, aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, del 11 de junio de 1985.
- 3.25 Resolución Rectoral N° 1685-2023-UNI**, aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020-2026 de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 09 de junio de 2023.
- 3.26 Resolución Rectoral N° 0142-2023-UNI**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 26 de enero de 2023.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1 Actividad:** Conjunto articulado de tareas permanentes, continuas interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos resultantes de los procesos.
- 4.2 Actualización del DN:** Es la renovación de los documentos normativos por modificación (variación, adición o eliminación) de partes específicas de su contenido, generando una nueva versión del mismo.
- 4.3 Alcance:** Establece el límite de aplicación de los DN, indicando el ámbito de intervención funcional o geográfica o estructural que lo comprende.
- 4.4 Anexo:** Información complementaria y relacionada con las disposiciones contenidas en el DN. Pueden contener formatos, listados, mapa de procesos, diagramas de flujo, y otra información que sea útil para la aplicación del procedimiento.
- 4.5 Aprobación del DN:** Conformidad brindada a un DN mediante un acto resolutivo de la instancia competente, debidamente señalada, a partir del cual entra en vigencia.
- 4.6 Base Legal:** Son dispositivos legales vigentes directamente relacionados con el tema regulado por el DN, y que sustentan legalmente su emisión.
- 4.7 Codificación:** Asignación de un código de identificación único a las propuestas de DN presentados por las unidades de organización de la UNI.
- 4.8 Cuadro de Control de Cambios:** Formato que contiene los cambios efectuados en las propuestas de DN con respecto a la versión que se encuentra vigente, identificando únicamente los numerales que han sido incluidos, modificados o eliminados de la nueva versión (Anexo N° 14).



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

- 4.9 Denominación del documento normativo:** Es el título atribuido al DN, el mismo que debe estar vinculado al tema que constituye su objetivo, o de ser el caso, la denominación específica que por disposición expresa de la normatividad vigente corresponda asignar. La denominación debe ser breve, concisa e irrepetible.
- 4.10 Derogación del DN:** Es dejar sin efecto la vigencia de un DN, mediante acto resolutivo. La derogatoria debe ser de un rango igual o superior de la norma derogada; una norma de inferior jerarquía jamás puede prevalecer y, por tanto, tampoco derogar una norma superior.
- 4.11 Diagrama de Flujo o Flujograma:** Representación gráfica y secuencial del desarrollo del procedimiento en una herramienta de notación gráfica estandarizada, sirve para hacerse en forma rápida una imagen mental de un proceso determinado, con el objeto de analizarlo o perfeccionarlo y/o facilitar la comprensión del procedimiento.
- 4.12 Difusión del DN:** Acción formal de comunicar a las unidades de organización y al personal de la UNI o administrado, de ser el caso, respecto de la aprobación o derogación de un DN.
- 4.13 Disposiciones Complementarias:** Considera aspectos que no fueron contemplados en las disposiciones generales y que contribuyen al logro de los objetivos del DN, así como de lineamientos o disposiciones que se están modificando o dejando sin efecto.
- 4.14 Disposiciones Específicas:** Contiene disposiciones de carácter particular, detallado y puntual sobre algunos aspectos técnicos, operativos, legales, procedimentales u otros complementarios, relativos al DN.
- 4.15 Disposiciones Finales:** Contiene aspectos de administración interna, que no se relacionan directamente con el DN, pero que por su naturaleza puede tocar aspectos colaterales.
- 4.16 Disposiciones Generales:** Contiene las definiciones y reglas normativas de carácter general, que sirven de marco o para la mejor comprensión y aplicación de los DN.
- 4.17 Disposiciones Transitorias:** Son aquellas disposiciones orientadas a regular la aplicación o vigencia temporal de disposiciones o sus efectos, con relación a los aspectos que son materia de regulación, incluyendo la ejecución de acciones preparatorias, de adecuación, o simultáneas para la consecución de los objetivos del DN. Una vez producido sus efectos, estas disposiciones transitorias dejan de tener vigencia.
- 4.18 Documentos Externos:** Son los documentos que la institución no elabora, pero que pueden convertirse en necesarios para el desarrollo de sus procesos y procedimientos, por ejemplo, normas legales, normas técnicas, guías de acreditación, manuales, sistemas de gestión etc., suelen consignarse en la base legal que da pie a un documento específico.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

4.19 Documentos Normativos (DN): Son documentos de carácter mandatorio cuya finalidad es regular el cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y actividades de las unidades de organización de la UNI; así como establecer información estandarizada sobre aspectos técnicos (administrativos u operativos), cuyo propósito es dirigir y orientar la actuación de los servidores civiles respecto a procesos y procedimientos internos, con criterios estandarizados. Los DN tienen formalmente la condición de “vigente”, aprobados mediante un acto resolutivo.

4.20 Documentos Normativo Transversal: Es el documento que tiene implicancias en más de un órgano o unidad orgánica, mediante el cual se asigna responsabilidades, coordinaciones y/o actividades específicas a los órganos o unidades orgánicas involucradas dentro del marco de sus competencias conforme al Reglamento de Organización y Funciones de la UNI.

4.21 Expediente del Documento Normativo: Conjunto de documentos que se generan a partir de la presentación de una nueva propuesta de DN, el cual consta de documentación por parte de las unidades de organización formuladoras, de las unidades involucradas, y de las instancias de revisión y aprobación, según correspondan. Dichos documentos sustentan la aprobación del DN.

4.22 Formulación del DN: Es el acto de elaborar una propuesta de DN mediante el cual el órgano formulador regula un proceso o procedimiento de acuerdo a sus competencias funcionales y objetivos estratégicos de la institución.

4.23 Formato o formulario: Documento diseñado para registrar datos relacionados con alguna actividad o proceso.

4.24 Glosario de Términos: Es la recopilación de definiciones, explicaciones o significados que son utilizados en el desarrollo del documento, en orden alfabético. La definición del término debe ser clara, concreta, precisa y concisa. Las definiciones no contemplan siglas y de utilizarse éstas van en el texto.

4.25 Instancia de Revisión: Es la unidad de organización que, por competencia funcional, les corresponde efectuar la revisión, análisis y emisión de opinión técnica de las propuestas de los DN, la cual puede ser favorable o desfavorable.

4.26 Objetivo: Es la finalidad y propósito que se pretende lograr o alcanzar con el DN.

4.27 Órgano: Agrupa a las unidades orgánicas que realizan funciones de dirección, control, consultiva, asesoría, apoyo y de línea.

4.28 Órgano Formulatorio: Es aquella unidad de organización de la UNI, responsable de la conducción de la etapa de formulación o actualización de un DN y realiza el seguimiento hasta su aprobación; así como de los DN existentes y de la implementación de los mismos.

4.29 Procedimiento: Es la descripción específica y detallada de las pautas y pasos a seguir para ejecutar un proceso.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

- 4.30 Proceso:** Conjunto de procedimientos, actividades y tareas de agregación de valor que interactúan, para transformar elementos de entrada en productos o servicios, mediante la asignación de recursos.
- 4.31 Propuesta de Documento Normativo:** Es la propuesta de un DN, elaborada por las unidades de organización formuladoras, y que se encuentran en proceso de aprobación.
- 4.32 Registro:** Documento o producto que presenta resultados obtenidos y proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.
- 4.33 Responsabilidades:** Define las instancias y a los funcionarios responsables de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en los DN. Las responsabilidades son: de formulación y control de la vigencia, difusión, asistencia técnica, implementación, supervisión, evaluación y aplicación según corresponda, respecto del contenido del DN. La responsabilidad en ningún caso es delegable.
- 4.34 Revisión del DN:** Es la verificación de la propuesta del DN, que permite asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente Directiva, en el ámbito de sus competencias.
- 4.35 Reglamento de Organización y Funciones (ROF):** Es el documento técnico–normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de unidades.
- 4.36 Simplificación Administrativa:** Es el conjunto de principios y acciones derivadas de éstos, que tienen como objetivo eliminar los obstáculos o costos innecesarios para los usuarios, que genera el inadecuado funcionamiento de la administración pública.
- 4.37 Unidades de Organización Involucradas:** Son las unidades de organización de la institución cuyas funciones se encuentran vinculadas con una o más disposiciones de la propuesta de un DN, en el marco de sus competencias.
- 4.38 Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad. Para el caso de la UNI, los siguientes niveles:



UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	NIVEL DE ORGANIZACIÓN
Órgano	Primer y segundo nivel
Unidad Orgánica	Tercer Nivel

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

4.40 Visto Bueno (V°B°): Aprobación que se consigna en un DN, ante una solicitud determinada, y la cual señala que se han cumplido los requisitos exigidos, y que se cuenta con la conformidad necesaria. El mismo puede ser en físico o digital.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 Las unidades de organización de la UNI, son responsables de cumplir y hacer cumplir lo normado en la presente Directiva; así como establecer acciones para asegurar su implementación en la institución.

5.2 Las unidades de organización son responsables de identificar las necesidades normativas que correspondan en el ámbito de sus competencias, y en cumplimiento de la normativa vigente.

5.3 La OPP, a través de la UM, es responsable del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, durante la revisión de las propuestas de los documentos normativos, emitiendo opinión técnica favorable al respecto, de ser el caso; así como brindar asesoría y asistencia técnica a las unidades de organización de la UNI.

5.4 Las unidades de organización de la UNI, son responsables de revisar de manera permanente sus documentos normativos con la finalidad de evaluar si es necesaria la actualización de los mismos, a fin de asegurar que reflejen sus funciones y procesos actuales, sin perjuicio de que se modifiquen en cualquier momento cuando exista un marco normativo que lo sustente, para ello deben incorporar en su Plan Operativo Institucional (POI) del año en curso, una actividad orientada a la revisión de sus DN.



5.5 Es responsabilidad de la Oficina de Asesoría Jurídica (en adelante, OAJ), revisar y emitir opinión respecto a la consistencia de la base legal y el contenido de las propuestas de documentos normativos, salvaguardando que el contenido de los mismos cumpla con la normatividad vigente e inherente a sus procesos, emite opinión favorable, de ser el caso.



5.6 La SG, es responsable de la publicación de los DN aprobados con Resolución Rectoral o Vicerrectoral; así como, de la custodia del expediente físico o digital de los DN aprobados por la Alta Dirección, de acuerdo al procedimiento técnico archivístico de transferencia.



5.7 La UM es responsable de la actualización y custodia de la información contenida en el registro (Base de datos) de los DN de la UNI (Anexo N° 12), con el fin de garantizar su disponibilidad, trazabilidad y uso correcto por parte de las unidades de organización de la institución.

5.8 Los órganos que emiten Resolución Directoral o Jefatural, son responsables de la custodia de los DN que aprueban; así como de remitir bajo responsabilidad a la UM copia de la Resolución Directoral o Jefatural y del DN que aprueben dentro del ámbito de su competencia a efectos de llevar a cabo el control de los mismos.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

- 5.9 La Oficina Tecnología de la Información (OTI) es responsable de asegurar la disponibilidad y brindar adecuada protección a los documentos publicados con los dispositivos tecnológicos que sean necesarios dentro del ámbito de su competencia.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las unidades de organización de la UNI, en el marco de sus funciones establecidas en el respectivo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o resolución administrativa de creación, está facultada para elaborar y presentar propuestas de DN, los cuales deben contar con criterios de eficacia, eficiencia, consistencia y claridad contribuyendo a una gestión administrativa interna óptima. Asimismo, deberá determinar el tipo de DN adecuado con el propósito de su creación.

- 6.2 Las unidades de organización formuladoras deben identificar la necesidad de crear o actualizar un DN, según los siguientes criterios:

- a. Existencia de vacíos en la normativa vigente.
- b. Implementación del Sistema de Control Interno.
- c. Recomendación del Órgano de Control Institucional.
- d. Modificación del marco normativo vigente.
- e. Necesidad de regular una norma general para fines operativos.
- f. Cambios en la estructura organizacional de la institución.
- g. Documento normativo se encuentre desfasado por razones administrativas, procedimentales, tecnológicas o que requieran implementar, simplificar o mejorar procesos.

- 6.3 Los documentos normativos no reemplazan a los dispositivos legales que reglamentan las normas con rango de Ley, por tanto, no deben exceder ni distorsionar su contenido.

- 6.4 Para iniciar el proceso de revisión y aprobación de una propuesta de DN, las unidades de organización formuladoras deben elaborar un informe técnico que sustente y que expresa las motivaciones de la propuesta normativa (Anexo N° 10).

Asimismo, deberá elaborar el proyecto de resolución administrativa de aprobación del DN, el cual debe incluir, la mención expresa de los DN dejados sin efecto, de ser el caso.

Debe presentarse de manera conjunta con la propuesta de DN, para su adecuado análisis.

- 6.5 Todo DN (vigente) mayor de tres (03) años a partir de su fecha de entrada en vigencia, debe ser actualizado, siendo responsabilidad de las unidades de organización de la UNI actualizarlas o informar de la continuidad del mismo.

- 6.6 La codificación de la propuesta de un DN está a cargo, en forma exclusiva y excluyente de la UM, y debe realizarse conforme al Anexo N° 04.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
--	---	---------------------

- 6.7 Toda propuesta de DN, luego de ser codificado, debe ser registrada en la base de datos “Registro de los Documentos Normativos de la UNI”, indicando su estado “EN PROCESO”.
- 6.8 Las unidades de organización formuladoras para presentar una propuesta de DN deben tener en cuenta lo siguiente:
- a) Los tipos y definición de los documentos normativos, según Anexo N° 01, y;
 - b) La estructura de los documentos normativos, según Anexo N° 02.
- 6.9 De requerirse correcciones sustantivas al contenido y precisiones a la propuesta del DN por parte de las unidades de organización involucradas estos serán devueltos a las unidades de organización formuladoras a través de la OPP/UM, para la subsanación correspondiente.
- 6.10 Los DN se aprueban mediante actos resolutiveos, conforme a lo señalado en el Anexo N° 03.
- 6.11 Una vez aprobado un DN, corresponde al órgano resolutiveo a través del apoyo administrativo consignar en la carátula y en el pie de página el número de la resolución de aprobación y fecha de aprobación.
- 6.12 El acto resolutiveo que aprueba o deroga un DN, debe contar con el visto bueno de las instancias de revisión, el órgano formulador; así como, del Despacho Rectoral o Vicerrectoral o Directoral o Jefatural, según corresponda.
- 6.13 Todo DN que se apruebe debe ser notificado por el órgano resolutiveo para el conocimiento respectivo de la unidad de organización formuladora, a través de los medios electrónicos existentes. De ser el caso, por su naturaleza y alcance, se dispondrá su publicación a cargo de la unidad de organización correspondiente, ya sea en el Portal Institucional y/u otro medio de difusión, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 6.14 Los DN que requieren derogarse y que no tiene propuesta de documento que lo reemplace, deben remitir a la UM un informe técnico de sustento (Anexo N° 10) que justifique dejar sin efecto el acto resolutiveo de aprobación.
- 6.15 El funcionario responsable, conforme al artículo 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, es el encargado de la publicación y actualización de los DN en el Portal Institucional y el Portal del Estado Peruano.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 FORMULACIÓN

- 7.1.1 Las unidades de organización formuladoras deben tener en cuenta, para la formulación de la propuesta del DN que se encuentren en el marco de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), según estructura y contenido establecidos en los Anexos N° 01 y 02, siguiendo los criterios de forma y estilo de los Anexos 03, 05, 07, 08 y de la

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

carátula establecida en el Anexo N° 09, según el tipo de documento normativo a formular.

- 7.1.2 En el caso que la propuesta de DN involucre a más unidades de organización de la UNI, el órgano formulador remite el archivo físico o digital de la propuesta del DN para su revisión y validación; y de existir observaciones por parte de las unidades de organización involucradas, la unidad de organización formuladora, previa evaluación, deberá reformular los documentos normativos, a efectos de recoger las recomendaciones que se haya indicado.

La unidad de organización formuladora puede convocar a reuniones de trabajo que considere pertinente, hasta contar con el consenso y validación del DN por parte de las unidades de organización involucradas, dicha validación se formaliza con el Acta de Conformidad (Anexo N° 11).

- 7.1.3 El Órgano formulador remite a la OPP para su revisión por la UM, el expediente administrativo que contiene:

- a. Propuesta del documento normativo (en formato PDF visado y en versión editable o sea en Word).
- b. Informe de sustento, sobre la propuesta de DN.
- c. Acta de Conformidad, de ser el caso.
- d. Proyecto de Resolución administrativa.

- 7.1.4 Es opcional, según la naturaleza y necesidad del DN, incluir aquellos anexos que se juzgan indispensables, los mismos que deben ser referidos específicamente en el texto principal, con lo que se justifica su incorporación.

- 7.1.5 La redacción debe efectuarse aplicándose los criterios de objetividad, orden, precisión y simplicidad, debiendo asegurar el uso correcto del idioma (léxico, gramática, sintaxis y ortografía); así como el uso de términos sencillos o de fácil comprensión. (Anexo N° 05).

- 7.1.6 Consignar en el Marco Normativo (disposiciones legales, normativas, técnicas y otras) en orden jerárquico y orden cronológico dentro de una misma jerarquía debiendo considerar aquellas que tengan relación directa con el contenido del DN propuesto (Anexo N° 06).

- 7.1.7 La Guía de Procedimiento, exige como anexo la presentación del Diagrama de Flujo, el cual debe guardar coherencia con la descripción del procedimiento (Anexo N° 13).

7.2 REVISIÓN

- 7.2.1 Las unidades de organización formuladoras deben presentar a la OPP para su revisión a través de la UM los documentos señalados en el numeral 7.1.3, quien procederá a revisar y analizar el contenido. Para tal efecto, tiene 03 (tres) días hábiles contados a partir de su recepción para emitir opinión técnica.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

7.2.2 Los criterios para la revisión y evaluación de las propuestas de un DN, son los siguientes:

- a. Si el tipo de documento normativo corresponda con el propósito de su creación y con la estructura correspondiente, ver Anexo N° 01 y 02.
- b. Si las disposiciones están formuladas adecuadamente, en cada rubro del contenido o estructura.
- c. Si el contenido del DN está en el marco de las competencias de la unidad de organización formuladora.

7.2.3 Emitido el informe de opinión técnica favorable de la UM, se remite a la OAJ la propuesta del DN en físico o digital (formato Word), para la opinión legal, análisis de calidad regulatoria, consistencia de la base legal y contenido de la propuesta, en un plazo máximo de 03 (tres) días hábiles desde su recepción, debiendo adjuntar los siguientes documentos:

- a. Informe de sustento de la unidad de organización formuladora y las que se vinculan, de ser el caso.
- b. Propuesta del DN (en físico con V°B° o formato con V°B° electrónico) y anexos de corresponder.
- c. Proyecto de acto resolutivo (en físico con V°B° o en formato PDF con V°B° y firma digital).
- d. Informe de opinión técnica favorable de la OPP/UM.

7.2.4 De no requerir un nuevo pronunciamiento, la OAJ elabora el informe de opinión legal favorable y visa el proyecto del acto resolutivo, para aquellos DN que sean aprobados por la Alta Dirección. Luego remite el expediente a la SG para tramitar su aprobación según corresponda.

7.2.5 De encontrar tanto la UM o la OAJ observaciones de fondo, devuelve el expediente administrativo a la unidad de organización formuladora con la finalidad de que subsane las observaciones que se haya formulado, en un plazo no mayor a 03 (tres) días hábiles, con conocimiento de la OPP. Las observaciones de forma, deberán ser coordinadas a través del correo electrónico, para la adecuación respectiva.

7.2.6 Si las observaciones de fondo expuestas por las UM o la AOJ, no son subsanadas por el órgano formulador en un periodo de un (01) mes, desde su recepción, este debe iniciar nuevamente la presentación de la propuesta del DN ante la OPP/UM.

7.3 APROBACIÓN

Las instancias de aprobación de los DN se encuentran en el Anexo N° 03.

7.3.1 DN aprobados por Resolución Rectoral, Vicerrectoral

La Secretaría General recibe y revisa el expediente administrativo de la propuesta de DN emitido por la OAJ; de estar conforme aprueba o tramita su aprobación, caso contrario devuelve a la unidad de organización formuladora para levantar las observaciones, con conocimiento de la OPP y OAJ.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

De no requerir un nuevo pronunciamiento, la SG remite al órgano formulador, UM, OPP y OAJ, los siguientes documentos:

- a. La versión final de la propuesta de DN.
- b. Proyecto de Resolución.

Las unidades de organización involucradas deben visar únicamente la propuesta de DN.

7.3.2 DN aprobados por Resolución Directoral o Jefatural

El órgano formulador recibe la propuesta de DN con el informe favorable de la UM y de la OAJ, gestiona los vistos buenos y emite el acto resolutivo respectivo, el cual debe contar con los vistos del Jefe del Órgano de la unidad formuladora, de la OPP y UM, y de la OAJ.

7.4 PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN

7.4.1 Aprobado el DN por la Alta Dirección, la SG publica en el Portal de Transparencia Institucional, dentro del plazo máximo de un (1) día hábil de aprobado el DN y la resolución respectiva.



7.4.2 Para el caso de DN aprobados por Resolución Directoral o Jefatural, la unidad de organización formuladora remite a la SG, para su publicación en el Portal de Transparencia Institucional; asimismo, notifica a cada uno de los órganos involucrados y a la Unidad de Modernización para el control respectivo.

7.4.3 Una vez publicado ambos documentos (acto resolutivo y documento normativo), la UM contará con dos (02) días hábiles para la difusión de los mismos mediante Memorando Múltiple de la OPP, a los órganos de la UNI.



7.4.4 En caso de DN de alcance externo, la SG debe disponer la publicación de la resolución administrativa de aprobación, en el diario Oficial El Peruano, conforme a lo dispuesto en el Art. 4º del Decreto Supremo N° 001-2019-JUS.

7.5 CODIFICACIÓN



7.5.1 Para facilitar la identificación y control de los DN generados por cada unidad de organización de la UNI, deben contar con una codificación alfanumérica (letras y números) única, según el tipo de DN.

7.5.2 La UM, asignará la codificación correspondiente a las propuestas de DN que remitan las unidades de organización formuladoras, conforme a la estructura de la "Codificación de los Documentos Normativos de la UNI" (Anexo N° 04).

7.5.3 El código que identifica a los DN aprobados se mantiene invariable, mientras se conserve la misma denominación del documento; únicamente se modificará la versión.

7.5.4 El cambio de denominación de un DN o la modificación de las siglas de las unidades de organización de la UNI, obliga a generar un nuevo código del

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

documento, acción que está a cargo de la OPP/UM.

7.6 IMPLEMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

El seguimiento de la adecuada implementación de todo DN es de responsabilidad de las unidades de organización formuladoras; así como, de aquellas que directamente estén involucradas en su correcta aplicación; además, con el propósito de garantizar el entendimiento, interpretación y aplicación del DN, la unidad de organización formuladora, debe coordinar con la URRHH, la gestión del cambio, sensibilización y capacitación correspondiente.

7.7 ACTUALIZACIÓN

7.7.1 Los documentos normativos vigentes deben ser revisados, al menos una vez al año, por las unidades de organización de la UNI, para determinar si es necesaria su actualización, a fin de asegurar que reflejen las funciones y procesos vigentes, de acuerdo a los criterios de mejora continua, modernización y simplificación, respecto a:

- a. Su contenido para que reflejen las funciones, documentos de gestión y procesos vigentes; así como, se encuentren adecuados a la estructura establecida en la presente Directiva.
- b. Su nivel de logro de resultados esperados, para asegurar la mejora de los servicios de la UNI.



7.7.2 La actualización de los DN sigue el mismo proceso que el establecido para su formulación de acuerdo a lo señalado en los numerales 7.1, 7.2, 7.3 y 7.4. y conforme a lo dispuesto en el numeral 6.2 de la presente Directiva.



7.7.3 Las unidades de organización formuladoras deben presentar el informe técnico de sustento (Anexo 10°) a la UM de la OPP, considerando los criterios del numeral 6.2; así mismo, debe precisar, bajo responsabilidad y en forma explícita, el código, denominación, versión y acto resolutorio de aprobación del DN que será dejado sin efecto; siempre que la actualización requiera la derogación de otro DN.



7.7.4 En ese marco, para la identificación y control de los cambios efectuados en los documentos normativos, se debe agregar en la parte final de la propuesta de DN el "Cuadro de Control de Cambios del DN" respecto a la versión anterior", ver Anexo N° 14, el cual se elabora a partir de la segunda versión.

7.8 CONTROL DE LOS DN

7.8.1 La información referida a la normatividad interna vigente en la UNI se lleva a cabo en el "Registro de los Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería" (Anexo N° 12) a cargo exclusivo de la UM de la OPP, garantizando su trazabilidad.

7.8.2 Se considera que un determinado DN se encuentra en alguno de los siguientes estados:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

a. En Proceso	Propuesta codificada, que se encuentra en etapa de revisión para su aprobación.
b. Desistido	Propuesta que durante la etapa de revisión, el órgano formulador solicita su abandono voluntario, a través de un Informe.
c. Vigente	DN cuya entrada en vigencia se sustenta con un acto resolutivo.
d. Derogado	Dejado sin efecto mediante acto resolutivo o norma de mayor rango.

7.8.3 En caso de derogue un DN, la versión derogada debe ser almacenada y custodiada por la UM de la OPP.



7.9 DEROGACIÓN

7.9.1 La solicitud de derogación de un DN debe ser gestionada con el respectivo informe de sustento señalando el código, denominación y número del acto resolutivo que lo aprobó ante la UM, quien lo evalúa y de encontrarlo conforme, y dependiendo del acto resolutivo que aprobó el DN, lo remite a la OAJ o al Órgano respectivo para los fines del caso.

7.9.2 Para los casos de la derogación de un DN, debe considerarse en el acto resolutivo: el código, denominación, versión y el número del acto resolutivo que le otorgó vigencia, a fin de llevar un control adecuado de las normativas internas.

7.9.3 Los DN solo se pueden derogar mediante un acto resolutivo de un rango igual o superior al que lo aprobó; de una norma de inferior jerarquía jamás puede prevalecer, y, por lo tanto, tampoco derogar una norma superior.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La OPP por intermedio de la UM y en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos fomentan y organizan los eventos de capacitación que resulten pertinentes, a fin de garantizar el adecuado entendimiento, interpretación, adaptación y aplicación de la presente Directiva a todas las unidades de organización de la UNI.

SEGUNDA. - La OPP informa a las unidades de organización trimestralmente el estado situacional de los documentos normativos del UNI.

TERCERA. - Cuando las unidades de organización de la UNI requieran la generación y uso de un nuevo tipo de documento normativo, deben solicitar su creación mediante un informe de sustento (indicando su definición, finalidad y estructura), a la UM de la OPP, quien debe emitir la opinión técnica respectiva.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Los DN vigentes a la fecha de aprobación de la presente Directiva, se actualizarán de forma progresiva para adecuarse a sus disposiciones.

SEGUNDA. - Las propuestas de los DN que, a la fecha de aprobación de la presente Directiva, se encuentren en proceso de formulación o aprobación o modificación deben ser adecuados a las disposiciones establecidas en el presente documento, en lo que corresponda, en coordinación con la OPP/UM.

TERCERA.- Para el caso de los DN que no son regulados por la presente directiva como los rreferidos a los Sistemas de Gestión (SG) de la UNI, y que deben cumplir con los requisitos establecidos en las normas internacionales y/o normas técnicas peruanas – NTP aplicables, la información documentada recae en la Oficina de Gestión de la Calidad quien deberá proponer un DN que tenga como objetivo establecer la secuencia de actividades para la formulación, revisión, aprobación, actualización, control de los cambios y derogación de la misma referida a los Sistemas de Gestión de la UNI, a fin de cumplir con los requisitos antes señalados; así como, establecer los tipos de documentos que se requieran en el marco de los SG.

X. DISPOSICIÓN FINAL

Cada unidad de organización, deben asegurar que sus DN se encuentren debidamente actualizados de acuerdo con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

XI. VIGENCIA

Los DN entran en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, salvo disposición expresa en contrario.

XII. APROBACIÓN

Mediante Resolución Rectoral.

XIII. ANEXOS

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

ANEXO N° 01

TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

DOCUMENTO NORMATIVO	SIGLAS	PROPÓSITO	ALCANCE
REGLAMENTO	RE	Es el documento normativo que se emite por mandato expreso de la Ley o normas del marco jurídico superior. Su contenido regula lo dispuesto en dichas disposiciones.	Institucional
DIRECTIVA	DI	Documento de alcance interno / externo que contiene disposiciones generales y específicas con carácter normativo y obligatorio para la ejecución de actividades de los procesos a cargo de la UNI a través de sus órganos.	Institucional
GUIA DE PROCEDIMIENTOS	GP	Documento que contiene en forma detallada la secuencia de operaciones o pasos que deben aplicarse para la ejecución y el logro de los objetivos de los diferentes procesos de la UNI. En ella se establecen, las actividades, metodologías y responsabilidades, que el personal debe aplicar para el cumplimiento de sus funciones.	Institucional
PROTOCOLO	PT	Documento que establece una serie de normas de actuación y reglas de cortesía en ciertos trámites de la UNI, para lo cual, establece conductas, acciones y que se consideran adecuadas y deseables ante determinadas situaciones.	Órgano
NORMA ADMINISTRATIVA INTERNA	NAI	Documento que permite regular internamente las actividades de los procesos a fin de darle dinamismo y eficiencia, estableciendo pautas orientadas a un ordenamiento y control de la gestión interna de las unidades orgánicas.	Órgano
INSTRUCTIVO	INS	Documento que contiene información e instrucciones operativas que sirve para describir el uso y llenado de formatos y fichas. Se usan en los casos estrictamente necesarios y fundamentados, para facilitar la ejecución de algún trámite o asunto específico y una serie de acciones complementarias para facilitar su operacionalización.	Órgano
MANUAL DE USUARIO	MU	Documento descriptivo y de sistematización normativa, que contiene las instrucciones para el correcto uso de las aplicaciones y equipos informáticos.	Órgano



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

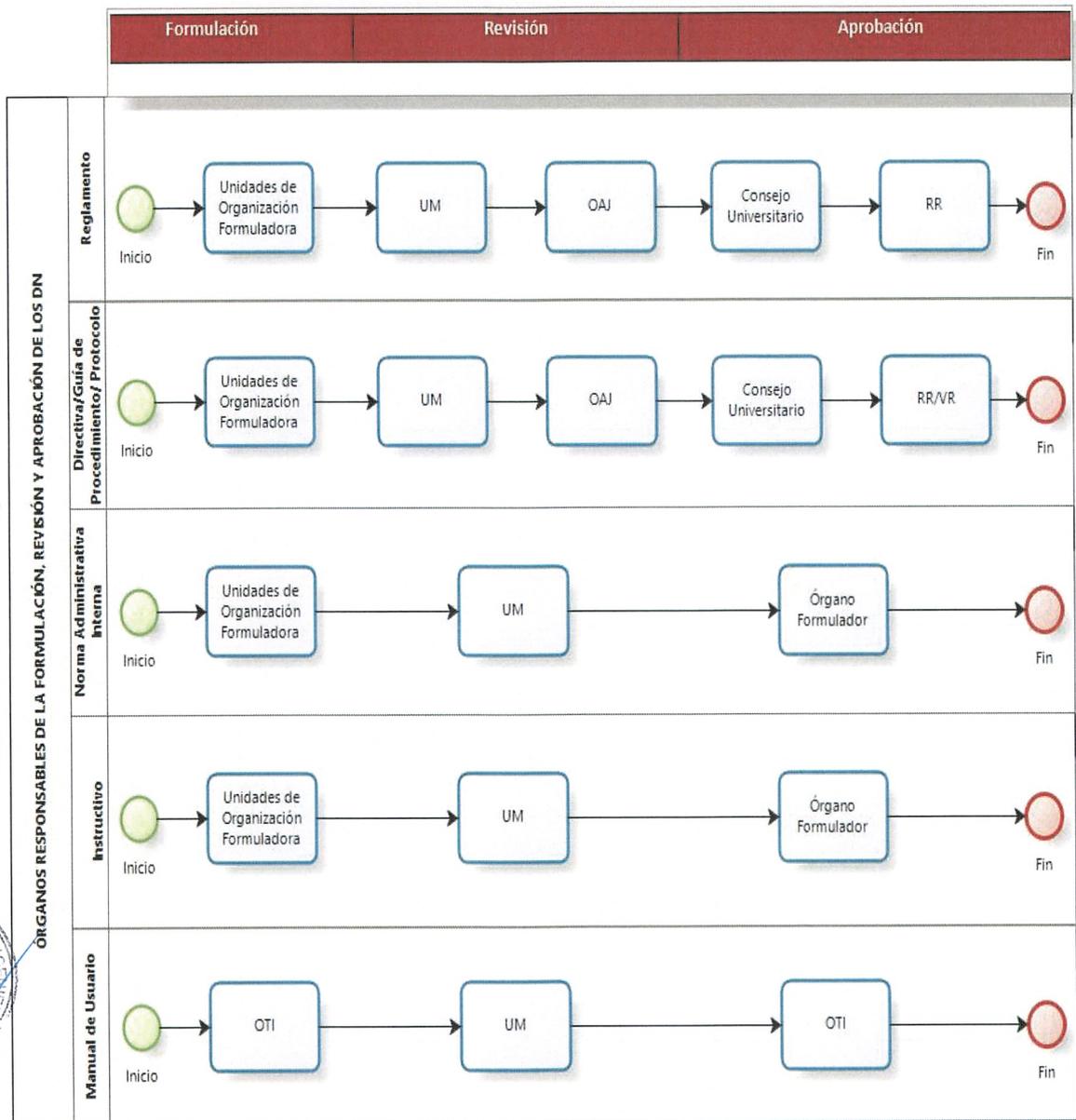
ANEXO N° 02

ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

	REGLAMENTO (RE)	DIRECTIVA (D)	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS (GP)	NORMA ADMINISTRATIVA INTERNA (NAI)	INSTRUCTIVO (INS)	PROTOCOLO (PT)	MANUAL DE USUARIO (MU)
ALCANCE	Institucional	Institucional	Institucional	Órgano	Órgano	Órgano	Oficina de Tecnología de la Información
ESTRUCTURA	Carátula Índice I. Disposiciones Generales II. Disposiciones Complementarias y Transitorias (opcional) III. Disposiciones Finales (opcional) IV. Anexos (opcional) <i>Se organiza en: Títulos Capítulos Artículos</i>	Carátula Índice I. Objetivo II. Alcance III. Base legal IV. Glosario de Términos (opcional) V. Responsabilidad VI. Disposiciones Generales VII. Disposiciones Específicas (opcional) VIII. Disposiciones Complementarias (opcional) IX. Disposiciones Transitorias (opcional) X. Disposiciones Finales (opcional) XI. Vigencia XII. Aprobación XIII. Anexos (opcional)	Carátula Índice I. Objetivo II. Alcance III. Base legal IV. Definición de Términos (opcional) V. Disposiciones Generales VI. Descripción del Procedimiento VII. Vigencia VIII. Aprobación IX. Anexos (opcional) - Diagrama(s) de flujo - Otros (opcional)	Carátula I. Objetivo II. Descripción III. Vigencia IV. Aprobación V. Anexos (opcional)	Carátula I. Descripción -Instrucciones de llenado de formularios -Instructivos de uso de formulario II. Vigencia III. Aprobación IV: Anexos -Formularios y/o matrices motivo del instructivo -Otros (opcional)	Carátula Índice I. Objetivo II. Alcance III. Principios IV. Enfoque (opcional) V. Referencias Normativas VI. Definición de Términos VII. Disposiciones Generales VIII. Disposiciones Específicas (opcional) IX. Disposiciones Complementarias (opcional) X. Vigencia XI. Aprobación XII. Anexos	Carátula Índice I. Objetivo II. Alcance III. Descripción IV. Vigencia V. Aprobación VI. Anexos (opcional)
ELABORACIÓN	Unidad de Organización Formuladora	Unidad de Organización Formuladora	Unidad de Organización Formuladora	Unidad de Organización Formuladora	Unidad de Organización Formuladora	Unidad de Organización Formuladora	Oficina de Tecnología de la Información
REVISIÓN	- Oficina de Planeamiento y Presupuesto /Unidad de Modernización - Oficina de Asesoría Jurídica	- Oficina de Planeamiento y Presupuesto /Unidad de Modernización - Oficina de Asesoría Jurídica	- Oficina de Planeamiento y Presupuesto/Unidad de Modernización - Oficina de Asesoría Jurídica	- Oficina de Planeamiento y Presupuesto /Unidad de Modernización	- Oficina de Planeamiento y Presupuesto /Unidad de Modernización	- Oficina de Planeamiento y Presupuesto /Unidad de Modernización	- Oficina de Planeamiento y Presupuesto /Unidad de Modernización

ANEXO N° 03

ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DN



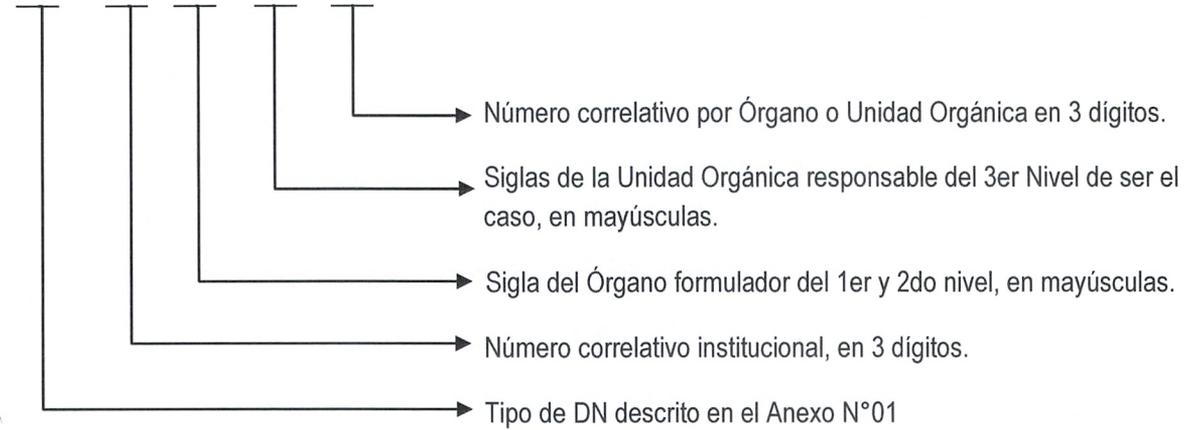
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

ANEXO N° 04

CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

Las estructuras de la codificación para los DN se regulan por el siguiente esquema, cuenta con una codificación alfanumérica (letras y números) única.

AAA - 00x / BBB - CCC - 00x



Código DI-001/OPP-001 "Gestión de los Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería",



Ejemplos:

- **RE-001/SG-001**
"Reglamento del Fedatario del Universidad Nacional de Ingeniería", tercera versión.
- **DI-006/DIGA-003**
"Evaluación de Desempeño del Personal", segunda versión.
- **NAI-001/OPP-UM-001**
"Codificación de los Documentos Normativos", primera versión.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

ANEXO N° 05

LINEAMIENTOS GENERALES Y SUGERENCIAS DE ESTILO

Lineamientos Generales

1. Procure escribir de manera explicativa.
2. Piense en el lector al que se dirige.
3. Evite uso de tecnicismos.
4. Si va utilizar términos complejos explíquelos y proporcione un glosario, como anexo.
5. Explique las siglas, no dé por hecho que todos las conocen, ejemplo Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
6. Cite solamente las leyes que sean necesarias y utilice el lenguaje amable.
7. Evite el uso de mayúscula.
8. Se escriben con letras las cifras correspondientes a tiempo, plazos, montos y edad. Sólo cuando se trata de unidades monetarias se escribe con dígitos, anteceditos por su símbolo monetario, seguido de su expresión en letras entre paréntesis.
9. No usar abreviaturas, cuando se menciona un artículo o capítulo, se escribe en su forma completa.



Sugerencias de Estilo

1. Use un lenguaje sencillo y amable.
2. Evite usar: Gerundios, adverbios terminados en mente y verbos en futuro.
3. Utilice sólo las palabras necesarias, evitando escritos redundantes que podrían crear confusión.
4. Separe sus ideas, trate de comunicar una sola idea completa en cada oración.
5. Sea consistente, utilice los mismos términos en todo el documento.
6. Utilice los términos y definiciones de manera correcta y uniforme en todo el texto del documento normativo.
7. Evite las oraciones combinadas (donde varias oraciones se juntan con conectores como “que”, “por lo tanto”, “y”).

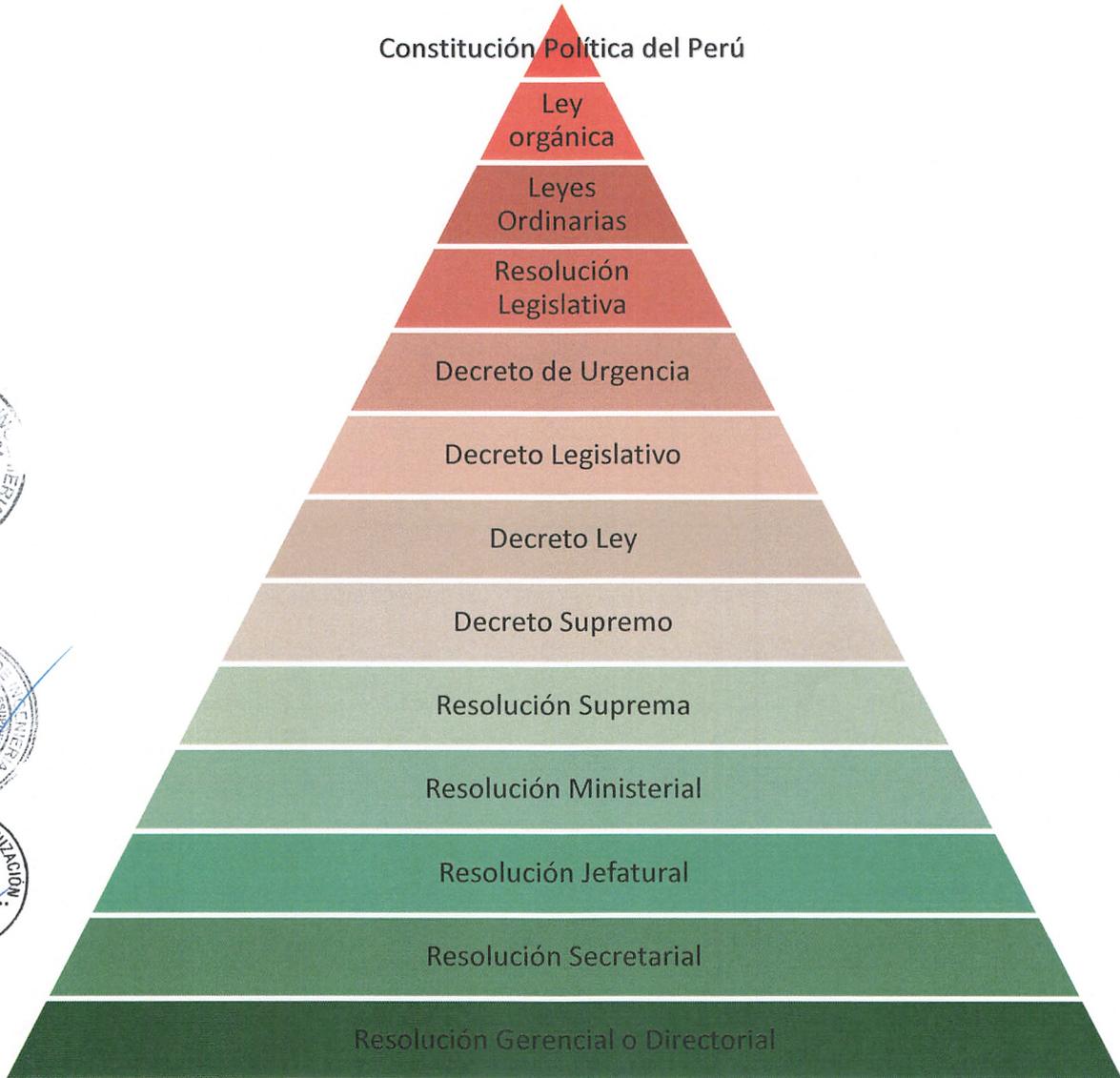


Nota: Se recomienda tener en cuenta lo dispuesto en el Capítulo IV del Decreto Supremo N° 007-2022-JUS para fines de redacción.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	--------------

ANEXO N° 06
ORDEN JERÁRQUICO DEL MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política del Perú



- La descripción de la base legal, debe realizarse siguiendo el orden descendente que se muestra en la gráfica superior.
- La Resolución de Contraloría referida al Sistema de Control Interno debe ser considerada en la Base Legal de toda propuesta de DN, que contemplen normas legales, según corresponda.
- En el caso de hacer referencia a un DN dentro de una propuesta, éste, debe encontrarse vigente, debiendo consignarse sólo el código y la denominación sin indicar la versión.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	--------------

ANEXO N° 07

ESTRUCTURA DE LA BASE LEGAL EN LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

RANGO	NUMERACIÓN	DENOMINACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN
Ley	28716	Ley de Control Interno de las Entidades del Estado	18 de abril 2006.

Lima, martes 18 de abril de 2006

NORMAS LEGALES *El Peruano* Pág. 316871

FAUSTO ALVARADO DODERO
Primer Vicepresidente del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecisiete días del mes de abril del año dos mil seis.

ALEJANDRO TOLEDO
Presidente Constitucional de la República

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente del Consejo de Ministros

06788

cumplimiento obligatorio por todas las entidades a que se refiere el artículo 3° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Son aplicadas por los órganos y personal de la administración institucional, así como por el órgano de control institucional, conforme a su correspondiente ámbito de competencia.

Fecha de Publicación

**TÍTULO II
SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**Capítulo I
Definición y Componentes**

Artículo 3°.- Sistema de control interno
Se denomina sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos indicados en el artículo 4° de la presente Ley.

Rango y Numeración

Constituyen sus componentes:

- a) El ambiente de control; entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa;
- b) La evaluación de riesgos; en cuya virtud deben identificarse, analizarse y administrarse los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales;
- c) Actividades de control gerencial; son las políticas y procedimientos de control que imparte la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- d) Las actividades de prevención y monitoreo; referidas a las acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, a fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del control interno;
- e) Los sistemas de información y comunicación; a través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional;
- f) El seguimiento de resultados; consistente en la revisión y verificación actualizadas sobre la atención y logros de las medidas de control interno implantadas, incluyendo la implementación de las recomendaciones formuladas en sus informes por los órganos del Sistema Nacional de Control;
- g) Los compromisos de mejoramiento; por cuyo mérito los órganos y personal de la administración institucional efectúan autoevaluaciones conducentes

Denominación

LEY N° 28716

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

El Congreso de la República ha dado la Ley siguiente:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo I
Objeto y Ámbito de aplicación**

Artículo 1°.- Objeto de la Ley

La presente Ley tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.

Cuando en ella se mencione al control interno, se entiende éste como el control interno gubernamental a que se refiere el artículo 7° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Artículo 2°.- Ámbito de aplicación

Las normas contenidas en la presente Ley y aquellas que emita la Contraloría General de la República son de



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

ANEXO N° 08

CRITERIOS DE ESTILOS DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DIRECTIVA N°001-OPP/001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

Encabezado Denominación y Código del Documento Normativo.
Fuente
Arial 8 negrita

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos y disposiciones que orienten a las unidades de organización de la Universidad Nacional de Ingeniería, (en adelante UNI) en el proceso de elaboración, revisión, aprobación, publicación, difusión, implementación, actualización y derogación de los documentos normativos (en adelante DN), para contribuir con la estandarización, calidad y oportunidad del marco normativo institucional para un mejor entendimiento y aplicación del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

Títulos y Subtítulos
Tipografía
Arial 12, con negrita.

II. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Oficina de Planeamiento, y Presupuesto (en adelante OPP), a través de la Unidad de Modernización (en adelante UM), es de obligatorio cumplimiento por todas las unidades de organización que conforman la UNI, que de acuerdo con su competencia funcional tengan participación en la elaboración, revisión, aprobación y difusión de los documentos normativos tanto en el ámbito administrativo como en el académico.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 12379**, Ley que crea la Universidad Nacional de Ingeniería, del 19 de julio de 1955.
- 3.2 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002 y sus modificatorias.
- 3.3 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- 3.4 **Ley N° 29091**, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales, del 26 de setiembre de 2007.
- 3.5 **Ley N° 30220**, Ley Universitaria, del 03 de julio de 2013.
- 3.6 **Decreto Legislativo N° 1412**, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, del 13 de setiembre de 2018.
- 3.7 **Decreto Supremo N° 043-2003-PCM**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 22 de abril de 2003 y sus modificatorias.
- 3.8 **Decreto Supremo N° 004-2008-PCM**, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales, del 18 de enero de 2008.
- 3.9 **Decreto Supremo N° 001-2009-JUS**, aprueba el Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de Proyectos Normativos y

Cuerpo del Texto con Tipografía
- Fuente: Arial 11.
- Espacio anterior y posterior 6 puntos
- Interlineado sencillo.

Pie de Página
- Versión.
- N° Resolución.
- Numeración de páginas.
- Tipografía Arial 9.

Se reserva un espacio de 8 cm. del margen superior izquierdo de cada hoja para el V°B° de los funcionarios responsable de suscribir el acto resolutorio.

Márgenes:

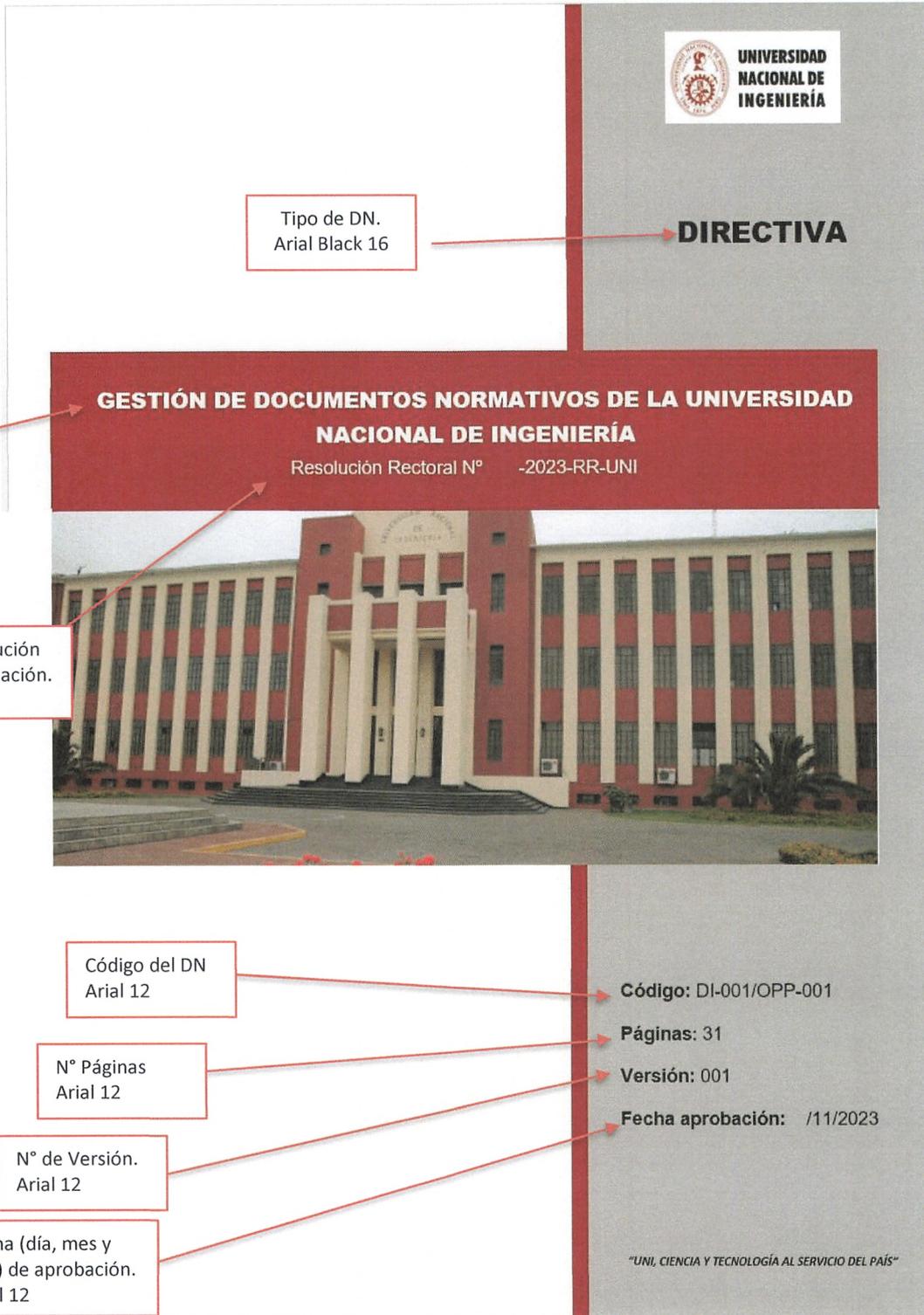
- Izquierda: 3.0 cm
- Derecha, inferior y superior: 2.5 cm

Tamaño de Página: A4



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI-001/OPP-001</p> <p>GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

ANEXO N° 09
CARÁTULA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS



Tipo de DN.
Arial Black 16

DIRECTIVA

Nombre del documento.
Arial Black 14

GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
Resolución Rectoral N° -2023-RR-UNI

N° Resolución de Aprobación.
Arial 12



Código del DN
Arial 12

Código: DI-001/OPP-001

N° Páginas
Arial 12

Páginas: 31

N° de Versión.
Arial 12

Versión: 001

Fecha (día, mes y año) de aprobación.
Arial 12

Fecha aprobación: /11/2023



"UNI, CIENCIA Y TECNOLOGÍA AL SERVICIO DEL PAÍS"

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

ANEXO N° 10

MODELO DE INFORME QUE SUSTENTA LA PROPUESTA, ACTUALIZACIÓN O DEROGACIÓN DE UN DOCUMENTO NORMATIVO

INFORME N.º -202X-SIGLA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN FORMULADORA-UNI

A : (NOMBRES Y APELLIDOS)
Oficina Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : PROPUESTA DE DOCUMENTO NORMATIVO "XXXXXX"

REFERENCIA : (Documento o dispositivo que se relaciona con el asuntos)
a)
b)

FECHA : Lima, (día, mes y año)

Mediante la presente se sustenta la necesidad de elaborar o actualizar o derogar el DN: "Denominación del documento normativo", en el cual están involucrados las siguientes áreas, de ser el caso:

- Área 1
- Área 2.
- (...)
- Área N

Asimismo, se adjunta la propuesta del documento normativo "xxxxxxx" debidamente visado por las áreas involucradas, los que han revisado y validado la propuesta. En tal sentido, se informa lo siguiente:

- I. **ANTECEDENTES:** Describir las normas y hechos que motivaron la propuesta del documento normativo, así como las acciones realizadas en la etapa de formulación del mismo.
- II. **ANÁLISIS** (justificación/sustento de la formulación, modificación o derogación del documento normativo.

La unidad de organización formuladora debe considerar en su análisis, los criterios a partir de los cuales se identificó la necesidad de formular o actualizar una propuesta de documento normativo o la derogación, conforme a lo dispuesto en los numerales 6.2; 7.4.2; 9.1, 9.2 y 9.3 respectivamente.

En adición a ello, debe precisar:

- El objetivo propuesta del documento normativo.
- En caso de actualización, se debe señalar la versión para derogación, se debe consignar la información señalada en el numeral 7.4.2.
- A partir de la segunda versión de un documento normativo, el análisis debe incluir los principales cambios y actualizaciones efectuadas a la nueva propuesta, y el sustento de los mismos.
- En caso de derogación, precisar el código, denominación, versión y acto resolutivo del documento normativo que contiene lo normado por el Documento a derogar, así como los aspectos técnicos y normativos que justifiquen la no necesidad de mantener la vigencia del mismo (para los casos en que no existe propuesta de reemplazo).

- III. **CONCLUSIONES:** Describir los aspectos relevantes del análisis.
- IV. **RECOMENDACIONES:** Recomendar el inicio del trámite de aprobación o actualización o derogación del DN, según corresponda.

Atentamente.

Firma

(XXX/yyy/zzz)



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	--------------

ANEXO N° 11

MODELO DE ACTA DE CONFORMIDAD SOBRE LA PROPUESTA DE UN DN REUNIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO

En la sala física o virtual de reuniones de la Universidad Nacional de Ingeniería, siendo las xx:xx horas del día xxxxxx de xxxxxx de 20xx, se reunió el Equipo de Trabajo, de naturaleza temporal, para la revisión de la propuesta del documento normativo denominado “.....” convocados por(identificar el órgano formulador), los representantes de las siguientes unidades de organización involucrados:

- 1....., en representación de(denominación del Órgano Formulator).
- 2....., en representación de(denominación del Órgano Formulator).
- 3....., integrante del órgano formulador, quien actúa como Secretario del Equipo de Trabajo.

Agenda

1. Presentación de la propuesta de DN (Identificar el nombre a cargo del Órgano Formulator)
2. Revisión, comentarios, ajustes a la propuesta de DN (identificar nombre del DN) por parte de los órganos involucrados.
3. Conformidad de la propuesta.....(identificar nombre del DN) por parte de los órganos involucrados en el marco de sus competencias y funciones.

Acuerdos

Al término de la reunión se llegó a los siguientes acuerdos:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- (...)

No habiendo más asuntos que tratar y siendo las xx:x horas, se da por concluida la reunión del Equipo de Trabajo que ha determinado el texto final de la propuesta de DN “.....”

En señal de conformidad suscriben la presente acta en original las siguientes personas:





DI-001/OPP-001
GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

ANEXO N° 12



REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

N°	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		TIPO DN	CÓDIGO_DN	DENOMINACIÓN_DN	VERSIÓN	DOCUMENTO - APROBACIÓN		DOCUMENTO - DEROGACIÓN		ESTADO_DN	OBSERVACIÓN
	ÓRGANOS	UNIDADES ORGÁNICAS					ACTO RESOLUTIVO	FECHA	ACTO RESOLUTIVO	FECHA		
1	Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Directiva	N° 002-2015-OCRRHH-UNI	Normas y Procedimiento para la implementación y funcionamiento del Lactario en la UNI		R.R. N° 1377-2015	21/10/2015			Vigente	
2	Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Directiva	N° 001-2015-OCRRHH-UNI	Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en la UNI		R.R. N° 0747-2015	08/06/2015	R.R. N° 670-2016	11/05/2016	Derogado	
3	Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Reglamento	S/C	Reglamento de Concurso Público de Méritos CAS en la UNI		R.R. N° 959-2015	07/07/2015			Vigente	
4	Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Directiva	N° 001-2016-OCRRHH-UNI	Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en la UNI		R.R. N° 670-2016	11/05/2016			Vigente	
5	Dirección General de Administración	Unidad de Servicios Generales	Directiva	N° 007-2019-DIGA	Directiva de Medidas de Ecoeficiencia en la UNI		R.R. N° 1804-2019	26/12/2019			Vigente	
6	Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Directiva		Directiva de Seguridad y Salud Ocupacional para la Prevención y Control de la Propagación Del Covid-19 en la UNI		R.R. N° 588 - 2020	28/05/2020			Vigente	
7	Dirección General de Administración	Unidad de Tesorería y Contabilidad	Directiva	N°004-2021-UNI/DIGA-ACP-OCL	Lineamientos para la Toma de Inventario Patrimonial de Bienes Muebles de la UNI y la Conformación de la Comisión de Inventario		R.R. N° 002-2021	06/01/2021			Vigente	
8	Dirección General de Administración	Unidad de Tesorería y Contabilidad	Directiva	N° 002-2022-UNI/DIGA	Directiva para la Ejecución de Ingresos y Gastos correspondiente al año Fiscal 2022, de las Unidades Ejecutoras 001: UNI, 002 INICTEL - UNI		R.R. N° 0147-2022	31/01/2022			Vigente	

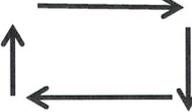
- De uso exclusivo de la OPP/UM.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	--------------

ANEXO N° 13

SIMBOLOGÍA DE ELABORACIÓN DE DIAGRAMA DE FLUJO DE USO GENERALIZADO

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	APLICACIÓN
	TERMINAL	Representa el inicio o término de un procedimiento.
	OPERACIÓN	Representa el espacio para describir una actividad del procedimiento.
	DECISIÓN O ALTERNATIVA	Indica un punto del procedimiento donde se toma una decisión entre dos opciones (Sí o No).
	DOCUMENTO	Representa cualquier tipo de documento que se utilice o se genere en el procedimiento. El documento podrá tener copias.
	ARCHIVO	Representa un archivo de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	CONECTOR DE PÁGINAS	Representa una conexión o enlace entre etapas que no son consecutivas en el flujo regular del diagrama, sino que por sus características o condiciones deben continuarse en otra etapa posterior dentro de la misma página.
	CONECTOR DE PÁGINAS	Representa un enlace o conexión de una página a otra. En su interior se coloca un número arábigo que indicará la etapa en la cual continúa el diagrama.
	DIRECCIÓN DE FLUJO O TRASLADO O LÍNEA DE UNIÓN	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Nota: La simbología no es limitada, podrán utilizarse otros símbolos que se consideren necesarios para la descripción de los procedimientos.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	--------------

ANEXO N° 14

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DEL DN

(ESCRIBIR EL CÓDIGO DEL DN): DI-001-OPP/001 “DENOMINACIÓN DEL DN”: 	
IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
VERSIÓN XX (ANTERIOR)	VERSIÓN XX (VIGENTE)
Eliminado	(Identificar y señalar el numeral eliminado)
Identificar y señalar el numeral modificada	(Identificar y señalar el numeral modificado)
No existe en esta versión	(Identificar y señalar el numeral incluido)

