



## Rectorado

"Año de la Universalización de la Salud"

# RESOLUCIÓN RECTORAL

## N° 241 -2020-UNTRM/R

Chachapoyas, 21 JUL 2020

### VISTO:

El Oficio N° 302-2020-UNTRM-R/DGA, de fecha 17 de julio del 2020, mediante el cual, la Directora General de Administración, remite la propuesta de Directiva N° 005-2020-UNTRM "**Lineamientos para la Elaboración, Modificación y Aprobación de Directivas Internas en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas**", y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, desarrolla sus actividades con plena autonomía académica, económica y normativa, dentro de la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 30220 y su Estatuto Institucional;

Que, con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2020-UNTRM/AU, de fecha 03 de febrero del 2020, se aprueba el Estatuto de Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XVIII Títulos, 156 artículos, 02 Disposiciones Complementarias, 03 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 52 folios;

Que, el Estatuto Institucional, establece en su artículo 32° inciso b), establece que es atribución de Rector dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Informe N° 046-2020-UNTRM-R/OPED-UM, de fecha 07 de julio del 2020, la Jefa de la Unidad de Modernización remite al Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, la propuesta de Directiva N° 005-2020-UNTRM "**Lineamientos para la Elaboración, Modificación y Aprobación de Directivas Internas en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas**";

Que, mediante Oficio N° 278-2020-UNTRM-R/OPED, de fecha 09 de julio del 2020, el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, remite la propuesta de Directiva N° 005-2020- "**Lineamientos para la Elaboración, Modificación y Aprobación de Directivas Internas en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas**", cuyo objetivo es establecer los lineamientos técnicos, así como las responsabilidades durante el proceso de elaboración, formulación, actualización y/o modificación de las Directivas que expida la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de acuerdo con sus competencias y funciones establecidas en el marco normativo vigente, para su aprobación mediante acto resolutivo;



## Rectorado

"Año de la Universalización de la Salud"

# RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 241 -2020-UNTRM/R

Que, a través de Oficio de vistos, mediante el cual, la Directora General de Administración, remite la propuesta de Directiva N° 005-2020-UNTRM "**Lineamientos para la Elaboración, Modificación y Aprobación de Directivas Internas en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas**", y;

Que, estando a las consideraciones citadas y las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 005-2020-UNTRM "**Lineamientos para la Elaboración, Modificación y Aprobación de Directivas Internas en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas**", cuerpo normativo que consta de Disposiciones Preliminares, Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas, 02 Disposiciones Complementarias, 01 Disposición Final y 08 anexos, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución en dieciséis (16) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad e interesados, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.-

UNIVERSIDAD NACIONAL  
"TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

Poliearnio Chauca Valqui Dr.  
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

DRA. CARMEN ROSA HUAMAN MUÑOZ  
SECRETARÍA GENERAL

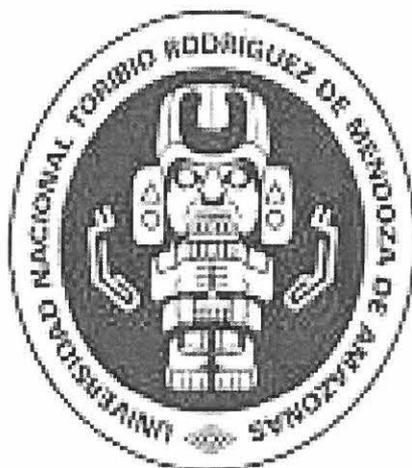
PCH/RI  
CR/M/SO  
YPM/Abg



"Año de la Universalización de la Salud"

## CARÁTULA DE DIRECTIVA

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**



## **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**



"Año de la Universalización de la Salud"

DIRECTIVA N° 005 -2020-UNTRM-UP

“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS”

ÍNDICE

	Pág.
FINALIDAD.....	3
OBJETIVO.....	3
BASE LEGAL.....	3
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
RESPONSABILIDADES.....	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	8
DISPOSICIONES FINALES.....	8
ANEXOS.....	8





"Año de la Universalización de la Salud"

**DIRECTIVA N° 005 -2020-UNTRM-UP**

**"LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE  
DIRECTIVAS INTERNAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS"**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**I. FINALIDAD**

Uniformizar criterios en el proceso de elaboración, formulación, actualización y/o modificación de Directivas que se emitan en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, (UNTRM), logrando niveles de eficiencia y eficacia en su aplicación.

**II. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos técnicos, así como las responsabilidades durante el proceso de elaboración, formulación, actualización y/o modificación de las Directivas que expida la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de acuerdo con sus competencias y funciones establecidas en el marco normativo vigente.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.3. Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado y D. S. N° 030-2002-PCM, que aprueba su reglamento.
- 3.4. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- 3.7. Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2020-UNTRM/AU, que aprueban el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.
- 3.8. Resolución Rectoral N° 154-2020-UNTRM/R, aprobar el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

**IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria por todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Operativas de la UNTRM.



"Año de la Universalización de la Salud"

- 4.1. Las áreas usuarias ó Áreas Técnicas, son responsables de cumplir con lo siguiente:
  - a. La elaboración, formulación y presentación del proyecto de la directiva de su competencia.
  - b. Realizar coordinaciones durante el proceso de elaboración, formulación y presentación del proyecto con las áreas involucradas, y del ser el caso hasta el proceso de validación.
  - c. Realizar el seguimiento continuo hasta la aprobación de la directiva.
  - d. Solicitar la modificación a inicio, durante el proceso o solicitar la modificación de las nuevas directivas que las reemplacen.
  - e. Evaluar la directiva, con la finalidad de mejorar los procesos y procedimientos, y así brindar un servicio eficaz.
- 4.2. La Unidad de Modernización es responsable de la conducción del proceso, y revisión de los proyectos de directivas, a fin de garantizar que cumplan las disposiciones contenidas.
- 4.3. Los órganos participantes del procedimiento que se propone a regularizar presentan sus observaciones o comentarios al proyecto de directiva dentro del plazo establecido, caso contrario se considera su conformidad con la propuesta.
- 4.4. La Oficina de Asesoría Jurídica, es responsable de revisar y analizar los proyectos de directivas en los aspectos de su competencia, emitiendo la correspondiente opinión legal, y de encontrar conformidad elaborar el informe legal.
- 4.5. Secretaria General de la UNTRM, o quien haga sus veces, notifica a las Unidades Orgánicas de las directivas internas aprobadas.
- 4.6. Los Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNTRM, involucrados en la aplicación de la directiva, son responsables de evaluar de acuerdo a la normatividad vigente bajo su competencia, con el fin de proceder a su actualización e iniciar el proceso de aprobación de nuevas directivas que la reemplacen, de ser el caso.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. DEFINICIÓN

Las Directivas, son documentos de lineamientos técnicos normativos formulados de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas académicas y administrativas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, y establecen procedimientos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, lineamientos de política de la institución, o la mejora de procesos en el ámbito de su competencia.

### 5.2. PRINCIPIOS

- a. Eficacia. – Prevaler el cumplimiento de la finalidad de la directiva sobre aquellos formalismos que no determinan aspectos importantes en su decisión final, debiendo ajustarse al marco normativo vigente y aplicable, garantizando la satisfacción del usuario.
- b. Simplicidad. – La elaboración, revisión, modificación, visación, aprobación, publicación y difusión de Directivas deben ser sencillos, debiendo eliminarse toda



"Año de la Universalización de la Salud"

complejidad innecesaria; por tanto, las actividades y los requisitos exigidos serán racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.

- c. Uniformidad. – Los proyectos de Directivas deben establecer actividades, procedimientos similares, basándose en criterios objetivos debidamente sustentados.

### 5.3. CARACTERÍSTICAS

El área usuaria, deberá presentar el proyecto de directiva con las siguientes características:

- Las áreas usuarias deberán elaborar el proyecto de directiva previo análisis de la necesidad y del impacto de mejoras que deseen obtener con su aprobación, la fundamentación deberá remitirse en un informe que sustente la propuesta.
- La presentación del proyecto de directiva será mediante documento debidamente visado por las unidades del cual dependerán.
- Las directivas deben ser sencillas, precisas y de fácil comprensión redactadas en tercera persona y en tiempo futuro, Ejemplo: Elaborará, modificará, validará, revisará, etc.
- Los proyectos de directivas deberán ser presentados sin carátula, la Unidad de Modernización será quien adjunte.
- El proyecto de directiva debe ajustarse a la estructura y contenido consignados en el anexo 2.
- Deberá ser digitada utilizando el tipo de letra segoe UI y estilo normal, para títulos en mayúscula, tamaño 12 y negrita, en los subtítulos tamaño 11 y negrita, para párrafos el tamaño 10, para cuadros o tablas el tamaño 9, el interlineado sencillo 1.0 cm, margen 3 cm lado izquierdo y márgenes de 2.5 cm lado superior, lado derecho y lado inferior; y entre párrafos 2.0 cm.
- El proyecto de directiva debe ser presentado en forma impresa, formato word y en Disco Compacto (CD).
- La Unidad de Modernización, asignará la numeración de las directivas con tres dígitos seguido del año en curso, las siglas de la institución y las siglas del órgano responsable. Ejemplo
- DIRECTIVA N° 021-2020-UNTRM-UP
- Cuando se utilicen siglas o acrónimos por vez primera, deberán escribir el nombre completo, seguido dentro de un paréntesis por la sigla o acrónimo.
- La numeración de las páginas deberá ubicarse en el lado inferior derecho de cada una, indicando página y número total de estas. Ejemplo: página5 de 16.
- El encabezado y pie de página será el utilizado en las comunicaciones oficiales de la UNTRM.





"Año de la Universalización de la Salud"

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. PROCEDIMIENTO DE LA FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DIRECTIVAS POR LAS ÁREAS USUARIAS

- 6.1.1. El área usuaria o Unidades de Áreas Técnicas, formula y remite el proyecto de directiva interna, por iniciativa propia o para el cumplimiento o adecuación de una disposición normativa, a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto adjuntando lo siguiente:
- El informe sustentatorio de justificación del proyecto.
  - El informe de disponibilidad presupuestaria para aquellas directivas que lo requieran, debiendo las áreas usuarias gestionar oportunamente.
- 6.1.2. En caso de verificarse que el archivo digital del proyecto no se encuentra en CD, lo devuelve entablando las coordinaciones necesarias con el órgano proponente a fin de que levante las observaciones que se hayan formulado.
- 6.1.3. La Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, verificará si adjunta los requisitos mencionados en los numerales precedentes; de estar conforme derivará el proyecto de directiva a la Unidad de Modernización.

### 6.2. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y FORMULACIÓN DE DIRECTIVAS

- 6.2.1. La Unidad de Modernización, evaluará la propuesta de la directiva, teniendo en cuenta lo siguiente:
- Se encuentre alineado con la normativa legal vigente establecido en la presente directiva.
  - Se encuentre en el ámbito de su competencia del área usuaria.
  - Se encuentre alineada con los objetivos institucionales y previa presentación de dicho requisito (marco presupuestario) del área correspondiente de ser el caso.
- 6.2.2. La Unidad de Modernización, revisará y analizará, el expediente y, de ser el caso lo devuelve entablando las coordinaciones con el Órgano Proponente mediante informe técnico a fin de que levante las observaciones que se hayan formulado.
- 6.2.3. Si la Unidad de Modernización no tiene observaciones o estas han sido subsanadas, emite opinión técnica favorable y deriva el expediente, con el proyecto de directiva debidamente visados a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto para su visto bueno del Jefe, luego remitirá el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 6.2.4. La Oficina de Asesoría Jurídica, recibirá y analizará el proyecto de directiva y emite opinión legal evaluando la correcta aplicación a las normas y a la pertinencia de las bases legales que sustentan el proyecto, así como otras consideraciones de carácter legal que corresponda. Si la opinión es favorable, visa el expediente de directiva y lo remite a la Dirección General de Administración (DGA). Si la opinión es desfavorable, devuelve el expediente al Órgano Proponente a fin que se reinicie el proceso de formulación conforme a los numerales precedentes.
- 6.2.5. La DGA, recibirá y revisará el proyecto de directiva para su visto bueno del Director, luego lo remitirá a Secretaria General previo informe de conformidad, quien a su vez lo remitirá al Rectorado.





"Año de la Universalización de la Salud"

### 6.3. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DIRECTIVA

- 6.3.1. Los proyectos de directiva, para ser aprobados deben contar con los vistos buenos del Órgano Proponente (Director, Decano, Jefe de Oficina, Unidad Académica o Administrativa), Unidad de Modernización, Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección General de Administración.
- 6.3.2. En caso de tratarse de proyectos de directivas, que involucren a otros órganos de la UNTRM, estos contarán con las visaciones correspondientes.
- 6.3.3. El Rectorado evaluará y derivará el proyecto de la directiva a Secretaría General para la elaboración de la resolución.
- 6.3.4. Secretaría General revisará, elaborará, firmará y trasladará la Resolución al Rectorado para la firma del Rector, quedando aprobada la directiva, se efectuará según Resolución Rectoral o Resolución de Consejo Universitario.
- 6.3.5. Secretaría General, distribuirá la resolución que aprueba la directiva y comunica a la Dirección General de Administración, las oficinas siguientes:
  - a. Unidad de Modernización.
  - b. Área usuaria o solicitante para su implementación.
  - c. La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, es responsable de la publicación en el portal institucional y difusión a todos los órganos, unidades orgánicas y unidades operativas, a través del correo electrónico institucional, para su conocimiento.



### 6.4. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS

- 6.4.1. Las directivas aprobadas, deberán ser revisadas por las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de verificar su vigencia o la permanencia de su aplicación; podrá sustentar modificaciones con menor periodicidad cuanto así lo considere pertinente.
- 6.4.2. El área usuaria, a través de informe sustentatorio, debe precisar y justificar la modificación y/o actualización de la directiva, realizar un análisis comparativo de los cambios entre la vigencia y el proyecto de modificación e indicar la modificación.
- 6.4.3. La modificación de directivas vigentes procederá con el mismo procedimiento de elaboración, revisión, numeración, visación y aprobación descrito en la presente directiva.
- 6.4.4. La actualización y/o modificación de directivas procede cuando:
  - a. Se modifique total o parcial el marco normativo, el Reglamento de Organización y Funciones y/o disposiciones externas o internas que las sustenta, y afecte los procedimientos establecidos o la eficacia y eficiencia en la operatividad de lo normado. En ambos casos, deberá elaborarse una nueva directiva.
  - b. En caso que se requiera suprimir o incluir un artículo(s) en una directiva vigente, debe ser sustentada por el área usuaria.
  - c. Se requiera precisar, aclarar, ampliar, incorporar alcances adicionales a una directiva vigente.
  - d. En caso de mejora de procesos a propuesta coordinada entre la Unidad de Modernización, Dirección de la Calidad y Equipo Técnico de Mejora Continua.



"Año de la Universalización de la Salud"

## 6.5. PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO Y ARCHIVO

- 6.5.1. La Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, a través de la Unidad de Modernización, mantienen actualizados el inventario de directivas internas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- 6.5.2. La Secretaría General de la UNTRM, digitaliza la directiva y resolución fedateada para su archivo digital.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera:** Los proyectos de directivas que, a la fecha de aprobación de la presente directiva, se encuentren en proceso de elaboración, deberán adecuarse a los procedimientos normados.

**Segunda:** Cada dependencia académica y administrativa de la UNTRM deberá identificar sus necesidades, a fin de proponer directivas, en los casos que correspondan, que permitan mejorar la administración, procurando un eficiente uso de los recursos.

## VIII. DISPOSICIONES FINALES

La presente directiva, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y es de carácter obligatorio a las unidades orgánicas de la entidad.

Algunos aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Unidad de Modernización.

## IX. ANEXOS

- Anexo N° 01:** Caratula de la directiva de la UNTRM.
- Anexo N° 02:** Estructura y contenido de las directivas.
- Anexo N° 03:** Aprobación de directivas y órganos responsables
- Anexo N° 04:** Flujograma del procedimiento de la elaboración, formulación, actualización y/o modificación de directivas.
- Anexo N° 05:** Modelo de informe técnico del área usuaria de la formulación de la directiva.
- Anexo N° 06:** Modelo del informe sustentatorio del área usuaria.
- Anexo N° 07:** Modelo de cuadro comparativo de la directiva.
- Anexo N° 08:** Matriz de comentarios y/o observaciones de la revisión de directivas.

Chachapoyas, 06 de julio de 2020



"Año de la Universalización de la Salud"

Anexo N° 01

**CARÁTULA DE DIRECTIVA**

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**



**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN,  
MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS EN LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE  
AMAZONAS**



"Año de la Universalización de la Salud"

Anexo N° 02

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS

N°	FORMATO	CONTENIDO
	<b>Número</b>	La Unidad de Modernización consigna el número correlativo que corresponda seguido del año en que se aprueba, las siglas de la institución y las siglas del órgano que la aprueba.
	<b>Denominación</b>	Señala el nombre de la directiva, buscando que refleje concretamente los objetivos y fines que se persigan y que facilite su identificación.
1	<b>Finalidad</b>	Indicar concretamente el propósito final al que contribuye con la aplicación de la directiva.
2	<b>Objetivo</b>	Indicar de forma clara, sencilla y concreta el resultado que se quiere alcanzar con la aplicación de la Directiva.
3	<b>Base Legal</b>	Consignar todas las disposiciones legales vigentes que sustenten la directiva que se formule, empezando por las normas de mayor jerarquía, indicando el tipo de dispositivo, número y denominación. Ejemplo: Constitución Política del Perú, Leyes (Incluye Decretos de Urgencia), Decretos Legislativos, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Directivas externas, Estatuto, Reglamento General, Directivas, Reglamentos, Resoluciones de la UNTRM.
4	<b>Ámbito de Aplicación</b>	Definir el alcance de funcional y/o estructural de aplicación de la directiva, precisando Órganos y Unidades Orgánicas de la UNTRM.
5	<b>Responsabilidad</b>	Señalar las responsabilidades de los Órganos involucrados (Órganos y/o Unidades Orgánicas) que se encuentren obligados a dar cumplimiento a la directiva.
6	<b>Disposiciones Generales</b>	Directrices o reglas de carácter genérico que sirven de marco para mejor entendimiento y aplicación de la directiva. En esta sección, de ser el caso, deberán considerar acápites como: . Principio: Simplicidad, el proceso de elaboración de la directiva debe ser sencillo, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria. . Las definiciones operacionales o glosario de todos aquellos términos poco conocidos, de carácter técnico, de fácil interpretación . Las características de las directivas. . Otros de carácter genérico.
7	<b>Disposiciones Específicas</b>	Directrices o lineamientos de carácter particular que detallan secuencialmente el tema que se quiere normar, acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar con los cuales se pretende obtener un determinado resultado en función del objetivo de la directiva.
8	<b>Disposiciones Complementarias</b>	Establecen reglas de carácter temporal o complementario sobre el tema de la directiva, que contribuyen al logro del objetivo. Su uso es opcional. Esta sección se empleará para indicar que directivas se están modificando o dejando sin efecto.
9	<b>Disposiciones Finales</b>	Precisa cuando entra en vigencia.
10	<b>Anexos</b>	Formularios, formatos, modelos de referencia u otros similares que se considere conveniente adjuntar a la directiva a ser utilizados y las instrucciones sobre su uso. Flujograma debe representar gráficamente la mecánica operativa en la presente directiva





"Año de la Universalización de la Salud"

Anexo 03

<b>DIRECTIVA N° -2020-UNTRM-UP</b>		
<b>"LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"</b>		
APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE ..... N° -2020-UNTRM/CU		
REEMPLAZA A: NO APLICA		
<b>ROL</b>	<b>ÓRGANO</b>	<b>SELLO Y FIRMA</b>
Elaborado por	Órgano proponente	
Revisado y Validado	Unidades de Áreas Técnicas	
	Unidad de Modernización	
	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	
	Oficina de Asesoría Jurídica	
	Dirección General de Administración	
Aprobado por	Consejo Universitario o Resolución Rectoral UNTRM	

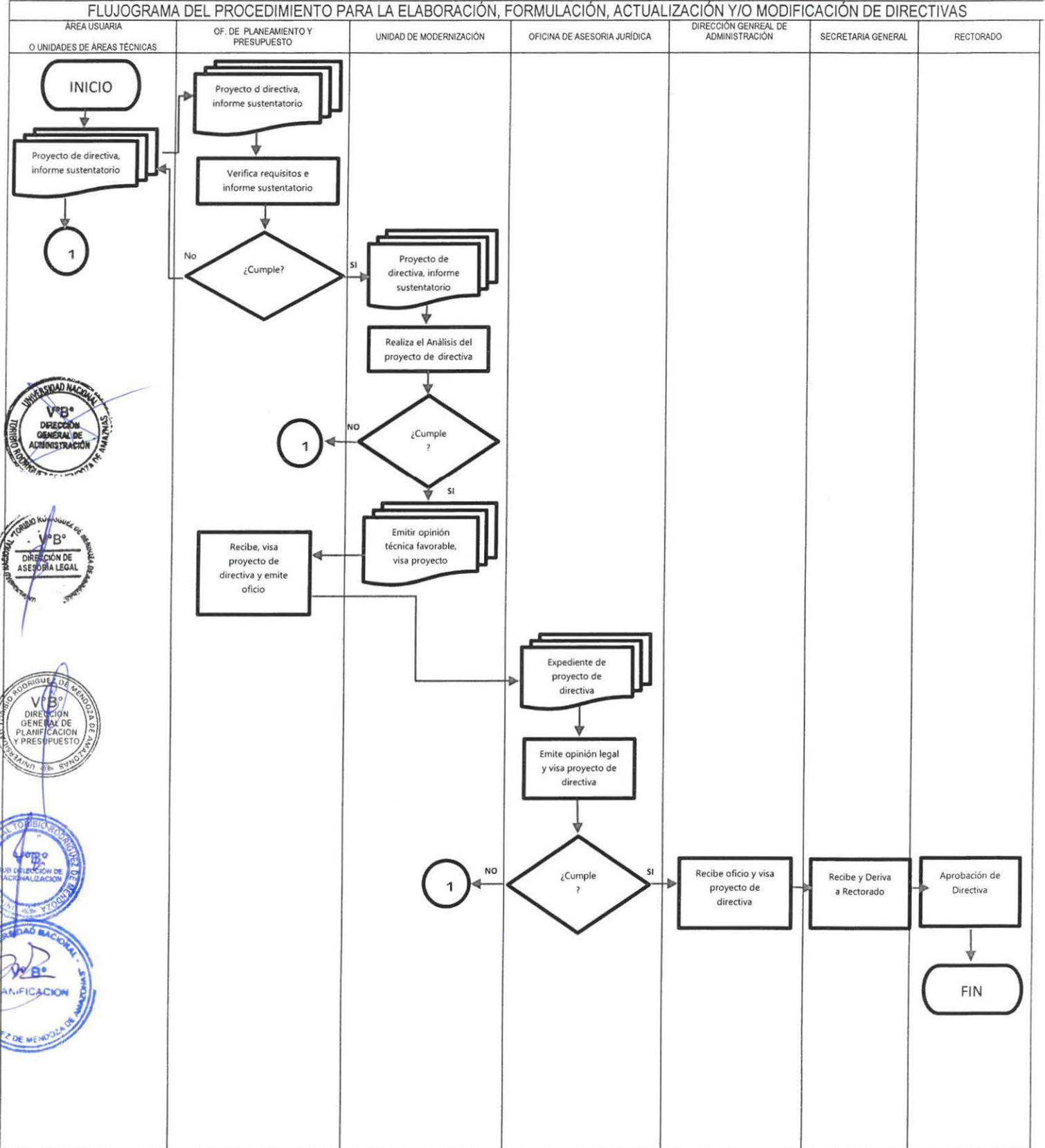




"Año de la Universalización de la Salud"

Anexo 04

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS





"Año de la Universalización de la Salud"

Anexo N° 05

Modelo de Informe Técnico

**INFORME TÉCNICO N° XXXX-<<AÑO>>-UNTRM-<<SIGLAS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA>>**

**A** : Lic. Pablo Alberto Arrestegui Mori  
**ASUNTO** : Sustento de la Directiva "....."  
**REFERENCIA** : Oficio N° .....  
**FECHA** : Chachapoyas, DD/MM/AA

Es grato dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, para informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

En este punto, describir en forma ordenada y detallada la situación actual del problema que se desea resolver mediante la aprobación del proyecto de directiva interna. Indicar si se trata de innovar supliendo vacíos en el ordenamiento o si se trata de una propuesta que modifica o deroga una normativa vigente.



II. BASE LEGAL

Consignar los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen la función o servicio de acuerdo con la naturaleza del caso.



III. EVALUACIÓN

Sobre la base de los antecedentes, se deberá efectuar una descripción clara, lógica y técnica que sustente la necesidad de una directiva interna que regule el procedimiento respectivo. Asimismo, analizar la idoneidad o efectividad de la propuesta o modificación normativa, precisando las falencias, vacíos o defectos que se buscan superar mediante la aprobación de la directiva interna.



IV. CONCLUSIONES

Teniendo en consideración los puntos I y III de la presente estructura, se deberá construir las conclusiones que sustenten la evaluación de la estricta necesidad de implementar la propuesta de directiva interna.



V. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones son exhortaciones o sugerencias que ofrece el técnico una vez que se han expuesto los resultados del trabajo y que se ofrece con claridad que se deben realizar ciertas acciones para prevenir el riesgo, la oportunidad, la ventaja, la pertinencia, la necesidad, la conveniencia o la urgencia, entre otros.





"Año de la Universalización de la Salud"

Anexo N° 06

**INFORME SUSTENTATORIO N° XXXX-<<AÑO>>-UNTRM-<<SIGLAS DEL ÓRGANO  
O UNIDAD ORGÁNICA>>**

**A** : Nombre de la persona que asume el cargo  
Jefe de Planeamiento Estratégico y Presupuesto

**ASUNTO** : Remito Informe Sustentatorio del proyecto de Directiva  
(Denominación de la Directiva)

**REFERENCIA** : Oficio N° .....

**FECHA** : Chachapoyas, DD/MM/AA

Es grato dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, para informarle lo siguiente:

**1. ANTECEDENTES**

En este punto, describir breve de los antecedentes, memorandos, etc que sustentan la implementación de la directiva.

**2. ANÁLISIS**

En base a los antecedentes, se deben efectuar una interrelación clara, lógica y técnica, que pueda sustentar técnicamente el proyecto de Directiva.

**3. CONCLUSIONES**

Se deberá construir la (s) conclusión (es) que sustentan la evaluación de la estricta necesidad de implementar el proyecto de Directiva.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello del funcionario  
Responsable de la unidad orgánica





"Año de la Universalización de la Salud"

Anexo N° 07

**CUADRO COMPARATIVO DE LA DIRECTIVA N°.....Y SU MODIFICACIÓN  
(MODELO)**

Directiva N° .....-2018-R-UNTRM Aprobada mediante Res. N° .....	Proyecto de Directiva
<p><b>Artículo 20. Modalidades de notificaciones (...)</b></p> <p><b>20.1.3.</b> Por publicación en el Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la ley.</p> <p>20.4 (...) En caso de no recibirse respuesta automática de recepción en un plazo máximo de dos (02) días útiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico, se procede a notificar por cédula conforme al inciso 20.1.</p> <p><del>Lo señalado en el presente numeral no impide que la entidad asigne al administrado una casilla electrónica gestionada por ella, siempre que cuente con el consentimiento de administrativo, salvo lo dispuesto en la tercera disposición complementaria final de la Ley N° 30229 o norma que la sustituya. En este caso, la notificación se entiende válidamente efectuada cuando la entidad la deposite en el buzón electrónico asignado al administrado, surtiendo efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25.</del></p>	<p><b>Artículo 20. Modalidades de notificaciones (...)</b></p> <p><b>20.1.3.</b> Por publicación en el Diario el Oficial o en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la ley. Adicionalmente, la autoridad competente dispone la publicación del acto en el respectivo Portal Institucional, en caso la entidad cuente con ese mecanismo.</p> <p>20.4. (...) En caso de no recibirse respuesta automática de recepción en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico, se procede a notificar por cédula conforme al inciso 20.1.1. volviéndose a computar el plazo establecido en el numeral 1 del artículo de la presente ley.</p>
<p><b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b></p>	<p><b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b></p>
<p> </p>	<p> </p>





"Año de la Universalización de la Salud"

**Anexo N° 08: Matriz de comentarios y/o observaciones de la revisión de directivas**

PROYECTO DE DIRECTIVA: " "							
N°	Órgano / Unidad orgánica que observa	Numeral o sección observada	Texto original	Observación	Texto propuesto	Estado de la observación	Comentarios de la observación (aceptación o rechazo)
1							
2							
3							
4							
5							

