



### Resolución Rectoral N° 0797-2022-UNAP Iquitos, 21 de setiembre de 2022

#### VISTO:

El Oficio N° 1250-2022-OPP-UNAP, presentado el 21 de setiembre de 2022, suscrito por el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre aprobación de la Directiva N° 002-2022-UM/OPP-UNAP;

#### CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Rectoral N° 0851-2021-UNAP de fecha 17 de setiembre de 2021, se resuelve aprobar la Directiva N° 003-2021-UR/OGPP-UNAP "Lineamientos para la elaboración, modificación y aprobación de directivas en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana";

Que, la mencionada directiva tiene como finalidad estandarizar criterios técnicos y legales para la elaboración, modificación y aprobación de directivas que se elaboren en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, que permita realizar una gestión eficiente, brindar una prestación de servicios eficaz a favor de la comunidad universitaria;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado", establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; con el objetivo es alcanzar un Estado, entre otros, al servicio de la ciudadanía y transparencia en su gestión;

Que, mediante Resolución del Consejo Universitario N° 157-2021-UNAP, del 05 de noviembre de 2021, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, posteriormente mediante Resolución del Consejo Universitario N° 158-2021-UNAP, se establece su vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, siendo publicado en el diario oficial "El Peruano" el 01 de enero de 2022;

Que, mediante Informe Técnico N° 020-2022-UM/OPP-UNAP de fecha 2 de setiembre de 2022, el jefe de la Unidad de Modernización, remite al jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el levantamiento de las observaciones a la propuesta de la Directiva N° 002-2022-UM/OPP-UNAP "Lineamientos para la elaboración, modificación, aprobación y difusión de reglamentos internos de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana", formuladas por el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 168-2022-OAJ-UNAP, con la finalidad de continuar con los trámites correspondientes;

Que, mediante oficio de visto, don Willy Agustín Vásquez Ampuero, jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicita al rector aprobar la Directiva N° 002-2022-UM/OPP-UNAP "Lineamientos para la elaboración, modificación, aprobación y difusión de reglamentos internos de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana", de conformidad con lo establecido en los numerales 7.1 y 7.2 de la Directiva N° 003-2021-UR/OGPP-UNAP;

Que, la Directiva N° 002-2022-UM/OPP-UNAP "Lineamientos para la elaboración, modificación, aprobación y difusión de reglamentos internos de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana", tiene como finalidad estandarizar los criterios técnicos para la elaboración, modificación, aprobación y difusión de los reglamentos internos que se elaboren en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, a fin de implementar una gestión eficiente y brindar una prestación de servicios eficaz a favor de la comunidad universitaria;

Que, el rector en uso de sus atribuciones para dirigir la gestión administrativa, estima conveniente aprobar la mencionada directiva;

Estando a la opinión legal favorable del jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, contenida en el Informe N° 326-2022-OAJ-UNAP; y,





# UNAP

Rectorado

## Resolución Rectoral N° 0797-2022-UNAP

En uso de las atribuciones que confieren la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la UNAP, aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2021-AU-UNAP y su modificatoria aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 004-2021-AU-UNAP;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 002-2022-UM/OPP-UNAP “Lineamientos para la elaboración, modificación, aprobación y difusión de reglamentos internos de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana”, en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución rectoral.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Establecer que la presente directiva, que consta de ocho (8) numerales y los anexos 1 y 2, forman parte integrante del referido dispositivo legal.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Encargar a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional la publicación de la resolución rectoral, en la página web de la Entidad: [www.unapiquitos.edu.pe](http://www.unapiquitos.edu.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese.



*Rodil Tello Espinoza*  
Rodil Tello Espinoza  
RECTOR



*Kadhir Benzaquen Tuesta*  
Kadhir Benzaquen Tuesta  
SECRETARIO GENERAL

Dist.: R,VRAC,VRINV,EPG,Fac.(14),Direc.(11),Ofic.(7),OCI,URRHH,Ppto.,Modern.,SG,Archivo(2)  
jevd.



# UNAP

Oficina de  
Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Modernización

## DIRECTIVA N° 002-2022-UM/OPP-UNAP

### LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

#### 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos que regulen la elaboración, modificación, aprobación y difusión de los reglamentos internos de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

#### 2. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad estandarizar los criterios técnicos para la elaboración, modificación, aprobación y difusión de los Reglamentos Internos que se elaboren en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, a fin de implementar una gestión eficiente y brindar una prestación de servicios eficaz en favor de la comunidad universitaria.

#### 3. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 3.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, y modificatorias.
- 3.7. Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2021-AU-UNAP del 31 de marzo de 2021, que aprueba la Reforma del Estatuto de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.
- 3.8. Resolución del Consejo Universitario N° 157-2021-UNAP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.
- 3.9. Resolución Rectoral N° 0851-2021-UNAP, que aprueba la Directiva N° 003-2021-UR/OGPP-UNAP “Lineamientos para la Elaboración, Modificación y Aprobación de Directivas en la Universidad Nacional de La Amazonía Peruana”.



# UNAP

Oficina de  
Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Modernización

## 4. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

## 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, son responsables de formular y proponer los Reglamentos Internos o las modificatorias de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente o a las necesidades de la entidad.
- 5.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) es la encargada de conducir las acciones de formulación, aprobación y modificación de las Directivas en la UNAP.

Asimismo, la Unidad de Modernización es la responsable de revisar, orientar, analizar y emitir opinión técnica, dentro de sus competencias, sobre la propuesta de aprobación o modificación del Reglamento Interno, formulado por la unidad de organización proponente, verificando el cumplimiento de las disposiciones reguladas en la presente directiva y normas conexas, de caso corresponder.

- 5.3 La Unidad de organización proponente es responsable de elaborar el proyecto de Reglamento Interno y proponer su justificación para la aprobación o modificación y el Proyecto de Resolución de Aprobación, de acuerdo a la estructura, parámetros, redacción y formatos establecidos en la presente directiva, debiendo asegurar que estos se alinean a la normas legales vigentes; así como de realizar el seguimiento continuo hasta su aprobación.

Asimismo, la unidad de organización proponente es responsable de disponer la publicación del proyecto de reglamento interno en el portal institucional, de considerarlo necesario, a fin de recoger aportes, comentarios y/o sugerencias que podrán ser incorporados.

- 5.4 La Oficina de Asesoría Jurídica es responsable de revisar, analizar y emitir opinión legal, dentro de sus competencias, sobre la propuesta de aprobación o modificación de Reglamento Interno formulado por la unidad de organización proponente.
- 5.5 La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional es responsable de publicar los Reglamentos Internos y las Resoluciones de aprobación en el portal institucional y portal estándar de transparencia.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Los Reglamentos internos, son aquellos documentos aprobados por la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, que tienen por finalidad transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos,



# UNAP

Oficina de  
Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Modernización

sean estos académicos y/o administrativos; así como facilitar el adecuado y correcto desarrollo de competencias, funciones, procesos, procedimientos y/o actividades de las diferentes unidades de organización de la UNAP.

6.2 La elaboración, modificación y aprobación de los reglamentos internos de la UNAP, se enmarcan en los siguientes principios:

6.2.1 **Simplicidad:** Los reglamentos internos son redactados en forma sencilla, en tercera persona, utilizando verbos imperativos, respetando reglas ortográficas, utilizando lenguaje inclusivo, eliminando toda complejidad innecesaria.

6.2.2 **Uniformidad:** Las propuestas de reglamentos internos establecen actividades similares para procedimientos similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no se conviertan en regla general. Toda diferenciación debe basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.

6.2.3 **Eficiencia:** Las propuestas de reglamentos internos hacen prevalecer el acto de administración interna sobre aquellos formalismos cuya realización no determinen aspectos importantes en su decisión final. La finalidad del acto de administración interna (técnico, operativo o administrativo) se ajusta al marco normativo vigente y aplicable.

6.3 La propuesta de reglamento interno debe ser redactada en forma precisa, con lenguaje de fácil comprensión, siguiendo la línea de tiempo en el que discurre el procedimiento correspondiente.

6.4 La propuesta de reglamento interno no reemplaza lo establecido en los dispositivos legales de mayor rango (Ley, Decreto Legislativo, Decreto Supremo, Estatuto Universitario, normas emitidas por órganos rectores de sistemas administrativos y funciones, entre otros); sino que adaptan o adecúan dichas disposiciones al entorno institucional, en el marco de las competencias de la unidad proponente, por iniciativa propia o por disposición superior.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 DE LA ELABORACIÓN

Es la etapa de diseño, formulación, sociabilización y propuesta del Reglamento Interno a cargo de la Unidad Organizacional Proponente, de acuerdo a la estructura, parámetros, redacción y formatos establecidos en la presente directiva. La Unidad Organizacional proponente identifica la necesidad y objeto de regulación, por iniciativa propia o por disposición superior y elabora la propuesta normativa referida a la formulación o modificación del Reglamento Interno, la misma que debe ser remitida a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante un informe sustentatorio, que contenga como mínimo, lo siguiente:

- Descripción de los antecedentes.
- El marco normativo que regula la propuesta normativa (análisis del marco normativo bajo el cual se origina el documento normativo)



# UNAP

Oficina de  
Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Modernización

- c. Descripción de la materia o proceso que es objeto de regulación, mencionando las causas y condiciones que lo originan.
- d. De qué forma el reglamento interno va a coadyuvar en la solución de la problemática planteada (justificación)
- e. El objetivo u objetivos y beneficios o impactos positivos de la propuesta normativa.
- f. Mención de la socialización realizada, incluyendo reuniones sostenidas, publicación de proyectos de reglamentos internos para aportes y comentarios, entre otros.
- g. Incluir en el expediente, la opinión favorable de los órganos que participan en las distintas actividades que se incluyen en el proyecto de reglamentos internos..
- h. Las fuentes consultadas, de corresponder.

De considerarse necesario, previo a la remisión del expediente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la unidad de organización proponente podrá disponer la publicación del proyecto de reglamento interno en el portal institucional de la universidad, durante un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su publicación, a fin de recibir aportes, comentarios y/o sugerencias sobre el proyecto de reglamento interno, los cuáles deberán ser recogidos mediante correo electrónico, y de estimarse conveniente, dichos aportes podrán ser incorporados al proyecto de reglamento interno.

## 7.2 DE LA REVISIÓN

Es la etapa que consiste en verificar el contenido y alcance del Reglamento Interno a efectos de emitir la opinión correspondiente, lo cual comprende e implica su viabilidad técnica y/o jurídica.

7.2.1 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de su Unidad de Modernización, revisa el expediente que contiene la propuesta formulada por la Unidad de Organización Proponente, con su informe técnico sustentatorio, la cual debe comprender al menos antecedentes, marco normativo, análisis y conclusiones, a fin de que esta emita, en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles, la opinión técnica correspondiente, la misma que será remitida a la Oficina de Asesoría Jurídica.

7.2.1.1 De existir alguna observación se remite la opinión técnica desfavorable, a fin que la unidad de organización proponente subsane en un plazo máximo de siete (07) días hábiles desde notificadas las observaciones. Después de efectuarse las observaciones, en caso de que la unidad proponente no cumpla con sustentar de forma precisa el proyecto de reglamento interno, se procederá al archivo del expediente.

7.2.2 La Oficina de Asesoría Jurídica, recepciona el expediente que contiene la propuesta de reglamento interno formulada por la Unidad de Organización Proponente y la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de que ésta emita, en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles, la opinión legal correspondiente, vise el



# UNAP

Oficina de  
Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Modernización

proyecto de resolución de aprobación y remita el expediente a la Secretaría General.

De existir alguna observación se remite la opinión técnica desfavorable, a fin que la unidad de organización proponente subsane en un plazo máximo de siete (07) días hábiles desde notificadas las observaciones.

7.2.3 La Secretaría General recepciona el expediente, visa la resolución de aprobación, luego la refrenda por el Rector, el cual aprueba el Reglamento Interno dentro de un plazo máximo de siete (07) días hábiles contados a partir de la recepción del expediente.

### 7.3 DE LA APROBACIÓN

Es la etapa de consentimiento, conformidad, y numeración del Reglamento Interno propuesto y previamente revisado por las unidades de organización correspondientes, por parte de la máxima autoridad de la UNAP.

7.3.1 El Rectorado, luego de llevado a cabo el procedimiento establecido en los numerales 7.2.1 y 7.2.2 de la presente directiva, aprueba y numera el Reglamento Interno propuesto mediante la emisión de una Resolución Rectoral, salvo que, por disposición normativa o por Consejo Universitario, se disponga un procedimiento diferente para su aprobación.

7.3.2 Suscrita la Resolución Rectoral que aprueba el Reglamento Interno, ésta es remitida en copia a las diferentes unidades de organización de la UNAP, para su cumplimiento según sus competencias y a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional para su publicación.

### 7.4 DE LA MODIFICACIÓN

Los reglamentos internos se modifican para fines de mejoras de procesos o por modificaciones de la normativa de alcance general con implicancia en estos.

La Unidad de Organización Proponente, tiene la responsabilidad de revisar periódicamente el contenido y alcance del Reglamento Interno propuesto, en caso de requerir su modificación, éste lo formula, por iniciativa propia o por disposición superior, cumpliendo para ello el procedimiento establecido en los numerales 7.1, 7.2 y 7.3 de la presente directiva.

### 7.5 DE LA REDACCIÓN, PARÁMETROS Y ESTRUCTURA

#### 7.5.1 Redacción de Reglamento Interno

Para la redacción del Reglamento Interno, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:



- a. Elaborar el Reglamento Interno aplicando criterios de objetividad, orden, claridad, sencillez, precisión y concisión debiéndose asegurar el uso correcto del idioma (léxico, gramática, sintaxis y ortografía).
- b. Utilizar siglas cuando sea estrictamente necesario.
- c. Evitar escribir oraciones o párrafos muy extensos.
- d. Asegurar la congruencia y consistencia del documento, revisando que no sea contradictorio con otros documentos normativos.
- e. Cuidar el uso de los tiempos y modos verbales, debe redactarse con vocación de permanencia, en tiempo presente y modo indicativo.
- f. Utilizar subtítulos y encabezados para facilitar la lectura y ubicación de algún tema en específico.
- g. Utilizar cuadros y referencias gráficas, cuando se requiera.
- h. Evitar repetir un texto que ya se incluyó en otro apartado del documento, a menos que sea necesario.
- i. Para las referencias normativas, de corresponder, se consignan estas de manera expresa incluyendo el acápite, numeral, número del artículo, categoría normativa, número y título de la norma.
- j. Utilizar lenguaje inclusivo

## 7.5.2 Estructura del Reglamento Interno

La estructura de los reglamentos internos se encuentra establecida en los Anexos de la Presente Directiva.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.** Para todo aspecto que no se encuentre regulado en la presente Directiva, se aplicará de forma supletoria lo establecido en la Directiva para la formulación y aprobación de directivas de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, Directiva N ° 003-2021-UR/OGPP-UNAP.

**SEGUNDA.** Las propuestas de Reglamento Interno que, a la fecha de la aprobación de la presente norma, se encuentren en proceso de formulación o trámite de aprobación deben adecuarse a las disposiciones contenidas en la presente directiva.

**TERCERA.** Las unidades de organización cuando formulan un reglamento interno, pueden solicitar la asistencia técnica a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, desde la etapa inicial, a fin de hacerlo más eficiente.

**CUARTA.** La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el portal institucional de la UNAP.





# UNAP

Oficina de  
Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Modernización

## 9. ANEXOS

### ANEXO 01

#### ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

Los Reglamentos Internos deberán elaborarse con sujeción a la siguiente estructura básica:

#### DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

##### TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Contiene la finalidad y el ámbito de aplicación del Reglamento Interno.

##### Artículo 1.- Finalidad

Describir en forma clara y concisa el fin que se pretende alcanzar, indicando además el propósito al que se contribuye con la aplicación del reglamento interno.

##### Artículo 2.- Base Legal

Precisar los dispositivos legales y normas administrativas vigentes relacionados con el Reglamento Interno, considerando el siguiente orden de jerarquía:

1. Constitución Política del Perú.
2. Tratados Internacionales.
3. Leyes.
4. Decretos Legislativos.
5. Decreto Ley.
6. Resolución Legislativa.
7. Decretos de Urgencia.
8. Decretos Supremos.
9. Resoluciones Supremas
10. Resoluciones Ministeriales
11. Resoluciones Directorales y/o Jefaturales.

##### Artículo 3.- Alcance

Determinar el ámbito funcional y estructural de aplicación del reglamento interno, precisando los órganos participantes en el procedimiento respectivo.

##### Artículo 4.- Definiciones

Establecer un glosario de los términos que se utilizarán en el reglamento interno, a efectos de esclarecer y uniformizar criterios técnicos para cada caso. Dichos términos deben ser presentados en orden alfabético.

##### TITULO II Nomenclatura del Título II

Es el nombre del título que identifica una agrupación de lineamientos de carácter particular que se quiere normar. La descripción del título debe ser breve y precisa. Se enumerarán tantos títulos como sean requeridos.



# UNAP

Oficina de  
Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Modernización

## Capítulo I Nomenclatura del Capítulo I

Es el nombre del capítulo que identifica una sub agrupación de lineamientos de carácter particular que se quiere normar. La descripción del capítulo debe ser breve y precisa. Se enumerarán tantos capítulos como sean requeridos.

### Artículo 5.- Nombre del artículo.

Contiene las disposiciones que desarrollan el tema del capítulo del reglamento interno. Se enumerarán tantos artículos como sean requeridos.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Son disposiciones que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto normativo. Incluyen las reglas de supletoriedad (de ser el caso), las autorizaciones y mandatos dirigidos a la producción de normas jurídicas, las reglas sobre entrada en vigor de la norma y la finalización de su vigencia, las excepciones y preceptos residuales, entre otros. Solo se hará uso de esta sección de ser necesario.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Son disposiciones que rigen el tránsito al régimen jurídico previsto por la nueva regulación. Incluyen normas que regulan la ultractividad de la norma antigua o la aplicación inmediata de la norma nueva a situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a su entrada en vigor, entre otros supuestos. Solo se utilizará esta sección de ser necesario.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS

Son disposiciones que contienen los preceptos que transforman el derecho vigente, de manera que no integren el objeto principal de la disposición. Son de carácter excepcional y sólo se utilizará esta sección de ser necesario.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS

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

### ANEXOS

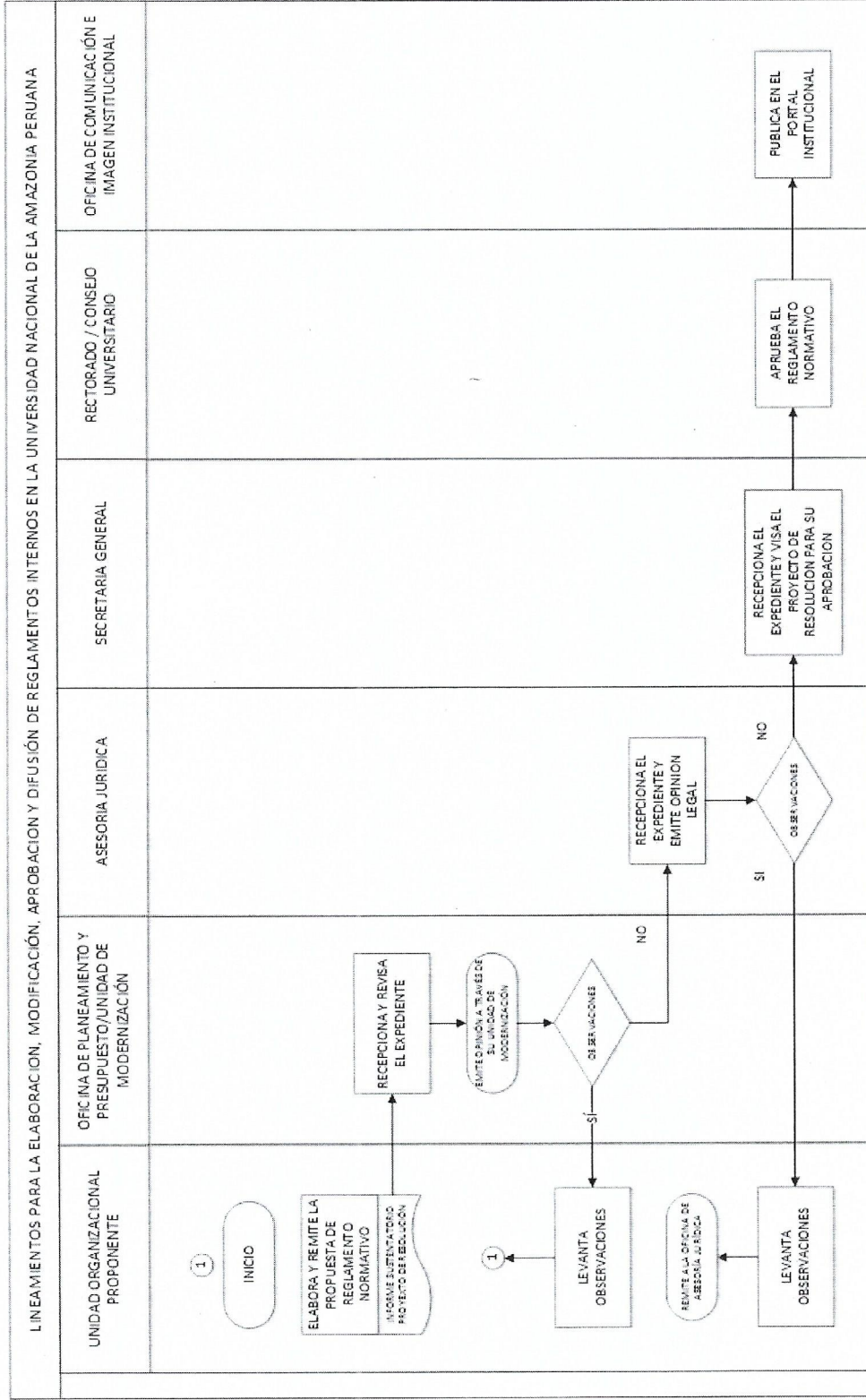
Esta sección incluye todos los documentos o herramientas asociados al reglamento interno, tales como: diagrama contextual, formatos, checklist, cuadros, tablas, cronogramas u otros documentos aplicables.



# UNAP

Oficina de  
Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Modernización

## ANEXO 02



Dirección: Calle San Marco N°185 – Distrito San Juan Bautista - Maynas - Loreto  
Teléfono: 947-025410 - e-mail: [planificacion@unapikitos.edu.pe](mailto:planificacion@unapikitos.edu.pe)  
[www.unapikitos.edu.pe](http://www.unapikitos.edu.pe)

