

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

# Resolución Gerencial General Regional

N° 329-2026-GRA/GGR

Huaraz, 20 de mayo de 2026

**VISTO:**

La Resolución Gerencial General Regional N° 380-2025-GRA/GGR de fecha 25 de junio de 2025, la Ordenanza Regional N° 007-2025-GRA/CR, de fecha 05 de diciembre de 2025, la Resolución Gerencial General Regional N° 120-2026-GRA/GR de fecha 20 de febrero de 2026, el Informe N° 088-2026-GRA/GRPPAT/SM de fecha 20 de abril de 2026, el Informe Legal N° 394-2026-GRA/GRAJ de fecha 23 de abril de 2026, el Informe 00103-2026-GRA/GRPPAT/SM de fecha 12 de mayo de 2026, el Informe Legal N° 477-2026-GRA/GRAJ de fecha 19 de mayo de 2026, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305, concordante con el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 380-2025-GRA/GGR de fecha 25 de junio de 2025, se aprobó la Directiva N° 001-2025-GRA/GRPPAT/SGMDI. Versión 03 "DIRECTIVA REGIONAL QUE REGULA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y ORIENTADORES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"

Que la Directiva antes mencionada, se elaboró considerando la Ordenanza Regional N° 003-2023-GRA/CR, la misma que se encuentra derogada por la Ordenanza Regional N° 007-2025-GRA/CR, de fecha 05 de diciembre de 2025, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad, en tal sentido, la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, identificó la necesidad de actualizar el instrumento normativo a nivel de todas las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash, para alinearlos al marco legal vigente y atender necesidades institucionales;

Que, como consecuencia de la aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad, se emitió la Resolución Gerencial General Regional N° 120-2026-GRA/GR de fecha 20 de febrero de 2026, que aprueba el "Plan de Implementación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash", donde se considera la actualización de los documentos técnicos-normativos

Que, mediante Informe N° 088-2026-GRA/GRPPAT/SM de fecha 20 de abril de 2026, la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, remite al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la opinión técnica que sustenta la propuesta del documento técnico normativo denominado "Directiva Regional que regula las normas y procedimientos



para la formulación, actualización, revisión y aprobación de documento técnico-normativo y orientadores en el Gobierno Regional de Ancash" Versión 04;

Que, del proyecto de Directiva, se observa que ésta tiene por finalidad fortalecer la gobernanza normativa institucional del Gobierno Regional de Ancash, por tanto, los documentos técnico-normativos y orientadores que regulan la gestión interna de la Entidad deben ser coherentes con el ordenamiento jurídico, responder a las necesidades reales de la gestión pública y contribuir a la modernización del Estado y al cumplimiento de los objetivos institucionales y regionales, en el marco de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y como objetivo, establecer las normas y procedimientos que regulan la formulación, actualización, revisión y aprobación de los documentos técnico-normativos y orientadores del Gobierno Regional de Ancash, es decir la presente Directiva define la clasificación, estructura, contenido mínimo, flujo de aprobación y responsabilidades de las unidades de organización intervinientes, a fin de estandarizar la producción normativa institucional;

Que, considerando que a la fecha contamos con un nuevo Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 007-2025- GRA/CR y considerando el análisis situacional de la Directiva de Normas y Procedimientos donde se han identificado oportunidades orientadas a fortalecer la coherencia y eficiencia de la gestión documental institucional, resulta necesario actualizar la directiva vigente para así incorporar aspectos complementarios que garanticen una adecuada gestión, precisando que dichas oportunidades de mejora buscan coadyuvar a la aplicación uniforme de la directiva y al cumplimiento de los principios de la modernización de la gestión pública, promoviendo la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y una gestión pública orientada a resultados;

Que, asimismo, la propuesta del documento técnico normativo incorpora mejoras sustanciales respecto de la directiva vigente, estas modificaciones fortalecen la regulación institucional, promoviendo una gestión documental más eficiente, ordenada y coherente con los principios de modernización administrativa, por ello, cabe señalar que la propuesta del documento técnico normativo se enmarca en las competencias del Gobierno Regional de Ancash para normar sus asuntos internos, conforme a la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley Marco de Modernización de Gestión Pública, por lo que no contraviene a las normas de mayor jerarquía y, por el contrario, fortalece la aplicación del principio de legalidad a la gestión institucional, toda vez que la directiva alinea la regulación con el marco legal vigente, no obstante ello, la propuesta de la presente Directiva, obedece al cumplimiento del "Plan de Implementación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash", aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 120-2026-GRA/GR de fecha 20 de febrero de 2026;

Que, habiendo sido derivado el presente expediente administrativo a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, luego de la revisión de los actuados, emite el Informe Legal N° 394-2026-GRA/GRAJ de fecha 23 de abril de 2026, concluyendo que resulta técnica y normativamente viable la aprobación del documento técnico normativo denominado "DIRECTIVA REGIONAL QUE REGULA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y ORIENTADORES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH", versión 04, para establecer procedimientos que permitan uniformizar los criterios y acciones para la formulación, actualización, revisión y aprobación de los documentos técnico normativo y orientadores que se requieran en las diferentes unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash, en aplicación del principio de legalidad;

Que, devuelto el expediente administrativo a la Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, para los trámites correspondientes, finalmente emite el Informe 00103-2026-GRA/GRPPAT/SM de fecha 12 de mayo de 2026 ratificando su Informe N° 088-2026-GRA/GRPPAT/SM de fecha 20 de abril de 2026, concluyendo que resulta técnica y normativamente viable la aprobación del documento técnico normativo denominado "DIRECTIVA REGIONAL QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y ORIENTADORES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH", versión 04, dando lugar a la emisión del Informe Legal N° 477-2026-GRA/GRAJ de fecha 19 de mayo de 2026 que a su vez concluye que resulta viable la aprobación del documento técnico normativo citado precedentemente cuya finalidad es establecer procedimientos que permitan uniformizar los criterios y acciones para la formulación, actualización, revisión y aprobación de los documentos técnicos normativos y orientadores que se requieran en las diferentes unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash y demás consideraciones;



Que, finalmente, en el ejercicio de la función pública, debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones, por lo que, resulta conveniente establecer las normas que regulen el procedimiento para la elaboración, aprobación y modificación de las Directivas internas del Gobierno Regional de Ancash;

Que, siendo así, estando a las consideraciones expuestas y de acuerdo a las facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 013-2023-GRNGR de fecha 05 de enero de 2023 y ratificada en todos sus extremos mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 077-2025-GRNGR de fecha 31 de diciembre de 2025, en uso de las atribuciones establecidas en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias y demás antecedentes;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 01-2025-GRA/GRPPAT/SGMDI Versión 03 denominada "Directiva Regional que regula las normas y procedimientos para la formulación, actualización, revisión y aprobación de documentos técnico normativos y orientadores en el Gobierno Regional de Ancash" Versión 03, aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 380-2025-GRA/GGR de fecha 25 de junio de 2025, por las consideraciones expuestas en la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR** la Directiva Regional N° 005-2026- GRA/GRPPAT/SM denominada "Directiva Regional que regula las normas y procedimientos para la formulación, actualización, revisión y aprobación de documentos técnico normativos y orientadores en el Gobierno Regional de Ancash" Versión 04, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, por los argumentos expuestos en la misma.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobiernos Regional de Ancash, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

**ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Secretaria General del Gobierno Regional de Ancash la publicación de la presente Resolución Gerencial General con la Directiva que forma parte de la presente Resolución en el Portal Web Institucional, la misma que entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
  
ABG. MARCO ANTONIO LA ROSA SÁNCHEZ-PAREDES  
GERENTE GENERAL REGIONAL





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



# DIRECTIVA REGIONAL QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICO- NORMATIVOS Y ORIENTADORES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

CUADRO DE INFORMACIÓN DE APROBACIÓN			
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN:			
RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 329 -2026-GRA/GGR			
CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINAS:	FECHA DE APROBACIÓN:
DIRECTIVA REGIONAL N° 05-2026-GRA/GRPPAT/SM	04	52	20 MAY 2026

CUADRO DE VALIDACIONES			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 <b>LIC. JOEL B. LÁZARO EVARISTO</b> Subgerente de Modernización y Desarrollo Institucional (e)	 <b>ECON. NÉSTOR FERNANDO BARRETO SÁENZ</b> Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	 <b>ABOG. JUSTO MELVIN MANRIQUE PADILLA</b> Gerente Regional de Asesoría Jurídica	 <b>ABOG. MARCO ANTONIO LA ROSA SÁNCHEZ PAREDES</b> Gerente General Regional
FECHA: 20 MAY 2026	FECHA: 20 MAY 2026	FECHA: 20 MAY 2026	FECHA: 20 MAY 2026



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN



CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN:	FECHA:	MODIFICACIÓN:
03	10/06/2025	Se modifica las disposiciones de forma del documento. Se incorporan principios en la directiva. Se incorporan disposiciones generales. Se modifica, simplifica y ordena el proceso de formulación, actualización, revisión y aprobación de documentos técnico-normativos u orientadores.
04	13/04/2026	Se modifica la directiva en base a la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones mediante Ordenanza Regional N° 007-2025-GRA/CR. Se modifica denominación de la directiva.





### Tabla de Contenido

- 1. FINALIDAD:..... 5
- 2. OBJETIVO:..... 5
- 3. ALCANCE:..... 5
- 4. BASE LEGAL: ..... 5
- 5. DEFINICIONES ..... 6
- 6. PRINCIPIOS ..... 7
- 7. DISPOSICIONES GENERALES: ..... 7
- 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: ..... 12
  - 8.1. Formulación del documento técnico normativo u orientador ..... 12
  - 8.2. Revisión y conformidad ..... 18
  - 8.3. Aprobación y difusión ..... 19
  - 8.4. Reglas de redacción:..... 21
  - 8.5. Esquema general y contenido:..... 25
  - 8.6. Flujo de elaboración de directivas en unidades ejecutoras ..... 35
- 9. RESPONSABILIDAD:..... 36
- 10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS ..... 37
  - 10.1. Primera. – Adecuación de documentos vigentes..... 37
  - 10.2. Segunda. – Documentos en trámite..... 37
  - 10.3. Tercera. – Inventario inicial de documentos vigentes. .... 38
- 11. DISPOSICIONES FINALES ..... 38
  - 11.1. Primera. – Vigencia. .... 38
  - 11.2. Segunda. – Interpretación y consultas. .... 38
  - 11.3. Tercera. – Actualización. .... 38
  - 11.4. Cuarta. – Responsabilidad por incumplimiento. .... 38
  - 11.5. Quinta. – Supletoriedad..... 39
  - 11.6. Sexta. – Derogatoria..... 39
- 12. ANEXOS..... 39
  - 12.1. ANEXO 01 - FORMAS VERBALES (SOLO SE DA LAS FORMAS EN SINGULAR).... 39
  - 12.2. ANEXO 02 - ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL REGLAMENTO. .... 39
  - 12.3. ANEXO 03 - ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS LINEAMIENTOS. .... 39
  - 12.4. ANEXO 04 - ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA DIRECTIVA. .... 39
  - 12.5. ANEXO 05 - ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL MANUAL Y/O PROTOCOLO. .... 39





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN



12.6. ANEXO 06 - ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO Y/O GUÍA. .... 39

12.7. ANEXO 07 - PLIEGO 441: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ANCASH..... 39

12.8. ANEXO 08 - SIGLAS DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN ..... 39

12.9. ANEXO 09 - DIAGRAMA DE FLUJO SEDE CENTRAL ..... 39

12.10. ANEXO 10 - DIAGRAMA DE FLUJO UNIDADES EJECUTORAS ..... 39





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIALSUBGERENCIA DE  
MODERNIZACIÓN

## DIRECTIVA REGIONAL QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y ORIENTADORES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH.

### DIRECTIVA REGIONAL N° 05 -2026-GRA/GRPPAT/SM

#### 1. FINALIDAD:

Fortalecer la gobernanza normativa institucional del Gobierno Regional de Áncash. Los documentos técnico-normativos y orientadores que regulan la gestión interna de la Entidad deben ser coherentes con el ordenamiento jurídico, responder a necesidades reales de la gestión pública y contribuir a la modernización del Estado y al cumplimiento de los objetivos institucionales y regionales, en el marco de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

#### 2. OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos que regulan la formulación, actualización, revisión y aprobación de los documentos técnico-normativos y orientadores del Gobierno Regional de Áncash. La presente Directiva define la clasificación, estructura, contenido mínimo, flujo de aprobación y responsabilidades de las unidades de organización intervinientes, a fin de estandarizar la producción normativa institucional.

#### 3. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización del Gobierno Regional de Áncash. Su observancia es responsabilidad de los jefes y servidores civiles de cada unidad de organización, mientras que la administración y supervisión del proceso técnico está a cargo de la Subgerencia de Modernización.

#### 4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias.
- Ley N° 32251, Ley que unifica y armoniza la regulación de los símbolos de la patria, símbolos del Estado y emblemas nacionales.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM.

- Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658.
- Decreto Supremo N° 008-2006-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado Peruano, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 063-2021-PCM, Reglamento de Análisis de Impacto Regulatorio (AIR).
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueba los Lineamientos para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar.
- Ordenanza Regional N° 007-2025-GRA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ancash.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 300-2022-GRA/GR, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Gobierno Regional de Ancash.
- Resolución Gerencial General Regional N° 636-2024-GRA/GGR, que aprueba el Código de Conducta de los Funcionarios y Servidores Civiles del Gobierno Regional de Ancash.



## 5. DEFINICIONES

Para la presente Directiva se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

- **Documento.** - Información contenida en cualquier medio de soporte y que ha sido creada o recibida como información y prueba por la entidad, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
- **Documento Administrativo.** - Documento que regula, desarrolla o dirige las funciones y procesos de gestión interna de la institución, derivadas de disposiciones administrativas de carácter general.
- **Documento Normativo.** - Documento de cumplimiento obligatorio que tiene por objeto establecer o desarrollar procesos, procedimientos y/o actividades; así como transmitir información estandarizada sobre aspectos técnico y/o administrativos, relacionados con el ámbito de competencia de la entidad.
- **Documento Técnico.** - Documento que contiene información sistematizada o disposición sobre un determinado aspecto de competencia de la entidad, o que fija posición sobre él; y que considera necesario enfatizar o difundir; proponiéndola o autorizándola expresamente.
- **Documento Orientador.** - Documento que tiene por finalidad orientar con técnicas, reglas de uso, ejemplos, aplicaciones e instrucciones, el desarrollo de las actividades sobre aspectos técnico o administrativos.



- **Órgano:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en la estructura orgánica.<sup>1</sup>
- **Unidad ejecutora:** Nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas, encargado de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y, en tal sentido, responsable directo respecto de los ingresos y egresos que administran.<sup>2</sup>
- **Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.<sup>3</sup>
- **Unidad de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.<sup>4</sup>

Unidades de organización	Nivel organizacional
Órgano	Primer y segundo nivel
Unidad orgánica	Tercer nivel
Subunidad orgánica	Cuarto nivel
Área	Quinto nivel



## 6. PRINCIPIOS

Las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash a cargo de la formulación, actualización, revisión y aprobación de documentos técnico-normativos y orientadores deben redactar los referidos instrumentos administrativos en cumplimiento de los siguientes principios:

- Principio de Legalidad.** - Las autoridades actúan con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho dentro de las facultades que le estén atribuidas (numeral 1.1 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444).
- Principio de Necesidad.** - El procedimiento debe contribuir a resolver un problema relevante. Se analiza si existen mejores alternativas (D.S. N° 063-2021-PCM).
- Principio de Efectividad.** - Cada obligación de información exigida debe ser relevante, se elimina toda complejidad innecesaria (D.S. N° 063-2021-PCM).
- Principio de Proporcionalidad.** - Debida proporción entre el objeto del procedimiento y las obligaciones exigidas (numeral 1.4 del Artículo IV de la Ley N° 27444).
- Principio de Integridad y neutralidad:** La conducta de quienes intervienen debe ser proba, honesta e imparcial (D.S. N° 063-2021-PCM).
- Principio de Consistencia y coherencia:** La regulación guarda consistencia con el ordenamiento jurídico y las políticas nacionales (D.S. N° 063-2021-PCM).



## 7. DISPOSICIONES GENERALES:

<sup>1</sup> Definición tomada del anexo 1 – Glosario de términos del DECRETO SUPREMO N° 054-2018-PCM -Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

<sup>2</sup> Definición tomada de la DIRECTIVA N° 006-2021-SERVIR-GDSRH - ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS Y DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL.

<sup>3</sup> Definición tomada del anexo 1 – Glosario de términos del DECRETO SUPREMO N° 054-2018-PCM -Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

<sup>4</sup> Definición tomada del anexo 1 – Glosario de términos del DECRETO SUPREMO N° 054-2018-PCM -Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.



- 7.1. Todas las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash tienen la calidad de proponentes y pueden formular documentos técnico-normativos u orientadores. La formulación se realiza en base a las atribuciones y competencias de cada unidad de organización, en concordancia con los documentos de gestión institucional.
- 7.2. Los Órganos de Alta Dirección, el Órgano de Control Institucional (OCI), la Procuraduría Pública, la Subgerencia de Modernización o la Jefatura Inmediata Superior pueden solicitar la formulación o actualización de documentos al identificar riesgos institucionales específicos. La Subgerencia de Modernización brinda asistencia técnica, promueve trabajo colaborativo y emite el informe técnico conforme al procedimiento establecido.
- 7.3. Los proyectos se canalizan a través del órgano de la unidad de organización proponente y siguen estrictamente el flujo de aprobación establecido.
- 7.4. Cuando la propuesta de documento técnico normativo u orientador involucre materias de competencia de otras unidades de organización o tenga carácter transversal, su elaboración se desarrolla de manera coordinada y colaborativa entre las unidades de organización involucradas, a través de espacios de articulación técnica. En caso ello no se haya realizado y la propuesta sea formulada únicamente por la unidad de organización proponente, esta solicita y considera las opiniones técnicas de las unidades de organización competentes, a fin de recoger sus aportes, armonizar criterios e incorporar las observaciones formuladas. Dichas opiniones tienen carácter vinculante en lo que corresponde a la materia de su competencia, constituyen insumo obligatorio para la validación del contenido y se adjuntan al expediente administrativo como parte de la documentación sustentatoria. Cuando la complejidad de la materia lo amerite, se requiere la emisión de informes técnicos complementarios, garantizando así la adecuada formulación y aplicabilidad del documento.
- 7.5. Las Unidades de Organización que cuentan con MOP y están calificadas como Unidades Ejecutoras o gozan de autonomía conforme a normas de un sistema administrativo específico, al elaborar sus documentos específicos, deben tener en consideración lo establecido en la presente Directiva, conforme al procedimiento del numeral 8.6.
- 7.6. Todos los documentos técnico-normativos u orientadores deben contar con un código, debidamente registrado por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (OACGD) o la que haga sus veces, de igual manera se realizará en las Unidades de Organización que cuentan con MOP y están calificadas como Unidades Ejecutoras o gozan de autonomía conforme a normas de un sistema administrativo específico.
- 7.7. Los documentos son aprobados con Resolución Ejecutiva Regional, Resolución Gerencial General Regional, Resolución Gerencial Regional, Resolución Directoral, según el alcance y la complejidad, conforme al numeral 8.3.1. En caso de duda sobre el nivel de aprobación, la Subgerencia de Modernización lo determina en su informe



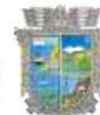


PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUBGERENCIA DE  
MODERNIZACIÓN



técnico de opinión previa, en función del alcance funcional, las unidades comprendidas y la naturaleza de las disposiciones.

7.8. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través de la Subgerencia de Modernización, brinda asistencia técnica en el proceso de formulación, actualización, revisión y aprobación.

7.9. La Subgerencia de Modernización revisa la propuesta y, de ser necesario, convoca a las unidades de organización responsables y comprendidas en el alcance del documento técnico normativo u orientador, para que el proponente exponga su contenido, con la finalidad de clarificar o mejorar la propuesta.

7.10. La actualización sigue el mismo procedimiento establecido en la formulación y debe aprobarse con un documento del mismo nivel con la que se aprobó la primera versión.

7.11. Cada dos (02) años, las unidades de organización deben revisar la utilidad y aplicabilidad de los documentos bajo su cargo. Dicho plazo puede ser obviado si antes se presenta la necesidad de actualización. Transcurrido el plazo de dos (02) años sin que la unidad de organización haya efectuado la revisión, la SM emite un recordatorio formal. Si en los noventa (90) días calendario siguientes la revisión no se efectúa, la SM lo reporta a la GRPPAT para las acciones que correspondan.

7.12. Las Unidades de Organización que cuentan con MOP y están calificadas como Unidades Ejecutoras o gozan de autonomía conforme a normas de un sistema administrativo específico, aplican de manera supletoria los documentos de alcance general y/o regional aprobados por la Sede Central, en los casos en que no cuentan con documentos propios que regulen la misma materia. La aplicación supletoria implica que el documento de la Sede Central se aplica íntegramente en defecto de norma propia de la Unidad Ejecutora. Cuando la Unidad Ejecutora cuenta con documento propio sobre la misma materia, cada documento regula su propio ámbito de competencia. En ningún caso puede coexistir una directiva regional y una directiva específica que regulen idéntico objeto y ámbito de aplicación.

7.13. La derogación de un documento técnico normativo u orientador no se realiza de manera autónoma, sino como consecuencia de la aprobación de un nuevo documento que actualiza o regula la misma materia. En ese marco, la Subgerencia de Modernización debe identificar expresamente, en el informe de opinión técnica sobre la nueva propuesta, el documento que queda sin efecto; lo cual debe ser recogido en el acto resolutorio que aprueba el nuevo documento, consignando de manera expresa la derogación correspondiente, a fin de garantizar claridad normativa y evitar confusión en su aplicación.

7.14. La Subgerencia de Modernización administra el Registro Institucional de Documentos Técnico-Normativos y Orientadores del Gobierno Regional de Ancash, en el cual se inscriben todos los documentos aprobados, modificados o derogados. El Registro consigna como mínimo: código del documento, título, tipo (normativo u orientador),



clasificación (regional, general o específico), versión vigente, acto resolutivo de aprobación, fecha de aprobación, unidad de organización proponente y estado (vigente, modificado, derogado).

7.15. La Subgerencia de Modernización actualiza el Registro Institucional dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la comunicación formal de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (OACGD). Para tal efecto, la OACGD comunica formalmente a la Subgerencia de Modernización todas las aprobaciones, modificaciones o derogaciones de documentos técnico-normativos u orientadores que se realicen en el Gobierno Regional de Ancash, remitiendo copia digital del acto resolutivo y del documento aprobado, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del acto resolutivo. El Registro Institucional se publica en el Portal de Transparencia del Gobierno Regional de Ancash, conforme a la Ley N° 27806. La Subgerencia de Modernización presenta un reporte semestral a la GRPPAT sobre el estado de los documentos normativos vigentes en el Gobierno Regional de Ancash.

### 7.16. Clasificación

Los documentos normativos comprendidos en la presente directiva se clasifican en:

- Documentos técnico-normativos.
- Documentos de orientación.

Las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash, de acuerdo con sus necesidades o por encargo de la Alta Dirección, formulan o actualizan los documentos técnico-normativos o documentos de orientación.

#### 7.16.1. Documentos Técnico-Normativos

Los documentos técnico-normativos tienen por objeto regular, desarrollar o dirigir las funciones, procesos, procedimientos y actividades de las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash, relacionados con su ámbito de competencia; así como, transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnico y/o administrativos que contribuya a la gestión institucional. Los documentos técnico-normativos son los siguientes:

##### 7.16.1.1. Reglamento

Es el documento técnico normativo, que establece un conjunto ordenado de reglas o preceptos de carácter general, es determinada y aprobada por la Alta Dirección del Gobierno Regional de Ancash, de cumplimiento obligatorio. No se encuentran incluidos aquellos reglamentos establecidos por norma legal, como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

##### 7.16.1.2. Lineamientos

Es el documento técnico normativo, que establece los principios, criterios, procesos y acciones para la implementación de las políticas regionales y sectoriales, competencias y funciones del Gobierno Regional de Ancash.



### 7.16.1.3. Directiva:

Es el documento técnico normativo, de orden interno, formulado por una o más unidades de organización, que establecen las pautas y precisiones orientadas al accionar de sus dependencias, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y/o formuladas de acuerdo con las necesidades de gestión del Gobierno Regional de Ancash. Se clasifican de la siguiente manera:

- a. Directivas Regionales: Aquellas que contienen disposiciones de aplicación para todas las Unidades de Organización del Gobierno Regional de Ancash.
- b. Directivas Generales: Aquellas cuyas disposiciones se aplican en más de un Órgano, Unidades Orgánicas y/u Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional de Ancash.
- c. Directivas Específicas: Aquellas cuyas disposiciones se aplican en un solo Órgano, Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional de Ancash.

### 7.16.2. Documentos de Orientación:

Son aquellos que ofrecen guías o recomendaciones para la correcta ejecución de actividades o procesos dentro de las Unidades de Organización del Gobierno Regional de Ancash. Son herramientas que ayudan a los servidores públicos a entender y aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos. Los documentos de orientación son los siguientes:

#### 7.16.2.1. Manual:

Es el documento de orientación, que compendia aspectos sustanciales de una materia, y que describe, en forma estandarizada, los procesos y procedimientos, sirviendo como medio de coordinación al interior del Gobierno Regional de Ancash, proporcionando orientación precisa y práctica para la realización de acciones. No se encuentran incluidos los siguientes instrumentos: Manual de Operaciones (MOP), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Manual de Procedimientos (MAPRO) y otros, regulados por norma legal.

#### 7.16.2.2. Protocolo:

Es el documento de orientación, que contiene pautas e indicaciones técnicas o administrativas, que orientan o dirigen la actuación de las unidades de organización, así como de los usuarios del Gobierno Regional de Ancash.

#### 7.16.2.3. Instructivo / Guía:

Es el documento de orientación, que contiene indicaciones técnicas o administrativas específicas, que orientan la actuación de los servidores civiles y/o de los usuarios del Gobierno Regional de Ancash; son de fácil



lectura y comprensión, a fin de desarrollar, paso a paso, la forma de realizar una tarea específica.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### 8.1. Formulación del documento técnico normativo u orientador

8.1.1. La formulación del documento técnico normativo u orientador se efectúa por iniciativa propia de la unidad de organización responsable de su administración, o por disposición de la Alta Dirección del Gobierno Regional de Ancash, véase también lo mencionado en el numeral 7.2. de la presente directiva.

8.1.2. Para la formulación del documento técnico normativo u orientador, se efectúan las coordinaciones necesarias que permitan recoger las opiniones y/o sugerencias de las unidades de organización involucradas, a fin de asegurar un mejor entendimiento y aplicación, véase también lo mencionado en el numeral 7.4. de la presente directiva.

8.1.3. La formulación del documento técnico normativo u orientador se sujeta a los siguientes criterios mínimos:

- Estar basada en un análisis de necesidad y viabilidad.
- Guardar coherencia con la normativa interna y con el ordenamiento jurídico, en general, incluyendo el análisis de las facultades y competencias del Gobierno Regional de Ancash.
- Las etapas y actividades que forman parte del documento técnico normativo u orientador deben ser estructuradas de forma secuencial y articulada.

8.1.4. Se produce la modificación del documento técnico normativo u orientador por:

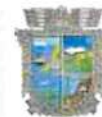
- Modificación en la norma o legislación que sustenta el documento técnico normativo u orientador.
- Modificaciones tecnológicas relacionadas directamente con la ejecución de lo especificado en el documento, lo que implica precisar los cambios para conocimiento y aplicación.
- Modificaciones organizacionales de la entidad, que implican cambios en las competencias o responsabilidades del proponente.

8.1.5. Contenido del Expediente administrativo del documento técnico normativo u orientador:

El expediente administrativo de la propuesta del documento técnico normativo u orientador contiene la documentación y actuados que se generen, desde la formulación del anteproyecto o proyecto, hasta su aprobación.

Todos los órganos, unidades orgánicas, dependencias, programas o proyectos especiales del Gobierno Regional de Ancash, pueden ser proponentes de un documento técnico normativo u orientador, siempre que se formule en el marco de





sus funciones y competencias establecidas en el ROF, en concordancia con los documentos de gestión institucional correspondientes, para lo cual, efectúan las coordinaciones que resulten necesarias con otros órganos, unidades orgánicas, dependencias, programas o proyectos especiales, con funciones vinculadas al contenido del proyecto, a fin de dar viabilidad a su propuesta.

El expediente administrativo de la propuesta del documento técnico normativo u orientador debe contar, necesariamente, con los siguientes documentos:

#### 8.1.5.1. Propuesta de documento técnico normativo u orientador:

La redacción, estructura y presentación de la propuesta de documento se sujeta a los parámetros establecidos en la presente Directiva y a lo dispuesto en las normas legales vigentes; es formulado y propuesto por el órgano, unidad orgánica, programa o proyecto del Gobierno Regional de Ancash que tiene la competencia, evitando sobre regular o duplicar disposiciones contenidas en un documento de igual o mayor jerarquía.

#### 8.1.5.2. Informe técnico sustentatorio:

Es elaborado por la unidad de organización, que tiene la calidad de proponente. En caso de existir más de una unidad de organización involucrada en el contenido del proyecto, de acuerdo con sus atribuciones, cada uno de ellos emite su propio informe técnico vinculante respecto de la materia que sea de su competencia, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

El informe técnico sustentatorio debe considerar los siguientes aspectos:

- Marco Normativo:** Identificar y citar la normativa vigente que respalda y delimita la propuesta.
- Descripción del Problema, Oportunidad o Situación:** Definir claramente el problema u oportunidad que se pretende regular, y señalar las causas, condiciones que lo originan, a quién o qué afecta y su intensidad.
- Impacto de la Regulación en la Creación de Valor Público:** Explicar cómo la propuesta responde a las necesidades y expectativas de las personas y contribuye al valor público.
- Objetivo de la Propuesta Normativa:** Explicar el objetivo general y los objetivos específicos de la propuesta normativa.
- Opiniones de Otras Unidades Organizacionales:** Si más de una unidad de organización se encuentra involucrada, adjuntar las opiniones técnicas vinculantes emitidas.
- Análisis de Impacto Técnico y/o Legal:** Analizar las motivaciones técnicas, viabilidad operativa, implicancias en procesos y recursos, alineamiento con objetivos institucionales y posibles riesgos que justifican la propuesta normativa.



- g. **Conclusiones:** Sintetizar, de forma clara, los hallazgos del análisis técnico y legal. Establecer con precisión si resulta viable aprobar la propuesta normativa.
- h. **Recomendaciones:** Escribir de manera puntual y precisa lo que se recomienda a la jefatura inmediata.

8.1.6. La unidad de organización proponente remite el expediente administrativo del documento técnico normativo u orientador, debiendo contener lo siguiente:

- a. El proyecto del documento técnico normativo u orientador (versión: físico y/o digital).
- b. El informe técnico sustentatorio del documento técnico normativo u orientador.

8.1.7. Estructura del documento técnico normativo u orientador:

8.1.7.1. Reglamento:

Para la formulación y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura, (Anexo 02):

- **Título:** Es la denominación del Reglamento, el cual debe ser preciso a fin de facilitar su identificación, iniciando siempre el término "REGLAMENTO".
- **Índice:** Señala la estructura del reglamento, incluyendo el capítulo y número de página.
- **Presentación:** Explica, en forma resumida y clara, de los antecedentes del documento técnico normativo u orientador, donde se realiza los objetivos y la metodología que se emplea.
- **Introducción:** Anuncia lo que se desarrolla a continuación en el documento técnico normativo u orientador.
- **Capítulo I:**
  - **Objetivo:** Describe lo que se pretende establecer con el reglamento, así como el efecto o impacto que se espera lograr.
  - **Alcance:** Establece el ámbito de aplicación.
  - **Responsabilidades:** Define las unidades de organización, dependencias y funcionarios, responsables de cumplir y hacer cumplir el reglamento.
  - **Base Legal:** Cita los dispositivos legales y/o normas administrativas vigentes que contienen información o especificaciones necesarias para entender o aplicar el reglamento.
- **Capítulo II y siguientes:** Desarrolla de lo que se pretende regular.
  - **Disposiciones Finales:** Directrices complementarias, que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto del documento técnico normativo u orientador.



- **Anexos:** Son opcionales, pueden ayudar a reforzar y complementar el contenido del reglamento.

#### 8.1.7.2. Lineamientos:

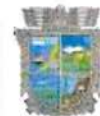
Para la formulación y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura, **(Anexo 03):**

- **Título:** Es la denominación del lineamiento, observando que refleje concretamente los objetivos y fines que desea implementarse, iniciando siempre con el término "**LINEAMIENTOS PARA**".
- **Objetivo:** Describe lo que se pretende establecer con los lineamientos.
- **Alcance:** Establece las dependencias y personas a los que se aplica los lineamientos.
- **Base Legal:** Cita los dispositivos legales y/o normas administrativas vigentes que contienen información o especificaciones necesarias para entender o aplicar los lineamientos.
- **Definiciones:** Definiciones básicas de los términos, conceptos o expresiones, mayormente usados en el documento técnico normativo u orientador.
- **Responsabilidades:** Define a las unidades de organización y funcionarios responsables de cumplir y hacer cumplir los lineamientos.
- **Desarrollo de los lineamientos:** Desarrolla el enfoque, principios, criterios, procesos y acciones para la implementación de las políticas regionales y sectoriales, áreas programáticas de acción, competencias y funciones del Gobierno Regional de Ancash. Pueden estructurarse en disposiciones generales y específicas.
- **Disposiciones Finales:** Directrices complementarias que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto de los lineamientos.
- **Anexos:** Son opcionales, pueden ayudar a reforzar y complementar el contenido de los lineamientos.

#### 8.1.7.3. Directiva:

Para la formulación y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura, **(Anexo 04):**

- **Carátula**
- **Título:** Es la denominación de la directiva, el cual deberá ser preciso a fin de facilitar su identificación, iniciando siempre el término "**DIRECTIVA**".
- **Finalidad:** Es aquello a lo que se apunta o que se desea conseguir.
- **Objetivo:** Describe lo que se pretende establecer o lograr con la aplicación de la directiva, precisando el beneficio o resultado específico.



- **Alcance:** Determina el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la directiva, precisando las dependencias comprendidas.
- **Base Legal:** Cita los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulan o guardan estrecha relación con el tema, materia de la directiva.
- **Definiciones:** Es un elemento opcional que contiene las definiciones necesarias para la comprensión de ciertos términos empleados en el documento técnico normativo u orientador. Las definiciones deben estar precedidas por el siguiente encabezamiento: "Para la presente Directiva se tienen en cuenta las siguientes definiciones:".
- **Principios:** Elemento opcional que contiene los principios que son los fundamentos éticos y legales que guían la gestión del documento técnico normativo u orientador.
- **Disposiciones Generales:** Son las directrices de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva; debe ceñirse al objetivo planteado en la directiva, debiendo considerar los criterios que se señala:
  - Estar encuadradas dentro de los objetivos y fines señalados en la Directiva.
  - Precisar y detallar las normas de carácter general contenidos en la base Legal sustentatoria, de ser el caso.
  - Determinar aspectos propios del tema del que trata la Directiva, no mezclándolos con otros temas o rubros.
- **Disposiciones Específicas:** Son las directrices de carácter particular y de detalle sobre el tema que se quiere normar, acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado, indicando quienes deben ejecutarlas, cómo y con qué medios cuentan para ello.
- **Responsabilidad:** Precisa las unidades de organización y dependencias responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.
- **Disposiciones Transitorias:** Considera las disposiciones de carácter eventual las que, una vez producido sus efectos, dejan de tener vigencia; su uso es opcional, de ser el caso.
- **Disposiciones Finales:** Directrices complementarias sobre la materia a regular, que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto de la directiva, y que contribuye al logro de los objetivos; su uso es opcional, de ser el caso.
- **Anexos:** Son opcionales, pueden ayudar a reforzar y complementar el contenido de la directiva, estos pueden ser formatos, formularios, glosario de términos, flujogramas y otros que sean necesarios.

#### 8.1.7.4. Manual/Protocolo:

Para la formulación y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura, **(Anexo 05):**



- **Título:** Expresa el contenido.
- **Objetivo:** Describe lo que se pretende establecer o lograr con la aplicación.
- **Alcance:** Determina las unidades de organización y dependencias comprendidas.
- **Base Legal:** Cita los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen o guardan estrecha relación con el tema o materia.
- **Responsabilidad:** Precisa las unidades de organización y dependencias, responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.
- **Definiciones o abreviaturas:** Definiciones básicas de los términos, conceptos o expresiones mayormente usados en el documento.
- **Desarrollo del manual/protocolo:** Determina aspectos sustanciales de una materia y describe en forma estandarizada los procesos, procedimientos, pautas e indicaciones técnicas o administrativas, según corresponda, proporcionando orientación precisa y práctica para la realización de acciones por parte de los servidores civiles y/o de los usuarios del Gobierno Regional de Ancash.
- **Anexos:** Son opcionales, pueden ayudar a reforzar y complementar el contenido, estos pueden ser formatos, formularios, glosario de términos, flujogramas y otros que sean necesarios.

#### 8.1.7.5. Instructivo/Guía:

Para la formulación y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura, (Anexo 06):

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

8.1.8. La presente directiva establece el contenido mínimo a considerarse en la elaboración de los documentos técnicos normativos u orientadores. Es posible





incorporar los ítems necesarios según la necesidad o según lineamientos establecidos en los sectores respectivos o normativas específicas.

## 8.2. Revisión y conformidad

8.2.1. La unidad de organización proponente revisa el proyecto del documento técnico normativo u orientador con las unidades de organización involucradas en la propuesta. De existir observaciones por parte de estos últimos, mediante trabajo colaborativo llegan a un consenso y modifican el proyecto del documento técnico normativo u orientador, de corresponder. La presente acción técnica administrativa concluye con la emisión de los respectivos informes técnicos por parte de las unidades de organización involucradas en la propuesta, la misma que tiene carácter vinculante.

8.2.2. La unidad de organización proponente genera el expediente administrativo del proyecto del documento técnico normativo u orientador para remitirlo a la unidad de organización del cual depende, para su revisión de este último y de estar conforme procede a remitir el expediente mediante un memorándum a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, con atención a la Subgerencia de Modernización. Si la unidad de organización del cual depende el proponente encuentra observaciones en el proyecto del documento técnico normativo u orientador, mediante un memorándum remite dichas observaciones para la subsanación.

8.2.3. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite mediante proveído, a la Subgerencia de Modernización, el expediente administrativo del proyecto del documento técnico normativo u orientador, para su revisión y opinión técnica correspondiente.

8.2.4. La Subgerencia de Modernización, evalúa: el alcance institucional, las competencias y las unidades de organización involucradas. Si el expediente cumple con los requisitos de forma, se procede a su evaluación. De estar conforme, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, por cada propuesta priorizada, después de haber recibido el expediente administrativo, emite el informe técnico y lo remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para que éste mediante un memorándum lo remita a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, anexando el expediente administrativo del proyecto del documento técnico normativo u orientador.

8.2.5. El informe técnico de opinión previa que emite la Subgerencia de Modernización tiene los siguientes aspectos:

- a. Antecedentes
- b. Análisis
  - Competencias de la Subgerencia de Modernización
  - Documentación sustentatoria de la propuesta



- Revisión del expediente del proyecto del documento técnico normativo u orientador
  - Revisión del informe técnico
  - Análisis del texto de la propuesta de documento técnico normativo u orientador
- c. Conclusiones
- d. Recomendaciones

8.2.6. La Subgerencia de Modernización, en caso de identificar que no tiene alcance institucional el proyecto del documento técnico normativo u orientador, lo devuelve a la unidad de organización proponente mediante un informe.

8.2.7. La Subgerencia de Modernización, de no encontrar conforme el proyecto del documento técnico normativo u orientador, de ser necesario convoca a una reunión colaborativa para la revisión del documento con las unidades de organización relacionadas con la finalidad de llegar a un consenso, emite el informe de observación, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, después de haber recibido el expediente administrativo. Se remite el informe con las observaciones a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, este a través de un memorándum remite el informe con el expediente administrativo a la unidad de organización proponente.

8.2.8. La Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, evalúa el expediente administrativo en el marco de sus competencias en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles desde su recepción, de encontrarlo conforme, emite el informe legal y lo remite a la Gobernación Regional, Gerencia General Regional, Gerencia Regional, según corresponda, para su respectiva aprobación.

8.2.9. En caso de que la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica encuentre observaciones, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de haber recibido el documento, emite el informe legal de observación y devuelve el expediente administrativo a la unidad de organización proponente, con la finalidad de que revise las sugerencias o comentarios y subsane las observaciones contenidas en el informe correspondiente.

8.2.10. El proponente subsana observaciones en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, prorrogable por cinco (05) días hábiles adicionales con solicitud motivada.

8.2.11. Vencido el plazo sin subsanación ni prórroga, la SM procede al archivo del expediente, comunicando al proponente y a la GRPPAT. El archivo no impide reiniciar el procedimiento.

### 8.3. Aprobación y difusión

8.3.1. Niveles de aprobación:



8.3.1.1. Resolución Ejecutiva Regional: Documento técnico normativo u orientador, cuya aplicación es de cumplimiento a nivel del Gobierno Regional de Ancash.

8.3.1.2. Resolución Gerencial General Regional: Documentos de cumplimiento a nivel del Gobierno Regional de Ancash, acorde a sus propias funciones y aquellas cuando el Gobernador Regional haya delegado expresamente dicha facultad mediante Resolución Ejecutiva Regional vigente. Asimismo, documentos de aplicación en más de un órgano, unidades orgánicas y/u órganos desconcentrados del Gobierno Regional de Ancash.

8.3.1.3. Resolución Gerencial Regional o Resolución Directoral (según corresponda): Documento técnico normativo u orientador, cuya aplicación en un solo órgano, unidad orgánica u órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Ancash, que estén referidas al ámbito de su competencia.

8.3.2. Para la aprobación del documento técnico normativo u orientador, se requiere la opinión técnica y legal favorable de la Subgerencia de Modernización y de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica respectivamente, en los aspectos de su competencia; para dicho efecto, tanto la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica como la Subgerencia de Modernización, son las encargadas de la revisión y análisis del documento técnico normativo u orientador, procediendo a visar el mismo. Asimismo, la unidad de organización competente para emitir el acto resolutorio aprobatorio, visa y remite a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (OACGD).

8.3.3. La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (OACGD), después de recibido el expediente administrativo aprobado realiza la enumeración de los documentos, siendo estos:

- Acto Resolutivo.
- Documento técnico normativo u orientador.

8.3.4. Cuando el trámite se efectúe mediante el Sistema de Trámite Documentario, las firmas de elaboración, revisión y aprobación del documento técnico normativo u orientador se generan después de que la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (OACGD) haya realizado lo estipulado en el numeral 8.3.4.

8.3.5. La aprobación del documento técnico normativo u orientador se concreta mediante Resolución Ejecutiva Regional, Resolución Gerencial General Regional, Resolución Gerencial Regional o Resolución Directoral (según corresponda), la cual, en su parte resolutoria abarca los siguientes aspectos:

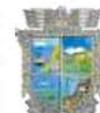
- Número y código del documento aprobado.
- Título del documento.
- Versión.

8.3.6. El documento técnico normativo u orientador entra en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIALSUBGERENCIA DE  
MODERNIZACIÓN

8.3.7. Una vez aprobada y suscrita la Resolución Ejecutiva Regional, Resolución Gerencial General Regional, Resolución Gerencial Regional o Resolución Directoral (según corresponda) y sus anexos, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (OACGD), notifica a cada una de las unidades de organización involucradas, a la unidad de organización proponente y a la Gerencia Regional de Tecnologías de la Información, para que publique en la Plataforma Única del Estado Peruano ([www.gob.pe](http://www.gob.pe)), en el portal digital del Gobierno Regional de Ancash ([www.regionancash.gob.pe/portalweb.php](http://www.regionancash.gob.pe/portalweb.php)), y en el Portal de Transparencia, en alta calidad y a colores; asimismo, notifica a la Subgerencia de Modernización para su administración y control. Asimismo, la Subgerencia de Modernización inscribe el documento aprobado en el Registro Institucional conforme al numeral 7.14.

#### 8.4. Reglas de redacción:

Los documentos técnico-normativos u orientadores deben ser redactados en un lenguaje claro y sencillo, estructurados y organizados de manera adecuada, especificando el destinatario, el objetivo a lograr y la manera en la que estos se llevan a cabo.

8.4.1. La redacción de los documentos técnico-normativos u orientadores deben procurar tener el siguiente estilo:

- Ser sobrio y conciso, el lenguaje no debe ser redundante, sino claro, sucinto y coherente.
- Evitar giros lingüísticos o expresiones innecesarias.
- Utilizar párrafos cortos, oraciones breves y el uso frecuente del punto seguido, lo cual posibilita un lenguaje más preciso.
- Utilizar los mismos términos para expresar los mismos conceptos y no deben utilizarse términos idénticos para expresar conceptos diferentes.
- Es preferible el uso repetido de términos a la utilización de sinónimos.
- No debe contener argumentaciones, fundamentos o aclaraciones.
- Evitar enunciados, tales como recomendaciones, expresiones de deseo y similares.
- Se debe cuidar el uso de los tiempos y modos verbales; la norma se dicta en un momento determinado, pero con vocación de permanencia; por ello, debe redactarse en tiempo presente y modo indicativo (ejemplo: "está", "es", "tiene", "promueve"). En las fórmulas normativas, no se utiliza el tiempo futuro.
- No usar abreviaturas, cuando se menciona un artículo o capítulo, se escribe en su forma completa.
- No usar términos de otros idiomas, a menos que no exista un término equivalente en el idioma español, en cuyo caso se escribe en letra cursiva.
- Las reglas de ortografía y de gramática son las establecidas por la Real Academia Española; en ese sentido, deben observarse, estrictamente, las reglas de ortografía de las palabras, en lo que se refiere a su correcta



grafía, al uso de mayúsculas y al uso del acento ortográfico o tilde. Asimismo, deben usarse correctamente los signos de puntuación.

- Se escriben con letras, las cifras correspondientes a tiempo, plazos, montos y edad. Solo cuando se trata de unidades monetarias se escribe con dígitos, antecedidos por su símbolo monetario, seguido de su expresión en letras entre paréntesis.
- El uso de mayúsculas debe restringirse lo máximo posible. Las letras mayúsculas deben acentuarse gráficamente, siempre que lo exijan las reglas de acentuación.
- La fórmula normativa, admite en caso fuere necesario, por su naturaleza especializada, el uso de términos técnico cuya definición debe estar contenida en el anexo del glosario de términos del documento técnico normativo u orientador.
- No se permiten citas textuales de libros, publicaciones y otros documentos de similar naturaleza.

#### 8.4.2. Texto del documento técnico normativo u orientador

- a. Redacción de la "finalidad": Establecer finalidad del documento técnico normativo u orientador, consiste en puntualizar, en forma sucinta, cómo contribuye a resolver los problemas técnico-administrativos, la satisfacción y el logro de las metas de la unidad de organización.
  - Ejemplo: "Fortalecer las acciones técnico-administrativas, mediante la regulación de documentos normativos en el Gobierno Regional de Ancash, con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales".
- b. Redacción del "objetivo": Este elemento debe ser redactado como una serie de enunciados. Debe utilizarse expresiones tales como:
  - Ejemplo: "Establecer pautas y procedimientos que regulen las acciones técnico-administrativas, respecto a la formulación de documentos normativos en el Gobierno Regional de Ancash, con el propósito de cumplir con las metas institucionales".
- c. Redacción del "alcance": Debe señalar las indicaciones sobre el campo de aplicaciones del documento técnico normativo u orientador, redactándose de la siguiente manera:
  - Ejemplo: "Asegurar el cumplimiento y la observancia del documento normativo, de acuerdo con las disposiciones establecidas, el mismo que es administrado por la Subgerencia de Modernización y de cumplimiento obligatorio en el Gobierno Regional de Ancash".

#### 8.4.3. Formas verbales para expresar requisitos, recomendaciones, autorizaciones y posibilidades:

En el **(Anexo 01)** del presente documento normativo, en la primera columna de cada tabla, se indica la forma verbal que se debe utilizar para expresar cada tipo





de disposición. En la segunda columna se muestran las expresiones equivalentes, que se deben utilizar en casos excepcionales y cuando por razones lingüísticas no se pueda utilizar la forma dada en la primera columna.

#### 8.4.4.Enumeraciones:

Las enumeraciones van precedidas de una proposición gramatical completa seguida de dos puntos.

Ejemplo: Para los efectos de formulación del POI se requiere contar con la siguiente información preliminar:

- Identificación de objetivos y proyectos que no han sido culminados durante el ejercicio 2023.
- Proyectos que han sido recientemente planeados para el ejercicio 2023.
- Proyectos que, por diversos motivos, no han sido considerados en el presupuesto y que se estiman importantes para el Gobierno Regional de Ancash.

Cada término de una enumeración debe ir precedido por un guion para un primer nivel, para un segundo nivel es con la viñeta de un cuadrado y un tercer nivel un punto, tal como se muestra a continuación:

- ...
- ...
- ....

De requerirse más niveles, escogerán viñetas en color negro y de tamaño pequeño.

En caso de ser necesaria su identificación, se utilizará cifras arábicas seguidas de un punto. Si es necesario hacer la subdivisión de algún término se usará una letra minúscula seguida de un punto.

Ejemplo:

1. ...
2. ...
  - a. ...
  - b. ...

#### 8.4.5.Ortografía y siglas de los nombres de organizaciones:

Respecto a la ortografía y siglas, cuando se trata en el contenido del documento técnico normativo u orientador, el nombre propio de la organización y/o unidad de organización, se debe escribir la primera letra en mayúscula, y cuando se trata de siglas, se deben de escribir en todas sus letras con mayúscula.

#### 8.4.6.Figuras o ilustraciones

- a. Uso: Se deben usar las figuras o ilustraciones cuando resulten apropiadas para presentar la información en una forma fácilmente comprensible. En el





- texto se debe hacer referencia explícita a cada figura de manera que establezca claramente su relación con las disposiciones del documento.
- b. Formas de presentación: Las figuras o ilustraciones pueden ser presentadas en dibujo lineal, fotografías, diagramas, etc. Las figuras o ilustraciones deben tener un borde de color negro.
  - c. Numeración: Se debe numerar las figuras con cifras arábicas, comenzando por el 1. Esta numeración, es independiente de las pertenecientes a los capítulos y a las tablas. Cuando haya una sola figura, debe ser designada como "Ilustración 1" y son creadas con las herramientas de Word.
  - d. Disposición del título: El título debe estar colocado debajo de la figura y dispuesto como el ejemplo siguiente:  
*Ilustración 1: Detalle de la Estructura del Catálogo de Bienes*
  - e. Tipo de Letra: Se debe usar caracteres cursivos de manera opcional para:
    - Símbolos para magnitudes
    - Subíndices que representen símbolos para magnitudes
    - Símbolos literales representando números

#### 8.4.7. Unidades:

Se debe indicar las unidades en las cuales los valores están expresados.

#### 8.4.8. Referencias

- a. Referencias a elementos de su texto: Se debe usar, por ejemplo, las frases siguientes:
  - "de acuerdo con el capítulo III"
  - "según numeral 3.1"
  - "se dan detalles en el numeral 3.1.1."
  - "véase el anexo 01"
  - "véase el numeral 4.2."
- b. Referencias a las tablas y figuras: En el texto de la norma se debe hacer referencia a cada tabla y a cada figura. Se debe usar por ejemplo las siguientes frases:
  - "dado en la tabla 2"
  - "(véase la tabla 2)"
  - "mostrado en la figura 3"
  - "(véase la figura 3)"

#### 8.4.9. Abreviaturas

- a. Las abreviaturas, se usan con precaución y su uso es limitado a los casos en los que no causen confusión.
- b. Si en el documento técnico normativo u orientador no se da una lista de las abreviaturas, la primera vez que se use una, se debe dar la palabra completa, seguida de su abreviatura entre paréntesis.



### 8.5. Esquema general y contenido:

Los elementos, que en conjunto forman el esquema y contenido del documento técnico normativo u orientador, (Documentos técnico-normativos y Documentos de orientación) se agrupan en:

- a. Elementos Preliminares: Son aquellos que identifican y presentan los documentos técnico-normativos u orientadores.
- b. Elementos Normativos: Son aquellos que establecen los requisitos que se debe satisfacer para obtener la conformidad de los documentos técnico-normativos u orientadores. Estos a su vez se subdividen como: Elementos Normativos Generales y Elementos Normativos Técnicos.
- c. Elementos Complementarios: Son aquellos que suministran una información adicional para facilitar la comprensión y aplicación del documento técnico normativo u orientador.

Tabla 1: Tabla de disposición de los elementos

TIPO DE ELEMENTO		COMPONENTE
Preliminares		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carátula</li> <li>- Cuadro de Control de Cambios</li> <li>- Encabezado de Página</li> <li>- Pie de Página</li> <li>- Índice o Tabla de Contenido</li> <li>- Presentación</li> <li>- Introducción</li> </ul>
Normativos	Normativos Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finalidad</li> <li>- Objetivo</li> <li>- Alcance</li> <li>- Base Legal (Normas a consultar)</li> <li>- Responsabilidades*</li> <li>- Definiciones</li> <li>- Símbolos y Abreviaturas</li> <li>- Principios</li> </ul>
	Normativos Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposiciones Generales</li> <li>- Disposiciones Específicas</li> <li>- Responsabilidades*</li> <li>- Disposiciones Transitorias</li> <li>- Disposiciones Finales</li> </ul>
Complementarios		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexos</li> <li>- Notas en las Tablas y Figuras</li> </ul>

Nota: (\*) revisar los anexos, para verificar la ubicación correcta.

La formulación del documento técnico normativo u orientador no contiene necesariamente, todos los componentes normativos técnico que aparecen en la tabla anterior. Tanto la naturaleza de los componentes técnico como su ordenación quedan determinados por el tipo del documento técnico normativo u orientador a formularse.

#### 8.5.1. Elementos preliminares

##### 8.5.1.1. Carátula:





La carátula del documento técnico normativo u orientador se diseña en una página entera, de acuerdo con el siguiente modelo:

**DIRECTIVA REGIONAL QUE REGULA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICO NORMATIVOS Y ORIENTADORES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**

CUADRO DE INFORMACIÓN DE APROBACIÓN			
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN:			
RESOLUCIÓN GENERAL GENERAL REGIONAL N° JCSO-GR/2021			
CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINAS:	FECHA DE APROBACIÓN:
DIRECTIVA REGIONAL N° JCSO-GR/2021	04	48	

CUADRO DE EVALUACIONES			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ING. SILVIA YOLY WENDICA CAUSSE Subgerente de Modernización	DOCA, NESTOR FERNANDO BARRIO SIARCO Gerente Pagador de Personal y Acondicionamiento Territorial	ABED, DANIEL ALVARO CUESTA VILLAS Gerente Pagador de Asesoría Jurídica	ABED, MARCO ANTONIO LA ROSA SANCHEZ FANTICES Gerente Gerente Pagador
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

Ilustración 1: Diseño de la Carátula

Este elemento tiene carácter informativo de los ámbitos funcionales y/o niveles jerárquicos concurrentes en la aprobación del documento técnico normativo u orientador. A continuación, se describe los campos que componen la carátula:

- a. **Título:** Indica el nombre específico del documento técnico normativo u orientador.
- b. **Cuadro de Información de Aprobación:** Incluye el número de resolución de aprobación, el código del documento técnico normativo u orientador, la versión que se aprueba, la cantidad de páginas y la fecha de aprobación.

El formato por usar para el cuadro de Información de aprobación es el siguiente:

- Para el título del cuadro de Información de aprobación, se debe utilizar la letra o fuente tipo Helvética, tamaño 8 puntos, centrado, espaciado 1.15, color de texto blanco, en mayúscula, fondo del cuadro de color RGB R:6, V: 136, A: 192 o Hex.: #0688C0.
- Para el subtítulo del cuadro de Información de aprobación, se debe utilizar la letra o fuente tipo Helvética, tamaño 8





puntos, centrado, espaciado 1.15, color de texto negro, en mayúscula, fondo del cuadro de color RGB R:199, V: 235, A: 252 o Hex.: #C7EBFC.

- Para el contenido del cuadro de Información de aprobación, se debe utilizar la letra o fuente tipo Helvética, tamaño 8 puntos, centrado, espaciado 1.15, color de texto negro, en mayúscula, sin negrita, fondo del cuadro de color blanco.
- Código: La estructura del código del documento técnico normativo u orientador, debe efectuarse bajo las consideraciones expuestas a continuación: la letra o fuente tipo Helvética, tamaño 5 puntos, alineado a la derecha, espaciado 1.15, color de texto negro, en mayúscula y negrita el título "CÓDIGO:" y el código del documento sin negrita, fondo del cuadro de color blanco. A continuación, se detalla la forma de codificación:



DIRECTIVA REGIONAL

N° 001

-2026

-GRA

/GRPPAT

/SM

Siglas de la unidad de organización proponente (véase el anexo 08).

Siglas del órgano superior al que pertenece la unidad de organización proponente (véase el anexo 08).

Siglas del Gobierno Regional de Ancash.

Año Fiscal de aprobación del documento técnico normativo u orientador.

Numeración del documento técnico normativo u orientador, asignado por Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (OACGD).

Clasificación de Directiva.

c. **Cuadro de Validaciones:** Incluye el nombre, cargo y firma de los responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento técnico normativo u orientador, así como la fecha de cada una de estas fases. Su diseño se considera dentro de la carátula, según la siguiente estructura:

- **Elaborado por:** Identifica el nombre de la persona responsable de la elaboración del proyecto del documento técnico normativo u orientador, el nombre de la unidad de organización a la que pertenece, así como la firma y fecha correspondiente.



- **Revisado por:** Identifica el nombre o nombres de las personas responsables de la revisión del proyecto del documento técnico normativo u orientador, la unidad de organización al que pertenecen, la(s) firma(s) de la persona(s) que lo revisa(n) y la respectiva fecha de revisión.
- **Aprobado por:** Identifica el nombre, cargo y firma de la persona que aprueba el documento técnico normativo u orientador y la respectiva fecha de aprobación.

El formato por usar para el cuadro de validaciones es el siguiente:

- Para el título del cuadro de validaciones, se debe utilizar la letra o fuente tipo Helvética, tamaño 8 puntos, centrado, espaciado 1.15, color de texto blanco, en mayúscula, fondo del cuadro de color RGB R:6, V: 136, A: 192 o Hex.: #0688C0.
- Para el subtítulo del cuadro de validaciones, se debe utilizar la letra o fuente tipo Helvética, tamaño 8 puntos, centrado, espaciado 1.15, color de texto negro, en mayúscula, fondo del cuadro de color RGB R:199, V: 235, A: 252 o Hex.: #C7EBFC.
- Para los datos de los servidores públicos del cuadro de validaciones se debe utilizar la letra o fuente tipo Helvética, tamaño 8 puntos, centrado, espaciado 1.15, color de texto negro, en mayúscula, en negrita, fondo del cuadro de color blanco y para los datos de las unidades de organización se utilizará lo mencionado anteriormente, salvo lo siguiente: en mayúscula las primeras letras y luego en minúscula y sin negrita. En caso de requerirse más firmas de validación se incluyen las columnas correspondientes y se modifica el tamaño de la letra a 7 puntos, los demás ítems anteriormente descritos se deben mantener. En caso de usar firma digital se debe colocar en el orden según corresponda, y de usarse firma en física, colocar la fecha de este acto.

### 8.5.1.2. Cuadro de control de cambios:

En este cuadro se detalla los cambios que se realizan en el documento, se coloca la versión, la fecha y se detallan las modificaciones.

El formato por usar para el cuadro de control de cambios es el siguiente:

- Para el título del cuadro de control de cambios se debe utilizar la letra o fuente tipo Helvética, tamaño 8 puntos, centrado, espaciado 1.15, color de texto blanco, en mayúscula, fondo del cuadro de color RGB R:6, V: 136, A: 192 o Hex.: #0688C0.
- Para el subtítulo del cuadro de control de cambios se debe utilizar la letra o fuente tipo Helvética, tamaño 8 puntos, centrado, espaciado



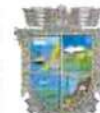


PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN



1.15, color de texto negro, en mayúscula, fondo del cuadro de color RGB R:199, V: 235, A: 252 o Hex.: #C7EBFC.

- Para los datos del cuadro de control de cambios se debe utilizar la letra o fuente tipo Helvética, tamaño 8 puntos, justificado, espaciado 1.15, color de texto negro, en mayúscula la primera letra y luego en minúscula, fondo del cuadro de color blanco.

### 8.5.1.3. Encabezado de Página:

Para el encabezado se debe tener en cuenta lo siguiente:

- En todos los documentos técnico-normativos u orientadores, se debe considerar el uso del Gran Sello del Estado y el Escudo Regional del Departamento de Ancash, como parte del encabezado, de conformidad con el artículo 09 de la Ley N° 32251, Ley que unifica y armoniza la regulación de los símbolos de la patria, símbolos del estado y emblemas nacionales, y la Ordenanza Regional N° 004-2014-GRA/CR, que establece y reconoce el Escudo del Departamento de Ancash como símbolo oficial de la región. Su objetivo es promover el fortalecimiento de la identidad y conciencia histórico-cultural regional a través del uso de este símbolo en todas las instancias y dependencias del Gobierno Regional de Ancash, como se muestra en el siguiente ejemplo:

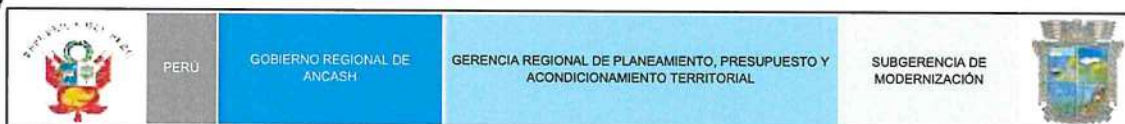


Ilustración 2: Modelo de encabezado.

**Nota:** Este encabezado se imprime a partir de la segunda página del documento técnico normativo u orientador.

- Las unidades de organización que conforman el Gobierno Regional de Ancash, consignan en su documentación técnico normativo u orientador, al extremo izquierdo, el Gran Sello del Estado y al extremo derecho el Escudo Regional del Departamento de Ancash, como parte del encabezado, con seis (06) cuadros de texto como máximo, sin considerar el de los logos, para lo cual cada unidad de organización debe tener en cuenta la estructura determinada en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ancash.
- La estructura del encabezado a considerar es la siguiente:
  - Gran Sello del Estado.
  - Primer cuadro: Perú, en fondo de color RGB R:128, V: 128, A: 128 o Hex.: #808080, mayúsculas, color de letra blanco y tamaño 5.



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN



3. Segundo cuadro: Gobierno Regional de Ancash, se debe utilizar la letra o fuente tipo Helvética, en fondo de color RGB R:6, V: 136, A: 192 o Hex.: #0688C0, mayúsculas, color de letra blanco y tamaño 5.
4. Tercer cuadro: Unidad de organización proponente o unidad de organización superior del proponente, se debe utilizar la letra o fuente tipo Helvética, en fondo de color RGB R:141, V: 216, A: 248 o Hex.: #8DD8F8, mayúsculas, color de letra negro y tamaño 5.
5. Cuarto cuadro: Unidad de organización proponente o unidad de organización superior del proponente, se debe utilizar la letra o fuente tipo Helvética, en fondo de color RGB R:199, V: 235, A: 252 o Hex.: #C7EBFC, mayúsculas, color de letra negro y tamaño 5.
6. Quinto cuadro: Unidad de organización proponente o unidad de organización superior del proponente, se debe utilizar la letra o fuente tipo Helvética, en fondo de color RGB R: 217, V: 217, A: 217 o Hex.: #D9D9D9, mayúsculas, color de letra negro y tamaño 5.
7. Sexto cuadro: Unidad de organización proponente, se debe utilizar la letra o fuente tipo Helvética, en fondo de color blanco, mayúsculas, color de letra negro y tamaño 5.
8. Escudo Regional del Departamento de Ancash.

A continuación, se muestran algunos ejemplos:



PERÚ	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	CONSEJO REGIONAL	
------	-----------------------------	------------------	--



PERÚ	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD CIUDADANA	
------	-----------------------------	--	--	--



PERÚ	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
------	-----------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------------	--



PERÚ	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA - HUARAZ	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	
------	-----------------------------	--	---------------------------------	--------------------------------------	--	--



Ilustración 3: Modelos de encabezados

8.5.1.4. Pie de página:

El pie de página debe contener lo siguiente:

- Línea de separación: color RGB R:128, V: 128, A: 128 o Hex.: #808080, grosor 1/2 punto.
- Nombre de la directiva, la letra o fuente tipo Helvética, tamaño 5 puntos, alineado a la derecha, espaciado 1.15, color de texto negro, en mayúscula, fondo del cuadro de color blanco.
- Versión: Número que corresponde a la última versión del documento técnico normativo u orientador. El primer documento que se emite tiene el número de versión 01, y las actualizaciones que se producen tienen la numeración correlativa, la letra o fuente tipo Helvética, tamaño 5 puntos, alineado a la derecha, espaciado 1.15, color de texto negro, en mayúscula y negrita el título "VERSIÓN:" y el número de la versión del documento sin negrita, fondo del cuadro de color blanco.
- Páginas: Número de la página del documento y el número del total de páginas que conforman el documento técnico normativo u orientador (separando ambos números por la palabra de), la letra o fuente tipo Helvética, tamaño 5 puntos, alineado a la derecha, espaciado 1.15, color de texto negro, en mayúscula la primera letra y las demás en minúscula y negrita el título "Página" y el número de páginas del documento sin negrita, fondo del cuadro de color blanco.

8.5.1.5. Índice o Tabla de Contenido:

Lista de capítulos y apartados que contiene el documento técnico normativo u orientador, con su correspondiente número de página, sólo se considera los Títulos 1 y 2. Se crea automáticamente con las herramientas de Word, siendo el modelo de tabla automática 1.

8.5.1.6. Presentación:

Explica, en forma resumida y clara, de los antecedentes del documento técnico normativo u orientador, donde se realiza los objetivos y la metodología que se emplea.

8.5.1.7. Introducción:

Anuncia lo que se desarrolla a continuación en el documento técnico normativo u orientador.





## 8.5.2. Elementos normativos

### 8.5.2.1. Elementos normativos generales

- a. Finalidad: Es la justificación que se establece antes de comenzar la formulación o actualización del documento técnico normativo u orientador y al cual se pretende llegar, mediante su aprobación.
- b. Objetivo: Define con precisión el tema y/o el propósito que se pretende alcanzar con la formulación del documento técnico normativo u orientador.
- c. Alcance: Indica la unidad de organización que administra las normas y procedimientos contenidos en el documento técnico normativo u orientador, así como, el ámbito de aplicación establecidos en el mismo.
- d. Base Legal (Normas a Consultar): Este numeral debe contener una relación completa de todas las normas relacionadas y complementarias que sirven de fuente a las disposiciones dictadas, de manera tal que los haga indispensables o complementen la aplicación del documento técnico normativo u orientador.  
La lista debe ser precedida por el siguiente texto, según corresponda:
  - "Las siguientes normas contienen disposiciones que, al ser citadas en este texto, constituyen requisitos de esta norma:" o,
  - "No existen normas a consultar"
- e. Definiciones: Es un elemento opcional que contiene las definiciones necesarias para la comprensión de ciertos términos empleados en el documento técnico normativo u orientador. Las definiciones deben estar precedidas por el siguiente encabezamiento: "Para la presente Directiva se tienen en cuenta las siguientes definiciones:".
- f. Símbolos y Abreviaturas: Elemento opcional que contiene una lista de abreviaturas y los símbolos necesarios para la comprensión del documento.
- g. Principios: Elemento opcional que contiene los principios que son los fundamentos éticos y legales que guían la gestión del documento técnico normativo u orientador.

### 8.5.2.2. Elementos normativos técnico

- a. Disposiciones Generales: Es un elemento opcional que indica las condiciones en las que se basa el procedimiento, o aquellas condiciones de carácter obligatorio que se deben cumplir.
- b. Disposiciones Específicas: Es un elemento opcional que indica las responsabilidades y los lineamientos específicos y/o reglas que deben observarse para el cumplimiento del procedimiento.



- c. Responsabilidades: Precisa las unidades de organización y dependencias responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.
- d. Disposiciones Transitorias: Considera las disposiciones de carácter eventual las que, una vez producido sus efectos, dejan de tener vigencia; su uso es opcional, de ser el caso.
- e. Disposiciones Finales: Directrices complementarias, que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto del documento técnico normativo u orientador.

### 8.5.2.3. Elementos complementarios

- a. Anexos: Elemento opcional con información adicional. Se ubican después de los elementos normativos técnico del documento técnico normativo u orientador. Ejemplo: Diagramas de Flujo (Anexo 09 y 10), Formularios, Descripción de Formularios, Reportes, etc.
- b. Notas en las tablas y figuras: Para cada tabla y cada figura debe emplearse una sucesión particular de números. Estas notas deben estar colocadas debajo del cuadro de la tabla o de la figura correspondiente, la letra o fuente tipo Helvética, tamaño 8 puntos, Centrado, espaciado 1.15, con espacio después del párrafo, color de texto negro, en mayúscula la primera letra y las demás en minúscula, Cursiva, fondo del cuadro de color blanco.

### 8.5.3. Características generales

#### 8.5.3.1. Diseño de página del documento

- a. Tamaño de página: Hoja A4 estándar (210 mm x 297 mm).
- b. Margen de encabezado: El margen para el encabezado es de 1.25 cm.
- c. Margen de pie de página: El margen para el pie de página es 1.25 cm.

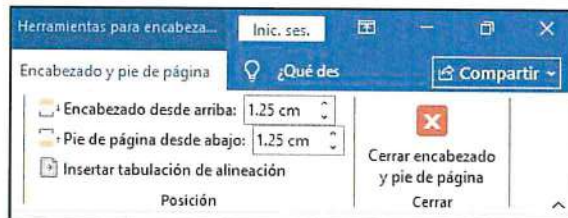


Ilustración 4: Márgenes de encabezado y pie de página.

- d. Márgenes de la página: Los márgenes de presentación son los siguientes:
  - Superior: 2.5 cm.
  - Inferior: 5 cm.
  - Izquierdo: 3 cm.
  - Derecho: 3 cm.

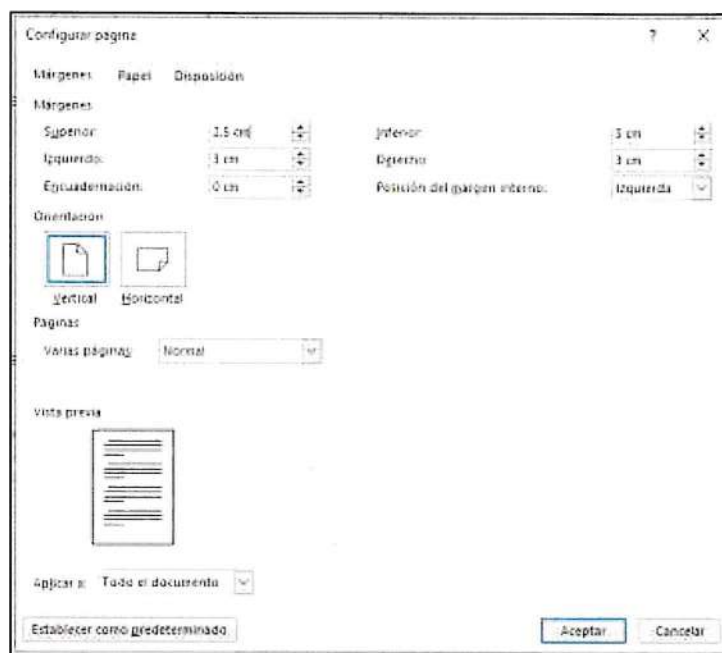


Ilustración 5: Márgenes de la página

### 8.5.3.2. Formato del contenido del documento

- a. El título de la carátula del documento técnico normativo u orientador debe utilizar la letra o fuente tipo Helvética, tamaño 18 puntos, estar en negrita, centrado, espaciado 1.15, color de texto negro, en mayúscula.
  - i. Título 1: Los documentos deben tener el siguiente formato:
    - Tipo de letra: Helvética
    - Tamaño de letra: 10
    - Color de letra: Negro
    - Otros detalles: Además, se adicionará el formato de **NEGRITA** y debe estar en mayúscula. Texto justificado y espaciado entre líneas y párrafo: 1.15.
  - ii. Título 2: Los documentos deben tener el siguiente formato:
    - Tipo de letra: Helvética
    - Tamaño de letra: 10
    - Color de letra: Negro
    - Otros detalles: Primera letra en mayúscula y las demás en minúsculas "Tipo oración", texto justificado y espaciado entre líneas y párrafo: 1.15.
  - iii. Título 3: Los documentos deben tener el siguiente formato:
    - Tipo de letra: Helvética
    - Tamaño de letra: 10
    - Color de letra: Negro
    - Otros detalles: Texto justificado y espaciado entre líneas y párrafo: 1.15, se da la opción de subrayar



las palabras iniciales para optimizar la visualización y entendimiento.

iv. Título 4: Los documentos deben tener el siguiente formato:

- Tipo de letra: Helvética
- Tamaño de letra: 10
- Color de letra: Negro
- Otros detalles: Texto justificado y espaciado entre líneas y párrafo: 1.15, se da la opción de usar cursiva en las palabras iniciales para optimizar la visualización y entendimiento.

b. Títulos adicionales: En caso de requerirse más formatos de títulos adicionales, se pueden configurar guardando relación con los títulos establecidos anteriormente y sin alterar la forma del documento.

c. Párrafos en general: Las palabras usadas dentro de párrafos se conciben de la siguiente manera:

- Tipo de letra: Helvética
- Tamaño de letra: 10
- Color de letra: Negro (En casos excepcionales usar otro color).
- Otros detalles: Texto justificado y espaciado entre líneas y párrafo: 1.15, alineado al inicio de los títulos según corresponda.

d. Hojas de Cálculo: Los documentos elaborados en el programa Excel, deben mantener todos los principios estipulados en el presente documento, salvo excepciones, en los cuales puede modificarse con tal de optimizar la visualización, comprensión y funcionalidad, tratando de preservar la coherencia y armonía con los estándares establecidos.

## 8.6. Flujo de elaboración de directivas en unidades ejecutoras

8.6.1. Las Unidades de Organización que cuentan con MOP y están calificadas como Unidades Ejecutoras o gozan de autonomía conforme a normas de un sistema administrativo específico, aplican los numerales 8.1 al 8.5 con las siguientes particularidades:

- a. La revisión técnica es ejercida por la unidad equivalente a la SM en la UE conforme a su MOP.
- b. La revisión legal es ejercida por la unidad de asesoría jurídica de la UE conforme a su MOP.
- c. La máxima autoridad de la UE remite el proyecto de documento técnico normativo u orientador a través del órgano del que depende, a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial con atención de la Subgerencia de Modernización.



d. La Subgerencia de Modernización revisa el proyecto de documento técnico normativo u orientador acorde a todo lo estipulado en la presente directiva y los documentos internos del GRA,

- De estar conforme emite su opinión técnica favorable y lo remite al órgano de la UE para que informe y proceda con la aprobación correspondiente. La opinión legal del documento es emitida por la unidad de asesoría jurídica de la UE conforme al literal b) del presente numeral; no se requiere opinión adicional de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica de la Sede Central, salvo que la SM lo determine en su informe técnico por la complejidad o alcance del documento. Tener presente que se requiere opinión de la GRAJ de Sede Central cuando: (i) el documento normativo regula aspectos que comprometen responsabilidad civil, penal o administrativa de la Entidad; (ii) el documento modifica o deroga disposiciones de alcance regional; o (iii) el documento tiene impacto en más de una Unidad Ejecutora.
- En caso de no estar conforme se informa para su subsanación, y continua con el procedimiento descrito de aprobación.
- En el caso de determinarse que no procede la continuidad del procedimiento de aprobación del documento técnico normativo-orientador, se informa para el archivo correspondiente.

e. La aprobación se realiza mediante Resolución Directoral o equivalente de la máxima autoridad de la UE o del órgano al que pertenece, según corresponda.

f. Los documentos aprobados por las Unidades Ejecutoras se comunican formalmente a la Subgerencia de Modernización, remitiendo copia digital del acto resolutivo y del documento aprobado, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su aprobación, para su inscripción en el Registro Institucional conforme al numeral 7.14 de la presente Directiva. El incumplimiento de esta comunicación no afecta la vigencia del documento, pero impide su reconocimiento en el Registro Institucional.

8.6.2. Si la UE no cuenta con unidad de modernización o asesoría jurídica, solicita asistencia técnica de la SM y GRAJ de la Sede Central.

8.6.3. Los documentos específicos de las UEs deben guardar coherencia con los documentos de alcance regional. En caso de contradicción, prevalecen los de mayor jerarquía.

## 9. RESPONSABILIDAD:

9.1. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (GRPPAT), a través de la Subgerencia de Modernización (SM), es responsable del monitoreo, evaluación, seguimiento y administración del Registro Institucional de Documentos Técnico-Normativos y Orientadores. La SM brinda asistencia técnica,





emite el informe de opinión técnica previa y documenta los incumplimientos conforme al numeral 11.4.

9.2. Las jefaturas de las unidades de organización proponentes son responsables de velar por la formulación, tramitación y subsanación de observaciones del documento técnico normativo u orientador, desde su inicio hasta su aprobación, conforme al procedimiento establecido en los numerales 8.1 y 8.2.

9.3. La Gerencia Regional de Asesoría Jurídica (GRAJ) es responsable de evaluar la legalidad del expediente administrativo, emitir el informe legal correspondiente y devolver las observaciones al proponente dentro de los plazos establecidos en los numerales 8.2.8 y 8.2.9.

9.4. La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (OACGD) es responsable de la enumeración, codificación y notificación de los documentos técnico-normativos u orientadores aprobados, conforme a los numerales 8.3.3 y 8.3.7. Asimismo, comunica formalmente a la Subgerencia de Modernización todas las aprobaciones, modificaciones o derogaciones realizadas, conforme al numeral 7.15, para la actualización del Registro Institucional.

9.5. La Gerencia Regional de Tecnologías de la Información (GRTI) es responsable de la publicación de los documentos aprobados en la Plataforma Única del Estado Peruano, el portal institucional y el Portal de Transparencia, conforme al numeral 8.3.7.

9.6. Las Unidades de Organización que cuentan con MOP y están calificadas como Unidades Ejecutoras o gozan de autonomía conforme a normas de un sistema administrativo específico son responsables de elaborar sus documentos específicos conforme al procedimiento del numeral 8.6 y de comunicar a la SM los documentos aprobados para su inscripción en el Registro Institucional.

## 10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

### 10.1. Primera. — Adecuación de documentos vigentes.

Los documentos técnico-normativos y orientadores aprobados con anterioridad a la vigencia de la presente Directiva mantienen su vigencia hasta su actualización o derogación expresa. Las unidades de organización proponentes adecúan progresivamente dichos documentos a los estándares de estructura, formato y codificación establecidos en la presente Directiva, priorizando aquellos vinculados a los sistemas administrativos y a las funciones sustantivas de la Entidad.

### 10.2. Segunda. — Documentos en trámite.

Los expedientes de documentos técnico-normativos u orientadores que se encuentren en trámite a la fecha de aprobación de la presente Directiva continúan su procedimiento conforme a las disposiciones bajo las cuales fueron iniciados, salvo que el proponente solicite voluntariamente su adecuación a la presente Directiva.



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIALSUBGERENCIA DE  
MODERNIZACIÓN

### 10.3. Tercera. — Inventario inicial de documentos vigentes.

La Subgerencia de Modernización elabora el inventario inicial de documentos técnico-normativos y orientadores vigentes del Gobierno Regional de Áncash, en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario contados desde la entrada en vigor de la presente Directiva. Para tal efecto, las unidades de organización remiten a la SM la relación de documentos normativos vigentes bajo su administración, dentro de los primeros veinte (20) días calendario. El inventario resultante constituye la base para la conformación del Registro Institucional previsto en el numeral 7.14.

## 11. DISPOSICIONES FINALES

### 11.1. Primera. — Vigencia.

La presente Directiva entra en vigor al día siguiente de su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente, y es de aplicación obligatoria para todas las unidades de organización del Gobierno Regional de Áncash.

### 11.2. Segunda. — Interpretación y consultas.

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través de la Subgerencia de Modernización, es el órgano competente para absolver consultas sobre la interpretación y alcances de la presente Directiva, sin perjuicio de las competencias de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica en materia de interpretación legal.

### 11.3. Tercera. — Actualización.

La presente Directiva puede ser actualizada o modificada a propuesta de la Subgerencia de Modernización, en función de cambios en la normativa del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, recomendaciones de los órganos del Sistema Nacional de Control o necesidades institucionales debidamente sustentadas.

### 11.4. Cuarta. — Responsabilidad por incumplimiento.

El incumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva por parte de los servidores civiles de las unidades de organización genera responsabilidad funcional y/o administrativa. Se consideran conductas pasibles de sanción, entre otras:

- La omisión o demora injustificada en la formulación, actualización o revisión de los documentos técnico-normativos u orientadores a cargo de la unidad de organización.
- La resistencia al cumplimiento del procedimiento establecido en la presente Directiva o la dilación en el trámite del expediente administrativo.
- La inobservancia de los plazos de subsanación establecidos en los numerales 8.2.10 y 8.2.11.
- La omisión de la revisión bienal de documentos normativos prevista en el numeral 7.11, pese al recordatorio formal de la SM.

Las responsabilidades se determinan conforme al TUO de la Ley N° 27444 (artículo 259), la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del GRA (R.E.R. N°





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUBGERENCIA DE  
MODERNIZACIÓN



300-2022-GRA/GR) y el Código de Conducta del GRA (R.G.G.R. N° 636-2024-GRA/GGR), sin perjuicio de las demás responsabilidades que correspondan.

La Subgerencia de Modernización, en el marco de su función de monitoreo y seguimiento, documenta los incumplimientos y los comunica a la GRPPAT, quien los traslada a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos (SGRH) para la evaluación de la procedencia del procedimiento administrativo disciplinario, de corresponder.

#### 11.5. Quinta. — Supletoriedad.

En todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplica supletoriamente el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (D.S. N° 004-2019-JUS), y las normas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

#### 11.6. Sexta. — Derogatoria.

Déjese sin efecto la Directiva Regional N° 001-2025-GRA/GRPPAT/SGMDI, aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 380-2025-GRA/GGR, y cualquier otra disposición interna que se oponga a lo establecido en la presente Directiva.

### 12. ANEXOS

- 12.1. ANEXO 01 - FORMAS VERBALES (SOLO SE DA LAS FORMAS EN SINGULAR).
- 12.2. ANEXO 02 - ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL REGLAMENTO.
- 12.3. ANEXO 03 - ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS LINEAMIENTOS.
- 12.4. ANEXO 04 - ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA DIRECTIVA.
- 12.5. ANEXO 05 - ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL MANUAL Y/O PROTOCOLO.
- 12.6. ANEXO 06 - ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO Y/O GUÍA.
- 12.7. ANEXO 07 - PLIEGO 441: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ANCASH
- 12.8. ANEXO 08 – SIGLAS DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN
- 12.9. ANEXO 09 - DIAGRAMA DE FLUJO SEDE CENTRAL
- 12.10. ANEXO 10 - DIAGRAMA DE FLUJO UNIDADES EJECUTORAS



### ANEXO 01 - FORMAS VERBALES (SOLO SE DA LAS FORMAS EN SINGULAR).

#### 1. Tabla 1. - Requisitos

Las formas verbales dadas en esta tabla se utilizan para indicar los requisitos que se deben cumplir estrictamente para obtener la conformidad con la norma, y de las cuales no se admite desviación alguna.

FORMA VERBAL	EXPRESIONES EQUIVALENTES
Debe	Ha de... Se exige que.... Tiene que.... Solamente se permite... Es necesario...
No debe	No está permitido.... Está prohibido... No es.... Hay que evitar.... No hay que...

NOTA: Para expresar una instrucción directa, se debe usar el modo infinitivo  
Ejemplo: Recopilar la información relacionada a....

#### 2. Tabla 2.- Recomendaciones

Las formas verbales dadas en esta tabla se utilizan para indicar que, entre varias posibilidades, una es la más apropiada, sin que ello excluya a otras, o que, en cierta manera de proceder es preferible, aunque no exigible, o que (contrariamente) no se prohíbe, no se aconseja una determinada acción.

FORMA VERBAL	EXPRESIONES EQUIVALENTE
Es conveniente	Se recomienda que ... Sería bueno que ...
No conviene	Se recomienda no ... Generalmente no cabe ...

#### 3. Tabla 3.- Autorizaciones

Las formas verbales dadas en esta tabla se usan para indicar que una determinada acción está permitida dentro de los límites de la norma.

FORMA VERBAL	EXPRESIONES EQUIVALENTES
Puede	Está permitido .... Es permisible .... Se admite .... No está excluido ...
No es necesario	No hace falta ... No se requiere ...

#### 4. Tabla 4.- Posibilidades

Las formas verbales dadas en esta tabla se utilizan para establecer la posibilidad o la capacidad, ya sea material, física o causal.

FORMA VERBAL	EXPRESIONES EQUIVALENTES
Puede	Es capaz de ...



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUBGERENCIA DE  
MODERNIZACIÓN



FORMA VERBAL	EXPRESIONES EQUIVALENTES
	Es apto para .... Existe la posibilidad de .... Es posible que ...
No puede	No es capaz de .... No tiene capacidad de .... No está en situación de .... No existe la posibilidad de .... No es posible que ...



**ANEXO 02 - ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL REGLAMENTO.****1. Estructura del reglamento**

Título

Índice

Presentación

Introducción

## I. Capítulo I (\*)

- Objetivo (\*)
- Alcance (\*)
- Responsabilidades (\*)
- Base Legal (\*)

## II. Capítulo II y siguientes (\*)

## III. Disposiciones Finales (\*)

Anexos (\*\*)

(\*) De uso Obligatorio

(\*\*) De uso Opcional

**2. Contenido del reglamento**

- **Título:** Es la denominación del Reglamento, el cual deberá ser preciso a fin de facilitar su identificación, iniciando siempre el término "**REGLAMENTO**".
- **Índice:** Señala la estructura del reglamento, incluyendo el capítulo y número de página.
- **Presentación:** Explica, en forma resumida y clara, de los antecedentes del documento técnico normativo u orientador, donde se realiza los objetivos y la metodología que se emplea.
- **Introducción:** Anuncia lo que se desarrolla a continuación en el documento técnico normativo u orientador.
- **Objetivo:** Describe lo que se pretende establecer con el reglamento, así como el efecto o impacto que se espera lograr.
- **Alcance:** Establece el ámbito de aplicación.
- **Responsabilidades:** Define las unidades de organización, dependencias y funcionarios responsables de cumplir y hacer cumplir el reglamento.
- **Base Legal:** Cita los dispositivos legales y/o normas administrativas vigentes, que contienen información o especificaciones necesarias para entender o aplicar el reglamento.
- **Capítulo II y siguientes:** Desarrolla de lo que se pretende regular.
- **Disposiciones Finales:** Directrices complementarias, que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto del documento técnico normativo u orientador.
- **Anexos:** Considerar si son necesarios, pueden ayudar a reforzar y complementar el contenido del reglamento.

**ANEXO 03 - ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS LINEAMIENTOS.****1. Estructura de los lineamientos**

## Título

- I. Objetivo (\*)
- II. Alcance I (\*)
- III. Base Legal (\*)
- IV. Definiciones (\*)
- V. Responsabilidades (\*)
- VI. Desarrollo de los lineamientos (\*)
- VII. Disposiciones Finales (\*)

## Anexos (\*\*)

(\*) De uso Obligatorio

(\*\*) De uso Opcional

**2. Contenido de los lineamientos**

- **Título:** Es la denominación del lineamiento, observando que refleje concretamente los objetivos y fines que desea implementarse, iniciando siempre con el término "**LINEAMIENTOS PARA**".
- **Objetivo:** Describe lo que se pretende establecer con los lineamientos.
- **Alcance:** Establece las dependencias y personas a los que se aplica los lineamientos.
- **Base Legal:** Cita los dispositivos legales y/o normas administrativas vigentes, que contienen información o especificaciones necesarias para entender o aplicar los lineamientos.
- **Definiciones:** Definiciones básicas de los términos, conceptos o expresiones mayormente usados en el documento técnico normativo u orientador.
- **Responsabilidades:** Define a las unidades de organización y funcionarios responsables de cumplir y hacer cumplir los lineamientos.
- **Desarrollo de los lineamientos:** Desarrolla el enfoque, principios, criterios, procesos y acciones para la implementación de las políticas regionales y sectoriales, las áreas programáticas de acción, competencias y funciones del Gobierno Regional de Ancash. Pueden estructurarse en disposiciones generales y específicas.
- **Disposiciones Finales:** Directrices complementarias que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto de los lineamientos.
- **Anexos:** Considerar si son necesarios, pueden ayudar a reforzar y complementar el contenido de los lineamientos.

**ANEXO 04 - ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA DIRECTIVA.****1. Estructura de la directiva**

Carátula

Índice

Denominación y número

- I. Finalidad (\*)
- II. Objetivo (\*)
- III. Alcance (\*)
- IV. Base Legal (\*)
- V. Definiciones (\*\*)
- VI. Principios (\*\*)
- VII. Disposiciones Generales (\*)
- VIII. Disposiciones Específicas (\*)
- IX. Responsabilidad (\*)
- X. Disposiciones Transitorias (\*\*)
- XI. Disposiciones Finales (\*\*)

Anexos (\*\*)

(\*) De uso Obligatorio

(\*\*) De uso Opcional

**2. Contenido de la directiva**

- **Título:** Es la denominación de la directiva, el cual deberá ser preciso a fin de facilitar su identificación, iniciando siempre el término "**DIRECTIVA**".
- **Finalidad:** Es aquello a lo que se apunta o que se desea conseguir.
- **Objetivo:** Describe lo que se pretende establecer o lograr con la aplicación de la directiva, precisando el beneficio o resultado específico.
- **Alcance:** Determina el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la directiva, precisando las dependencias comprendidas.
- **Base Legal:** Cita los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen o guardan estrecha relación con el tema, materia de la directiva.
- **Definiciones:** Es un elemento opcional que contiene las definiciones necesarias para la comprensión de ciertos términos empleados en el documento técnico normativo u orientador. Las definiciones deben estar precedidas por el siguiente encabezamiento: "Para la presente Directiva se tienen en cuenta las siguientes definiciones:".
- **Principios:** Elemento opcional que contiene los principios que son los fundamentos éticos y legales que guían la gestión del documento técnico normativo u orientador.
- **Disposiciones Generales:** Son las directrices de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva; debe ceñirse al objetivo planteado en la directiva, debiendo considerar los criterios que se señala:
  - Estar encuadradas dentro de los objetivos y fines señalados en la Directiva.



- Precisar y detallar las normas de carácter general, contenidos en la base Legal sustentatoria, de ser el caso.
- Determinar aspectos propios del tema del que trata la Directiva, no mezclándolos con otros temas o rubros.
- **Disposiciones Específicas:** Son las directrices de carácter particular y de detalle, sobre el tema que se quiere normar acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar, y con los que se pretende obtener determinado resultado, indicando quienes deben ejecutarlas, cómo y con qué medios cuentan para ello.
- **Responsabilidad:** Precisa las unidades de organización y dependencias responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.
- **Disposiciones Transitorias:** Considera las disposiciones de carácter eventual, las que, una vez producido sus efectos, dejan de tener vigencia; su uso es opcional, de ser el caso.
- **Disposiciones Finales:** Directrices complementarias sobre la materia a regular, que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto de la directiva, y que contribuye al logro de los objetivos; su uso es opcional, de ser el caso.
- **Anexos:** Considerar si son necesarios, pueden ayudar a reforzar y complementar el contenido de la directiva, estos pueden ser formatos, formularios, glosario de términos, flujogramas y otros que sean necesarios.





## ANEXO 05 - ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL MANUAL Y/O PROTOCOLO.

### 1. Estructura del manual y/o protocolo

Carátula

Índice

- I. Título (\*)
- II. Objetivo (\*)
- III. Alcance (\*)
- IV. Base Legal (\*\*)
- V. Responsabilidad (\*\*)
- VI. Definiciones o Abreviaturas (\*)
- VII. Desarrollo del manual/protocolo (\*)

Anexos (\*\*)

(\*) De uso Obligatorio

(\*\*) De uso Opcional

### 2. Contenido del manual y/o protocolo

- **Título:** Expresa el contenido.
- **Objetivo:** Describe lo que se pretende establecer o lograr con la aplicación.
- **Alcance:** Determina las unidades de organización y dependencias comprendidas.
- **Base Legal:** Cita los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen o guardan estrecha relación con el tema o materia.
- **Responsabilidad:** Precisa las unidades de organización y dependencias, responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.
- **Definiciones o abreviaturas:** Definiciones básicas de los términos, conceptos o expresiones, mayormente usados en el documento.
- **Desarrollo del manual/protocolo:** Determina aspectos sustanciales de una materia y describe, en forma estandarizada, los procesos, procedimientos, pautas e indicaciones técnicas o administrativas, según corresponda, proporcionando orientación precisa y práctica para la realización de acciones por parte de los servidores civiles y/o de los usuarios del Gobierno Regional de Ancash.
- **Anexos:** Considerar si son necesarios, pueden ayudar a reforzar y complementar el contenido, estos pueden ser formatos, formularios, glosario de términos, flujogramas y otros que sean necesarios.



## ANEXO 06 - ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO Y/O GUÍA.

### 1. Estructura del instructivo y/o guía

Carátula

Índice

- I. Título (\*)
- II. Objetivo (\*)
- III. Alcance (\*)
- IV. Responsabilidad (\*\*)
- V. Definiciones o Abreviaturas (\*\*)
- VI. Desarrollo del instructivo/guía (\*)

Anexos (\*\*)

(\*) De uso Obligatorio

(\*\*) De uso Opcional

### 2. Contenido del instructivo y/o guía

- **Título:** Expresa el contenido.
- **Objetivo:** Describe lo que se pretende establecer o lograr con la aplicación.
- **Alcance:** Determina las unidades de organización, dependencias o usuarios que están comprendidos.
- **Responsabilidad:** Precisa las unidades de organización y dependencias responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.
- **Definiciones o abreviaturas:** Definiciones básicas de los términos, conceptos o expresiones, mayormente usados en el documento, de corresponder.
- **Desarrollo del instructivo/guía:** Sección principal del documento, descripción textual, gráfica o esquemática de las acciones que se realizan o deben cumplir.
- **Anexos:** Considerar de ser necesarios, pueden ayudar a reforzar y complementar el contenido.





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN



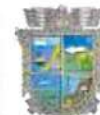
### ANEXO 07 - PLIEGO 441: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ANCASH

N°	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA
1	001-726: REGIÓN ANCASH SEDE CENTRAL	726-SEDE CENTRAL
2	003-1102: REGIÓN ANCASH-SUBREGION PACIFICO	1102-SUBREGION PACIFICO
3	007-1277: REGIÓN ANCASH- PROYECTO ESPECIAL CHINECAS	1277-PROYECTO ESPECIAL CHINECAS
4	008-1445: GOB. REG. DE ANCASH- TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE	1445-TERMINAL P. DE CHIMBOTE
5	009-1710: GOB. REG. DEL DPTO. DE ANCASH - AUTORIDAD PORTUARIA REGIONAL DE ANCASH	1710-AUTORIDAD PORTUARIA
6	100-727: REGIÓN ANCASH-AGRICULTURA ANCASH	727-D.R. AGRICULTURA
7	200-1036: REGIÓN ANCASH-TRANSPORTES	1036-D.R. TRANSPORTES
8	300-729: REGIÓN ANCASH-EDUCACIÓN ANCASH	729-DREA
9	301-730: REGIÓN ANCASH-EDUCACIÓN SANTA	730-UGEL SANTA
10	302-731: REGIÓN ANCASH-EDUCACIÓN HUAYLAS	731-UGEL HUAYLAS
11	303-732: REGIÓN ANCASH-EDUCACIÓN HUARMEY	732-UGEL HUARMEY
12	304-733: REGIÓN ANCASH-EDUCACIÓN AIJA	733-UGEL AIJA
13	305-734: REGIÓN ANCASH-EDUCACIÓN POMABAMBA	734-UGEL POMABAMBA
14	306-735: REGIÓN ANCASH-EDUCACIÓN SIHUAS	735-UGEL SIHUAS
15	307-736: REGIÓN ANCASH-EDUCACIÓN CARLOS F. FITZCARRALD	736-UGEL CARLOS F. FITZCARRALD
16	308-737: REGIÓN ANCASH-EDUCACIÓN HUARI	737-UGEL HUARI
17	309-738: REGIÓN ANCASH-EDUCACIÓN PALLASCA	738-UGEL PALLASCA
18	310-1206: REGIÓN ANCASH - EDUCACIÓN CASMA	1206-UGEL CASMA
19	311-1221: REGIÓN ANCASH - EDUCACIÓN HUARAZ	1221-UGEL HUARAZ
20	312-1477: GOB. REG. DE ANCASH- EDUCACIÓN ANTONIO RAIMONDI	1477-UGEL A. RAIMONDI
21	313-1478: GOB.REG. DE ANCASH- EDUCACIÓN BOLOGNESI	1478-UGEL BOLOGNESI
22	314-1479: GOB.REG. DE ANCASH- EDUCACIÓN - ASUNCIÓN	1479-UGEL ASUNCIÓN
23	315-1480: GOB.REG. DE ANCASH- EDUCACIÓN - CARHUAZ	1480-UGEL CARHUAZ
24	316-1481: GOB.REG. DE ANCASH- EDUCACIÓN - MARISCAL LUZURIAGA	1481-UGEL M. LUZURIAGA
25	317-1482: GOB.REG. DE ANCASH- EDUCACIÓN OCROS	1482-UGEL OCROS
26	318-1483: GOB.REG. DE ANCASH- EDUCACIÓN RECUAY	1483-UGEL RECUAY
27	319-1484: GOB.REG. DE ANCASH - EDUCACIÓN YUNGAY	1484-UGEL YUNGAY
28	320-1491: GOB. REG. DE ANCASH- EDUCACIÓN CORONGO	1491-UGEL CORONGO
29	400-739: REGIÓN ANCASH-SALUD ANCASH	739-DIRESA
30	401-740: REGIÓN ANCASH-SALUD RECUAY CARHUAZ	740-RED SALUD H. SUR
31	402-741: REGIÓN ANCASH-SALUD HUARAZ	741-SALUD VÍCTOR R. GUARDIA
32	403-742: REGIÓN ANCASH-SALUD ELEAZAR GUZMÁN BARRÓN	742-SALUD ELEAZAR G. BARRÓN
33	404-743: REGIÓN ANCASH-SALUD LA CALETA	743-SALUD LA CALETA
34	405-744: REGIÓN ANCASH-SALUD CARAZ	744-RED SALUD H. NORTE
35	406-745: REGIÓN ANCASH-SALUD POMABAMBA	745-SALUD POMABAMBA
36	407-746: REGIÓN ANCASH-SALUD HUARI	746-SALUD HUARI
37	408-1421: GOB. REG. ANCASH - RED DE SALUD PACIFICO SUR	1421-RED DE SALUD PACIFICO SUR
38	409-1537: GOB. REG. DE ANCASH - RED DE SALUD PACIFICO NORTE	1537-RED DE SALUD PACIFICO NORTE





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIALSUBGERENCIA DE  
MODERNIZACIÓN**ANEXO 08 – SIGLAS DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN**

ÓRGANOS/UNIDADES ORGÁNICAS	SIGLAS
<b>ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN</b>	
Consejo Regional	CR
Gobernación Regional	GR
Gerencia General Regional	GGR
<b>ÓRGANO CONSULTIVO</b>	
Consejo de Coordinación Regional	CCR
<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	
Órgano de Control Institucional	OCI
<b>ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA</b>	
Procuraduría Pública	PP
<b>ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	
Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	GRAJ
Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	GRPPAT
Subgerencia de Planeamiento, Cooperación Técnica y Acondicionamiento Territorial	SPCTAT
Subgerencia de Presupuesto	SP
Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones	SPMI
Subgerencia de Modernización	SM
Oficina de Integridad Institucional	OII
<b>ÓRGANOS DE APOYO</b>	
Gerencia Regional de Administración	GRAD
Subgerencia de Administración Financiera	SAF
Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos	SGRH
Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales	SASG
Subgerencia de Control Patrimonial	SCP
Gerencia Regional de Tecnologías de la Información	GRTI
Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones	ORPC
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	OACGD
<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>	
Gerencia Regional de Desarrollo Económico	GRDE
Subgerencia de Ciencia, Innovación y Competitividad	SCIC
Dirección Regional de Agricultura	DRA
Dirección Regional de Producción	DRP
Dirección de Pesca y Acuicultura	DPA
Dirección de Industria	DI
Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	DIRCETUR
Dirección Regional de Energía y Minas	DREM
Gerencia Regional de Desarrollo Social	GRDS
Subgerencia de Programas Sociales y de Personas con Discapacidad.	SPSPD
Dirección Regional de Educación	DRE
Dirección Regional de Salud	DIRES
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	DRTPE
Dirección Regional de Vivienda y Saneamiento	DRVS
Gerencia Regional de Infraestructura	GRI
Subgerencia de Preinversión	SPI
Subgerencia de Estudios	SGE
Subgerencia de Obras, Supervisión y Liquidación	SOSL



PERÚ

Gobierno Regional de Ancash

Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

Subgerencia de Modernización



Órganos/Unidades Orgánicas	Siglas
Subgerencia de Promoción de Inversión Estratégica	SPIE
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	DRTC
Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	GRRNGMA
Subgerencia de Gestión Ambiental	SGA
Subgerencia de Recursos Naturales	SRN
Gerencia Regional de Gestión del Riesgo de Desastres	GRGRD
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad Ciudadana	SGRDSC
<b>Órganos Desconcentrados</b>	
Programa Regional Rutas del Agua	PRRDA
Gerencia Subregional Pacífico	GSP
Gerencia Subregional Conchucos	GSC
Terminal Portuario de Chimbote	TPCH
Proyecto Especial CHINECAS	P.E.CHINECAS
Archivo Regional	AR
<b>Órgano Desconcentrado Especial</b>	
Autoridad Portuaria Regional	APR





