

	REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	FECHA:	FEBRERO 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	1 de 61

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SECHURA **SECHURA – SECHURA – PIURA**



REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

	REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	FECHA:	FEBRERO 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	2 de 61

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE SECHURA COMISIÓN ORGANIZADORA Ing. Kewin Angulo Isuiza JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE SECHURA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 Dr. Jorge Ricardo Gonzales Castillo PRESIDENTE UNIVERSIDAD NACIONAL DE SECHURA
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	COMISIÓN ORGANIZADORA
17-02-2026	26-02-2026	13-03-2026

REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Universidad Nacional de Sechura

Febrero de 2026

Versión 1.0

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 035-2026-UNDS/CO

COMISIÓN ORGANIZADORA

Dr. Jorge Ricardo Gonzales Castillo
PRESIDENTE

Dr. Luis Vicente Mejia Aleman
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

Dr. Jesus Manuel Charcape Ravelo
VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

ELABORACIÓN

Oficina de Gestión de la Calidad

La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"



REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

FECHA:

FEBRERO
2026

VERSIÓN:

1.0

PAGINA:

3 de 61

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo

Establecer los criterios, lineamientos y procedimientos que regulen y normen los procesos de formulación, modificación, actualización, aprobación y difusión de documentos de gestión institucional de la Universidad Nacional de Sechura, de acuerdo con las competencias y funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas, en cumplimiento del marco legal y normativo vigente.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia y cumplimiento obligatorio de todas las unidades organizacionales de la Universidad Nacional de Sechura, respecto a la elaboración de documentos de gestión institucional como planes, programas, directivas, reglamentos, lineamientos, guías, manuales y similares que normen y/o establezcan los procesos y/o procedimientos para el funcionamiento de servicios que presta y sistemas que opera la Universidad, siempre que su elaboración no esté regulada por normativa superior.

Artículo 3. Base Legal

- Ley N°30220, Ley Universitaria, y sus modificaciones.
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Legislativo N°1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N°123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N°054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y modificatorias.
- Decreto Supremo N°103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 009-2025-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N.º 002-2025-PCM/SGP Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".
- Resolución Viceministerial N°244-2021-MINEDU.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 004-2019-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 001-2019-SGP "Principios de actuación para la modernización de la gestión pública", que como Anexo forman parte integrante de la presente resolución.
- Ley N° 32101, Ley que crea la Universidad Nacional de Sechura
- Resolución de Comisión Organizadora N° 009-2025/CO, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Sechura.
- Resolución Organizadora N° 031-2025/CO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Sechura.

Artículo 4. Principios Generales

El procedimiento que establece el presente reglamento, así como los documentos de gestión interna a elaborarse mediante su mecanismo, responden a los siguientes principios de la administración pública:

- Celeridad.** Los participantes en los procesos y procedimientos definidos por los documentos de gestión interna, así como toda unidad orgánica y servidor de la Universidad Nacional de Sechura, ajustan su actuación de tal modo que se resuelva los asuntos de su competencia con la máxima dinámica posible, a fin de alcanzar la resolución del asunto en cuestión en tiempo razonable.

	REGlamento de Elaboración y Administración de los Documentos de Gestión Institucional	FECHA:	FEBRERO 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	4 de 61

- b. **Debido procedimiento.** Las disposiciones emanadas por los documentos de gestión de la Universidad Nacional de Sechura garantizan al administrado el derecho al debido procedimiento, comprendiendo el derecho de exponer sus argumentos, ofrecer o producir pruebas y a obtener una decisión motivada y fundada en derecho.
- c. **Eficiencia y eficacia.** Los procesos y/o procedimientos, regulados por los documentos de gestión de la Universidad Nacional de Sechura, cumplen el objetivo para el cual fueron diseñados, alcanzando la máxima productividad con el uso eficiente de recursos humanos, presupuestarios, logísticos y materiales a disposición.
- d. **Flexibilidad.** Los documentos de gestión interna establecen procesos y procedimientos que respondan a la heterogeneidad y coyuntura local, sin contraponerse con normativa de jerarquía superior y respetando el principio de legalidad.
- e. **Informalismo.** Las disposiciones establecidas por los documentos de gestión de la Universidad Nacional de Sechura deben ser concebidas e interpretadas en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones de los administrados, a fin de que sus derechos e intereses no sean afectados por exigencias de aspectos formales que puedan ser subsanados, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.
- f. **Impulso de oficio.** Los documentos de gestión de la Universidad Nacional de Sechura establecen procesos y procedimientos que dirigen e impulsan el accionar de la administración, evitando mayor mediación del administrado que la indispensable.
- g. **Legalidad.** Los documentos de gestión de la Universidad Nacional de Sechura se enmarcan a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le están delegadas a la Universidad.
- h. **Orientación al ciudadano y al estudiante.** Los documentos de gestión deben ser diseñados respondiendo al mayor interés del ciudadano, principalmente del estudiante universitario, facilitando el acceso de estos a la administración y a los servicios que la Universidad presta, evitando y eliminando barreras que limiten este derecho.
- i. **Predictibilidad.** Los documentos de gestión que establezcan procesos y/o procedimientos de observancia o cumplimiento de ciudadanos y estudiantes deben plasmar información veraz, completa y confiable para el administrado o sus representantes, de modo tal que, al inicio de los trámites administrativos, pueda tener certeza del proceso/ procedimiento, sus requisitos y los resultados.
- j. **Publicidad.** Los documentos de gestión de la Universidad son publicados oportunamente por medios institucionales digitales, facilitando al administrado su acceso a los mismos. Es obligación de la administración contar con copias físicas de los documentos de gestión interna, mismos que podrán ser facilitados o entregados a los administrados, según amerite.
- k. **Simplicidad administrativa.** Los documentos de gestión establecen procesos, y procedimientos que no tengan mayor complejidad y no impliquen la burocratización de la administración, no se crean procedimientos obsoletos, injustificados, duplicados, complejos o poco eficientes; facilitando al administrado el acceso a la gestión pública.
- l. **Transparencia.** Los documentos de gestión de la Universidad permiten al administrado acceso a la información del estado situacional del asunto que ha puesto a conocimiento y resolución de la administración.

Artículo 5. Responsabilidades

- 5.1. **Comisión Organizadora.** Máximo órgano de gobierno de la Universidad; es responsable de la aprobación de documentos de gestión interna que son de su competencia, según lo establecido en la Ley 30220 -Ley Universitaria, Resolución Viceministerial 244-2021-MINEDU, Estatuto de la Universidad y las que le confiera la normatividad vigente.
- 5.2. **Titular de la Entidad.** Es responsable de la aprobación de documentos de gestión interna que son de su competencia, según lo establecido en la Ley 30220 -Ley Universitaria,

	REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	FECHA:	FEBRERO 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	5 de 61

Resolución Viceministerial 244-2021- MINEDU, Estatuto de la Universidad y las que le confiera la normatividad vigente.

5.3. **Oficina de Planeamiento y Presupuesto.** Es responsabilidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

- La adecuación, actualización y supervisión de la aplicación del presente reglamento.
- Emitir opinión técnica de las propuestas de elaboración, modificación, actualización y difusión de los documentos de gestión interna de la UNDS, validando que los mismos respondan a las disposiciones de la presente directiva, del Sistema de Modernización de la Gestión Pública y normativa específica en la materia del proyecto de documento de gestión propuesto.
- Emitir opinión de disponibilidad presupuestal en los casos que el documento de gestión interna tenga implicancia presupuestal.

5.4. **Oficina de Asesoría Jurídica.** Es responsable de emitir opinión legal sobre los proyectos de documentos de gestión que valide el alineamiento de este con el marco legal vigente.

5.5. **Oficina de Gestión de la Calidad.** Es responsable de emitir opinión técnica respecto al alineamiento de los proyectos de documentos de gestión con las Condiciones Básicas de Calidad de la Educación Superior Universitaria.

5.6. **Oficina de Tecnologías de la Información.** Es responsable de la publicación, en medios digitales oficiales de la Entidad, de los documentos de gestión interna aprobados.

5.7. **Secretaría General.** Es responsable de gestionar la publicación de los documentos de gestión que correspondan, en el Portal de Transparencia Estándar, Transparencia Universitaria y Diario Oficial.

5.8. **Unidad proponente.** Son las unidades organizacionales de la Universidad que elaboran, modifican o actualizan los documentos de gestión, según sus competencias. Son responsables de:

- Elaborar los proyectos de documento de gestión interna, alineados a las disposiciones normativas de carácter superior y de acorde a lo establecido en la presenta Directiva.
- Elaborar el informe técnico que sustente el proyecto de documento de gestión interna.
- Subsanar las observaciones planteadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Gestión de la Calidad y/o Oficina de Asesoría Jurídica.
- Vigilar la vigencia de los documentos de gestión de su competencia, proponiendo la modificación y/o actualización de estos.
- Evaluar oportunamente la aplicación e implementación de los documentos de gestión interna de su competencia, proponiendo las modificaciones que correspondan a fin de perfeccionar la aplicación de estas.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

TIPOS DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN

Artículo 6. Planes

6.1. **Planes institucionales.** Son documentos de planificación de alto nivel que establecen estrategias, objetivos y acciones de amplia aplicación y ejecución respecto a la gestión universitaria, académica, investigativa y/o administrativa, con un horizonte temporal de mediano/ largo plazo.

6.2. **Planes específicos.** Son documentos que planifican el accionar institucional respecto a asuntos específicos y que por su naturaleza son temporales. Si bien sus actividades pueden

	REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	FECHA:	FEBRERO 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	6 de 61

implicar costos, los mismos son referenciales y no demandan recursos presupuestarios para su ejecución.

6.3. **Planes de trabajo.** Son documentos que planifican actividades específicas de la gestión universitaria, académica, investigativa y/o administrativa, con un horizonte temporal de corto/ mediano plazo. Sus actividades, en caso impliquen gasto, deben contar con financiamiento asegurado en el presupuesto institucional.

Artículo 7. Políticas

Son documentos que establecen las prioridades institucionales y orientan el accionar de la Universidad, estableciendo los lineamientos generales de la gestión académica, investigativa y/o administrativa. Los documentos de gestión de la Universidad Nacional de Sechura se orientan a la aplicación efectiva de las políticas aprobadas.

Artículo 8. Programas

Son documentos de gestión que estructuran una serie de actividades que tienen como finalidad la provisión de productos (bienes y servicios) a favor de la población universitaria. Son concebidas con el enfoque de políticas públicas, responden a las políticas institucionales y tienen como objetivo el cierre de brechas.

Por su naturaleza, sus actividades deben ser presupuestadas, por lo que su financiamiento debe estar asegurado en el presupuesto institucional.

Artículo 9. Reglamentos

Son documentos de gestión que norman determinados procesos y/o procedimientos de la actividad académica, investigativa y/o administrativa. Por su naturaleza, son de observancia obligatoria para los administrados, generándoles obligaciones.

Artículo 10. Directivas

Son documentos de gestión que establecen directrices específicas sobre determinados procesos y/o procedimientos de la actividad académica, investigativa y/o administrativa, sin establecer nuevas o mayores disposiciones sobre su materia. Por su naturaleza, son de observancia obligatoria para los administrados.

Artículo 11. Lineamientos

Son documentos de gestión interna que brindan criterios sobre el desarrollo de determinados procesos y/o procedimientos de la actividad académica, investigativa y/o administrativa. Por su naturaleza, son únicamente referenciales para los administrados.

Artículo 12. Manuales

Son documentos que regulan o informan sobre la operación y/o funcionamiento de determinados procesos, procedimientos, aplicativos, instrumentos u otras herramientas que administra la Universidad, facilitando el acceso o uso de estos a los administrados y/o usuarios.

Artículo 13. Guías

Son documentos operativos que expresan de manera abreviada los procesos y procedimientos establecidos y/o regulados en otros documentos de gestión o normativos, con el propósito de brindar información sencilla, concreta y de fácil comprensión a los usuarios.

Artículo 14. Similares

Existen documentos que regulan procesos y/o procedimientos institucionales, o establecen criterios, directrices, regulaciones en la gestión institucional, académica, investigativa o administrativa de la Universidad y que no se encuentran contemplados en los descritos en el presente capítulo. Los mismos cumplen con las disposiciones establecidas en el presente reglamento y su elaboración y administración se sujeta a la misma.



**REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL**

FECHA:

FEBRERO
2026

VERSIÓN:

1.0

PAGINA:

7 de 61

**CAPÍTULO II
DE LA FORMULACIÓN**

Artículo 15. Criterios

Las unidades proponentes identifican las necesidades de sus áreas respecto a la elaboración de normas, procedimientos, procesos, lineamientos y directrices; para ello deberán tener en cuenta:

- La materia del documento de gestión propuesto se encuentre entre las competencias y/o funciones de la unidad proponente.
- El documento de gestión debe contar con fundamentación legal general y específica.
- No se regule o norme en materia ya regulada o normada por otro documento de gestión, evitando duplicidad.
- El documento de gestión propuesto contribuya a la consecución de los objetivos institucionales.
- El documento de gestión propuesto debe establecer sus disposiciones de manera clara y precisa, en concordancia con los principios generales del presente reglamento, sin dar lugar a dudas a los administrados.
- Los documentos de gestión que establezcan o regulen procesos y/o procedimientos, deben contener los diagramas de flujo correspondientes entre sus anexos.

Artículo 16. Procedimiento de formulación

- La unidad proponente elabora la propuesta del documento de gestión interna en consideración a la estructura estandarizada dispuesta en el presente reglamento, salvo que por necesidad específica deba utilizarse una estructura distinta. La utilización de una estructura distinta debe ser autorizada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante correo electrónico, para lo cual la unidad proponente podrá solicitar dicha autorización mediante correo electrónico dirigido a opp@unds.edu.pe.
- La ficha informativa contiene, entre otros, la codificación de la versión del documento de gestión, código que se compone de dos secciones numéricas y separadas por un punto ("."): la primera que señala la versión del documento, empezando a contabilizarse desde el número uno (1) y que solo cambia de forma ascendente en casos de "modificación" del documento; y la segunda sección que señala la actualización del documento, empezando a contabilizarse desde el número cero (0) y que cambia de forma ascendente en casos de "actualización" del documento. Cuando se trate de una modificación, esta reinicia la cuenta de la segunda sección.
- La unidad proponente podrá solicitar la asistencia técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Gestión de la Calidad durante la elaboración de los documentos de gestión interna. Esta asistencia técnica no elimina la obligatoriedad de la revisión posterior que deba realizar la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- La unidad proponente elabora un informe técnico que sustente la necesidad del documento de gestión interna propuesto. El informe debe contener, como mínimo, la siguiente estructura:
 - Antecedentes
 - Base Legal
 - Justificación de la necesidad
 - Análisis de la propuesta
 - Conclusión
- La unidad proponente elabora un proyecto de dispositivo legal para su posterior aprobación, con resolución presidencial o comisión organizadora según corresponda.
- La unidad proponente remite el "expediente de aprobación" del documento de gestión interna propuesto a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. El expediente está compuesto por el informe técnico de sustento de la unidad proponente suscrito, el proyecto de documento de

	REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	FECHA:	FEBRERO 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	8 de 61

gestión interna visado, incluidos los anexos, formatos, modelos, y el proyecto de dispositivo legal que aprueba el documento de gestión interna visado. Asimismo, el expediente debe ser acompañado por los formatos editables del proyecto de documento de gestión interna, incluidos anexos formatos y modelos, y del proyecto de dispositivo legal.

CAPÍTULO III DE LA REVISIÓN

Artículo 17. Revisión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisa la propuesta de documento de gestión, centrando su análisis en el proyecto de documento de gestión interna y el informe técnico de sustento, analizando que el mismo responda a los lineamientos del presente reglamento y sus principios generales. La revisión se realiza en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles. Para el caso de documentos de gestión interna de complejidad mayor, el plazo de revisión puede ampliarse a un máximo de quince (15) días hábiles.
- Durante la evaluación que realiza la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, puede requerir información complementaria a la unidad proponente. La solicitud de información complementaria y respuesta a la misma se realiza mediante correo institucional. Las unidades proponentes son responsables de alcanzar la información complementaria en tiempo y forma, siendo que el incumplimiento puede conllevar a la devolución del expediente, opinión negativa o rechazo.
- En caso de evaluar positivamente el proyecto de documento de gestión interna, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite informe dentro del plazo señalado; dicho informe se incorpora al "expediente de aprobación" del documento de gestión interna. Asimismo, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto visa el proyecto de documento de gestión interna y el proyecto de dispositivo legal. El expediente de aprobación es remitido a la Oficina de Gestión de la Calidad para su revisión, incluidos los formatos editables del proyecto de dispositivo legal de aprobación y del proyecto de documento de gestión interna.
- En caso de evaluar negativamente el proyecto de documento de gestión interna, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto elabora el informe correspondiente y lo remite a la unidad proponente.
- En caso de existir observaciones al expediente de aprobación del documento de gestión interna, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto elabora el informe correspondiente y lo remite a la unidad proponente para su absolución. La unidad proponente eleva el expediente con las absoluciones a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quien realiza la revisión en un plazo no mayor a los cinco (05) días hábiles.

Artículo 18. Revisión de la Oficina de Gestión de la Calidad

- La Oficina de Gestión de la Calidad revisa la propuesta de documento de gestión, centrando su análisis en el alineamiento y contribución de este con las Condiciones Básicas de Calidad establecidas por las autoridades competentes. La revisión se realiza en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.
- Durante la evaluación que realiza la Oficina de Gestión de la Calidad, puede requerir información complementaria a la unidad proponente. La solicitud de información complementaria y respuesta a la misma se realiza mediante correo institucional. Las unidades proponentes son responsables de alcanzar la información complementaria en tiempo y forma, siendo que el incumplimiento puede conllevar a la devolución del expediente, opinión negativa o rechazo.
- En caso de evaluar positivamente el proyecto de documento de gestión interna, la Oficina de Gestión de la Calidad emite informe dentro del plazo señalado; dicho informe se incorpora al

	REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	FECHA:	FEBRERO 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	9 de 61

"expediente de aprobación" del documento de gestión interna. Asimismo, la Oficina de Gestión de la Calidad visa el proyecto de documento de gestión interna y el proyecto de dispositivo legal. El expediente es remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión, incluidos los formatos editables del proyecto de dispositivo legal y del proyecto de documento de gestión interna.

- d. En caso de existir observaciones al expediente de aprobación del documento de gestión interna, la Oficina de Gestión de la Calidad elabora el informe correspondiente y lo remite a la unidad proponente para su absolución. La unidad proponente eleva el expediente con las absoluciones a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quien realiza la revisión en un plazo no mayor a los cinco (05) días hábiles y continúa con el proceso de revisión.

Artículo 19. Revisión de la Oficina de Asesoría Jurídica

- a. La Oficina de Asesoría Jurídica revisa la propuesta de documento de gestión, centrando su análisis en la vigencia y legalidad de la base normativa y las disposiciones del documento de gestión interna propuesto. La revisión se realiza en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles.
- b. Durante la evaluación que realiza la Oficina de Asesoría Jurídica, puede requerir información complementaria a la unidad proponente. La solicitud de información complementaria y respuesta a la misma se realiza mediante correo institucional. Las unidades proponentes son responsables de alcanzar la información complementaria en tiempo y forma, siendo que el incumplimiento de la misma puede conllevar a la devolución del expediente, opinión negativa o rechazo.
- c. En caso de evaluar positivamente el proyecto de documento de gestión interna, la Oficina de Asesoría Jurídica emite informe dentro del plazo señalado; dicho informe se incorpora al "expediente de aprobación" del documento de gestión interna. Asimismo, la Oficina de Asesoría Jurídica visa el proyecto de documento de gestión interna y el proyecto de dispositivo legal. El expediente de aprobación es elevado a la Presidencia de la Comisión Organizadora para su aprobación, incluidos los formatos editables del proyecto de dispositivo legal de aprobación y del proyecto de documento de gestión interna.
- d. En caso de existir observaciones al expediente de aprobación del documento de gestión interna, la Oficina de Asesoría Jurídica elabora el informe correspondiente y lo remite a la unidad proponente para su absolución. La unidad proponente eleva el expediente con las absoluciones a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quien realiza la revisión en un plazo no mayor a los cinco (05) días hábiles y continúa con el proceso de revisión.

CAPÍTULO IV DE LA APROBACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 20. La Presidencia de Comisión Organizadora gestiona a través de la Secretaría General la aprobación del documento de gestión interno propuesto; por lo que, la Secretaría General debe verificar previamente que el documento de gestión interna propuesto contenga todos los documentos y requisitos necesarios para su aprobación:

- Proyecto de documento de gestión interna, visado por la unidad proponente, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de Gestión de la Calidad y de Asesoría Jurídica.
- Proyecto de dispositivo que aprueba el documento de gestión, visado por la unidad proponente, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de Gestión de la Calidad y de Asesoría Jurídica.
- Informe de sustento de la unidad proponente.
- Informe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Informe de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Informe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

	REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	FECHA:	FEBRERO 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	10 de 61

Artículo 21. La Secretaría General somete a aprobación de la Comisión Organizadora o del Presidente, según corresponda, el proyecto de documento de gestión interna. Para dicho fin, la Secretaría General redacta la versión final del dispositivo legal de aprobación del documento de gestión interna en base al proyecto elevado en el expediente de aprobación.

La versión final es nuevamente visada por la unidad proponente, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Gestión de la Calidad y la Oficina de Asesoría Jurídica.

Artículo 22. La Secretaría General custodia el expediente de aprobación en sus archivos, compartiendo copia de este con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad Proponente, quienes también lo custodian en sus archivos y lo tienen a disposición para supervisiones posteriores.

Artículo 23. Publicación

La Secretaría General es responsable de gestionar la publicación del documento de gestión recomendada en su fecha de aprobación. Para ello, la Secretaría General solicita la publicación, mediante correo electrónico y adjuntando los archivos correspondientes, a la Oficina de Tecnologías de la Información, quien lo debe realizar el mismo día de notificado del documento de gestión, salvo situación de fuerza mayor, en cuyo caso lo realizará inmediatamente cuente con los medios para ello.

La publicación se realizará en la sede del Portal Web Institucional y el Portal de Transparencia Estándar, según el siguiente criterio:

- Dispositivo Legal que aprueba el documento de gestión interna en formato PDF, con firmas y visados correspondientes.
- El documento de gestión interna en formato PDF extraíble, sin los visados.
- Los anexos en formato PDF extraíble, sin visados, correspondiendo un archivo por cada anexo.
- Los formatos y modelos en formato editable, correspondiendo un archivo por cada anexo.
- Los documentos de gestión que requieran publicación del Diario Oficial en el Peruano, siendo los órganos encargados la Oficina de Secretaría General y la Dirección General de Administración.

CAPÍTULO V DE LA REDACCIÓN

Artículo 24. Los documentos de gestión son redactados de manera clara, precisa y coherente, a fin de facilitar su comprensión y uso. Debe ser homogénea en su estilo de redacción y terminología, manteniendo la uniformidad en su contenido.

Artículo 25.

- Los documentos de gestión son redactados con las siguientes reglas:
 - Márgenes: Superior, inferior y derecho de 2,5 cm por lado y margen izquierdo de 3cm.
 - Tipo y tamaño de letra: Tahoma, 10.
 - Espaciado: Anterior 12, posterior: 0.
 - Interlineado: 1.15.
 - Títulos y subtítulos: Mayúscula y negrita.
 - Tablas, gráficos, cuadros, ilustraciones y similares: numerado y titulado. Tahoma, 10. Numerado en negrita.
 - Numeración de página: Ascendente, exceptuado carátula. Esquina superior derecha.
 - Membrete: Escudo institucional; nombre del documento de gestión; tipo y tamaño de letra: Tahoma, 11; Fecha: mes y año: versión y numeración de página: Tahoma, 9. Aplicable a todas las páginas excepto carátula. Se aplican a modelos, formatos y anexos según amerite.

	REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	FECHA:	FEBRERO 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	11 de 61

- i. Carátula: en mayúscula; Tahoma, 20. Franja superior: nombre de la Universidad, distrito, provincia y región de ubicación. Franja central: escudo institucional. Franja inferior: nombre del documento de gestión.
- j. Hoja informativa: Tabla de elaboración, revisión y aprobación en la mitad superior. Mitad Inferior: nombre del documento, Entidad, mes y año, código de versión, documento de aprobación, autoridades de la Universidad y unidad proponente.
- k. Tabla de control de cambios: al final del documento de gestión. Debe indicar versión, documento de aprobación del cambio y descripción del cambio. Por cada cambio se introduce una fila nueva.
- l. Para fines presupuestarios, financieros y/o contables, los números se expresan agrupando de tres números y separándolos por espacios (), mientras que los decimales son separados por una coma (,).

25.2. Excepcionalmente, se puede inaplicar total o parcialmente las reglas definidas en el numeral anterior, siempre que la unidad proponente lo estime conveniente y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto lo autorice. Dicha autorización se entiende por otorgada con la emisión de opinión positiva a la que se refiere el Artículo 17.

Artículo 26. Definición de anexos, formatos y modelos.

- 26.1. Los anexos son aquellos diagramas, tablas, cuadros u otros similares, que conllevan información referida o complementaria al documento de gestión, disponibles para consulta de los usuarios.
- 26.2. Los formatos son documentos, tablas, fichas, formularios y/o similares, con una estructura definida y que tienen como finalidad recabar información a proporcionar por los usuarios, en el marco de los procesos establecidos en el documento de gestión.
- 26.3. Los modelos son documentos, plantillas, tablas, fichas, formularios y/o similares, con una estructura propuesta y que tienen como finalidad facilitar a los usuarios la redacción de estos, en el marco de los procesos establecidos en el documento de gestión.

TITULO III

ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN

CAPÍTULO I

DE LA IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 27. Implementación

La unidad proponente es responsable de la implementación de los documentos de gestión interna correspondientes a su unidad orgánica, para lo cual brinda orientación y soporte a los usuarios internos y externos. Asimismo, es responsable de evaluar la implementación del documento de gestión interna y su eficacia, proponiendo las modificaciones correspondientes a la misma.

Artículo 28. Evaluación

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto puede realizar evaluaciones de la implementación y eficacia de los documentos de gestión, mediante asistencias técnicas a las unidades proponentes, mismas que pueden finalizar en recomendaciones para la modificación de los documentos evaluados y que son de obligatoria observancia de las unidades proponentes.

	REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	FECHA:	FEBRERO 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	12 de 61

CAPÍTULO II DE LA ACTUALIZACIÓN

Artículo 29. La actualización de documentos de gestión responde a cambios no sustantivos en los mismos que no involucre cambios en los procesos regulados por estos. Las actualizaciones son realizadas a solicitud de las unidades proponentes, de acuerdo con sus competencias y funciones.

Artículo 30. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus funciones y competencias, puede identificar oportunidades de actualización de documentos de gestión, para lo cual informará de dicha necesidad a la unidad proponente a fin de que esta pueda realizar el trámite correspondiente a la actualización. La desatención de dicha necesidad acarrea responsabilidad por omisión de funciones del área proponente.

Artículo 31. Las actualizaciones de documentos de gestión, su revisión, aprobación y publicación, se realizan de acuerdo con lo dispuesto en Título II del presente Reglamento, el informe técnico al que hace referencia el literal d del Artículo 17, 18 y 19 se centra en un análisis comparativo de los cambios en la base legal y normativa del documento de gestión propuesto para actualización.

Artículo 32. A fin de una mayor eficiencia en el uso de recursos y evitar la sobreproducción de documentos de gestión interna, las actualizaciones pueden realizarse en periodos anuales y acumulativos de todos los cambios producidos en dicho periodo, salvo la existencia de una necesidad imperiosa.

CAPÍTULO III DE LA MODIFICACIÓN

Artículo 33. Las modificaciones son realizadas a solicitud de las unidades proponentes del documento de gestión, de acuerdo con sus competencias y funciones. Las modificaciones responden a cambios sustantivos, y se produce en los siguientes supuestos:

- a. Mejora de los procesos y/o procedimientos involucrados.
- b. Disposiciones normativas de alcance nacional que resultan en cambios en los procesos y/o procedimientos involucrados.
- c. Simplificación administrativa.
- d. Otros debidamente justificados.

Artículo 34. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Gestión de la Calidad y Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco de sus funciones y competencias, pueden identificar oportunidades de modificación de documentos de gestión, para lo cual informará de dicha necesidad a la unidad proponente a fin de que esta pueda realizar el trámite correspondiente a la modificación. La desatención de dicha necesidad acarrea responsabilidad por omisión de funciones del área proponente.

Artículo 35. Las modificaciones de documentos de gestión, su revisión, aprobación y publicación, se realizan de acuerdo con lo dispuesto en el Título II del presente Reglamento. El informe técnico al que hace referencia numeral 4 del literal d del Artículo 16 debe centrarse en un análisis comparativo de las modificaciones propuestas y su justificación, por lo que, su revisión, aprobación y publicación, se realizan de acuerdo con los informes técnicos al que hace referencia los Artículos 17, 18 y 19 del mismo Título.

	REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	FECHA:	FEBRERO 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	13 de 61

TÍTULO IV DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA

Artículo 36. Estructura de los planes institucionales

36.1. Los planes de trascendencia institucional de la Universidad Nacional de Sechura son elaborados con la siguiente estructura:

- a. Carátula.
- b. Hoja informativa.
- c. Resumen de contenido.
- d. Introducción.
- e. Fase 1: análisis situacional.
- f. Fase 2: análisis prospectivo.
- g. Definición del objetivo general, objetivos específicos, actividades e indicadores.
- h. Matriz de planificación.
- i. Ficha de indicadores
- j. Control de cambios

36.2. La estructura a la que hace referencia el numeral precedente es de uso obligatorio, pudiéndose desarrollar de manera amplia.

36.3. La matriz de planificación es un diagrama que articula el objetivo, acciones e indicadores; misma que se incluye entre los anexos.

36.4. Los objetivos, actividades e indicadores se establecen definiendo el horizonte temporal de su ejecutabilidad.

Artículo 37. Estructura de los planes específicos

37.1. Los planes específicos de la Universidad Nacional de Sechura son elaborados con la siguiente estructura:

- a. Carátula.
- b. Hoja informativa.
- c. Resumen de contenido.
- d. Introducción.
- e. Contenido.
 - i. Identificación del problema o necesidad.
 - ii. Diagnóstico situacional y análisis prospectivo.
 - iii. Definición de objetivos, acciones e indicadores.
 - iv. Matriz de planificación.
- f. Presupuesto y financiamiento.
- g. Ficha de indicadores.
- h. Control de cambios.

37.2. La estructura a la que hace referencia el numeral precedente es de uso obligatorio, exceptuándose únicamente el apartado destinado al presupuesto y financiamiento para los casos en que el plan no tenga implicancia presupuestal.

La sección destinada al contenido puede desarrollarse de manera amplia.

37.3. La matriz de planificación es un diagrama que articula el objetivo, acciones e indicadores.

37.4. Los objetivos, actividades e indicadores se establecen definiendo el horizonte temporal de su ejecutabilidad.

	REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	FECHA:	FEBRERO 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	14 de 61

Artículo 38. Estructura de los planes de trabajo

38.1. Los planes de trabajo de la Universidad Nacional de Sechura son elaborados con la siguiente estructura mínima:

- a. Carátula.
- b. Hoja informativa.
- c. Introducción.
- d. Información general.
 - i. Necesidad y finalidad.
 - ii. Vigencia.
 - iii. Responsables.
- e. Objetivos.
- f. Beneficiarios.
- g. Actividades y desarrollo.
- h. Presupuesto y financiamiento.
- i. Control de cambios.

38.2. La estructura a la que hace referencia el numeral precedente es de uso obligatorio, pudiendo ampliarse según necesidad.

Artículo 39. Estructura de las políticas institucionales

39.1. Las políticas institucionales de la Universidad Nacional de Sechura son manifestadas en documentos con la siguiente estructura mínima:

- a. Carátula.
- b. Hoja informativa.
- c. Introducción.
- d. Principios.
- e. Definición de las políticas institucionales.
- f. Articulación a las políticas nacionales.
- g. Control de cambios.

39.2. La estructura a la que hace referencia el numeral precedente es de uso obligatorio, pudiendo ampliarse según necesidad.

Artículo 40. Estructura de los programas

40.1. Los programas establecidos por la Universidad Nacional de Sechura son diseñados con el enfoque de políticas públicas y son expresados con la siguiente estructura mínima:

- a. Carátula.
- b. Hoja informativa.
- c. Aspectos generales.
 - i. Problema/ necesidad identificada.
 - ii. Población objetivo.
 - iii. Resultado específico esperado.
 - iv. Responsable.
- d. Matriz lógica.
- e. Productos del programa.
- f. Actividades del programa.
- g. Matriz de alineamiento de productos, actividades e indicadores.
- h. Indicadores.
- i. Financiamiento.
- j. Control de cambios.

40.2. La estructura a la que hace referencia el numeral precedente es de uso obligatorio, pudiendo ampliarse según necesidad.

	REGlamento DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	FECHA:	FEBRERO 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	15 de 61

Artículo 41. Estructura de los reglamentos

41.1. Los reglamentos de la Universidad Nacional de Sechura son elaborados con la siguiente estructura:

- a. Carátula.
- b. Hoja informativa.
- c. Título/ Capítulo I: Disposiciones Generales.
 - i. Objeto.
 - ii. Ámbito de aplicación.
 - iii. Base legal.
 - iv. Principios generales.
 - v. Responsabilidades.
- d. Título/ Capítulo II: Contenido.
- e. Título/ Capítulo III: Disposiciones específicas.
- f. Título/ Capítulo IV: Disposiciones complementarias.
 - i. Finales.
 - ii. Transitorias.
 - iii. Derogatorias.
- g. Control de cambios
- h. Anexos, formatos y modelos.

41.2. La estructura a la que hace referencia el numeral precedente es de uso obligatorio, exceptuándose únicamente el uso de disposiciones complementarias finales, disposiciones complementarias transitorias, disposiciones complementarias derogatorias, anexos, formatos y/o modelos, según necesidad. Asimismo, según necesidad, el contenido puede ser desarrollado en una mayor cantidad de títulos y/o capítulos.

41.3. Las disposiciones generales y contenidos son redactados con artículos de numeración cardinal. Las disposiciones complementarias son redactadas con números ordinales.

Artículo 42. Estructura de las directivas

42.1. Las directivas de la Universidad Nacional de Sechura son elaboradas con la siguiente estructura:

- a. Carátula.
- b. Hoja informativa.
- c. Título/ Capítulo I: Disposiciones Generales.
 - i. Objeto, finalidad y alcance.
 - ii. Base legal.
 - iii. Principios generales.
 - iv. Responsabilidades.
- d. Título/ Capítulo II: Contenido.
- e. Control de cambios
- f. Anexos, formatos y modelos.

42.2. La estructura a la que hace referencia el numeral precedente es de uso obligatorio, exceptuándose únicamente el uso de anexos, formatos y/o modelos, según necesidad. Asimismo, según necesidad, el contenido puede ser desarrollado en una mayor cantidad de títulos y/o capítulos

42.3. Las disposiciones generales y contenidos son redactados con artículos de numeración cardinal.

	REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	FECHA:	FEBRERO 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	16 de 61

Artículo 43. Estructura de los lineamientos

43.1. Los lineamientos de la Universidad Nacional de Sechura son elaborados con la siguiente estructura:

- a. Carátula.
- b. Hoja informativa.
- c. Contenido.
 - i. Objeto, finalidad y alcance.
 - ii. Principios generales.
 - iii. Responsabilidades.
- d. Control de cambios
- e. Anexos, formatos y modelos.

43.2. La estructura a la que hace referencia el numeral precedente es de uso obligatorio, exceptuándose únicamente el uso de formatos y/o modelos, según necesidad.

43.3. El contenido es redactado con numeración cardinal.

Artículo 44. Las estructuras y disposiciones a los que hacen referencia el presente capítulo pueden ser exceptuadas de su uso y aplicación con autorización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Gestión de la Calidad, previa solicitud de las unidades proponentes. Dicha autorización se entiende por otorgada con la emisión de opinión positiva a la que se refiere el Artículo 17 y Artículo 18.

CAPITULO II DE LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES

Artículo 45. Evaluación de los planes institucionales

45.1. Las unidades proponentes realizan informes de evaluación periódica y final del avance de ejecución y cumplimiento de indicadores, según la periodicidad establecida en el horizonte del Plan, mismos que son remitidos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

El incumplimiento del presente numeral acarrea responsabilidad administrativa.

45.2. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto realiza, indefectiblemente, evaluaciones semestrales, anuales y finales de los planes institucionales aprobados, expresados en informes, con base en la información recibida por la unidad proponente. Dichos informes son publicados en el portal web institucional.

45.3. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto realiza el monitoreo del cumplimiento de los objetivos, actividades e indicadores de los planes institucionales; facultándosele la prerrogativa de solicitar información a las unidades proponentes y emitir observaciones y recomendaciones de obligatorio cumplimiento.

Artículo 46. Evaluación de los planes específicos

Las unidades proponentes remiten, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, informe de cumplimiento al finalizar la ejecución de los planes específicos, incluyéndose la ejecución de los recursos financieros-presupuestarios, en un plazo máximo de 30 días calendarios de finalizado el desarrollo del plan. Para el caso de planes con horizontes temporales que superan el año fiscal, también se realizan informes de cumplimiento al cierre de cada año fiscal, como plazo máximo al 31 de enero siguiente.

El incumplimiento del presente artículo acarrea responsabilidad administrativa.

Artículo 47. Evaluación de los planes de trabajo

Las unidades proponentes remiten, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, informe de cumplimiento del plan de trabajo, incluyéndose la ejecución de los recursos financieros-presupuestarios, en un plazo máximo de 30 días calendarios de finalizado el desarrollo del plan. El incumplimiento del presente artículo acarrea responsabilidad administrativa.

	REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	FECHA:	FEBRERO 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	17 de 61

Artículo 48. Evaluación de los programas

48.1. Las unidades proponentes remiten, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, informe de cumplimiento de los indicadores y ejecución de los recursos presupuestarios al cierre de cada año fiscal, como plazo máximo al 31 de enero siguiente.

El incumplimiento del presente numeral acarrea responsabilidad administrativa

48.2. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto realiza, indefectiblemente, informes anuales y finales, en base a la información recibida por la unidad proponente. Dichos informes son publicados en el portal web institucional.

48.3. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto realiza el monitoreo del cumplimiento de los objetivos, actividades e indicadores de los programas; facultándosele la prerrogativa de solicitar información a las unidades proponentes y emitir observaciones y recomendaciones de obligatorio cumplimiento.

TÍTULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. Elaboración de documentos de gestión multidisciplinarios

Se dispone que en la elaboración de los documentos de gestión que, por su naturaleza, corresponda su elaboración a más de una unidad organizacional, se establezca a la unidad organizacional con mayor preponderancia en la elaboración como unidad proponente en coordinación con los demás órganos competentes.

Para dicho fin, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, establece cuál es la unidad organizacional que asume el rol de unidad proponente.

Segunda. Inventarios de los documentos de gestión

Se dispone que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a elabore y mantenga actualizado el "inventario de los documentos de gestión institucional", procurando que la Universidad cuente con los documentos de gestión institucional vigentes.

Se autoriza, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la presente disposición, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a disponer a las unidades organizacionales de la Universidad la elaboración oportuna, modificación y actualización de los documentos de gestión que estén a su cargo. Las unidades organizacionales deben atender las disposiciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en esta materia.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto informa a la Presidencia de la Comisión Organizadora, en los meses de julio y diciembre, respecto al "inventario de los documentos de gestión institucional" y su estado situacional, emitiendo recomendaciones que aseguren la elaboración oportuna de los mismos y su implementación.

Tercera. Emisión de documentos complementarios

Se autoriza a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a emitir directivas, lineamientos, manuales, guías y otros documentos complementarios para coadyuvar en los procesos de formulación, modificación, actualización, aprobación y difusión de documentos de gestión institucional.

Cuarta. Custodia del expediente aprobado

Se dispone la custodia de las copias de los documentos de gestión aprobados, debidamente visados, por la Secretaría General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la unidad proponente.

En caso de modificación, actualización o derogación de estos, las copias custodiadas son archivadas en el Archivo Central de la Universidad.

	REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	FECHA:	FEBRERO 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	18 de 61

Quinta. Tercerización de la elaboración de los Documentos de Gestión

Se dispone a las unidades proponentes que bajo criterio de discrecionalidad, mediante consultoría o la contratación de servicios profesionales y técnicos, tercericen la elaboración, modificación y/o actualización de los documentos de gestión a su cargo, establezcan en los Términos de Referencia de sus servicios a contratar que la conformidad final de los mismos se otorga, para el caso de documentos de revisión y aprobación exclusiva por la Universidad, al aprobarse los referidos documentos de gestión. En los casos que los documentos de gestión se revisasen o aprobasen por Entidades externas, la conformidad final se otorgará al obtener las opiniones positivas o aprobaciones, según corresponda, de dichas Entidades externas.

El incumplimiento de lo señalado en la presente disposición acarrea responsabilidad administrativa a los responsables de las unidades proponentes que la omitiesen.

Sexta. Anexos, formatos y modelos.

Apruébese, como parte del presente Reglamento, los Anexos y Modelos señalados en el Cuadro N° 01: "Anexos y Modelos del Reglamento de elaboración y administración de los documentos de gestión institucional". Los Anexos y Modelos se publican en el portal web institucional de la Universidad Nacional de Sechura (www.unds.edu.pe) y la plataforma GOB.PE (www.gob.pe/unds).

Cuadro N° 1: "Anexos y Modelos del Reglamento de elaboración y administración de los documentos de gestión institucional".

Nombre	Descripción
ANEXOS	
ANEXO N° 1	Diagrama de flujo de la elaboración de los documentos de gestión institucional.
ANEXO N° 2	Diagrama de flujo de la modificación de los documentos de gestión institucional.
ANEXO N° 3	Diagrama de flujo de la actualización de los documentos de gestión institucional.
MODELOS	
MODELO N° 1	Modelo estándar de contenido mínimo para planes institucionales.
MODELO N° 2	Modelo estándar de contenido mínimo para planes específicos.
MODELO N° 3	Modelo estándar de contenido mínimo para planes de trabajo.
MODELO N° 4	Modelo estándar de contenido mínimo para políticas.
MODELO N° 5	Modelo estándar de contenido mínimo para programas.
MODELO N° 6	Modelo estándar de contenido mínimo para reglamentos
MODELO N° 7	Modelo estándar de contenido mínimo para directivas.
MODELO N° 8	Modelo estándar de contenido mínimo para lineamientos.

	REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	FECHA:	FEBRERO 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	19 de 61

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	Resolución N° 035-2026-UNDS/CO	Reglamento de Elaboración y Administración de los Documentos de Gestión Institucional
	Fecha: 13/03/2026	



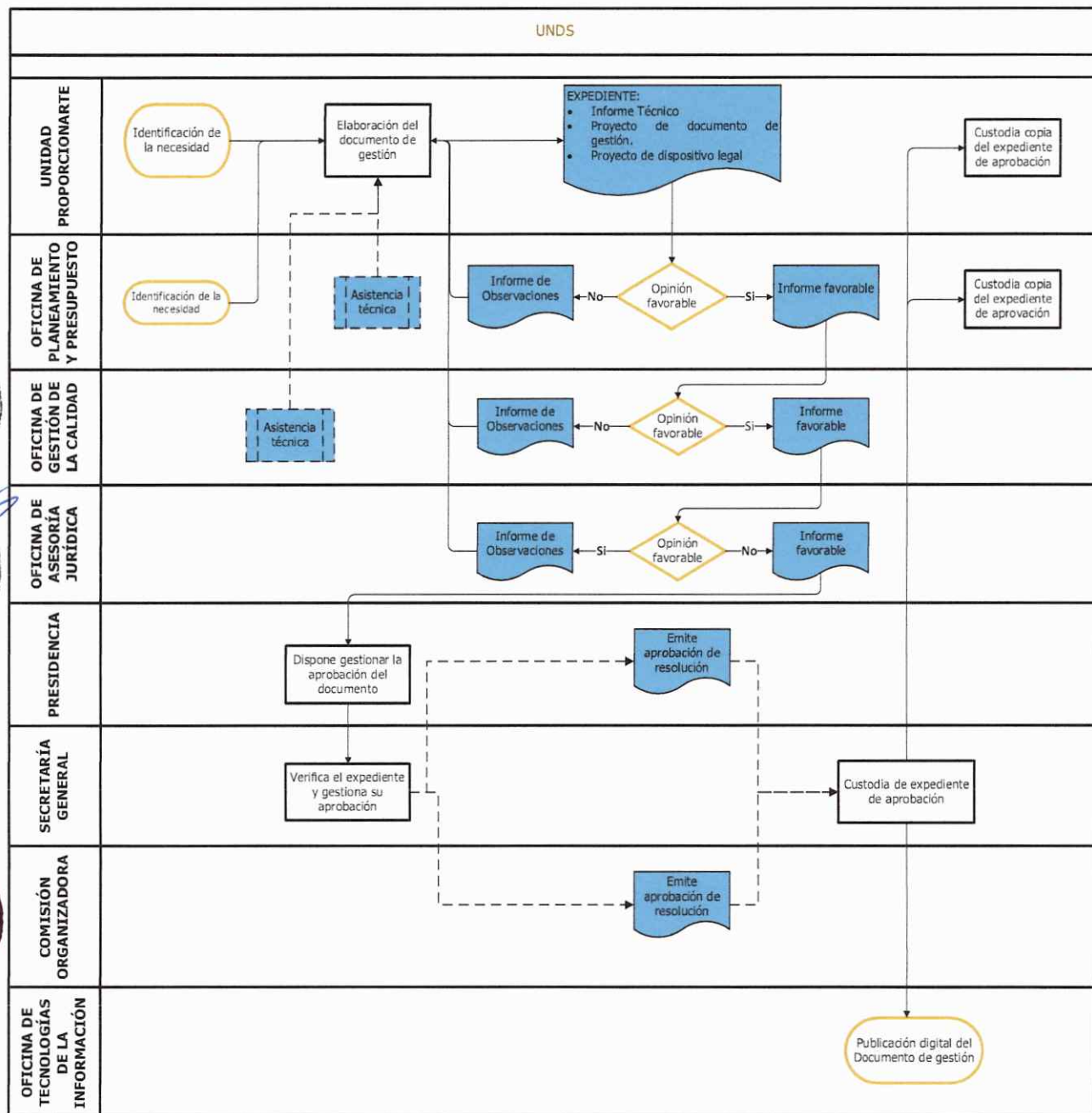
La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"



**REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL**

FECHA: FEBRERO
2026
VERSIÓN: 1.0
PAGINA: 20 de 61

**DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL**





**REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL**

FECHA:

FEBRERO
2026

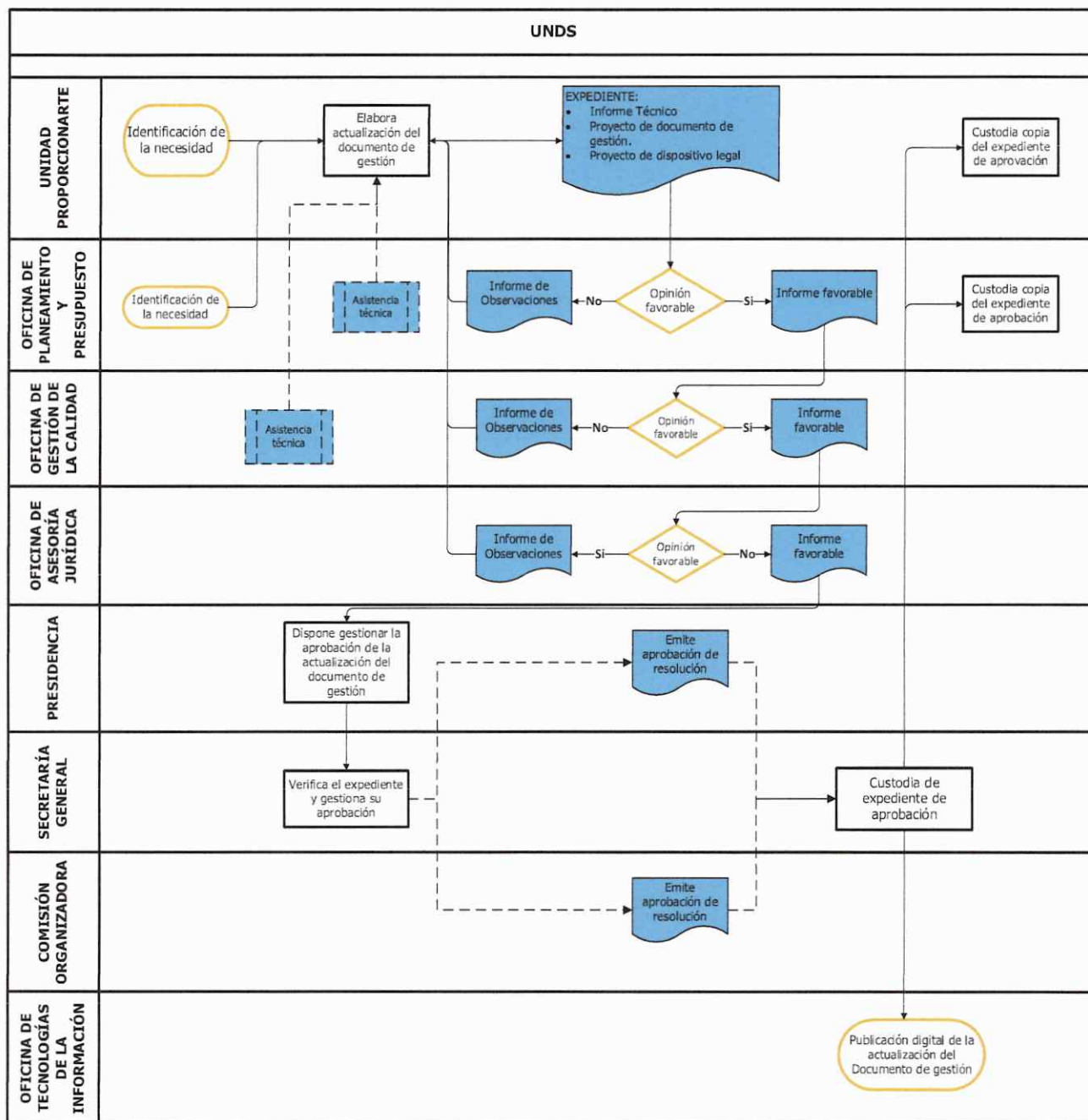
VERSIÓN:

1.0

PAGINA:

22 de 61

**DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SECHURA

SECHURA – SECHURA – PIURA



PLAN [NOMBRE DEL DOCUMENTO DE GESTIÓN]

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	COMISIÓN ORGANIZADORA
XX-11-2026	XX-11-2026	XX-11-2026

PLAN [NOMBRE DEL DOCUMENTO DE GESTIÓN]

Universidad Nacional de Sechura

[Mes] del [Año]

Versión [X.X]

Aprobado con [Tipo y número de dispositivo legal]

COMISIÓN ORGANIZADORA

[Nombre]
PRESIDENTE

[Nombre]
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

[Nombre]
VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

ELABORACIÓN

[Unidad Proponente]

RESUMEN DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
I. FASE 1. ANÁLISIS SITUACIONAL.....	2
II. FSE 2. ANÁLISIS PROSPECTIVO	3
III. OBJETIVO	4
a. Objetivo general	5
b. Objetivo específico.....	6
c. Actividades	7
d. Indicadores	8
e. Matriz de planificación	9
IV. FICHA DE INDICADORES	10
V. CONTROL DE CAMBIOS	N



	REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	FECHA:	FEBRERO 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	26 de 61

INTRODUCCIÓN

[Desarrollo de contenido]

I. FASE 1 ANÁLISIS SITUACIONAL

[Desarrollo de contenido]

II. FASE 2 ANÁLISIS PROSPECTIVO

[Desarrollo de contenido]

III. OBJETIVO

[Desarrollo de contenido]

a. Objetivo General

[Desarrollo de contenido]

b. Objetivo específico

[Desarrollo de contenido]

c. Actividades

[Desarrollo de contenido]

d. indicadores

[Desarrollo de contenido]



e. Matriz de planificación

OBJETIVO GENERAL				OBJETIVOS ESPECÍFICOS				ACTIVIDADES			
DENOM...	INDICADORES			DENOM...	INDICADORES			DENOM...	INDICADORES		
	NOMBRE	VALOR AÑO 0	VALOR AÑO N		NOMBRE	VALOR AÑO 0	VALOR AÑO N		NOMBRE	VALOR AÑO 0	VALOR AÑO N
OG. [Nombre del objetivo general]	1.[Nombre del Indicador]	[valor]	[valor]	OE1. [Nombre del objetivo específico]	[Nombre del Indicador]	[valor]	[valor]	A1.[Nombre de la acción]	N. [Nombre del indicador]	[valor]	[valor]
					...	[valor]	[valor]		...	[valor]	[valor]
					[Nombre del Indicador]	[valor]	[valor]		N. [Nombre del indicador]	[valor]	[valor]
	2.[Nombre del Indicador]	[valor]	[valor]	OE2. [Nombre del objetivo específico]	[Nombre del Indicador]	[valor]	[valor]	A2.[Nombre de la acción]	N. [Nombre del indicador]	[valor]	[valor]
					...	[valor]	[valor]		...	[valor]	[valor]
					[Nombre del Indicador]	[valor]	[valor]		N. [Nombre del indicador]	[valor]	[valor]
	3.[Nombre del Indicador]	[valor]	[valor]	OE3. [Nombre del objetivo específico]	[Nombre del Indicador]	[valor]	[valor]	A3.[Nombre de la acción]	N. [Nombre del indicador]	[valor]	[valor]
					...	[valor]	[valor]		...	[valor]	[valor]
					[Nombre del Indicador]	[valor]	[valor]		N. [Nombre del indicador]	[valor]	[valor]



IV. FICHA DE INDICADORES

[OBJETIVO GENERAL/OBJETIVO ESPECÍFICO/ACCIÓN]	[Nombre del objetivo general/objetivo específico o actividad]				
NOMBRE DEL INDICADOR	[Nombre del indicador]				
DEFINICIÓN	[Definición del indicador]				
FORMULA	[Fórmula matemática y/o metodo de cálculo]				
FUENTE DE INFORMACIÓN	[...]				
LÍNEA BASE	[Valor]	AÑO	[Año base]		
VALOR ACTUAL	[Valor]	AÑO	[Año base]		
METAS	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO ...	AÑO N
	[Valor]	[Valor]	[Valor]	[Valor]	[Valor]
JUSTIFICACIÓN	[...]				
RESPONSABLE	[...]				

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
[X.X]	Aprobado con [tipo y número de dispositivo legal]	[Desarrollo del contenido (Nombre del documento aprobado)].
	Fecha: [día en números, mes en números y año en números]	

	REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	FECHA:	FEBRERO 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	29 de 61

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SECHURA

SECHURA – SECHURA – PIURA



**PLAN [NOMBRE DEL DOCUMENTO DE
GESTIÓN]**

	REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	FECHA:	FEBRERO 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	30 de 61

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD XX-11-2026	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO XX-11-2026	COMISIÓN ORGANIZADORA XX-11-2026



PLAN [NOMBRE DEL DOCUMENTO DE GESTIÓN]

Universidad Nacional de Sechura

[Mes] del [Año]

Versión [X.X]

Aprobado con [Tipo y número de dispositivo legal]



COMISIÓN ORGANIZADORA

[Nombre]
PRESIDENTE

[Nombre]
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

[Nombre]
VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN



ELABORACIÓN

[Unidad Proponente]

	REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	FECHA:	FEBRERO 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	31 de 61

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
1. IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMA O NECESIDAD	2
2. DIAGNOSTICO SITUACIONAL Y ANÁLISIS PROSPECTIVO	3
3. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS, ACCIONES E INDICADORES	4
4. MATRIZ DE PLANIFICACIÓN	5
5. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO	6
5.1. De los Ingresos	7
5.2. De los gastos.....	8
6. FICHA DE INDICADORES.....	9
CONTROL DE CAMBIOS	N



	REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	FECHA:	FEBRERO 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	32 de 61

INTRODUCCIÓN

[Desarrollo de contenido]

1. IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMA O NECESIDAD

[Desarrollo de contenido]

2. DIAGNOSTICO SITUACIONAL Y ANÁLISIS PROSPECTIVO

[Desarrollo de contenido]

3. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS, ACCIONES E INDICADORES

[Desarrollo de contenido]





4. MATRIZ DE PLANIFICACIÓN

OBJETIVO GENERAL				OBJETIVOS ESPECÍFICOS				ACTIVIDADES			
DENOM...	INDICADORES			DENOM...	INDICADORES			DENOM...	INDICADORES		
	NOMBRE	VALOR AÑO 0	VALOR AÑO N		NOMBRE	VALOR AÑO 0	VALOR AÑO N		NOMBRE	VALOR AÑO 0	VALOR AÑO N
OG. [Nombre del objetivo general]	1.[Nombre del Indicador]	[valor]	[valor]	OE1. [Nombre del objetivo específico]	[Nombre del Indicador]	[valor]	[valor]	A1.[Nombre de la acción]	N. [Nombre del indicador]	[valor]	[valor]
					...	[valor]	[valor]		...	[valor]	[valor]
					[Nombre del Indicador]	[valor]	[valor]		N. [Nombre del indicador]	[valor]	[valor]
	2.[Nombre del Indicador]	[valor]	[valor]	OE2. [Nombre del objetivo específico]	[Nombre del Indicador]	[valor]	[valor]	A2.[Nombre de la acción]	N. [Nombre del indicador]	[valor]	[valor]
					...	[valor]	[valor]		...	[valor]	[valor]
					[Nombre del Indicador]	[valor]	[valor]		N. [Nombre del indicador]	[valor]	[valor]
	3.[Nombre del Indicador]	[valor]	[valor]	OE3. [Nombre del objetivo específico]	[Nombre del Indicador]	[valor]	[valor]	A3.[Nombre de la acción]	N. [Nombre del indicador]	[valor]	[valor]
					...	[valor]	[valor]		...	[valor]	[valor]
					[Nombre del Indicador]	[valor]	[valor]		N. [Nombre del indicador]	[valor]	[valor]



5. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

5.1. Delos ingresos

[Desarrollo de contenido]

Cuadro N° [Número]: Resumen del presupuesto, por partidas de ingreso

[Fuente de Financiamiento y Rubro]

CLASIFICADOR DE INGRESOS	MONTO
[Clasificador económico de ingresos según MEF]	[En soles]
[Clasificador económico de ingresos según MEF]	[En soles]
[Clasificador económico de ingresos según MEF]	[En soles]
[Clasificador económico de ingresos según MEF]	[En soles]
[Clasificador económico de ingresos según MEF]	[En soles]
[Clasificador económico de ingresos según MEF]	[En soles]
TOTAL	[En soles]

5.2. De los gastos

[Desarrollo de contenido]

Cuadro N° [Número]: Detalle del presupuesto, por concepto

ACTIVIDAD	CONCEPTO DE GASTO	MONTO
A1. [Nombre de la Acción]	[Concepto de gasto]	[En soles]
A2. [Nombre de la Acción]	[Concepto de gasto]	[En soles]
...	[Concepto de gasto]	[En soles]
AN. [Nombre de la Acción]	[Concepto de gasto]	[En soles]
TOTAL		[En soles]

[Desarrollo de contenido]

Cuadro N° [Número]: Resumen del presupuesto, por partidas de gasto

[Fuente de financiamiento y rubro]

CLASIFICADOR DE GASTO	MONTO
[Clasificador económico de gasto según MEF]	[En soles]
[Clasificador económico de gasto según MEF]	[En soles]
[Clasificador económico de gasto según MEF]	[En soles]
[Clasificador económico de gasto según MEF]	[En soles]
[Clasificador económico de gasto según MEF]	[En soles]
[Clasificador económico de gasto según MEF]	[En soles]
TOTAL	[En soles]

[Desarrollo de contenido]

6. FICHA DE INDICADORES

[OBJETIVO GENERAL/OBJETIVO ESPECÍFICO/ACCIÓN]	[Nombre del objetivo general/objetivo específico o actividad]				
NOMBRE DEL INDICADOR	[Nombre del indicador]				
DEFINICIÓN	[Definición del indicador]				
FORMULA	[Fórmula matemática y/o metodo de cálculo]				
FUENTE DE INFORMACIÓN	[...]				
LINEA BASE	[Valor]	AÑO	[Año base]		
VALOR ACTUAL	[Valor]	AÑO	[Año base]		
METAS	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO ...	AÑO N
	[Valor]	[Valor]	[Valor]	[Valor]	[Valor]
JUSTIFICACIÓN	[...]				
RESPONSABLE	[...]				

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
[X.X]	Aprobado con [tipo y número de dispositivo legal]	[Desarrollo del contenido (Nombre del documento aprobado)].
	Fecha: [día en números, mes en números y año en números]	

	REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	FECHA:	FEBRERO 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	36 de 61

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SECHURA

SECHURA – SECHURA – PIURA



PLAN DE TRABAJO [NOMBRE DEL DOCUMENTO DE GESTIÓN]

	REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	FECHA:	FEBRERO 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	37 de 61

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD XX-11-2026	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO XX-11-2026	COMISIÓN ORGANIZADORA XX-11-2026



PLAN DE TRABAJO [NOMBRE DEL DOCUMENTO DE GESTIÓN]

Universidad Nacional de Sechura

[Mes] del [Año]

Versión [X.X]

Aprobado con [Tipo y número de dispositivo legal]

COMISIÓN ORGANIZADORA

[Nombre]
PRESIDENTE

[Nombre]
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

[Nombre]
VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

ELABORACIÓN

[Unidad Proponente]



INTRODUCCIÓN

[Desarrollo de contenido]

I. INFORMACIÓN GENERAL

[Desarrollo de contenido]

a. Necesidad

[Desarrollo de contenido]

b. Vigencia

[Desarrollo de contenido]

c. Responsables

[Desarrollo de contenido]

II. OBJETIVOS

[Desarrollo de contenido]

III. BENEFICIARIOS

[Desarrollo de contenido]

IV. ACTIVIDADES Y DESARROLLO

[Desarrollo de contenido]

Cuadro N° [Número]: Cronograma de actividades.

ACTIVIDAD	FECHA
[Denominación]	[Fecha]
[Denominación]	[Fecha]
[Denominación]	[Fecha]
[Denominación]	[Fecha]

V. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

5.1. De los Ingresos

[Desarrollo de contenido]

Cuadro N° [Número]: resumen del presupuesto por partidas de ingreso.

[Fuente de Financiamiento y rubro]

CLASIFICADOR DE INGRESOS	MONTO
[Clasificador económico de ingresos según MEF]	[Ensoles]
[Clasificador económico de ingresos según MEF]	[Ensoles]
[Clasificador económico de ingresos según MEF]	[Ensoles]
TOTAL	[Ensoles]

5.2. De los gastos

Cuadro N° [Número]: Detalle del presupuesto, por concepto

ACTIVIDAD	CONCEPTO DE GASTO	MONTO
A1. [Nombre de la Acción]	[Concepto de gasto]	[En soles]
A2. [Nombre de la Acción]	[Concepto de gasto]	[En soles]
...	[Concepto de gasto]	[En soles]
AN. [Nombre de la Acción]	[Concepto de gasto]	[En soles]
TOTAL		[En soles]

[Desarrollo de contenido]

Cuadro N° [Número]: Resumen del presupuesto, por partidas de gasto

[Fuente de financiamiento y rubro]

CLASIFICADOR DE GASTO	MONTO
[Clasificador económico de gasto según MEF]	[En soles]
[Clasificador económico de gasto según MEF]	[En soles]
[Clasificador económico de gasto según MEF]	[En soles]
[Clasificador económico de gasto según MEF]	[En soles]
[Clasificador económico de gasto según MEF]	[En soles]
[Clasificador económico de gasto según MEF]	[En soles]
TOTAL	[En soles]

[Desarrollo de contenido]

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
[X.X]	Aprobado con [tipo y número de dispositivo legal]	[Desarrollo del contenido (Nombre del documento aprobado)].
	Fecha: [día en números, mes en números y año en números]	



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SECHURA

SECHURA – SECHURA – PIURA



POLÍTICA [NOMBRE DEL DOCUMENTO DE GESTIÓN]

	REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	FECHA:	FEBRERO 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	41 de 61

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	COMISIÓN ORGANIZADORA
XX-11-2026	XX-11-2026	XX-11-2026



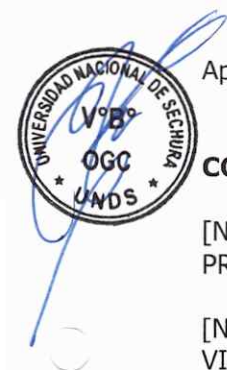
POLÍTICA [NOMBRE DEL DOCUMENTO DE GESTIÓN]

Universidad Nacional de Sechura

[Mes] del [Año]

Versión [X.X]

Aprobado con [Tipo y número de dispositivo legal]



COMISIÓN ORGANIZADORA

[Nombre]
PRESIDENTE

[Nombre]
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

[Nombre]
VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN



ELABORACIÓN

[Unidad Proponente]

INTRODUCCIÓN

[Desarrollo de contenido]

I. PRINCIPIOS

[Desarrollo de contenido]

II. DEFINICIÓN DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

[Desarrollo de contenido]

III. ARTICULACIÓN A LAS POLÍTICAS NACIONALES

[Desarrollo de contenido]

POLITICA NACIONAL			POLÍTICA INSTITUCIONAL INDICADOR
NOMBRE	OBJETIVO	INDICADOR	
[Política Nacional]	1.[Nombre de Objetivo]	[Nombre del indicador]	[Descripción de la contribución]
	2.[Nombre de Objetivo]	[Nombre del indicador]	[Descripción de la contribución]
	N.[Nombre de Objetivo]	[Nombre del indicador]	[Descripción de la contribución]

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
[X.X]	Aprobado con [tipo y número de dispositivo legal]	[Desarrollo del contenido (Nombre del documento aprobado)].
	Fecha: [día en números, mes en números y año en números]	

	REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	FECHA:	FEBRERO 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	43 de 61

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SECHURA

SECHURA – SECHURA – PIURA



**PROGRAMA [NOMBRE DEL DOCUMENTO
DE GESTIÓN]**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	COMISIÓN ORGANIZADORA
XX-11-2026	XX-11-2026	XX-11-2026



PROGRAMA [NOMBRE DEL DOCUMENTO DE GESTIÓN]
Universidad Nacional de Sechura
[Mes] del [Año]
Versión [X.X]



Aprobado con [Tipo y número de dispositivo legal]

COMISIÓN ORGANIZADORA

[Nombre]
PRESIDENTE

[Nombre]
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

[Nombre]
VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN



ELABORACIÓN
[Unidad Proponente]

INTRODUCCIÓN

[Desarrollo de contenido]

I. ASPECTOS GENERALES

[Desarrollo de contenido]

a. Problema o necesidad identificada

[Desarrollo de contenido]

b. Población Objetivo

[Desarrollo de contenido]

c. Resultado específico esperado

[Desarrollo de contenido]

d. Responsables

[Desarrollo de contenido]

II. MATRIZ LÓGICA DEL PROGRAMA

[Desarrollo de contenido]

DESCRIPCIÓN	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Resultado final		
[Completar]	[Completar]	[Completar]
Resultados Intermedios		
[Completar]	[Completar]	[Completar]
[Completar]	[Completar]	[Completar]
Resultados finales		
[Completar]	[Completar]	[Completar]
[Completar]	[Completar]	[Completar]

III. PRODUCTOS DEL PROGRAMA

[Desarrollo de contenido]

PRODUCTO [Nombre del producto]	
UNIDAD DE MEDIDA	
¿Quién recibe el producto o sobre quién se intervine? -Grupo poblacional que recibe el producto?	
¿Qué bienes y/o servicios recibirán dicho grupo poblacional?	
¿Cuál es la modalidad de entrega del producto a dicho grupo poblacional?	

	REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	FECHA:	FEBRERO 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	46 de 61

¿Quién realiza la entrega del producto?	
¿Dónde se entrega el producto?	

IV. ACTIVIDAD DEL PROGRAMA

[Desarrollo de contenido]

ACTIVIDAD [Nombre del producto]	
PRODUCTO [Nombre del producto al que se alinea]	
UNIDAD DE MEDIDA	
¿Quién recibe el producto o sobre quién se intervine? -Grupo poblacional que recibe el producto?	
¿Qué bienes y/o servicios recibirán dicho grupo poblacional?	
¿Cuál es la modalidad de entrega del producto a dicho grupo poblacional?	
¿Quién realiza la entrega del producto?	
¿Dónde se entrega el producto?	

V. MATRIZ DE ALINEAMIENTO

PRODUCTOS					ACTIVIDADES			
DENOM.	INDICADORES				DENOM.	INDICADORES		
	DENOM.	NOMBRE	VALOR AÑO 0	VALOR AÑO N		NOMBRE	VALOR AÑO 0	VALOR AÑO N
   OG. [Nombre del objetivo general]	P1.[Nombre del Indicador]	N.[Nombre del Indicador]	[valor]	[valor]	A1.[Nombre de Acción]	N. [Nombre del Indicador]	[valor]	[valor]
		..	[valor]	[valor]		...	[valor]	[valor]
		N.[Nombre del Indicador]	[valor]	[valor]		N. [Nombre del Indicador]	[valor]	[valor]
	PN.[Nombre del Indicador]	N.[Nombre del Indicador]	[valor]	[valor]	A2.[Nombre de Acción]	N. [Nombre del Indicador]	[valor]	[valor]
						...	[valor]	[valor]
					...	N. [Nombre del Indicador]	[valor]	[valor]
						N. [Nombre del Indicador]	[valor]	[valor]
						N. [Nombre del Indicador]	[valor]	[valor]
					AN.[Nombre de Acción]	N. [Nombre del Indicador]	[valor]	[valor]
						...	[valor]	[valor]

VI. INDICADORES

[OBJETIVO GENERAL/OBJETIVO ESPECÍFICO/ACCIÓN]	[Nombre del objetivo general/objetivo específico o actividad]				
NOMBRE DEL INDICADOR	[Nombre del indicador]				
DEFINICIÓN	[Definición del indicador]				
FORMULA	[Fórmula matemática y/o metodo de cálculo]				
FUENTE DE INFORMACIÓN	[...]				
LINEA BASE	[Valor]	AÑO	[Año base]		
VALOR ACTUAL	[Valor]	AÑO	[Año base]		
METAS	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO ...	AÑO N
	[Valor]	[Valor]	[Valor]	[Valor]	[Valor]
JUSTIFICACIÓN	[...]				
RESPONSABLE	[...]				

VII. FINANCIAMIENTO

5.1. De los ingresos

[Desarrollo de contenido]

Cuadro N° [Número]: Resumen del presupuesto, por partidas de ingreso

[Fuente de Financiamiento y Rubro]

CLASIFICADOR DE INGRESOS	MONTO AÑO 1	MONTO AÑO 2	MONTO AÑO N
[Clasificador económico de ingresos según MEF]	[En soles]	[En soles]	[En soles]
[Clasificador económico de ingresos según MEF]	[En soles]	[En soles]	[En soles]
[Clasificador económico de ingresos según MEF]	[En soles]	[En soles]	[En soles]
TOTAL	[En soles]	[En soles]	[En soles]

5.2. De los gastos

[Desarrollo de contenido]

Cuadro N° [Número]:

Detalle del presupuesto,
por concepto

ACTIVIDAD	CONCEPTO DE GASTO	MONTO AÑO 1	MONTO AÑO ...	MONTO AÑO N
A1. [Nombre de la Acción]	[Concepto de gasto]	[En soles]	[En soles]	[En soles]
A2. [Nombre de la Acción]	[Concepto de gasto]	[En soles]	[En soles]	[En soles]
...	[Concepto de gasto]	[En soles]	[En soles]	[En soles]
AN. [Nombre de la Acción]	[Concepto de gasto]	[En soles]	[En soles]	[En soles]
TOTAL		[En soles]	[En soles]	[En soles]

[Desarrollo de contenido]

Cuadro N° [Número]: Resumen del presupuesto, por partidas de gasto

[Fuente de financiamiento y rubro]

CLASIFICADOR DE GASTO	MONTO
[Clasificador económico de gasto según MEF]	[En soles]
[Clasificador económico de gasto según MEF]	[En soles]
[Clasificador económico de gasto según MEF]	[En soles]
[Clasificador económico de gasto según MEF]	[En soles]
[Clasificador económico de gasto según MEF]	[En soles]
[Clasificador económico de gasto según MEF]	[En soles]
TOTAL	[En soles]

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
[X.X]	Aprobado con [tipo y número de dispositivo legal]	[Desarrollo del contenido (Nombre del documento aprobado)].
	Fecha: [día en números, mes en números y año en números]	





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SECHURA

SECHURA – SECHURA – PIURA



**REGLAMENTO [NOMBRE DEL
DOCUMENTO DE GESTIÓN]**



	REGlamento de Elaboración y Administración de los Documentos de Gestión Institucional	FECHA:	FEBRERO 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	51 de 61

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD XX-11-2026	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO XX-11-2026	COMISIÓN ORGANIZADORA XX-11-2026



REGLAMENTO [NOMBRE DEL DOCUMENTO DE GESTIÓN]

Universidad Nacional de Sechura
[Mes] del [Año]
Versión [X.X]

Aprobado con [Tipo y número de dispositivo legal]



COMISIÓN ORGANIZADORA

[Nombre]
PRESIDENTE

[Nombre]
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

[Nombre]
VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN



ELABORACIÓN

[Unidad Proponente]

	REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	FECHA:	FEBRERO 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	52 de 61

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo

[Contenido]

Artículo 2. Ámbito de aplicación

[Contenido]

Artículo 3. Base Legal

[Contenido]

a. [Contenido]

b. [Contenido]

c. ...

d. [Contenido]

Artículo 4. Principios Generales

a. Principio a. [Contenido]

b. Principio b. [Contenido]

c. ...

d. Principio n. [Contenido]

Artículo 5. Responsabilidades

5.1. [Órgano u Unidad Orgánica]. [Contenido]

5.2. [Órgano u Unidad Orgánica]. [Contenido]

5.3. ...

5.4. [Órgano u Unidad Orgánica]. [Contenido]

TÍTULO II

[DENOMINACIÓN]

Artículo 6.

Artículo 7.

...

TÍTULO III

[DISPOSICIONES ESPECÍFICAS]

Artículo 8.

TÍTULO IV

[DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES]

Primera.

Segunda.

Tercera. Anexos, formatos y modelos

Apruébese, como parte del presente Reglamento, los anexos, formatos y modelos señalados en el cuadro N° 01: "Anexos, Formatos y Modelos del reglamento [denominación del reglamento]", los anexos, formatos y modelos se publican en el portal web institucional de la Universidad Nacional de Sechura (www.unds.edu.pe) y e la plataforma GOB.PE (www.gob.pe/unds).

Cuadro N° 1: Anexos y Modelos del reglamento [denominación del reglamento]

Nombre	Descripción
ANEXOS	
ANEXO N° 1	...
...	...
ANEXO N° N	...
FORMATOS	
FORMATO N° 1	...
FORMATO N° N	...
MODELOS	
MODELO N° 1	...
MODELO N° N	...

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
[X.X]	Aprobado con [tipo y número de dispositivo legal]	[Desarrollo del contenido (Nombre del documento aprobado)].
	Fecha: [día en números, mes en números y año en números]	

	REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	FECHA:	FEBRERO 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	54 de 61

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SECHURA

SECHURA – SECHURA – PIURA



**DIRECTIVA [NOMBRE DEL DOCUMENTO
DE GESTIÓN]**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	COMISIÓN ORGANIZADORA
XX-11-2026	XX-11-2026	XX-11-2026



DIRECTIVA [NOMBRE DEL DOCUMENTO DE GESTIÓN]
Universidad Nacional de Sechura
[Mes] del [Año]
Versión [X.X]

Aprobado con [Tipo y número de dispositivo legal]



COMISIÓN ORGANIZADORA

[Nombre]
PRESIDENTE

[Nombre]
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

[Nombre]
VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN



ELABORACIÓN
[Unidad Proponente]

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo finalidad y alcance

[Contenido]

Artículo 2. Base legal

[Contenido]

Artículo 3. Principios Generales

a. **Principio a.** [Contenido]

b. **Principio b.** [Contenido]

c. ...

d. **Principio n.** [Contenido]

Artículo 4. Responsabilidades

4.1. [Órgano u Unidad Orgánica]. [Contenido]

4.2. [Órgano u Unidad Orgánica]. [Contenido]

4.3. ...

4.4. [Órgano u Unidad Orgánica]. [Contenido]

TÍTULO II

[DENOMINACIÓN]

Artículo 5. Base legal

Artículo 6. Anexos, Formatos y Modelos

Apruébese, como parte del presente Reglamento, los anexos, formatos y modelos señalados en el cuadro N° 01: "Anexos, Formatos y Modelos de la Directiva [denominación de la Directiva]", los anexos, formatos y modelos se publican en el portal web institucional de la Universidad Nacional de Sechura (www.unds.edu.pe) y e la plataforma GOB.PE (www.gob.pe/unds).

Cuadro N° 1: Anexos y Modelos del reglamento [denominación de la Directiva]

Nombre	Descripción
ANEXOS	
ANEXO N° 1	...
...	...
ANEXO N° N	...
FORMATOS	
FORMATO N° 1	...
FORMATO N° N	...
MODELOS	
MODELO N° 1	...

MODELO N° N	...
-------------	-----

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
[X.X]	Aprobado con [tipo y número de dispositivo legal]	[Desarrollo del contenido (Nombre del documento aprobado)].
	Fecha: [día en números, mes en números y año en números]	





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SECHURA

SECHURA – SECHURA – PIURA



Lineamiento [NOMBRE DEL DOCUMENTO DE GESTIÓN]

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	COMISIÓN ORGANIZADORA
XX-11-2026	XX-11-2026	XX-11-2026



Lineamiento [NOMBRE DEL DOCUMENTO DE GESTIÓN]

Universidad Nacional de Sechura

[Mes] del [Año]

Versión [X.X]



Aprobado con [Tipo y número de dispositivo legal]

COMISIÓN ORGANIZADORA

[Nombre]
PRESIDENTE

[Nombre]
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

[Nombre]
VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN



ELABORACIÓN

[Unidad Proponente]

	REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	FECHA:	FEBRERO 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	60 de 61

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
1. IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMA O NECESIDAD	2
2. DIAGNOSTICO SITUACIONAL Y ANÁLISIS PROSPECTIVO	3
3. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS, ACCIONES E INDICADORES	4
4. MATRIZ DE PLANIFICACIÓN	5
5. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO	6
5.1. De los Ingresos	7
5.2. De los gastos.....	8
6. FICHA DE INDICADORES	9
CONTROL DE CAMBIOS	N



	REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	FECHA:	FEBRERO 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	61 de 61

- i. Objeto, finalidad y alcance.
- ii. Principios generales.
- iii. Responsabilidades.

Control de cambios

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
[X.X]	Aprobado con [tipo y número de dispositivo legal]	[Desarrollo del contenido (Nombre del documento aprobado)].
	Fecha: [día en números, mes en números y año en números]	

