



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 03 -2026-MPU-GM

Contamana, 04 MAR 2026

VISTOS:

El Informe N° 023-2026-MPU-ALC-GM-GPPO-SGPyO, de fecha 02/03/2025; el Informe Legal N° 076-2026-MPU-GM-GAJ, de fecha 03/03/2026, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y, que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que: *"Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio (...)"*; por lo que, el presente pronunciamiento se efectuará en estricto cumplimiento de la normatividad legal nacional vigente, ello en aplicación del principio de legalidad;

Que, asimismo, el Artículo I del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el D.S. N° 004-2019-JUS, normas modificatorias y conexas, establece, en cuanto al ámbito de aplicación de la Ley del Procedimiento Administrativo General, que la misma, será de aplicación para todas las entidades de la administración pública. Para los fines de la referida Ley, se entenderá como entidad de la administración pública, entre otras, a los gobiernos locales;

Que, conforme lo regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en el artículo IV. Principios del Procedimiento Administrativo, menciona en su numeral 1.1 sobre el Principio de Legalidad, que *"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y el derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"*; asimismo, el artículo 72° numeral 72.2 de la normativa citada, señala que: *"toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivo"*;

Que, conforme a lo normado por el primer y segundo párrafo del artículo 38° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, normas modificatorias y conexas vigentes, el ordenamiento jurídico municipal está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo;

Que, asimismo, el último párrafo del artículo 39° de la anotada Ley Orgánica de Municipalidades, señala que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de resoluciones y directivas. En este extremo, corresponde precisar que el artículo VIII del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, establece, en cuanto a las deficiencias de las fuentes (léase fuentes normativas o de derecho), que (i) las autoridades administrativas no podrán dejar de resolver las cuestiones que se les propongan, por deficiencia de sus fuentes; en tales casos, acudirán a los principios del procedimiento administrativo previstos en dicha Ley; en su defecto, a otras fuentes supletorias del derecho administrativo, y solo subsidiariamente a éstas, a las normas de otros ordenamientos que sean compatibles con su naturaleza y finalidad. (ii) cuando la deficiencia de la normativa lo haga aconsejable, complementariamente a la resolución del caso, la autoridad elaborará y propondrá a quien compete, la emisión de la norma que supere con carácter general esta situación, en el sentido de la resolución dada al asunto sometido a su conocimiento;

Que, de lo expuesto en los párrafos precedentes, que se circunscribe a lo dispuesto tanto en la Constitución Política como en la Ley Orgánica de Municipalidades, así como en el TUO de la Ley N° 27444, en lo que a regulación institucional respecta, se tiene que mediante Informe N° 026-2025-MPU-GM-GAJ, del 16 de octubre de 2025, ya la Gerencia de Asesoría Jurídica, había dado cuenta de diversas inconsistencias en cuanto a atención y al desarrollo de procedimientos administrativos que obligaron a regular el desarrollo explícito de los mismos, avizorando, en ese entonces, la necesidad futura de implementar herramientas internas que coadyuven al anotado propósito, como lo sería en el presente caso, la dación de una norma instructiva que fije y uniformice





normas y criterios para la confección de nuevas normas internas y sus correspondientes modificaciones, actualizaciones y implementación absoluta, todo ello, con el propósito de materializar una administración dinámica, sencilla, predictiva y eficiente;



Que, mediante Informe N° 023-2026-MPU-ALC-GM-GPPO-SGPYo, del 02/03/2025, la Sub Gerencia de Planeamiento y Organización, remite el expediente sub materia, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, acompañando la propuesta revisada y validada de "DIRECTIVA QUE REGULA LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI", y manifestando su opinión técnica favorable para la aprobación de dicha normativa, solicitando su derivación a la Gerencia de Asesoría Jurídica de la MPU, para los fines de su competencia;



Que, mediante Informe Legal N° 076-2026-MPU-GM-GAJ, de fecha 03/03/2026, la Gerencia de Asesoría Jurídica, ha expuesto que de la revisión del texto del proyecto normativo interno y del informe técnico que lo presenta y valida, se advierte que el mismo contiene aportes técnicos y administrativos significativos que garantizan la idoneidad y coherencia en la futura confección de directivas de la entidad, sea para su modificación, complementación o creación para fines institucionales determinados, por lo que la administración edil, debe ver por conveniente gestionar la aprobación del instrumento normativo en mención para la atención uniforme de los procedimientos internos promovidos por las unidades orgánicas en post de mejorar la calidad del servicio al ciudadano y del cumplimiento de las metas y misiones institucionales. Es importante destacar que el propósito de la directiva materia de la presente, es describir en términos prácticos y útiles el detalle de lo que debe hacerse dentro de un procedimiento administrativo originado por las unidades orgánicas de la entidad, desde su generación en el área técnica proponente hasta el archivamiento del procedimiento, con la manifestación de su resultado. Es necesario tenerse en claro – indica la referida unidad jurídica - que si bien el TUO de la Ley N° 27444, por su denominación, constituiría en un manual madre o principal respecto de las demás reglamentaciones administrativas del Estado, resulta de su contenido que ésta también regula aspectos sustantivos que distraerían su parte adjetiva, por lo que, a efectos de instaurar un procedimiento de carácter práctico, a modo de manual, corresponde que la entidad, pueda uniformizar sus criterios de formulación y aprobación de la normativa propuesta, concluyendo en que, luego de revisado su contenido y el aporte que contiene la propuesta de Directiva, resulta favorable su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 096-2023-MPU-ALC, del 20/02/2023, el Titular del Pliego ha otorgado sus facultades administrativas en el Gerente Municipal, con el propósito de desconcentrar los actos administrativos con las excepciones que señala la ley, a lo dispuesto por el artículo 20° Inciso 20° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, en armonía con lo dispuesto por el Art. 20° inciso 6) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y conforme lo dispuesto mediante Resolución de Alcaldía N° 096-2023-MPU-ALC, del 20/02/2023;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la "DIRECTIVA QUE REGULA LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI", conforme a lo expuesto en el Informe N° 023-2026-MPU-ALC-GM-GPPO-SGPYo, del 02 de marzo de 2026, e Informe Legal N° 076-2026-MPU-GM-GAJ, del 03/03/2026, los mismos que forman parte integrante de la presente resolución;

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, que la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, y demás Áreas vinculadas con el propósito de la presente resolución, **PROCEDAN** a dar cumplimiento a la Directiva aprobada en el artículo precedente, de acuerdo a sus competencias;

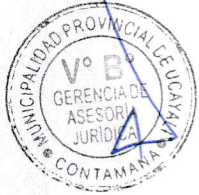
ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ucayali (www.muniucayali.gob.pe), y a la Gerencia de Secretaría General y Archivo, su respectiva notificación y distribución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
 CONTAMANA - LORETO
 Ing. LIZ GISELLA ZUMAETA CAUPER
 GERENTE MUNICIPAL

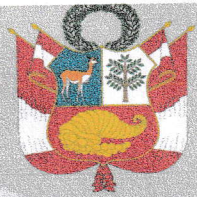
- Distribución
- ALC
 - GM
 - GPPYo
 - GAF
 - SGLBE
 - GAJ



DIRECTIVA N° 02 -2026-MPU-GM.

"LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION,
MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE
DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE UCAYALI"





DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI.

Contar con un documento de gestión interno, que regule y uniformice los aspectos técnicos y operativos vinculados a los documentos normativos para la elaboración, modificación y aprobación de directivas.

1. OBJETIVO

Establecer y orientar lineamientos para la elaboración, modificación y aprobación de directivas de la Municipalidad Provincial de Ucayali.

2. FINALIDAD

Contar con un documento de gestión interna, que regule y uniformice los aspectos técnicos y operativos vinculados a los documentos normativos para la elaboración, modificación y aprobación de directivas.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la directiva son de aplicación obligatoria a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ucayali, así como a todo el personal que labore o preste servicios bajo cualquier modalidad, cualquiera sea su condición laboral.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las "Normas de Control Interno para el Sector Público".
- Ordenanza Municipal N°008-2024-MPU-CM, que aprueba el Reglamento de Organización Funciones (ROF) y el Organigrama de la Municipalidad Provincial de Ucayali.



5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

5.1.1. **Diagrama de Flujo:** También conocidos como flujogramas son "una representación gráfica mediante la cual se representan las distintas operaciones de que se compone un procedimiento o parte de él, estableciendo su secuencia cronológica. Clasificándolos mediante símbolos según la naturaleza de cada cual."1 Es decir, son una mezcla de símbolos y explicaciones que expresan secuencialmente los pasos de un proceso, de forma tal que este se comprenda más fácilmente.

5.1.2. **Directiva:** Las directivas son documentos que establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas en aplicación de disposiciones legales vigentes o necesidades de la entidad, establecen procedimientos a seguir.

Tiene en su finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes. Forma de comunicación que se expide con el fin expreso de ser una orientación o dirección específica respecto a políticas, procedimientos o acciones que haya que emprender y cuya realización ha sido prevista a través de programas de trabajo, cronogramas, metodologías, etc. Las acciones que disponen y norman pueden ser técnicas o administrativas, siendo ésta de ámbito nacional o específico, según la jerarquía de aprobación. (Instituto Nacional de Administración Pública, Terminología Básica de la Administración Pública, 1986).

5.1.3. **Nivel organizacional:** Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la entidad que refleja la dependencia o líneas de autoridad entre las unidades de organización, de acuerdo con sus funciones, responsabilidades y toma de decisiones.

5.1.4. **Órgano:** Una entidad pública cuenta para su funcionamiento con una estructura orgánica básica conformada por órganos de alta dirección (primer nivel organizacional); y, órganos de administración interna y de línea (segundo nivel organizacional)

5.1.5. **Procedimientos:** Secuencia de acciones y actividades concatenadas entre sí que, ordenadas en forma lógica, permiten cumplir un fin u objetivo específico predeterminado. El procedimiento tiene un inicio, desarrolla un conjunto de actividades y tiene un término o resultado. En un procedimiento, cada acción o actividad se justifica en la medida que aporta "valor



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900



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

agregado" en el servicio o producto final que se debe entregar a los ciudadanos.

5.1.6. **Procesos:** Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que tienen el propósito de producir un resultado o producto para un destinatario de bienes y servicios (internos o externos). Generalmente los procesos involucran combinaciones de personas, máquinas, herramientas, técnicas y materiales en una serie definida de pasos y acciones. Los procesos raramente operan en forma aislada y deben ser considerados en relación con otros procesos que pueden influir en ellos.

5.1.7. **Unidad Orgánica:** Una entidad pública puede desplegar su estructura orgánica básica incorporando unidades orgánicas, ya sea de línea y/o de administración interna, del tercer nivel organizacional, siempre que ello así se justifique, atendiendo los criterios para la creación de órganos o unidades orgánicas regulados en los Lineamientos de Organización del Estado.

5.1.8. **Unidad de Organización:** Es la denominación general que se emplea para referirse, según corresponda, a los órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas y áreas que se formalizan en la estructura orgánica de la entidad, según su nivel organizacional.

5.2. DE LAS CARACTERISTICAS DE LAS DIRECTIVAS

5.2.1 Todos los órganos y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ucayali, pueden proponer directivas internas concordantes con sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente, por iniciativa propia o por disposición superior, siguiendo los lineamientos establecidos en la presente directiva.

5.2.2 Las directivas no reemplazan a los dispositivos legales que reglamentan las normas con rango de Ley, por tanto, no deben exceder ni distorsionar su contenido.

5.2.3 La Sub Gerencia de Planeamiento y Organización de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización (GPPO), como órganos de asesoramiento, independientemente de la materia, puede solicitar la elaboración y modificación de directivas internas, orientadas al cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas y actividades operativas de la entidad, sin que esto conlleve deslindamiento de responsabilidades.



Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

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

5.2.4 La Oficina de Planeamiento Estratégico, Modernización y Cooperación Técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, brinda asistencia técnica a los órganos proponentes en la elaboración, modificación y aprobación de directivas.

5.2.5 Las directivas serán aprobadas mediante acto Resolutivo de Alcaldía, el mismo que llevará a cabo el control y registro de la numeración de la directiva aprobada.

5.2.6 El funcionario responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica comprendidas en el ámbito de aplicación de la directiva deberá difundir entre todo su personal, el contenido de la misma, promoviendo su adecuada comprensión y compromiso de implementación.

5.2.7 Las directivas se redactan en forma precisa, sencilla, de fácil comprensión y coherencia, haciendo uso del presente indicativo y lenguaje inclusivo.

5.2.8 Cada ítem que forma parte de la directiva es debidamente identificado utilizando numerales y literales, será en letra con letra Arial (10), formato de texto negrita, interlineado sencillo (1,0) y de acuerdo al siguiente orden, según corresponda:

Ejemplo:

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 INDICAR EPÍGRAFE O DISPOSICIÓN

5.1.1 Establecer disposición relacionada al ítem precedente

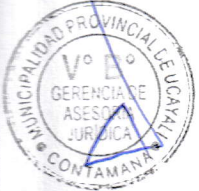
a) Establecer disposición relativa al ítem precedente

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 ELABORACIÓN

6.1.1 En la elaboración de directivas se deben considerar las normas legales vigentes y su concordancia, incluyendo artículos, incisos, literales o numerales, así como el contenido de los mismos, los que constituyen el sustento de la directiva; asimismo debe contener un cuadro comparativo entre la directiva vigente y la directiva a proponer el cual se adjuntará el Anexo N°04 "Cuadro Comparativo de Directiva

6.1.2 En el proceso de elaboración, los Órganos y/o Unidades Orgánicas proponentes debe realizar las coordinaciones





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900



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

necesarias con las otras unidades orgánicas que estén vinculadas con el objeto de la directiva, que recogen opiniones y sugerencias que permitan su mejor aplicación o cumplimiento.

6.1.3 El proceso de elaboración del proyecto de directiva debe contener, proyecto de resolución de alcaldía e informe sustentación del proyecto ver Anexo N° 03 "Modelo de Informe de Sustento Técnico para la Propuesta de Directiva".

6.1.4 Los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ucayali, al elaborar el proyecto de directiva deberán tener en cuenta la estructura establecida, ver Anexo N°02 "Estructura y Contenidos de la Directiva

6.1.5 Toda propuesta de directiva deberá estar identificada, se realiza a través de una codificación con tres (03) dígitos, seguido del año en curso, siglas de la entidad, siglas de la Gerencia y/u Oficina General y de la Unidad Organizacional proponente; a continuación, se detalla:

NUMEMRO CORRELATIVO DE 03 DIGITOS DOCUMENTO
AÑO DE APROBACION DE DIRECTIVA
AÑO DE LA ENTIDAD
ACRONICO DE LA ENTIDAD
ACRTONICO DE LA GERENCIA Y/U OFICINA GENERAL
ACRONICO DE LA SUBGERENCIA Y/U OFICINA

6.1.6 En la elaboración de directiva deberá tener caratula o página inicial el cual contiene el encabezado con la denominación de la directiva, nombre del Órgano y/o Unidad Orgánica proponente, fecha de aprobación, codificación, descripción de la finalidad, nombre y lago de la entidad; este se detalla en el Anexo N°01 "Carátula o Página Inicial

6.1.7 Las propuestas de directivas deben ser elaboradas utilizando el siguiente formato:

a) Tamaño de Papel

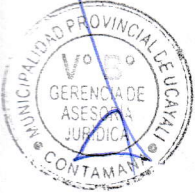
La configuración del tamaño de página en Word debe ser Tamaño A4, que tiene las medidas de 21 cm x 29.7 cm (equivalente a 8.2x11.7 pag; 210x297 mm).

b) Márgenes

Superior	: 2,00 cm	Inferior	: 2,00 cm
Izquierda	: 4,00 cm	Derecho	: 1,50 cm
Encabezado	: 2,50 cm	Pie de Página	: 1,00 cm

c) Fuente para Título y Numerales

Tipo de Letra	: Arial
Texto	: Mayúsculas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900



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

Formato de Texto : Negrita
 Tamaño de Letra : 10
 Párrafo : Justificado
 Interlineado : 1,0

d) Fuente para Texto

Tipo de Letra : Arial
 Formato de Texto : Normal
 Texto : La Primera letra será mayúscula
 Tamaño de Letra : 10
 Párrafo : Justificado
 Interlineado : 1,0

e) Encabezado y pie de página

Los proyectos de directivas deberán contar con encabezado y pie de página, a continuación, se detalla:

	PROYECTO DE DIRECTIVA N°...-2026-MPU-ALC-GM-GM-GPPO-SGPYO	ELABORADO: AREA DE PATRIMONIO
	PROYECTO DE DIRECTIVA PARA EL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE	FECHA DE APROBACION: 30/12/2024

Imagen del escudo de la MPU

ACRÓNICO DE DIRECTIVA
 Tipo de Letra: Arial
 Texto: Mayúsculas
 Tamaño de Letra: 08
 Párrafo: Central
 Interlineado: 1,0

DENOMINACIÓN COMPLETA DE LA DIRECTIVA
 Tipo de Letra: Arial
 Texto: Mayúsculas
 Tamaño de Letra: 08
 Párrafo: Justificar
 Interlineado: 1,0

Nombre del Órgano y/o Unidad Orgánica quien realiza la propuesta de directiva
 Tipo de Letra: Arial
 Texto: Se indica con Mayúsculas
 Tamaño de Letra: 08
 Párrafo: Justificar
 Interlineado: 1,0

Fecha de Aprobación
 Tipo de Letra: Arial
 Texto: Se inicia con letra Mayúsculas
 Tamaño de Letra: 08
 Párrafo: Izquierdo
 Interlineado: 1,0

Dirección de la Entidad
 Tipo de Letra: Arial
 Texto: Mayúsculas
 Tamaño de Letra: 08
 Párrafo: Central

Numeración
 Se debe ubicar en el parte inferior izquierdo indicando página y número total de estas



f) Fuente para Texto

Debe permitir una rápida ubicación de la página con títulos del tema que se busca y anexos.

g) Numeración

Estas se deben ubicar en el parte inferior izquierdo indicado página y número total de estas.

Ejemplo:
Página 1 de 13

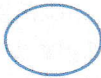

h) Simbología

Los proyectos de directivas deberán contar con diagramas de flujo estos representan gráficamente los procesos, procedimientos y actividades institucionales, deberá ser diseñado bajo un esquema de fácil comprensión e interpretación, el cual genera un valor agregado para el Órgano y/o Unidad Orgánica proponente, la simbología básica a emplear para elaborar flujogramas es la siguiente:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	¿PARA QUE SE UTILIZA?
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el final del diagrama de flujo
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	Datos	Indica la salida y entrada de datos
	Almacenamiento/Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Lineas de Flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.





	Conector	Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

6.1.8 De existir observaciones por parte de los Órganos y/o Unidades Orgánicas involucradas en el proyecto de directiva, se debe de subsanar las observaciones y/o recoger las recomendaciones que se le hayan indicado.

6.1.9 Culminada la elaboración de la propuesta de directiva por el Órgano y/o Unidad Orgánica proponente, este remite a los orgánicos involucrados para su opinión respectiva, conjuntamente con el Informe que justifica la propuesta.

6.2 MODIFICACIÓN

6.2.1 Las directivas se modifican sustancialmente por optimización, simplificación del procedimiento establecido y/o mejora de los procesos institucionales; su modificación es responsabilidad de los órganos y/o Unidades Orgánicas del proceso.

6.2.2 Corresponde la modificación y/o actualización de una directiva cuando el marco normativo que la sustenta la directiva se modifique en forma sustancial, motivando que cambien parcial o totalmente la finalidad, disposiciones generales y/o disposiciones específicas.

6.2.3 La modificación de una directiva se da cuando algún Órgano y/o Unidad Orgánica se vea afectada por cambios de funciones en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Ucayali.

6.2.4 El proceso de modificación deberá contener un Informe Técnico del Órgano y/o Unidad Orgánica proponente en el cual debe sustentar la necesidad e importancia de su actualización de los cambios, inclusiones y/o anulaciones entre el documento vigente y el proyecto de modificación de directiva ver Anexo





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

6.2.5 Las directivas solo pueden ser modificadas hasta en dos (02) oportunidades. De generarse una nueva modificación, esta se aprueba en un texto integrado, derogándose expresamente los dispositivos legales que aprueban las versiones anteriores N°05 "Formato de Modificación de Directiva"

6.2.6 Las directivas aprobadas deben ser revisadas cada dos (02) años por los órganos proponentes, con el fin de verificar su vigencia a la pertinencia de su aplicación; sin perjuicios de ello, el Órgano y/o Unidad Orgánica proponente podrá sustentar modificar con menor periodicidad cuando así lo considere pertinente

6.2.7 La derogación de una directiva es aplicable por modificación o derogación de la legislación vinculada al objeto de la directiva; cuando se cumplió la finalidad para cual fue aprobada la directiva; o cumplió su temporalidad; y cuando las actividades a regular en la directiva estén desarrolladas en un documento normativo de gestión

6.3 APROBACIÓN

6.3.1 Los Órganos y/o Unidades Orgánicas que proponen un proyecto de directiva para su aprobación deberán realizar las coordinaciones necesarias durante el proceso de elaboración o modificación con los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la entidad involucrada en la aplicación de la directiva, a fin de validar la pertinencia de su implementación, así como, llevar a cabo el seguimiento continuo hasta la aprobación de la directiva.

6.3.2 Mediante opinión técnica de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, de encontrarlo conforme lo remite para la aprobación a la Unidad Orgánica que corresponde continuar el trámite.

6.3.3 La aprobación de Directivas, se efectúa mediante Resolución de Alcaldía, en caso el dispositivo legal así lo establezca, previa opinión técnica de la Sub Gerencia de Planeamiento y Organización perteneciente a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización e informe jurídico de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

6.3.4 La Gerencia de Administración y Finanzas, según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) ¹ deberá de proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.





6.4 PUBLICACIÓN

6.4.1 Las directivas aprobadas son publicadas obligatoriamente en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Ucajali y difundida a todos los Órganos y Unidades Orgánicas, para su conocimiento y aplicación. Dicha publicación es solicitada por el área responsable proponente.

7 RESPONSABILIDAD

7.1 Todos los órganos y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ucajali bajo el alcance de la presente directiva, son responsables de su aplicación.

7.2 El órgano y/o Unidad Orgánica proponente es responsable del contenido que establezca las directivas.

7.3 Los órganos y/o Unidades Orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial de Ucajali son los responsables de la implementación y cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva, en el ámbito de sus competencias y funciones.

7.4 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, es el órgano encargado de revisar, orientar y emitir opinión técnica sobre los proyectos de directivas propuestas por los Órganos y Unidades Orgánicas, verificando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

7.5 La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano responsable de revisar y analizar los aspectos legales de los proyectos directivas, emitiendo la opinión de correspondiente.

8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Las propuestas de directivas que a la fecha se encuentran en proceso de elaboración o modificación, deben de aprobarse de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

8.2 Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Sub Gerencia de Planeamiento y Organización de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización de la Municipalidad Provincial de Ucajali

8.3 La presente directiva entra en vigencia a partir de su aprobación.



9 ANEXO

Considerar los a utilizar o modelos de documentos para su mejor operatividad.

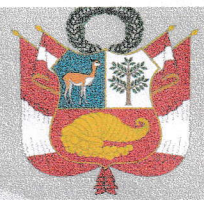
ANEXO N°01: Estructura y Contenido de las Directivas.

ANEXO N°02: Modelo de Informe de Sustento Técnico para la Propuesta de Directiva.

ANEXO N°03: Cuadro Comparativo de Directiva.

ANEXO N°04: Formato de Modificación de Directiva.





ANEXO N° 01: ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS.

DIRECTIVA N°-2026-MPU-GM-ALC-XXX-XXX-XXX.

**NOMBRE DE LA DIRECTIVA
LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y
APROBACIÓN DE DIRECTIVAS QUE SE ELABOREN EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI**

Letra: Arial 12, negrita en Mayúscula, centrada

1. OBJETIVO:

Define en forma concreta que se espera alcanzar, regular o normar con la aplicación de las disposiciones de la Directiva.

2. FINALIDAD: precisar

Describe de forma precisa el fin o los fines que se pretende lograr para el cumplimiento del objetivo

3. ALCANCE

Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la directiva, precisando los órganos comprendidos.

4. BASE LEGAL

Citar los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen o guardan estrecha relación con el tema materia de la directiva considerando el siguiente orden de jerarquía. (Constitución Política del Perú, Leyes, Decretos Legislativos, Decretos Leyes, Resolución Legislativa, Decretos de Urgencia, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas Resoluciones Ministeriales, Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, entre otros)

5. DISPOSICIONES GENERALES.

Contiene reglas de carácter genérico y premisas que deben considerarse o cumplirse para alcanzar el objetivo y finalidad de la directiva. No debe considerar aspectos de otros rubros de la estructura de la Directiva.

5.1. DEFINICIONES (De ser necesarios con temas muy técnicos)

Establecer un glosario de los términos que se utilizarán en la directiva, a efectos de esclarecer y uniformizar criterios técnicos para cada caso.

5.2. OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

Estas disposiciones establecen normas de la directiva y aplicación en general en forma clara, concreta, y en un lenguaje de fácil comprensión.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Se escribe en forme secuencial el procedimiento a seguir para el desarrollo de las acciones normadas, indicando quienes deben ejecutarlas, cómo y con qué medios cuenta para ello, relativos al tema o asunto que es materia de la directiva.

7. RESPONSABILIDADES

Precisar que Órganos y/o Unidades Orgánicas y de ser el caso, quienes son los responsables; seguimiento y evaluación; obligados a cumplir o hacer cumplir las disposiciones de la Directiva.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (De ser necesarias)

Considerar aspectos que no fueron contemplados en las Disposiciones Generales que por su naturaleza merezcan ser establecidas aparte, en ese punto se empleará también para dejar sin efecto directivas o disposiciones que se están modificando.

9. DIAGRAMA DE FLUJO

Toda directiva que contenga procedimientos debe incluir un diagrama de flujo, donde se deberá plasmar de manera gráfica el inicio, contenido y el final del procedimiento que regular la directiva, identificando a los órganos y/o Unidades Orgánicas involucrados en cada una de las etapas de implementación.

10. ANEXOS

Es la información extra o complementario que se incluye al final de la elaboración y/o modificación de la directiva tiene por objeto facilitar la información descrita en el documento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

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



ANEXO N° 02: MODELO DE INFORME DE SUSTENTO TÉCNICO PARA LA PROPUESTA DE DIRECTIVA.

Contamana, XX de XXXXXX de 20XX.



INFORME N° XXX-2026-MPU-ALC-GM-XXXX-XXXX

T.I. N° 43119-2026

Señora:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Organización
Municipalidad Provincial de Ucajali - Contamana

Presente:

ASUNTO : INFORME TECNICO SUSTENTARIO.
Ref.- : XXXXXXXXX

I. ANTECEDENTES:

En este punto se describirá en forma ordenada y detallada los antecedentes, informes, memorándums, etc; que sustentan la propuesta de directiva.

II. BASE LEGAL:

Considerar las disposiciones legales y administrativas que sustentan la directiva que se formula, considerándolas en orden de jerarquía.

III. ANÁLISIS:

En base a los antecedentes se deberá efectuar una interrelación clara, lógica y técnica que sustentan la necesidad de la propuesta. Asimismo, incluirá los aspectos vinculantes con la base legal señalada, para una mejor consistencia de su necesidad.

IV. CONCLUSIONES:

Teniendo en consideración los puntos 1, 11 y 111 se deberá construir la(s) conclusión (es) que sustenten la evaluación de la estricta necesidad de aprobar la propuesta de directiva.

V. RECOMENDACIONES:

Considerando el IV el servidor responsable de la sustentación de la directiva, deberá recomendar su aprobación de la propuesta.

Atentamente,

.....
Firma y Sello
Responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

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

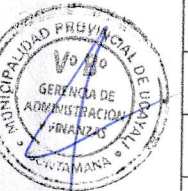


ANEXO N° 03: CUADRO COMPARATIVO DE DIRECTIVA.

CUADRO COMPARATIVO DE DIRECTIVAS

DIRECTIVA N° 000-20...-MPU	DIRECTIVA N° 000-20...-MPU	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA O LEGAL
Aprobado por R.A N° 000-20...-MPU	(Propuesta)	
"X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X"	"X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X"	
1. OBJETIVO		
2. FINALIDAD		
3. ALCANCE		
4. BASE LEGAL		
5. DISPOSICIONES GENERALES		
6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS		
7. RESPONSABILIDADES		
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS		
9. ANEXOS		

.....
 Firma y Sello
 Responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

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



ANEXO N° 04: FORMATO DE MODIFICACION DE DIRECTIVA.

FORMATO DE MODIFICACION DE DIRECTIVAS		
ENTIDAD	:	
ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	:	
NOMBRE DE LA PROPUESTA	:	
FEHA	:	

01. PROPUESTA

01.1 Numeral y/o Literales a Modificar

Numerales y/o Literales	Dice	Debe Decir

Observaciones: De ser necesario agregar cuadros

01.2 Numeral y/o Literales a Incluir o Anular

Numerales y/o Literales	Descripción de Numerales y/o Literales a Incluir o Anular

Observaciones: De ser necesario agregar cuadros

02. SUSTENTO DE MODIFICACION DE CAMBIOS, INCLUSION Y/O ANULACION DE LA PROPUESTA DE DIRECTIVA

.....
 Firma y Sello
 Responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica

