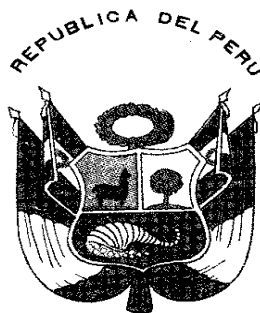


INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0035-2020-INIA-GG

Lima, 05 de octubre 2020

VISTO: Los Memorandos Nros 843-2020-MINAGRI-INIA-GG/OPP-UPR y 879-2020-MINAGRI-INIA-GG/OPP-UPR de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 183-2020-MINAGRI-INIA-GG/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA) de conformidad con lo señalado en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un Organismo Técnico Especializado con personería jurídica de derecho público; tiene dentro de su estructura orgánica, como uno de sus órganos de asesoramiento a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) como órgano encargado de conducir y evaluar los procesos de planeamiento, racionalización, presupuesto, formulación de programas y proyectos de inversión y cooperación técnica y financiera de la Entidad;

Que, la Unidad de Planeamiento y Racionalización (UPR) como unidad orgánica de la OPP tiene dentro de sus funciones, entre otras, el de proponer lineamientos, normas, directivas, manuales y emitir opinión técnica en los temas de su competencia. En el marco de la mejora continua de los procesos y atendiendo a su función considera necesario establecer normas para la elaboración y tramitación de los documentos normativos del INIA, a efectos de estandarizar los criterios empleados para su elaboración y tramitación, efectuado por los diversos órganos y unidades de la entidad, teniendo como base la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, denominada "Normas para elaboración, aprobación y actualización de Directivas", aprobada por el Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI) mediante Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI, con la finalidad de normar el contenido y procedimiento para la formulación, aprobación y actualización de Directivas que se expidan los órganos, programas, proyectos especiales y sus organismos públicos adscritos;

Que, bajo ese contexto el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, refiere en el numeral 73.3 del artículo 73 que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos. Ello, se traduce en la elaboración de normativas internas para regular el trabajo en cumplimiento de una norma general;

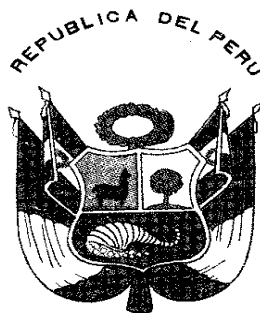


Que, en atención a lo indicado, la UPR mediante los Informes Nros 0061-2020-MINAGRI-INIA-GG-OPP/UPR-D y 084-2020-MINAGRI-INIA-GG-OPP/UPR-D, de fechas 27 de agosto de 2020 y 23 de setiembre de 2020, presenta, sustenta y precisa la propuesta de Directiva denominada: "Directiva para normar la elaboración, propuesta, aprobación, modificación y derogación de Documentos Normativos del Instituto Nacional de Innovación Agraria" (en adelante la Directiva), alegando que respecto a la variedad de materias por regular y orientar, y sus distintas finalidades, es necesario establecer criterios específicos para los principales documentos de carácter normativo que emite el INIA, basando el sustento de su propuesta en lo siguiente: a) La entidad viene cumpliendo lo establecido en la Directiva Sectorial N°003-2014-MINAGRI-DM; b) Para el cumplimiento de las funciones institucionales, se emiten diversos documentos de carácter normativo y técnico – orientador, en beneficio de los colaboradores de la entidad como del usuario de los servicios; c) Del registro de las solicitudes de revisión de los proyectos o propuestas de documentos normativos, se detecta en varias oportunidades falta de criterio uniforme para denominar las diversas propuestas, deviniendo ello en observaciones referidas al aspecto metodológico; d) Del cotejo de los registros de resoluciones y publicaciones, considera la necesidad de normar los siguientes documentos normativos: i) Directivas, ii) lineamientos y iii) Políticas;

Que, mediante Memorandos Nros 843-2020-MINAGRI-INIA-GG/OPP-UPR y 879-2020-MINAGRI-INIA-GG/OPP-UPR de fechas 09 de setiembre de 2020 y 23 de setiembre de 2020, la OPP remite la propuesta y sus precisiones a la Oficina de Asesoría Jurídica para la emisión del informe correspondiente respecto a la propuesta efectuada por la UPR;

Que, en atención a la propuesta efectuada y en cumplimiento de la normativa sectorial, es necesario evaluarla de conformidad con lo señalado en la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, según lo siguiente: i) Clasificación: Las Directivas se clasifican en sectorial, general y específica; ii) Deben ser precisas, sencillas, de fácil comprensión. Asimismo deben estar acompañadas de un informe técnico del órgano que lo formula, con la debida sustentación del proyecto, la necesidad y la mejora de las mismas; iii) Todos los proyectos de Directiva deben ser visados por el Director del órgano o unidad orgánica que lo formula y contar con las visaciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica; iv) La aprobación de la Directiva para el caso de los Organismos Públicos Adscritos, deberá ser aprobada con Resolución del Jefe o del Director Ejecutivo del referido Organismo; v) La Oficina General de Asesoría Jurídica en los organismos públicos adscritos analizará los proyectos de directiva y su respectivo proyecto de resolución aprobatoria en los aspectos de su competencia debiendo emitir su informe legal y de encontrarlos conforme los visará; vi) Respecto a su estructura, la Directiva debe contener entre otros, lo siguiente: objetivo, finalidad, base legal, alcance, disposiciones generales, mecánica operativa, responsabilidad, flujograma y anexos;

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0035-2020-INIA-GG

Que, mediante Informe N° 183-2020-MINAGRI-INIA-GG/OAJ de fecha 25 de setiembre de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que luego de la evaluación efectuada, resulta ser procedente la aprobación de la Directiva General denominada: Directiva para normar la elaboración, propuesta, aprobación, modificación y derogación de Documentos Normativos del Instituto Nacional de Innovación Agraria, que establece el procedimiento y uniformiza las propuestas efectuadas por los órganos y unidades orgánicas de la Entidad, en mérito a que cumple con el procedimiento para su formulación y aprobación establecido en la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM;

Que, el literal b) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del INIA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI modificado por Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI, señala que es una función específica de la Secretaría General (hoy Gerencia General), aprobar directivas y emitir lineamientos para el cumplimiento estricto de las normas de los sistemas administrativos en la Entidad, por lo que, resulta aplicable la aprobación de la Directiva a través de la presente Resolución;

Con las visaciones de la Unidad de Planeamiento y Racionalización, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y, el Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INIA, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General N°0006-2020-INIA-GG, denominada: Directiva para normar la elaboración, propuesta, aprobación, modificación y derogación de Documentos Normativos del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, la misma que, en documento adjunto, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar al Director de la Unidad de Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Instituto Nacional de

Innovación Agraria - INIA, realizar las acciones que sean necesarias a efectos de dar cumplimiento a la Directiva General aprobada en el artículo precedente.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y la Directiva aprobada en el portal institucional de la entidad (www.inia.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.




Ing. Jorge Ganoza Roncal
GERENTE GENERAL
Instituto Nacional de Innovación Agraria

**DIRECTIVA PARA NORMAR LA ELABORACIÓN, PROPUESTA, APROBACIÓN,
MODIFICACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA**

DIRECTIVA GENERAL N° 0006-2020-INIA-GG

Formulada por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Fecha: 05 de octubre de 2020

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la elaboración, propuesta, aprobación, modificación y derogación de documentos normativos del Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA).

II. FINALIDAD

Uniformizar los criterios para la elaboración, propuesta, tramitación, aprobación, modificación y derogación de documentos normativos del INIA.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y sus modificatorias.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1060, Decreto Legislativo que regula el Sistema Nacional de Innovación Agraria.
- 3.6 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.7 Decreto Supremo N° 008-2006-JUS, Reglamento de la Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- 3.8 Decreto Supremo N° 040-2008-AG, que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1060, Decreto Legislativo que regula el Sistema Nacional de Innovación Agraria.
- 3.9 Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI modificado por Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria.
- 3.10 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.
- 3.11 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 3.13 Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N°003-2014-MINAGRI-DM denominada Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas.
- 3.14 Resolución Ministerial N° 395-2017-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 005-2017-MINAGRI-DM denominada Normas para la elaboración y uso de documentos oficiales de comunicación interna y externa del Ministerio de Agricultura y Riego.
- 3.15 Resolución Directoral N° 002-2019-JUS/DGDOJ, que aprueba la Primera Reimpresión de la Cuarta Edición, corregida, aumentada y actualizada de la "Guía de Técnica Legislativa para la Elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo".



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios, servidores y servidoras de las Direcciones, Oficinas, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del INIA, independientemente de su régimen laboral, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 SIGLAS

Para la elaboración, propuesta, tramitación, aprobación, modificación y derogación de documentos normativos del INIA, se podrán utilizar las siguientes siglas:

- DDTA: Dirección de Desarrollo Tecnológico Agrario.
- DGIA: Dirección de Gestión de la Innovación Agraria.
- DSME: Dirección de Supervisión y Monitoreo en las Estaciones Experimentales Agrarias.
- INIA: Instituto Nacional de Innovación Agraria.
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.
- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- RD: Resolución Directoral.
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones del INIA
- RGG: Resolución de Gerencia General.
- RJ: Resolución Jefatural.
- UPR: Unidad de Planeamiento y Racionalización.
- URH: Unidad de Recursos Humanos.
- UTD: Unidad de Trámite Documentario.
- UI: Unidad de Informática.

5.2 DEFINICIONES Y GENERALIDADES

5.2.1 Documentos Normativos: Son todos aquellos documentos que proporcionan reglas, directrices o características para facilitar y orientar a los funcionarios públicos y/o servidores públicos en la adecuada ejecución de actividades institucionales.

Los Documentos Normativos deben ser precisos, sencillos, de fácil comprensión y redactados en un lenguaje propio de una disposición administrativa. Deben formularse con sujeción a la estructura y el contenido de los esquemas planteados en la presente Directiva. Pueden ser los lineamientos, las directivas y las Políticas Institucionales

A. Directiva: De acuerdo a la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI, "Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas", la Directiva es un documento para establecer normas técnico - administrativas de carácter operativo y determinar procedimientos o acciones internas que deban realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Para efectos de la presente Directiva, será formulada por los diferentes órganos y unidades orgánicas del INIA. Las Directivas no tienen la función de reglamentación de leyes.

Se establecen dos clases:



i) **Directiva General:** Es aquella que contiene disposiciones de aplicación a más de un Órgano del INIA.

ii) **Directiva Específica:** Es aquella que contiene disposiciones de aplicación exclusiva a un Órgano del INIA. Las actividades de la mecánica operativa son ejecutadas exclusivamente por la dependencia.

El esquema de elaboración es el mismo para ambos casos, y se encuentra en el Anexo N° 3 de la presente Directiva.

B. Lineamiento: Documento normativo que contiene orientaciones generales sobre procesos que responden a los procesos misionales¹ de la entidad, es decir, procesos misionales u operativos. Su finalidad es orientar a la dependencia que se encuentra bajo su ámbito de aplicación. Por tanto, son emitidos exclusivamente por los órganos de línea, dado que ejercen funciones sustantivas en la entidad.

El esquema de elaboración se encuentra en el Anexo N° 4 de la presente Directiva.

C. Política Institucional: Documento estratégico y normativo, distinto a las Políticas Nacionales, Sectoriales y Multisectoriales previstas en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y su normativa vinculada. Consiste en una declaración de compromisos que contará con un anexo en donde se plantean Ejes, Líneas de acción e Hitos, y que las unidades orgánicas del INIA deben cumplir, por disposición legal.

Para aprobar una política, la Alta Dirección dispondrá la conformación de un comité de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto Supremo N°054-2018-PCM y sus modificatorias. Los miembros actuarán en representación de los órganos a los que representan. En el documento que los conforme se indicará el objeto y periodo de vigencia del comité y la política que formularán. La política se ejecutará a través de una estrategia, que se adjuntará a la propuesta.

Se procederá a la redacción de la Política según el esquema y estrategia en Anexo N° 5 y las reuniones constarán en acta de acuerdo al formato N° 7 de la presente Directiva.

5.2.2 Herramientas orientadoras de los documentos normativos: Son mecanismos que permiten facilitar el entendimiento de los documentos normativos, forman parte del mismo y tienen un fin complementario/facilitador. Las herramientas utilizables, de conformidad con la presente Directiva son:

A. Flujograma: Es una herramienta orientadora mediante la cual se representan las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de él, estableciendo su secuencia lógica.

Cada actividad se representa a través de símbolos y explicaciones que expresan secuencialmente los pasos de un procedimiento, de forma tal que este se comprenda más fácilmente.

¹ Según el Decreto Supremo N°054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado, los Procesos Misionales son los procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor y responden a las funciones sustantivas de la entidad. También se denominan procesos clave u operativos.



También llamado diagrama de flujo, ya que los símbolos utilizados se conectan por medio de flechas para indicar la secuencia de la operación, en pocas palabras es la representación simbólica de los procedimientos administrativos.

En el Anexo N° 6 de la presente Directiva, se establece las instrucciones para el diseño del flujograma.

B. Instructivo: Es una herramienta orientadora que contiene una lista de especificaciones para desarrollar una actividad concreta, como redactar o llenar un documento. Usualmente están destinados a la resolución de alguna problemática.

5.2.3 Informe técnico sustentatorio: Es el documento que contiene el sustento del proyecto de documento normativo, establece la necesidad importancia y un análisis comparativo de las mejoras que se lograría de contar con dicho documento normativo. Para su elaboración se debe tener en consideración lo señalado en la Directiva N°005-2017-MINAGRI-DM: “Normas para la Elaboración y Uso de documentos oficiales de comunicación interna y externa del Ministerio de Agricultura y Riego”, en su elaboración se pueden incorporar anexos con la finalidad de desarrollar de manera pormenorizada la propuesta a efectuarse.

5.2.4 Instrumentos de gestión: Son documentos de gestión institucional que regulan el funcionamiento de la entidad de manera integral, tanto en su aspecto organizacional como en lo relacionado con el cumplimiento de objetivos y metas. Se caracterizan por estar establecidos por mandato legal expreso del ente rector a cargo, su elaboración y aprobación se realiza en base a las normas específicas que rigen a cada uno de ellos.

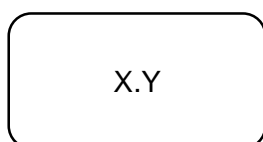
5.3 FORMALIDADES

A fin de determinar las reglas para los parámetros referidos a tipo de papel, márgenes para el lado superior e inferior, lados izquierdo y derecho, tipo de letra, color de texto, espacio anterior y posterior, encabezado, codificación y siglas, se aplicará lo establecido en el numeral 5.2 de la Directiva N° 005-2017-MINAGRI-DM: “Normas para la Elaboración y Uso de documentos oficiales de comunicación interna y externa del Ministerio de Agricultura y Riego”.

5.4 CONTROL DE VERSIONES

Está orientada a la gestión de cambios efectuados en un documento normativo, que tiene como objetivo, identificar las modificaciones efectuadas, así como el documento que lo aprueba y su fecha respectiva.

La versión de los documentos se identificará de la siguiente forma:



X: Versión del documento

Y: Número de la Actualización o modificación parcial del documento

Considerando el aspecto anterior, en el caso de la actualización parcial se cambiará el decimal (Y). Es decir, la primera vez que se emita, será la versión 1.0, y de modificarse, pasará a ser 1.1. Si los cambios implican la derogación de un documento y su sustitución por otro, se sustituirá el



número por el inmediato siguiente. Por ejemplo, el primero será versión 1.0, y pasará a ser 2.0.

El Control de cambios entre versiones se insertará en la última página del documento, como contraportada, bajo el siguiente esquema:

Versión	Modificaciones	Documento que aprueba la modificación
1.0	Primera versión	Resolución
1.1	Precisar la modificación a la primera versión	Resolución
2.0	Segunda versión y documento que resolución que deroga la primera.	Resolución

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 Formulación:

La formulación y propuesta de documento normativo, se elaborará por iniciativa propia o por disposición superior. El proponente de las directivas y lineamientos, es el Órgano de Alta Dirección, Órgano de Línea, Órgano de Asesoramiento u Órgano de Apoyo, o las Unidades o Subdirecciones con funciones de proponer según el ROF, encargándose de formular y proponer el documento, por encontrarse especificado en sus funciones. Para las políticas, el proponente será el comité. En el caso de las Directivas y Lineamientos: Es el Órgano de Alta Dirección, Órgano de Línea, Órgano de Asesoramiento u Órgano de Apoyo, o las Unidades o Subdirecciones con funciones de proponer según el ROF, que se encarga de formular y proponer el documento, por encontrarse especificado en sus funciones.

La propuesta de documento normativo debe contener, además:

- Informe técnico sustentatorio quien formula y los anexos que fundamenten su propuesta.
- Proyecto de resolución que lo aprueba.

En tal sentido, se utilizarán los siguientes criterios para la redacción de la propuesta, dejando constancia de ello en el informe sustentatorio que lo acompaña:

- Que cuente con la base legal actualizada y no contravenga la normativa vigente. Se sugiere consultar el Sistema Peruano de Información Jurídica² y la normatividad de la entidad, publicada en el portal institucional.
- Que sea competencia del quien propone según el ROF o de acuerdo a la finalidad de creación del Comité encargado de formular la política.
- Que no sobre regule, duplique disposiciones o actividades contenidas en los documentos de igual o mayor jerarquía, que regulan el mismo tema en los mismos términos, propósito y finalidad.
- Que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

² Es la Edición Oficial del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, elaborada por medios electrónicos, que contiene los textos de la Legislación Nacional debidamente sistematizada, concordada y actualizada (Decreto Supremo N° 001-2003-JUS).

- e. Que no agregue cargas administrativas innecesarias, complicando el proceso.

6.2 Evaluación: La Unidad de Planeamiento y Racionalización (UPR) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) deberá emitir informe técnico favorable a la propuesta de Documento Normativo.

En el caso de las políticas y directivas, una vez emitido el informe técnico favorable, la OPP deberá visar el documento normativo propuesto y derivar a la OAJ para su visación. En el caso de directiva general y política, al ser aprobados por acto resolutivo de Gerencia General, Jefatura o Consejo Directivo, las propuestas también deberán contar con opinión favorable de OAJ.

6.3 Visación: Los proyectos de Documentos Normativos deben ser visados por el Director del Órgano Proponente, en el caso de directivas y lineamientos, y por los miembros del Comité en lo concerniente a políticas.

Asimismo, deben ser visados por OPP y OAJ al momento de emitir su opinión favorable.



6.4 Aprobación:

6.4.1 Para el caso de las Políticas:

A. Son aprobados por Resolución de Consejo Directivo:
Las políticas, estrategias, planes institucionales propuestos por Jefatura.

B. Son aprobados por Resolución Jefatural o Gerencial General:
De acuerdo a lo establecido en la disposición normativa que ordenó su formulación, o del acto resolutivo que conforma el comité, comisión o grupo de trabajo que propondrá su aprobación.

6.4.2 Para el caso de las Directivas y Lineamientos:

A. Son aprobados por Resolución de Consejo Directivo:
Los Lineamientos referidos a planificación, dirección y supervisión del INIA, así como los lineamientos de política del servicio de extensión agropecuaria a nivel nacional propuestos por Jefatura.

B. Son aprobados por Resolución Jefatural:
Las Directivas y Lineamientos en materia de semillas, en los derechos de obtentor de variedades vegetales en cuanto a la ejecución de las funciones técnicas, en la administración del acceso a recursos genéticos de especies cultivadas o domésticas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 del ROF y aquellos que no se encuentran dentro de las funciones de los sistemas administrativos de la entidad.

C. Son aprobados por Resolución de Gerencia General
Las Directivas para el cumplimiento estricto de las normas de los sistemas administrativos de la entidad, conforme a lo previsto en el artículo 10 del ROF.

D. Son aprobados por Resolución Directoral



Las Directivas Específicas y Lineamientos de los órganos de la entidad en los temas de su competencia, propuestos por sus subdirecciones y unidades según sus funciones en el ROF.

6.5 Actualización: La actualización de los Documentos Normativos seguirá el mismo procedimiento que el establecido para su formulación y aprobación,

Procede, entre otros casos, cuando se den las siguientes causales:

- a) Modificación y/o actualización de la Base legal, o algún documento de gestión del INIA.
- b) Adición de procedimientos a la mecánica operativa.

El informe para actualización debe sustentar la necesidad de actualización y analizar comparativamente los cambios entre el Documento Normativo vigente y el propuesto.

6.6 Numeración: La Gerencia General, a través de la Unidad de Trámite Documentario, será la responsable de numerar y registrar las Directivas Generales y Políticas.

Las Directivas Específicas y Lineamientos, serán numerados por la Dirección del proponente.

Los Documentos Normativos aprobados se numeran anualmente, en forma correlativa y conforme a su clasificación.

6.7 Registro y Difusión: La Unidad de Trámite Documentario llevará un registro de todos los Documentos Normativos que se expidan, para lo cual, el proponente informará a través de un medio electrónico sobre los Documentos Normativos que formulen, remitiendo una copia del mismo.

El responsable del Portal de Transparencia es el encargado de gestionar la difusión a través de la publicación de los Documentos Normativos, en el Portal Institucional y en el Portal del Estado Peruano. Dicha publicación deberá ser realizada al día siguiente de su aprobación, debiendo ser difundida al personal de la institución vía correo electrónico, para su conocimiento.

El proponente es responsable de orientar sobre la adecuada aplicación del Documento Normativo y programará una capacitación en los siguientes treinta (30) días calendario posteriores a su aprobación, y coordinará con la Unidad de Recursos Humanos para fines de registro de participantes.

6.8 Derogación: El proponente a solicitud o de oficio, solicitará en el mismo procedimiento de formulación y actualización, mediante informe, la derogación del Documento Normativo, sustentando el motivo por el cual debe quedar sin efecto dicho dispositivo.

VII. RESPONSABILIDAD

Todos los funcionarios y servidores de los órganos y unidades orgánicas del INIA, así como los órganos desconcentrados, son responsables de la adecuada aplicación de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Disposiciones Complementarias Finales



8.1.1 Cada unidad orgánica del INIA deberá identificar sus necesidades, a fin de proponer Documentos Normativos, en los casos que correspondan, que permitan mejorar la administración interna, procurando un eficiente uso de los recursos, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

8.1.2 Todos los Documentos Normativos emitidos a partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva, inician con la versión 1.0.

8.2 Disposiciones Complementarias Transitorias

8.2.1 Las propuestas de Documentos Normativos que se encuentren en trámite deberán adecuarse a lo señalado en la presente Directiva.

8.2.2 Cualquier disposición anterior a esta Directiva que contravenga su contenido, queda sin efecto.

IX. FLUJOGRAMA

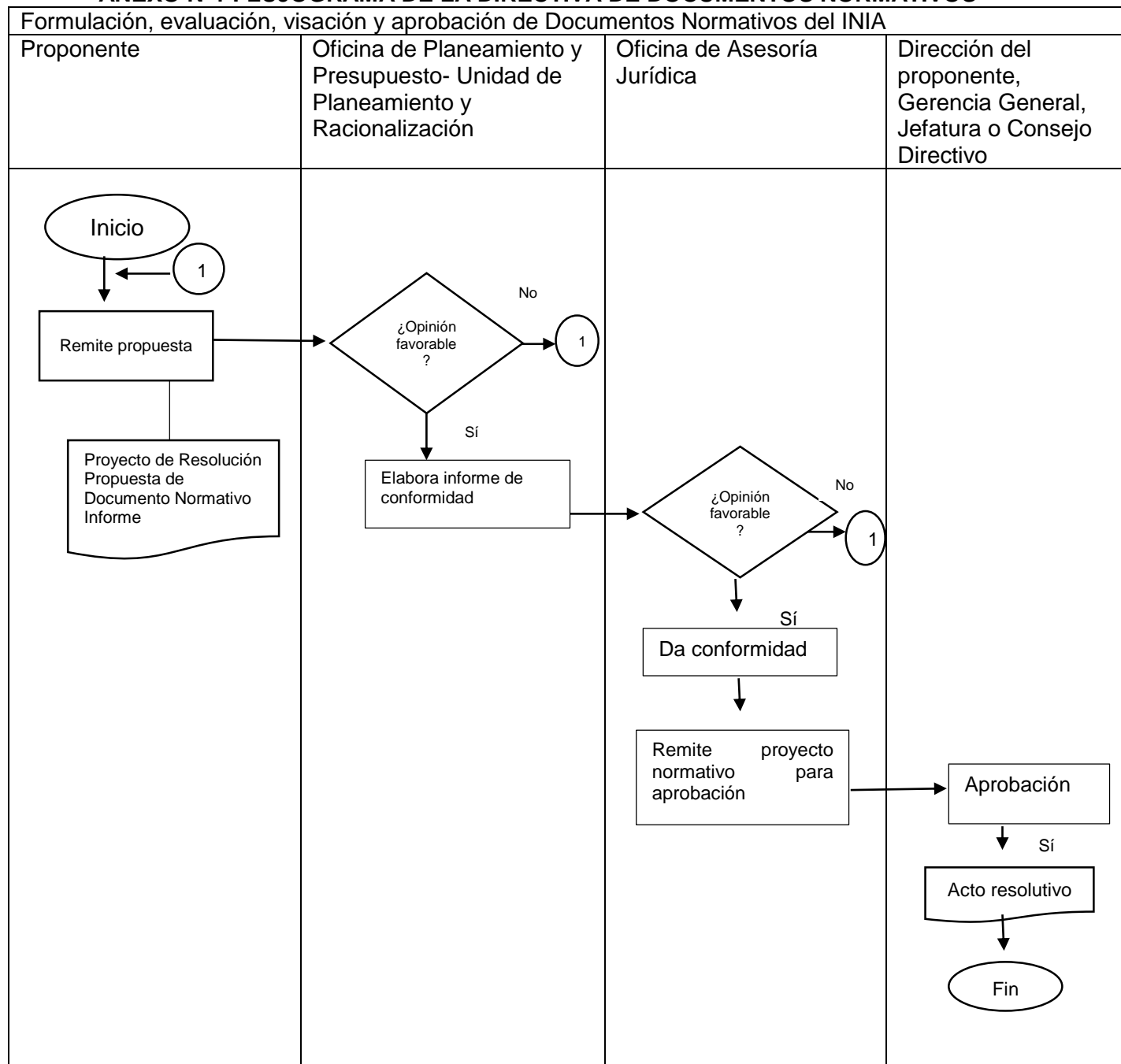
Señalado en el Anexo N°1

X. ANEXOS

- Anexo N° 1 Flujograma de la Directiva
- Anexo N° 2 Formato de carátula de documentos normativos
- Anexo N° 3 Formato para elaboración de directiva
- Anexo N° 4 Formato para elaboración de lineamientos
- Anexo N° 5 Formato para elaboración de políticas
- Anexo N° 6 instrucciones para diseño de flujograma
- Anexo N° 7 Formato de acta de reunión para políticas



ANEXO N°1 FLUJOGRAMA DE LA DIRECTIVA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS



ANEXO N°2 FORMATO DE CARÁTULA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS



Instituto Nacional de Innovación Agraria

<Tipo de documento normativo: Política/Directiva/Lineamiento>

<Denominación>

<Número de Resolución aprobatoria>

Resolución de aprobación

Versión	N° Páginas	Fecha de aprobación



ANEXO N° 3 FORMATO PARA ELABORACIÓN DE DIRECTIVAS

Para la redacción de la directiva a proponer, se utiliza la letra Arial, tamaño 11 y la numeración correlativa de las páginas, por ejemplo “1 de 10”. En cuanto a la estructura y contenido, se considera:

Denominación:																					
Numeración																					
Órgano y unidad proponente	Fecha																				
<table><tr><td>I.</td><td>Objetivo</td></tr><tr><td>II.</td><td>Finalidad</td></tr><tr><td>III.</td><td>Base Legal</td></tr><tr><td>IV.</td><td>Alcance</td></tr><tr><td>V.</td><td>Disposiciones Generales</td></tr><tr><td>VI.</td><td>Mecánica Operativa</td></tr><tr><td>VII.</td><td>Responsabilidad</td></tr><tr><td>VIII.</td><td>Disposiciones Complementarias</td></tr><tr><td>IX.</td><td>Flujogramas</td></tr><tr><td>X.</td><td>Anexos</td></tr></table>		I.	Objetivo	II.	Finalidad	III.	Base Legal	IV.	Alcance	V.	Disposiciones Generales	VI.	Mecánica Operativa	VII.	Responsabilidad	VIII.	Disposiciones Complementarias	IX.	Flujogramas	X.	Anexos
I.	Objetivo																				
II.	Finalidad																				
III.	Base Legal																				
IV.	Alcance																				
V.	Disposiciones Generales																				
VI.	Mecánica Operativa																				
VII.	Responsabilidad																				
VIII.	Disposiciones Complementarias																				
IX.	Flujogramas																				
X.	Anexos																				

INSTRUCCIONES:

- **ENCABEZADO:** Comprende:
 - a. Denominación: Es el nombre de la Directiva buscando que refleje concretamente los objetivos y fines que se persigan y que facilite su identificación. Deberá indicar si es General o Específica.
 - b. Numeración: Es el número correlativo que corresponda, seguido del año en que se aprueba, las siglas de la Institución y las siglas del órgano que la aprueba, de acuerdo a la estructura orgánica.
 - c. Órgano y Unidad proponente: Nombre del proponente de la Directiva.
 - d. Fecha: Día de aprobación de la Directiva.
- **OBJETIVO:** Lo que se pretende alcanzar con las disposiciones de la Directiva, en forma concreta y precisa.
- **FINALIDAD:** Los fines que se pretende lograr con el cumplimiento del objetivo, en forma concreta y precisa.
- **BASE LEGAL:** Normas que sustenten la Directiva que se formule, empezando por las normas de mayor jerarquía, indicando el tipo de dispositivo (Ley, Decreto Supremo), número y denominación.
 - ALCANCE:** Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la Directiva precisando los órganos o dependencias, según corresponda.
 - DISPOSICIONES GENERALES:** Contiene reglas de carácter genérico y premisas que deben considerarse o cumplirse para alcanzar la finalidad y el objetivo de la Directiva. Debe enmarcarse en las normas de carácter general contenidos en la base legal sustentatoria. No debe considerar aspectos de otros rubros de la estructura de la Directiva.
- **MECÁNICA OPERATIVA:** Describe en forma secuencial el procedimiento a seguir para el desarrollo de las acciones normadas, indicando quienes deben ejecutarlas, cómo y con qué medios se cuenta para ello, relativos al tema o asunto que es materia de la Directiva.
- **RESPONSABILIDAD:** Considerar a los Directores de los Órganos y unidades orgánicas del INIA como responsables del cumplimiento de la Directiva.
- **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:** La parte final de la directiva se denomina disposiciones complementarias. Se ubicarán en el siguiente orden:



- **Disposiciones complementarias finales:** Las disposiciones complementarias finales incluirán:

Las reglas de supletoriedad, en su caso.

Las reglas sobre entrada en vigor de la norma y la finalización de su vigencia.

Las excepciones a la aplicación de la norma o de alguno de sus preceptos, cuando no sea adecuado o posible regular estos aspectos en la directiva.

Los preceptos residuales que por su naturaleza y contenido no puedan ubicarse en ninguna parte del texto de la directiva.

- **Disposiciones complementarias transitorias:** Las disposiciones complementarias transitorias tienen como finalidad facilitar el paso de lo regulado por el anterior documento normativo al nuevo. Deben incluir preceptos que establezcan:

La ultractividad (es decir cuando una norma derogada sigue produciendo efectos y sobrevive para algunos casos concretos) de la directiva antigua para regular las situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a la entrada en vigor de la nueva directiva.

La aplicación inmediata de la directiva nueva para regular situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a su entrada en vigor.

La ultractividad de la directiva antigua para regular situaciones jurídicas que se produzcan después de la entrada en vigor de la nueva directiva para facilitar su aplicación definitiva.

Una regulación de modo autónomo y provisional a situaciones jurídicas que se produzcan después de la entrada en vigor de la nueva norma para facilitar su aplicación definitiva.

- **Disposiciones complementarias modificatorias:** Las disposiciones complementarias modificatorias son los preceptos que modifican normas internas vigentes, de manera que no integren el objeto principal de la disposición. Son de carácter excepcional.

- **Disposiciones complementarias derogatorias:** Las disposiciones complementarias derogatorias contendrán únicamente las cláusulas de derogación de la directiva anterior y disposiciones vinculadas a la misma, que deberán ser precisas y expresas. Deben indicar tanto las normas o partes de ellas que se derogan como las que se mantienen en vigor.

De existir la necesidad de mantener la vigencia de algunos preceptos de la norma derogada, deben incorporarse al nuevo texto como disposiciones finales o transitorias, según sea su naturaleza.

- **FLUJOGRAMA:** Se establece el flujograma correspondiente que permita interpretar fácilmente la mecánica operativa normada en la directiva.



ANEXO N° 4 FORMATO PARA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS

Denominación	
Órgano y unidad proponente y fecha	
I.	Objetivo
II.	Justificación normativa, científica o técnica
2.1.	Base Legal
2.2.	Documentos científicos o técnicos
III.	Alcance
IV.	Disposiciones generales
V.	Mecánica operativa
VI.	Responsabilidad
VII.	Disposiciones complementarias
VIII.	Flujogramas
IX.	Anexos

INSTRUCCIONES:

- **ENCABEZADO:** Comprende:
 - a. Denominación: Es el nombre del documento, buscando que refleje concretamente los objetivos y fines que se persigan y que facilite su identificación.
 - b. Órgano y Unidad proponente: Nombre del proponente.
 - c. Fecha: Día de aprobación.
- **OBJETIVO:** Lo que se pretende alcanzar con las disposiciones planteadas, en forma concreta y precisa.
- **JUSTIFICACIÓN:** El sustento puede basarse en fundamentación científica, normas legales o técnicas. Considerar el formato APA para las citas bibliográficas.
- **ALCANCE:** **Determinar** el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de los Lineamientos precisando los órganos o dependencias según corresponda.
- **DISPOSICIONES GENERALES:** Contiene reglas de carácter genérico y premisas que deben considerarse o cumplirse para alcanzar la finalidad y el objetivo de los Lineamientos. Debe enmarcarse en las normas de carácter general contenidos en la base legal sustentatoria. No debe considerar aspectos de otros rubros de la estructura.
- **MECÁNICA OPERATIVA:** Describe en forma secuencial el procedimiento a seguir para el desarrollo de las acciones normadas, indicando quienes deben ejecutarlas, cómo y con qué medios se cuenta para ello, relativos al tema o asunto que es materia del Lineamiento.
- **RESPONSABILIDAD:** **Considerar** a los Directores de los Órganos y unidades orgánicas del INIA como responsables del cumplimiento.
- **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:** La parte final de los lineamientos se denomina disposiciones complementarias. Sigue la suerte del formato de directivas.
- **FLUJOGRAMA:** Se establece el flujograma correspondiente que permita interpretar fácilmente la mecánica operativa establecida en los lineamientos.



ANEXO N° 5 FORMATO PARA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS

Enunciado	
Comité proponente y fecha	
I.	Objetivo
II.	Base Legal
III.	Indicadores, metas, procesos asociados y órgano encargado del control de cumplimiento de la Política.
IV.	Firma y sello de los que suscriben
V.	Anexos
-Acta de reunión donde constan los acuerdos, discusión y responsabilidades. El formato a utilizar se encuentra en el anexo N°7.	

Pasos para aprobación de una Política Institucional:

1. Conformar el comité.
2. Elaborar la propuesta de política institucional y estrategia para posteriormente someter a revisión por los actores involucrados.
3. Remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la conformidad correspondiente.
4. Aprobación.

En el plazo de cinco (5) días hábiles se deberá informar y solicitar a OPP para la inclusión de la política institucional en el Plan Operativo Institucional.

A fin de cumplir con el paso 3, el equipo se reunirá y usará el Formato de Actas de Reunión del anexo 7.

Eje	Línea de Acción	Hito	Unidad de Medida	Número	Plazo	Responsable	Medio de Verificación

Asimismo, se propone la siguiente estrategia para construir paso a paso una Política Institucional:

Eje: Son los atributos significativos que se encuentran mutuamente interrelacionados con el objetivo de propuesta de la política. Son ejemplos de ejes:

Gestión de Documentos normativos; identificación de actores; integrantes y/o entidades relacionadas, Identificación y propuesta de nueva información, Establecimiento de nuevas líneas de investigación, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología u otros.

Se redacta bajo la siguiente fórmula: *Verbo en infinitivo+ sujeto que recibe la acción+ característica relacionada a la política.*

Línea de Acción: Son los grupos de actividades que tiene la entidad para efectuar sus funciones. Son las siguientes:

- Conservación y Valorización de los Recursos Genéticos
- Desarrollo y Transferencia Tecnológica
- Gestión Administrativa
- Investigación e Innovación Agraria
- Servicios Tecnológicos Agrarios



Hito: Tarea establecida para el cumplimiento de una línea de acción, misma que es verificable y cuantificable.

Unidad de Medida: es la magnitud en que se mide el hito.

Meta física: Valor proyectado del hito

Plazo: Fecha límite de cumplimiento de la Meta Física, deberá ser expresada en formato de fecha: dd/mm/aaaa

Unidad Orgánica Responsable: Conforme al Reglamento de Organización y Funciones

Medio de Verificación: Documento, acción o medio que evidencia el cumplimiento del hito.











ANEXO N° 6 INSTRUCCIONES PARA DISEÑO DE FLUJOGRAMA

Para fines de la presente directiva, se debe considerar que en el flujograma se reflejan y ordenan los pasos establecidos en la mecánica operativa del documento.

Los criterios para el diseño de los diagramas de flujo son:

1. Encabezado del diagrama de flujo:
Incluirá el título del proceso, si es posible se sugiere usar el título de la directiva, o en su defecto, un título que describe de forma general la Mecánica Operativa.
2. Metodología
Se utilizará la metodología del Instituto Nacional de Normalización Estadounidense –ANSI por sus siglas en inglés- que es una metodología que tiene como propósito, representar los flujos de información. A continuación se muestra la simbología sugerida:

SÍMBOLO	REPRESENTA
	INICIO o TERMINO: Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar.
	ACTIVIDAD: Describe las actividades / tareas / acciones que se ejecutan como parte del proceso / procedimiento.
	DOCUMENTO: Representa un documento en general que entra, se utiliza, se genera o sale del proceso / procedimiento.
	DECISIÓN O ALTERNATIVA: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	ARCHIVO / ALMACENAMIENTO: Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	CONECTOR DE PÁGINA: indica la conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	CONECTOR: representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	FLUJO DIRECCIONAL: Indica el flujo del proceso o la secuencia de realización de los procesos / procedimientos.


3. Reglas de redacción para la estructura del diagrama de flujo
 - a. Debe de indicarse claramente dónde inicia y dónde termina el diagrama.
 - b. La lectura del flujograma será de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha. Así, no se deben proponer flujogramas que “sube- baja”, puesto que no facilitan la lectura.
 - c. Las líneas deben ser verticales u horizontales, nunca diagonales.
 - d. No cruzar las líneas de flujo empleando los conectores adecuados sin hacer uso excesivo de ellos.
 - e. No fraccionar el diagrama con el uso excesivo de conectores.
 - f. Solo debe llegar una sola línea de flujo a un símbolo.
 - g. Las líneas de flujo deben de entrar a un símbolo por la parte superior y/o izquierda y salir de él por la parte inferior y/o derecha (conforme al punto b).
 - h. En el caso de que el diagrama sobrepase una página, enumerar y emplear los conectores correspondientes.



- i. Todo texto escrito dentro de un símbolo debe ser legible, preciso, evitando el uso de muchas palabras.
 - j. Todos los símbolos tienen una línea de entrada y una de salida, a excepción de los símbolos de inicio y fin.
 - k. Solo los símbolos de decisión pueden y deben tener más de una línea de flujo de salida. Cada casilla de actividad debe indicar un responsable de ejecución de dicha actividad. Cada flecha representa el flujo de una información.
4. Sobre el contenido o descripción narrativa del diagrama de flujo:
- a. Describir los pasos del procedimiento de la Mecánica Operativa especificando quién hace, cómo hace, cuándo hace y dónde hace cada paso. Esta es la parte más importante y útil para el personal de ejecución de una institución, pues para recordar los pasos de un procedimiento, puede hacerlo leyendo una o dos páginas del diagrama, sin tener que volver a leer el manual de procedimientos completo.
 - b. Deben utilizarse frases cortas, pero completas.
 - c. Las frases deben comenzar con un verbo en tercera persona del singular, del tiempo presente indicativo. Por ejemplo: Recibe, Controla, Remite, Archiva, etc. o Deben evitarse, en lo posible, los términos técnicos y/o que puedan tener más de una interpretación: usar en todos los casos términos sencillos y uniformes para que el personal que tenga que utilizarlo pueda entender con mayor facilidad el significado de su contenido.



ANEXO N° 7 FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

 <small>Instituto Nacional de Innovación Agraria</small>	FORMATO	:	ACTA DE REUNIÓN
	ASUNTO	:	
	Nro.	:	
	FECHA Y HORA	:	
	LUGAR	:	
OBJETIVO			

INVITADOS / ASISTENTES:

Nombre	Cargo	Dependencia	Firma

N°Pág:...../.....



DISCUSIÓN, ACUERDOS E IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLES



NºPág:...../.....

