



**RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO
N° 4951-2019-UNHEVAL**

Cayhuayna, 06 de diciembre de 2019.

VISTOS, los documentos que se acompañan en veintiocho (28) folios;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Consejo Universitario N° 4474-2018-UNHEVAL, del 19.DIC.2018, se aprobó la *Directiva N° 001-2018-UNHEVAL/OPyP/UOM, "Elaboración, Actualización, Modificación y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco"*, elaborado por la Jefatura de la Unidad de Organización y Métodos, de la Oficina de Planificación y Presupuesto;

Que, con Oficio N° 115-2019-UNHEVAL/OPyP-D/UOM-J, del 11.NOV.2019, el Jefe de la Unidad de Organización y Métodos, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, solicita la aprobación del Proyecto Directiva N° 001-2019-UNHEVAL/OPyP/UOM, *Elaboración, Actualización, Modificación y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA-de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco*, manifestando que dicho proyecto se elaboró considerando la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, en donde, "Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)", considerando la competencia de la Secretaría de Gestión Pública como máxima autoridad técnico normativa del sistema de modernización de la Gestión Pública y de cumplimiento de las normas de simplificación administrativa, y el mandato conferido por el segundo párrafo del numeral 45.1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se debe aprobar los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA, aplicable para las entidades previstas en los numerales 1 al 7 del artículo I del título preliminar de la citada norma, dejando sin efecto la Directiva N° 001-2018-UNHEVAL/OPyP/UOM; por lo que solicita;

Que, en la sesión extraordinaria N° 30 de Consejo Universitario, del 04.DIC.2019, analizado el caso y no habiendo observación, el pleno acordó aprobar la Directiva N° 001-2019-UNHEVAL/OPyP/UOM, referida a la *"Elaboración, Actualización, Modificación y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco"*, elaborada por la Unidad de Organización y Métodos, de la Oficina de Planificación y Presupuesto; consecuentemente, dejar sin efecto la Resolución Consejo Universitario N° 4474-2018-UNHEVAL, del 19.DIC.2018;

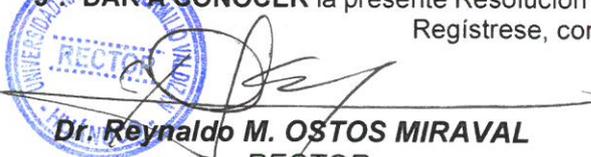
Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 1314-2019-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente;

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto y el Reglamento de la UNHEVAL, la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección; y por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de las firmas de las autoridades de la UNHEVAL en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

SE RESUELVE:

- 1º. APROBAR** la Directiva N° 001-2019-UNHEVAL/OPyP/UOM, referida a la *"Elaboración, Actualización, Modificación y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco"*, elaborada por la Unidad de Organización y Métodos, de la Oficina de Planificación y Presupuesto; consecuentemente, dejar sin efecto la Resolución Consejo Universitario N° 4474-2018-UNHEVAL, del 19.DIC.2018; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2º. DISPONER** que la Jefatura de la Unidad de Organización y Métodos y los demás órganos internos competentes adopten las acciones que corresponda.
- 3º. DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Dr. Reynaldo M. OSTOS MIRAVAL
RECTOR


Abog. Yersely K. FIGUEROA QUIÑONEZ
SECRETARÍA GENERAL

Distribución:
Rectorado VRAcad VRInv OCIAL
UTransparencia OCalidad DIGA
OPyP UOM Direcciones Oficinas
Unidades Archivo



DIRECTIVA N° 001-2019-UNHEVAL/OPyP/UOM

ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-TUPA- DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN HUÁNUCO.

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimientos técnicos-legales para la elaboración, actualización y aprobación del texto único de procedimientos administrativos (TUPA), que permita a las unidades orgánicas de la universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco (en adelante UNHEVAL), cumplir con sus objetivos establecidos en el marco de la Ley N° 27444-Ley del procedimiento administrativo general y normas complementarias.

2. FINALIDAD

Contar con un documento técnico normativo que permita uniformizar criterios en la elaboración, actualización y aprobación del Texto único de procedimientos administrativos de la UNHEVAL, en concordancia con la normativa vigente, sobre análisis de calidad regulatoria y simplificación administrativa, asignando las funciones específicas a cada una de las unidades orgánicas según corresponde.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 207658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada en el diario oficial El Peruano el 11 de abril del 2001.
- Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, publicada en el diario oficial El Peruano el 30 de enero del 2002.
- Resolución de la secretaria de gestión pública N° 005-2018-PCM-SGP
- Decreto supremo N° 004-2019-JUS, de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo 1452 que modifica la Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto supremo N° 062-2009-PCM, que aprueba el formato del texto único de procedimientos administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación.
- Decreto supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la nueva metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1203, Que crea el sistema único de tramites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.



4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente directiva serán aplicadas de forma obligatoria por todas las unidades orgánicas de la UNHEVAL, que tengan a su cargo procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

5. VIGENCIA

La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

6. DEFINICIONES

Para poder tener una mejor comprensión de la presente directiva, definiremos algunos conceptos:

- 6.1 Administrado.** – Se entiende por administrado a la persona natural o jurídica que, cualquier sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento. Cuando una entidad interviene en un procedimiento como administrado, se somete a las normas que lo disciplinan en igualdad de facultades y deberes que los demás administrados.
- 6.2 Autoridad administrativa.** - Es el agente de las entidades de las entidades que, bajo cualquier régimen jurídico, y ejerciendo potestades publicas conducen el inicio, la instrucción, la resolución, la ejecución, o que de otro modo participan en la gestión de los procedimientos administrativos.
- 6.3 Derechos de tramitación.** - Son los pagos que se realizan para la tramitación de los procedimientos administrativos, cuando estos impliquen para la entidad la prestación de un servicio específico e individualizables a favor del administrado, o en función del costo derivado de las actividades dirigidas a analizar lo solicitado; salvo en los casos en que existan tributos destinados a financiar directamente las actividades de la entidad. Dicho costo incluye los gastos de operación y mantenimiento de la infraestructura asociada a cada procedimiento.
- 6.4 Procedimiento administrativo.** - Conjunto de actos y diligencias tramitadas en las entidades de la administración pública conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- 6.5 Procedimiento administrativo Estandarizados.** - Procedimiento a iniciativa de parte cuya aplicación resulta común a distintas entidades, es aprobado mediante decreto supremo de la presidencia del consejo de ministros, en el que se consigna la denominación del procedimiento, requisitos, plazo de atención y calificación.
- 6.6 Servicio prestado en exclusividad.** - Prestaciones que las entidades de la administración pública se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros. Los servicios prestados en exclusividad se incluyen en el TUPA.
- 6.7 Procedimiento de aprobación automática.** - En el procedimiento de aprobación automática, la solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que a través de la calificación previa cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el Texto único de procedimientos administrativos (TUPA), de la UNHEVAL, y que no afecte a los intereses del estado.



- 6.8 Servicio prestado en exclusividad estandarizado.** - Servicio cuya aplicación resulta común a distintas entidades, que comparten la competencia para su atención. Es aprobado mediante decreto supremo de la presidencia del consejo de ministros, en el que se consigna la denominación del servicio, requisitos y plazos de atención
- 6.9 Sistema único de tramites (SUT).** - Herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del texto único de procedimientos administrativos (TUPA), así como repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria.
- 6.10 Texto único de procedimientos administrativos (TUPA).** - Documento de gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y empresas en las entidades de administración pública
- 6.11 Silencio Administrativo.** - Es una presunción en favor del administrado en virtud de la cual, transcurrido el plazo máximo que la ley establece para el procedimiento sin pronunciamiento de la entidad, se deriva una manifestación de voluntad estatal con efectos jurídicos estimatorios (Silencio administrativo positivo) o desestimatorio (silencio administrativo negativo)
- 6.12 Silencio Administrativo Positivo.** - La solicitud del administrado se entiende aprobada al vencer el plazo máximo que la ley establezca para emitir pronunciamiento.
- 6.13 Silencio administrativo Negativo.** - La solicitud del administrado se entiende desestimada al vencer el plazo máximo que la ley establezca para emitir pronunciamiento.
La calificación excepcional del silencio negativo se produce en la norma de creación o modificación del procedimiento administrativo, debiendo sustentar técnica y legalmente su calificación en la exposición de motivos, en la que debe precisarse la afectación en el interés público y la incidencia en alguno de los bienes jurídicos previstos en el párrafo anterior.
- 6.14 Recurso Administrativo.** - Son actuaciones procedimentales de los administrados, frente a un acto administrativo que se supone que viola, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo, que tiene por finalidad contestar una decisión o acto administrativo que le causa agravio. Los recursos administrativos están previstos en el artículo 216 del Texto único ordenado de la Ley N° 27444.
- 6.15 Objeto de costo.** - Procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad cuyo costo se requiere determinar

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. La UNHEVAL establece su política de gestión académica y administrativa a través de su estatuto, Reglamento general, Reglamento de organización y funciones, Reglamentos específicos y directivas; con las cuales se norman sus procesos.

7.2. El TUPA de la UNHEVAL, es el documento que contiene los procedimientos administrativos (tramites) que puedan efectuar los estudiantes o público interesado. Comprende y sistematiza los servicios que presta, sustentada en las leyes y normas internas que regulan los servicios y procedimientos.

7.3. El TUPA de la UNHEVAL, se elabora tomando en consideración los procedimientos de las siguientes unidades orgánicas.



- Asamblea Universitaria
 - Comisión permanente de fiscalización
 - Defensoría Universitaria
- Consejo universitario
 - Tribunal de honor Universitario
- Rectorado
 - Órgano de Control Institucional
 - Dirección general de administración
 - Oficina de imagen institucional
 - Secretaria General
 - Oficina de asesoría legal
 - Oficina de Planificación y Presupuesto
 - Oficina de Calidad
 - Oficina de Cooperación Técnica Internacional
 - Dirección de Centros de Producción de Bienes y Servicios
- Vicerrectorado Académico
 - Dirección de Asuntos y servicios Académicos
 - Dirección de Estudios Generales
 - Dirección de Bienestar Universitario
 - Dirección de Admisión
 - Centro Preuniversitario Valdizáno
 - Dirección de responsabilidad social Universitaria
 - Dirección de Educación a Distancia y Formación Continua
 - Dirección de Biblioteca Central
- Vicerrectorado de Investigación
 - Dirección de Investigación Universitaria
 - Dirección de emprendimiento, innovación y transferencia tecnológica
- Decanato
 - Unidad de posgrado
 - Departamento Académico
 - Escuela Profesional
 - Unidad de Producción y servicios académicos
 - Unidad de Investigación
 - Escuela de Posgrado

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 . Elaboración del texto único de procedimientos administrativos (TUPA).

8.1.1. Durante el proceso de la formulación del TUPA participaran todas las unidades orgánicas de la UNHEVAL, con sus funciones específicas.

8.1.2 De la conducción del proceso

- La conducción del proceso supone el diseño, implementación y seguimiento en la elaboración del Texto Único de Procedimientos administrativos que permita el cumplimiento de la finalidad, en el marco de la ley de procedimientos administrativos N° 27444.
- La conducción del proceso de elaboración, actualización y formulación del Texto Único de procedimientos administrativos (TUPA) de la

UNHEVAL se encuentra a cargo de la Unidad de organización y métodos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

8.1.3. Selección del procedimiento

- Los requisitos para la selección del procedimiento administrativo, que no cumplen con los criterios de racionalidad y necesidad, serán eliminados, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Serán incluidos como requisitos para la ejecución de cada procedimiento solamente aquellos que razonablemente sean indispensables para obtener el procedimiento correspondiente (Decreto Legislativo N° 1452 y Decreto Supremo N° 004-2019-JUS), atendiendo además sus costos.
 - Cada unidad orgánica que atienda procedimientos administrativos o preste servicios en exclusividad, deberá definir lo siguiente:
 - a) Los procedimientos administrativos de iniciativa de parte y servicios prestados en exclusividad a su cargo.
 - b) Secuencia de actividades con sus respectivos tiempos de ejecución
 - c) La base legal que norma los mismos: i) Las normas que otorgan competencia a la UNHEVAL y su unidad orgánica para tramitar el procedimiento o prestar el servicio; y ii) La norma que crea el procedimiento administrativo y sus requisitos.
 - d) los requisitos del procedimiento o servicio prestado en exclusividad.
 - e) Los plazos para emitir acto administrativo o prestar el servicio en el caso de los procedimientos administrativos, salvo que una ley o decreto legislativo establezca un plazo diverso, el plazo máximo es de 30 días.
 - f) La autoridad competente para la resolución de los recursos administrativos, tendrá dos instancias: Reconsideración y apelación.
 - g) Los formularios.
 - Se deberá evitar la duplicidad de procedimientos administrativos.

8.1.4. Del formato de tabla ASME

La tabla ASME es una herramienta que permite registrar ordenada y secuencialmente las actividades que se han encontrado a lo largo del "recorrido físico" y que conforman el "procedimiento administrativo" También permite registrar características de cada una de estas actividades: áreas, tiempo, recursos y calificación del tipo de actividad.

La identificación de los recursos servirá para el costeo posterior de los procedimientos administrativos, el cual deberá desarrollarse de acuerdo a la metodología de costos aprobada por la secretaria de gestión pública de la Presidencia del consejo de ministros (PCM).

8.1.4.1. Actividad

Conjunto de tareas realizadas por el personal involucrado en el desarrollo de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

8.1.4.2. Unidad Orgánica

Es en la que se organizan las actividades de los objetos de costo. La tramitación de un objeto de costo recorre uno o más centros de costo.

8.1.4.3. Elementos de costos directos identificables

Elemento de costo: denominación que recibe cada uno de los elementos que se consume y luego se costean en un objeto de costo.

Solo se deben considerar los elementos de costo relacionados directamente con la prestación.

Elementos de costo directo identificables: se refieren a un costo que se puede identificar de manera directa y se consume en una prestación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.

- Personal directo.
- Material fungible.
- Servicio directo identificable.

Personal Directo

Personal nombrado, contratado (CAS), contratado bajo la modalidad de contratación administrativa de servicio u otra modalidad regulada en leyes especiales, directamente involucrado con la prestación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.

- Jefe
- Profesional
- Especialista
- Asistente administrativo
- Técnico administrativo
- Secretaria
- Auxiliar
- Otros.

Material Fungible

Material que se identifica directamente y se consume en una sola prestación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.

- Papel bond A-4
- Clips
- Ligas
- Grapas
- Folder
- Entre otros

Servicios Directos identificables

Servicio de terceros que se puede identificar como vinculado directamente (y exclusivamente) al procedimiento administrativo o al servicio prestado en exclusividad.

- Movilidad



- Servicios profesionales o técnicos especializados
- Entre otros.

8.1.5. Simplificación de procedimientos

El texto único de procedimientos administrativos (TUPA) de la UNHEVAL, debe contener única y exclusivamente procedimientos aprobados por ley o norma de rango similar, tomando consideración los aspectos de simplificación administrativa.

El proceso de simplificación administrativa debe tener las siguientes características:

- Uniformizar los criterios empleados en la UNHEVAL para la creación y/o eliminación de procedimientos administrativos.
- Dar celeridad a los tramites mediante la aplicación de principios relacionados con la aprobación automática de los procedimientos.
- Simplificar los pasos secuenciales de los procedimientos de las unidades orgánicas de la UNHEVAL, a efecto de reducir la cantidad de trámites y de requisitos exigidos a los administrados.
- Hacer eficaz la labor de control, monitoreo y supervisión en la UNHEVAL.
- Hacer uso intensivo de las tecnologías de la información y comunicaciones (TICS) para dar celeridad en la emisión de actos administrativos.
- Simplificar la comunicación entre los órganos de línea, suprimiendo las comisiones, secretarías o instancias intermediarias ajenas que no agreguen valor en el procedimiento administrativo.

8.1.6. Contenido del texto único de procedimientos administrativos (TUPA).

Nro. de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
A	B	C	D		E	F		G	H	I	J	

A. Numeración correlativa: Los procedimientos y servicios deberán ser colocados y numerados de manera correlativa, de tal manera que a cada procedimiento se le debe asignar un único número.

B. Denominación:

- a) Se utilizará denominaciones afines al derecho que se exige. En esta columna deberá anotarse el nombre del procedimiento y deberá ser redactado como lo define la norma de creación. Es decir, deberá utilizarse las denominaciones como licencias, autorizaciones, certificados y/o constancias cuya denominación reflejará el derecho solicitado.
- b) Los procedimientos incluidos, vinculados y conexos. Adicionalmente, deberá utilizarse esta columna para anotar los procedimientos conexos y/o vinculados al procedimiento que se está anotando ya que en muchos casos los procedimientos conexos determinan la expedición de constancias, certificados o autorizaciones que son requisitos previos del procedimiento que consigna el TUPA.

La anotación de procedimientos conexos o incluidos obliga a la unidad orgánica a reseñar en la columna de observaciones que el pago de la tasa consignada en el procedimiento incluye algunos procedimientos conexos.

- c) Referencia de la base legal. La indicación de la norma especificará la sustentación de la creación y la obligatoriedad del procedimiento, lo cual deberá ser señalada debajo de la denominación, además de referir la fecha de su publicación en el Diario oficial.

C. Requisitos: Numero y denominación

- a) Uso de dos columnas diferenciadas. Los requisitos de un procedimiento se deberán explicar en dos columnas. una señalará la numeración en orden correlativo y en letras la cantidad de ejemplares, así como la denominación del requisito y la otra reseñará el código del formulario y/o formato vinculado al requisito y su ubicación física dentro de la UNHEVAL.

D. Derecho de tramitación (Tasa):

- a) UIT y soles (S/.). El monto del derecho de pago deberá expresarse en soles y adicionalmente en términos porcentuales con relación a la unidad impositiva tributaria- UIT del año correspondiente, a fin de facilitar al usuario información sobre el derecho que debe pagar.
- b) Cuando se modifica el valor de la UIT que se aprueba anualmente se deberá considerar automáticamente el monto actualizado en términos porcentuales como resultado de la división del derecho del procedimiento entre el nuevo valor de la UIT, no requiriéndose para su aplicación de una norma de aprobación o modificación del TUPA.

E. Calificación: Un procedimiento administrativo deberá ser calificado como de aprobación automática o de evaluación previa.

- a) Uso exclusivo. Esta columna de calificación deberá ser utilizada exclusivamente para consignar cualquiera de las calificaciones antes mencionadas.

b) Reseña de lo que significa cada calificación del procedimiento. Todo procedimiento en el TUPA deberá estar referida a una calificación y adicionalmente en cada página de cada TUPA deberá existir una reseña de cada calificación a fin de que el usuario pueda entender el sentido de la calificación asignada y el plazo que puede estar corriendo a favor del otorgamiento del derecho en caso exista falta de pronunciamiento de la administración.

F. Plazo para resolver: En esta columna se deberá consignar los días hábiles que se toma la unidad orgánica para expedir el derecho solicitado. El mayor o menor tiempo de atención se obtiene de efectuar un ejercicio de simplificación de los tiempos que demanda la expedición y que se refleja en el análisis de las instancias, pasos, vistos, que se realizan internamente para expedir el derecho solicitado.

G. Inicio del procedimiento: En esta columna deberá consignar la unidad orgánica que puede recibir y dar por iniciado el trámite del procedimiento y del expediente que ha cumplido con los requisitos establecidos y con lo cual se da inicio al procedimiento y del expediente que ha cumplido con los requisitos establecidos y con lo cual se da inicio al procedimiento. En el caso de procedimientos de calificación positiva o negativa, la evaluación y admisión del expediente (por ejemplo, sus requisitos) es trascendental en la medida que determina el inicio del plazo que tiene la entidad para resolver la expedición o no de lo solicitado.

H. Autoridad competente para resolver: En esta columna se deberá consignar a la unidad orgánica que es la encargada de expedir el derecho solicitado y por tanto la encargada de efectuar las actividades de evaluación técnica de los requisitos y de supervisar las actividades de inspección que correspondan. Se deberá señalar tan solo la unidad orgánica y no el funcionario puesto que se trata de una función general y no una atribución personal.

I. Instancias de resolución de recursos: En esta columna se deberá consignar el funcionario a cargo de resolver el recurso sea de reconsideración o de apelación. En el caso de la reconsideración es un recurso que debe resolver el funcionario a cargo de la unidad que administra el procedimiento en la medida que este puede no haber tomado en cuenta algún requisito y podría en esta resolución subsanar este error o cualquier otro ligado a la expedición del derecho solicitado.

En el caso de la apelación, el jefe inmediato superior de quien resuelve la reconsideración debe ser el responsable de resolverla.

8.1.7. Clasificación de los procedimientos

- Los procedimientos administrativos que figuren en el TUPA, la UNHEVAL está obligada a calificarlos, es decir, determinar si se trata de procedimientos de aprobación automática o de evaluación previa; este

último está sujeto en caso de falta de pronunciamiento oportuno a silencio administrativo positivo (SAP) o silencio administrativo negativo (SAN).

- Procedimiento de aprobación automática: Es aquel que fue definido en el numeral 6.7 de la presente directiva y respecto del cual, en el caso que se requiera necesariamente de la expedición de un documento, sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, se cuenta con un plazo máximo de cinco días hábiles para dichos efectos, sin perjuicio de aquellos plazos mayores fijados por leyes especiales.
- Procedimiento de evaluación previa: En estos procedimientos es imprescindible la comprobación y análisis por parte de la UNHEVAL para emitir una decisión estimatoria o desestimatoria. Puede tratarse de procedimientos sujetos a silencio administrativo positivo o a silencio administrativo negativo.
- El silencio administrativo es una presunción en favor del administrado, en virtud de la cual, transcurrido un plazo determinado sin pronunciamiento de la UNHEVAL, se deriva a una manifestación de voluntad estatal con efectos jurídicos estimatorios o desestimatorios.
 - a) Procedimientos sujetos a silencio administrativo positivo: Es aquel definido en el numeral 6.12 de la presente directiva, y respecto del cual se entiende que operó el mencionado silencio administrativo por el transcurso del plazo previsto en el artículo 39 del texto único ordenado de la ley N° 27444, o el indicado en el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) si es menor, salvo que exista previo pronunciamiento desestimatorio de la administración.
 - b) procedimientos sujetos a silencio administrativo negativo. - se encuentra definido en el numeral 6.13 a diferencia del silencio administrativo positivo, no se genera un acto administrativo presunto (por eso no exime al funcionario de la obligación de resolver hasta que el administrado opte por interponer recursos administrativos o judiciales) ni inicia computo de plazo alguno. La calificación excepcional del silencio negativo se produce en la norma de creación o modificación del procedimiento administrativo, debiendo sustentar técnica y legalmente su calificación en la exposición de motivos, en la que debe precisarse la afectación en el interés público y la incidencia en alguno de los bienes jurídicos previstos en el párrafo anterior.

8.1.8. De los procedimientos administrativos.

- Los procedimientos de iniciativa de parte, requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos es necesario contar con el pronunciamiento de la unidad orgánica de la UNHEVAL, siempre en cuando cuente con el respaldo legal, el cual deberá consignarse expresamente en el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) con indicación de la fecha de publicación en el diario oficial.
- La descripción deberá ser clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento.
- La calificación de cada procedimiento administrativo deberá ser previa evaluación o de aprobación automática según corresponda.

- En el caso de procedimientos de evaluación previa si el silencio administrativo aplicable es negativo o positivo.
- Los supuestos en que procede el pago por derecho de tramitación, con indicación de su monto y forma de pago en moneda nacional. El monto de los derechos se expresa publicándose mediante resolución del consejo universitario en el portal web de la UNHEVAL y en el diario oficial el peruano.
- las vías de recepción adecuadas para acceder a los procedimientos contenidos en el TUPA, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 128 y siguientes de la ley N° 27444.
- La autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento y los recursos a interponerse para acceder a ellas.
- Los formularios que sean empleados durante la tramitación del respectivo procedimiento administrativo.
- Relación de aquellos servicios prestados en exclusividad por la UNHEVAL dentro del marco de su competencia, siempre y cuando el administrado no tenga posibilidad de obtenerlos acudiendo a otra entidad.

8.1.9. De los requisitos

Conforme a lo establecido en el Texto Único ordenado de la Ley N° 27444, los requisitos de los procedimientos administrativos serán aprobados mediante resolución de consejo universitario.

Asimismo, dicha norma señala que el TUPA debe contener la descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento.

Para la definición de los requisitos de un procedimiento, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- a) Solamente se exigirán aquellos que razonablemente sean indispensables para obtener el pronunciamiento correspondiente, teniendo en cuenta, además la capacidad real de la UNHEVAL, para procesar la información exigida, en vía de evaluación previa o fiscalización posterior.
- b) Se atenderá a los costos y beneficios de los mismos para no hacer incurrir en gastos excesivos a los administrados.
- c) Si la UNHEVAL cuenta con acceso al servicio en línea a información a la superintendencia Nacional de Educación Universitaria (SUNEDU), Registro Nacional de identificación y estado civil (RENIEC) u otras entidades que tengan bases de datos disponibles, no podrán incluir como requisitos de los procedimientos administrativas o servicios prestados en exclusividad, información que pueda obtener o comprobar a través de dicho servicio o de sus respectivos portales.
- d) De conformidad con lo dispuesto en el Texto único de ordenado de la Ley N° 27444, el decreto legislativo N° 1452, y el decreto supremo N° 004-2019-JUS, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo N° 48 no incluirá como requisitos información que de acuerdo a la referida norma es documentación prohibida de solicitar y se tomara en cuenta aquellos sucedáneos establecidos en reemplazo de documentación original.

8.1.10. De la información a ser presentada por las unidades orgánicas

- Para la elaboración del texto único de procedimientos administrativos (TUPA) las unidades orgánicas que atiendan con procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad, deberán remitir lo siguiente:
 - a) Relación de el/los procedimientos(s) administrativos(s) y servicio(s) prestado(s) en exclusividad, que se tramita(n) en cada unidad orgánica.
 - b) Anexo Texto único de procedimientos administrativos (TUPA) que incluya los requisitos, calificaciones, plazos, instancias, acorde a la normatividad que se encuentre vigente.
 - c) Secuencia de actividades con sus respectivos tiempos de ejecución por cada procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.

En el caso de la entrada en vigencia de una norma que modifique el Texto único de procedimientos administrativos (TUPA) de la UNHEVAL, y en la que establezca un periodo de adecuación, las unidades orgánicas correspondientes deberán remitir a la unidad de organización y métodos, dentro del plazo de (05) días la información antes señalada.

Asimismo, luego de la evaluación, revisión, depuración y de corresponder la validación de los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad, la unidad de organización y métodos deberá remitir a la Dirección General de administración la información y las tablas ASME para costeo correspondiente.

8.1.11. Del sustento Técnico

- La oficina de planificación y presupuesto, a través de la unidad de organización y métodos es la encargada de elaborar el sustento técnico de cada uno de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, contenidos en el texto único de procedimientos administrativos (TUPA).
- Identificar los procedimientos administrativos y servicios en exclusividad que la UNHEVAL tiene a su cargo, respecto de los cuales los administrados presentaran sus solicitudes.
- Evaluar los requisitos que deben cumplir los administrados para la tramitación de cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad.
- Evaluar si los requisitos establecidos por cada tramite son necesarios, aportan valor y suministran información indispensable al objetivo de trámite.
- Evaluar si los requisitos establecidos por cada tramite son necesarios, aportan valor y suministran información indispensable al objetivo del trámite, así como su fundamento en razones técnicas.
- Usar los formatos para la elaboración del Texto único de servicios Exclusivos establecidos en los lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de procedimientos administrativos

8.1.12. Del sustento legal

- Los procedimientos deberán observar el principio de legalidad, tal como lo dispone el artículo 40 de la Ley N° 27444, y el artículo IV, del decreto supremo N° 040-2019-JUS.
- La participación de la oficina de asesoría legal se inicia en el momento en que se remite la propuesta del Texto Único de Procedimientos administrativos (TUPA) por parte de la Dirección General de administración la cual realice el sustento técnico del costo de cada procedimiento administrativo ,previamente formulado y elaborado por la unidad de organización y métodos; le corresponde a esta , en su calidad de órgano de asesoramiento legal interno evaluarla y de corresponder , validar los aspectos legales en ella contenidos , en forma previa a su elevación ante la rectoría ; siendo que para dichos efectos, la referida propuesta deberá considerar y contener lo que a continuación se detalla:
 - a) La calificación que de acuerdo a la ley les corresponda a los procedimientos administrativos que serán contenidos en el Texto único de procedimientos administrativos (TUPA), precisando si estos son de aprobación automática o de evaluación previa, el plazo máximo para su atención y las autoridades competentes para resolver , debiendo tener en cuenta el mismo criterio para el caso de los servicios prestados en exclusividad en lo que les fuera aplicable; de conformidad con lo establecido en el texto único ordenado de la Ley N° 27444.
 - b). Las unidades orgánicas competentes para su atención, deberán incluir en los documentos en los que se presentan sus propuestas, el sustento de la referida calificación.
 - c) La propuesta deberá contener todos los requisitos que corresponda exigir según el caso, los mismos que deberán estar establecidos de acuerdo a las normas de simplificación administrativa, dispuesto en el Texto Único ordenado de la ley N° 27444 y las normas sobre barreras burocráticas.
 - d) cada unidad orgánica deberá identificar a la autoridad competente para pronunciarse en cada caso, indicando los recursos impugnatorios a interponerse.
 - e) Debe contener la mención expresa de la norma que ha aprobado el derecho de tramitación que corresponderá cobrar en cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad, cuando estos tengan un costo.
 - f) La oficina de asesoría legal, luego de revisar la propuesta del texto único de procedimientos administrativos (TUPA), procederá a validar y/o concluir el sustento legal de la competencia, los requisitos, la calificación, los silencios, los plazos, las autoridades competentes para resolver, los recursos impugnatorios de cada uno de los procedimientos administrativos, la estandarización de los procedimientos , así como aquellos aspectos legales de aplicación a los servicios prestados en

exclusividad, en lo que les fuera aplicable, respecto de los cuales corresponda emitir opinión.

8.1.13. Del sustento de los costos

- La Dirección general de administración de la UNHEVAL, es la responsable de garantizar que el costo del procedimiento corresponda al costo real del servicio prestado en exclusividad establecidos en el Texto Único de procedimientos administrativos (TUPA) , de acuerdo a la resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP la cual aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Así como también la Dirección general de administración deberá aplicar la metodología vigente para la determinación de costos de los procedimientos administrativos prestados en exclusividad de la UNHEVAL.
- Para realizar el proceso del coste de los procedimientos, la Dirección general de Administración deberá contar con lo siguiente:
 - a) Tablas ASME
 - b) Costos Unitarios de materiales
 - c) Costos anuales de Personal
- Respecto a los costos de los procedimientos administrativos se debe cumplir con lo siguiente:
 - a) Solo procede el cobro de los derechos de tramitación cuando ello implique para la UNHEVAL la prestación de un servicio específico e individualizable a favor del administrado.
 - b) Para la exigencia del cobro por derecho de tramitación, la UNHEVAL deberá sustentarla en una norma con rango de ley (RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO) que le permita realizar el cobro y que este consignado en el texto único de procedimientos administrativos (TUPA).
 - c) No procede establecer cobros por derechos de tramitación para procedimientos iniciados de oficio, ni en aquellos en los que son ejercidos el derecho de petición graciabiles o el de denuncia ante la UNHEVAL por infracciones funcionales de sus propios funcionarios y/o servidores, o que deban ser reconocidos por el órgano de control institucional (OCI).
 - d) No pueden dividirse los procedimientos ni establecer el cobro por etapas.
 - e) La estructura de costos de los derechos contenidos en el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) de la UNHEVAL, elaborado por la Dirección General de Administración deberá ser derivada en treinta días calendarios anteriores a que se cumplan dos años de vigencia del texto único de procedimientos administrativos (TUPA), a la oficina de planificación y presupuesto para su revisión y trámite correspondiente ante la oficina de asesoría legal.



- f) En el caso de la entrada en vigencia de una norma que modifique el texto único de procedimientos administrativos (TUPA), y se establezcan periodo de adecuación, la unidad de organización y métodos luego de recibida la información de las unidades involucradas, deberá remitir a la Dirección general de administración, para el sustento de los costos de cada procedimiento y/o servicio prestado en exclusividad a modificarse.
- g) La unidad de organización y métodos en un plazo que no exceda los (08) días realizara los ajustes finales al texto único de procedimientos administrativos (TUPA) con la finalidad de remitir los actuados a la oficina de planificación y presupuesto.
- h) Previo al envío de la información a la oficina de asesoría legal, todos los documentos deberán estar firmados por los funcionarios responsables de su elaboración y sustento, En el caso de los costos, estos deberán estar visados por las unidades correspondientes, la Dirección general de Administración, así como también la Oficina de Planificación y Presupuesto y la unidad de Organización y Métodos.

8.1.14. Formularios

- La UNHEVAL, está habilitada para utilizar formularios en la tramitación de los procedimientos administrativos de aprobación automática y en aquellos en los que recabe información estandarizado o delimitable. El uso de los mismos permite simplificar el suministro de información relevante por el administrado y facilita a la UNHEVAL la emisión del acto administrativo o pronunciamiento respecto del trámite en cuestión. Puede ser completado por el administrado o por personal de la UNHEVAL a su solicitud.

8.1.15. Del Sistema único de tramite (SUT)

- La oficina de planificación a través de la Unidad de Organización y Métodos , utilizara el sistema único de tramites (SUT), como herramienta para la elaboración, simplificación y estandarización del texto único de procedimientos administrativos (TUPA), así como repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria de acuerdo a las competencias de las unidades orgánicas asignadas en la presente directiva.
- El sistema único de tramite (SUT), es la responsable de desarrollar las siguientes acciones:
 - a) Efectuar la estandarización de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de la UNHEVAL, para la facilitación y optimización de los procedimientos administrativos incluidos en el Texto Único de procedimientos administrativos (TUPA) de la UNHEVAL.
 - b) Realizar el monitoreo de los avances en simplificación administrativa de procedimientos y servicios prestados en exclusividad efectuados por la UNHEVAL.
 - c) Coadyuvar en las labores de supervisión y fiscalización que desarrollan las entidades competentes sobre el cumplimiento de las

normas contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

- El SUT para el registro, integración y optimización de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de la UNHEVAL, tiene el siguiente contenido:
 - a). Sustento legal de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con la información prevista en el artículo 37 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - b). Sustento de costos vinculados a cada uno de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, conforme a lo establecido en la metodología de determinación de costos vigente.
 - c). Herramientas que permiten la simplificación de los procedimientos administrativos y de los servicios prestados en exclusividad, conforme a la metodología vigente.
 - d). Publicación en tiempo real de los TUPA aprobados

8.2 Aprobación y publicación del texto único de procedimientos administrativos (TUPA).

- Contando con la opinión favorable de Secretaria general respecto de la propuesta de TUPA, presentada por la oficina de planificación y presupuesto, la oficina de asesoría legal procederá a derivarla a la rectoría a efectos que esta emita su conformidad sobre la misma. una vez producido ello, se derivará toda la documentación a la secretaria general para continuar con el trámite de aprobación mediante resolución del consejo universitario.
- En los casos en que por ley , decreto legislativo y demás normas de alcance general, se establezcan o modifiquen los requisitos , plazo, aplicables a los procedimientos administrativos, la UNHEVAL está obligada de conformidad en lo dispuesto en el numeral 44.7 del artículo 44 del decreto supremo N° 004-2019-JUS, realizar las modificaciones correspondientes en su respectivo texto único de procedimientos administrativos en un plazo máximo de treinta (30) días, los cuales se contarán desde el día siguiente de la publicación de la norma que establece modifica los referidos aspectos.
- La resolución de consejo universitario con la que se aprueba el texto único de procedimientos administrativos (TUPA), se publica en el diario oficial el peruano , mientras que el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) se publica en el portal de dicho diario y adicionalmente se difunde a través del portal de transparencia de la UNHEVAL ; funciones que son de responsabilidad de la secretaria general y la oficina de imagen institucional, según corresponda a sus competencias de acuerdo al reglamento de organización y funciones (ROF), en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley N° 27444 y del decreto y del decreto supremo N° 004-2019-JUS.
- Una vez aprobado el texto único de procedimientos administrativos (TUPA), cualquier modificación que no implique creación de nuevos procedimientos,

incremento de derechos de tramitación o requisitos, deben realizarse por resolución de consejo universitario, de conformidad con el numeral 44.5 del artículo 44 del decreto supremo N° 004-2019-JUS.

- La difusión o distribución del TUPA ratificado a las unidades orgánicas de la UNHEVAL, está a cargo de la unidad de organización y métodos, por medio electrónico o en documento físico, unidades orgánicas están en la obligación de aplicarla.

8.3 De la responsabilidad

8.3.1. Del personal

- Incurrir en responsabilidad administrativa, el funcionario que:
 - a) Solicite o exige el cumplimiento de requisitos que no están en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) o que estando en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), no han sido establecidos por la normatividad vigente o han sido derogados.
 - b) Aplique tasas que no han sido aprobadas conforme a lo dispuesto por los artículos 53 y 54 del decreto supremo N° 004-2019-JUS.
 - c) Aplique tasas que no han sido ratificada por el consejo universitario, conforme a las disposiciones establecidas en la ley N° 27444 y en el decreto supremo N 004-2019 –JUS.
 - d) Contravenga las disposiciones establecidas en los artículos 36,37,38 y 39 del decreto legislativo N° 1452.

8.3.2. De las responsabilidades de secretaria general.

- La conducción del proceso de elaboración y/o modificación del TUPA en las entidades de la administración Pública se encuentra a cargo de la secretaría General de la UNHEVAL, de acuerdo a los lineamientos de la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP.

La Secretaria general se encargará también de:

- a) Gestionará ante el consejo universitario la aprobación del TUPA o las modificaciones que pudieran generarse.
- b) la secretaria general es responsable de coordinar y hacer conocer a la Dirección General de Administración y a la Oficina de planificación y presupuesto la modificación o adecuaciones acordadas por el consejo universitario, para su respectiva corrección.
- c) la secretaria general de la universidad es responsable de emitir la resolución de aprobación del TUPA de la universidad del año fiscal pertinente, efectuar la difusión y entrega de un ejemplar del TUPA aprobado a las unidades orgánicas respectivas de la universidad; así como solicitar a la unidad de informática y unidad de transparencia su publicación en la página web de la universidad.
- d) Archivar la resolución y los antecedentes administrativos que se forman parte de los textos de procedimientos administrativos aprobados.

e) Gestionará la Publicación de del Texto Único de Procedimientos administrativos en el diario oficial El Peruano

8.3. 3. De las responsabilidades de la Dirección General de Administración

- La Dirección general de administración de la UNHEVAL, es el responsable de garantizar la adecuada determinación de los costos de cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad.
- Revisa y Determinar los costos Reales de cada uno de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, mediante el Cálculo del costo directo identificable, Cálculo del costo directo no identificable

8.3.4. De la Responsabilidad de la oficina de planificación y presupuesto

- La oficina de planificación y presupuesto a través de la unidad de organización y métodos conduce el proceso de elaboración, actualización y formulación del TUPA de la UNHEVAL.
- Requerir a las unidades orgánicas la remisión de la relación de los procedimientos o servicios prestados en exclusividad, acorde a los formatos que se asigna más adelante.
- Revisa las propuestas de actualización del TUPA presentadas por las unidades académicas y administrativas.
- Integrar y consolidar la información recibida de las diferentes unidades orgánicas; de ser necesario, solicitar precisiones o información sustentatoria adicional.
- Evalúa en coordinación con las unidades académicas y administrativas de la universidad, sus propuestas de actualización remitidas.
- Elaborar los procedimientos administrativos o servicios exclusivos que contendrá el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); el proyecto será elevado a la Dirección General de administración para que realice la sustentación de costeo correspondiente de cada procedimiento administrativo, quien a su vez con un informe técnico derivará a la oficina de asesoría legal para su respectiva revisión y posterior trámite de aprobación por el consejo universitario.
- Analiza y evalúa las solicitudes de modificación del TUPA aprobado por el consejo de facultad, presentado por las unidades académicas y administrativas de la universidad y emite la opinión técnica respectiva al rectorado y/o dirección general de administración.
- Comunica a la rectoría la necesidad de aprobar el nuevo TUPA (Exponiendo los motivos)
- Es responsable de sustentar la propuesta del TUPA de la universidad, formulada ante el consejo universitario.
- Archivar los documentos físicos originales de las versiones finales de los formatos de sustento utilizados.
- La Unidad de Organización y Métodos , a través del sistema único de tramite (SUT), hará uso del sistema como herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del texto único de procedimientos administrativos (TUPA), así como también el sistema

será repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria de acuerdo a las competencias de las unidades orgánicas asignadas en la presente directiva.

8.3.5. De la responsabilidad de la oficina de Asesoría legal

- la oficina de asesoría legal, es responsable de velar y controlar la legalidad de los procedimientos contenidos en TUPA de la universidad, en base a las disposiciones legales y normas internas establecidas aprobadas por la universidad.
- la oficina de asesoría legal, revisara el proyecto del TUPA remitido por la Dirección General de Administración el cual fue elaborado en coordinación con unidad de organización y métodos.
- la oficina de asesoría legal, asesora a las unidades académicas y administrativas en la interpretación y aplicación del marco legal y normativo pertinente; así como en la creación de nuevos servicios, modificación de sus reglamentos, modificación de los requisitos de los procedimientos del TUPA, u otros relacionados en concordancia con el marco legal y el marco normativo de la universidad.
- La oficina de asesoría legal, propondrá al rectorado y a la dirección general de administración la creación, actualización, modificación o eliminación de un procedimiento administrativo en el TUPA, cuando una norma externa (Ley o dispositivo legal) o norma interna implique algún cambio en el procedimiento administrativo consignado en el TUPA, adjuntando el informe con la sustentación legal correspondiente para su aprobación por el consejo universitario.
- La oficina de asesoría legal, es la responsable de sustentar ante terceros la legalidad de las normas y de los procedimientos.
- Es Responsable de elaborar el informe sustentatorio de la legalidad de todos los procedimientos, requisitos y la base legal de los mismos, que acompañara como sustento del proyecto del TUPA.

8.3.6. De las unidades académicas y administrativas

- Identificar los procedimientos y servicios exclusivos a su cargo, el marco normativo que le otorgar competencia para tramitar cada procedimiento administrativo o prestación de servicio en exclusividad del TUPA.
- Revisar y actualizar permanentemente sus reglamentos a través de la cual se crean y se regula los procedimientos y servicios que prestan.
- Revisar y evaluar sus procedimientos considerados en el TUPA vigente e identificar los procedimientos o servicios que requieren actualización por concepto de:
 - a) Creación o inclusión de un nuevo procedimiento o servicio.
 - b) Eliminación de los procedimientos existentes en el TUPA.
 - c) Actualización de la tasa vigente de los procedimientos o servicios.
 - d) Modificación de los requisitos, de los procedimientos.

- e) Cambio de denominación de los procedimientos.
 - f) Otros (se coordinará con las unidades orgánicas de acuerdo a sus necesidades).
- Establecer en sus propuestas de emisión de normas externas e internas, el impacto de las mismas en el TUPA.
 - Revisar la ley universitaria y el marco normativo respectivo de la universidad (reglamentos o directivas), evaluar su aplicación o impacto de lo dispuesto, en cuanto a su creación de nuevos procedimientos o servicios, modificación de derechos, requisitos, etc., de sus procedimientos en el TUPA.
 - Todo procedimientos o servicio a ser incluido en el TUPA por la unidad orgánica deben estar sustentado dentro de las leyes; así como regulado y normado en los reglamentos y directivas aprobadas, para evitar posibles reclamos de los estudiantes y usuarios externos y/o sanciones de la entidad gubernamental responsable.
 - Estimar los costos de los procedimientos o servicios en base al análisis de los costos que se incurren en el trámite del procedimiento análisis de la estructura de costos de los servicios en el caso de los servicios que prestan. La estructura de costos de los servicios deberá ser formulada y proporcionada a las unidades académicas y administrativas por la dirección general de administración a través de la unidad de contabilidad.
 - Proponer la actualización respectiva identificada, utilizando los formatos para aprobación y/ modificación del Texto Único de procedimientos administrativos (TUPA), incluidos en la resolución de secretaria de gestión pública N° 005-2018-PCM-SGP, según propuesta de la unidad orgánica en los formatos:
 - A) Formato A. Informe Para la aprobación o modificación del TUPA
 - a) Cuadro N° 1. incorporación de procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad: Cuadro N° 2. Eliminación de procedimientos Administrativos o servicios prestados en exclusividad.
 - b) Cuadro N° 3. Incorporación de requisitos en procedimientos Administrativos o servicios prestados en exclusividad.
 - c) Cuadro N° 4. Eliminación de requisitos en procedimientos Administrativos o servicios prestados en exclusividad.
 - d) Cuadro N° 5. Ampliación de plazos en procedimientos Administrativos o servicios prestados en exclusividad.
 - e) Cuadro N° 6. Disminución de plazos en procedimientos Administrativos o servicios prestados en exclusividad.
 - f) Cuadro N° 7. Incremento de derecho en procedimientos Administrativos o servicios prestados en exclusividad.
 - g) Cuadro N° 8. Disminución de derecho en procedimientos Administrativos o servicios prestados en exclusividad.
 - B) Formato B. Formato de sustentación legal y Técnica de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA de la entidad.
 - C) Formato C. Formato de sustentación Legal y Técnica de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la entidad.

- la versión digital de los formatos será alojada en la página web de universidad.
- Cada unidad académica y/o administrativa que transmite procedimientos administrativos o preste servicios en exclusividad definirá lo siguiente:
 - a) El número de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo.
 - b) La base legal relacionada con cada uno de los procedimientos o servicios exclusivos.
 - c) Las normas que otorgan competencia a la entidad y su unidad orgánica para tramitar el procedimiento o prestar el servicio.
 - d) La norma que crea el procedimiento o servicio prestado en exclusividad.
 - e) Los requisitos del procedimiento o servicio prestado en exclusividad.
 - f) Los plazos para emitir el acto administrativo o prestar el servicio considerado, que salvo que una Ley o decreto legislativo establezca un plazo diferente, el plazo máximo para la emisión es de 30 días útiles.
 - g) La autoridad competente para resolver cada instancia del procedimiento y los recursos impugnatorios previstos.
 - h) Los formularios para la tramitación.
- Las unidades académicas y administrativas presentarán sus propuestas respectivas de la actualización, debidamente visada por la autoridad responsable del área, con la documentación sustentatoria correspondiente, así como remitirán en versión digital sus propuestas a la unidad de organización y métodos.
- Evaluar permanentemente la normativa relacionada con los procedimientos o servicios prestados en exclusividad a su cargo.

8.3.7. De las responsabilidades del rectorado

- El rectorado evaluará y aprobará los lineamientos de incrementos de los derechos de trámites de los procedimientos y/o de los costos de los servicios académicos (pensiones, matrículas, inscripción, etc; así como propondrá las políticas pertinentes que hubiera al lugar que permitan a la oficina de planificación y presupuesto a través de la unidad de organización y métodos orientar el proceso de actualización y formulación del texto único de procedimientos administrativos de la universidad.
- El rectorado revisará y autorizará la propuesta del texto único de procedimientos administrativos de la universidad, presentada por la unidad de organización y métodos, con la sustentación respectiva de la oficina de asesoría legal y tramitará su aprobación ante el consejo universitario.

8.3.8. De la aprobación de la propuesta del TUPA.

- El consejo universitario es responsable de la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la universidad a propuesta del Rector, previa sustentación técnica de la misma por la oficina de planificación presupuesto y de la oficina de asesoría legal.

8.4. Aprobación

La oficina de planificación y presupuesto remitirá el proyecto del TUPA a la Dirección general de Administración para el sustento de costos de los derechos de tramitación el mismo remitirá el informe técnico a la Oficina de asesoría legal para que efectúe informe legal; el Rectorado emitirá su conformidad para luego remitir el proyecto TUPA a secretaria general lo derivará a sesión de consejo universitario para su aprobación. El proyecto del TUPA conjuntamente con todos los documentos sustentatorio será revisado en consejo universitario y sometido a voto.

8.5. Actualización

El TUPA de la UNHEVAL será actualizado cuando por ley, decreto legislativo y demás normas de alcance general, se establezcan o se modifiquen los requisitos plazos aplicables a los procedimientos administrativos en un plazo máximo de (30) días, contados a partir del día siguiente de la publicación de la norma que establece o modificalos requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos, labor que estará a cargo de la unidad de organización y métodos, quien en coordinación con los funcionarios encargados de las oficinas y unidades orgánicas que tienen procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, aprobados en el texto único de procedimientos administrativos (TUPA), procederán a elaborar los documentos técnicos y legales sustentatorio correspondientes.

8.6. Modificación

- El procedimiento para la modificación del TUPA es el mismo que para su aprobación con las siguientes variaciones:
 - a. Las unidades orgánicas harán su propuesta de la modificación del TUPA haciendo llegar a la unidad de organización y métodos los formatos mencionados en el numeral 8.3.6. de la presente directiva.
 - b. La unidad de organización y métodos elaborara un cuadro comparativo que evidencie las diferencias entre el TUPA vigente y el proyecto de modificación propuesto.
 - c. Cuando se trate de modificaciones que no impliquen la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, el TUPA se aprobara en sesión de consejo universitario.
 - d. Cuando la modificación implica la eliminación de procedimientos, simplificación de requisitos, reducción de plazos o montos de los derechos de tramitación, esta deberá ser aprobada por resolución de consejo universitario, de conformidad con lo establecido en el artículo 44 del decreto supremo N° 004-2019-JUS.
 - e. La modificación parcial se realiza como consecuencia de una norma externa o interna que afecte algún procedimiento establecido en el TUPA.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- El nuevo TUPA entra en vigencia al día siguiente de su publicación. Las unidades orgánicas están obligadas a aplicarlas.
- La UNHEVAL incorporara y consignara el derecho de trámite en su texto único de procedimientos administrativos vigente debidamente aprobado y publicado.

- No procede el cobro de derechos cuando el administrado hace uso del derecho de petición graciabiles, denuncia, infracciones funcionales de funcionarios y en aquellos procedimientos que se inicien de oficio por parte de una entidad.
- El responsable de cada unidad orgánica se encargará de difundir el TUPA aprobado por el consejo universitario entre el personal de su respectiva unidad.
- Los aspectos no contemplados en la presente directiva se regirán de acuerdo a lo normado en la ley de procedimiento administrativo general y demás normas conexas.

10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- El TUPA debe indicar el monto de los derechos de tramitación y su forma de pago.
- El monto de los derechos en el TUPA se expresará con relación a la UIT y en moneda de curso legal.
- La unidad de organización y métodos será la encargada de ajustar la referencia porcentual en caso de variación de la unidad impositiva tributaria- UIT.

11. DISPOSICIONES FINALES

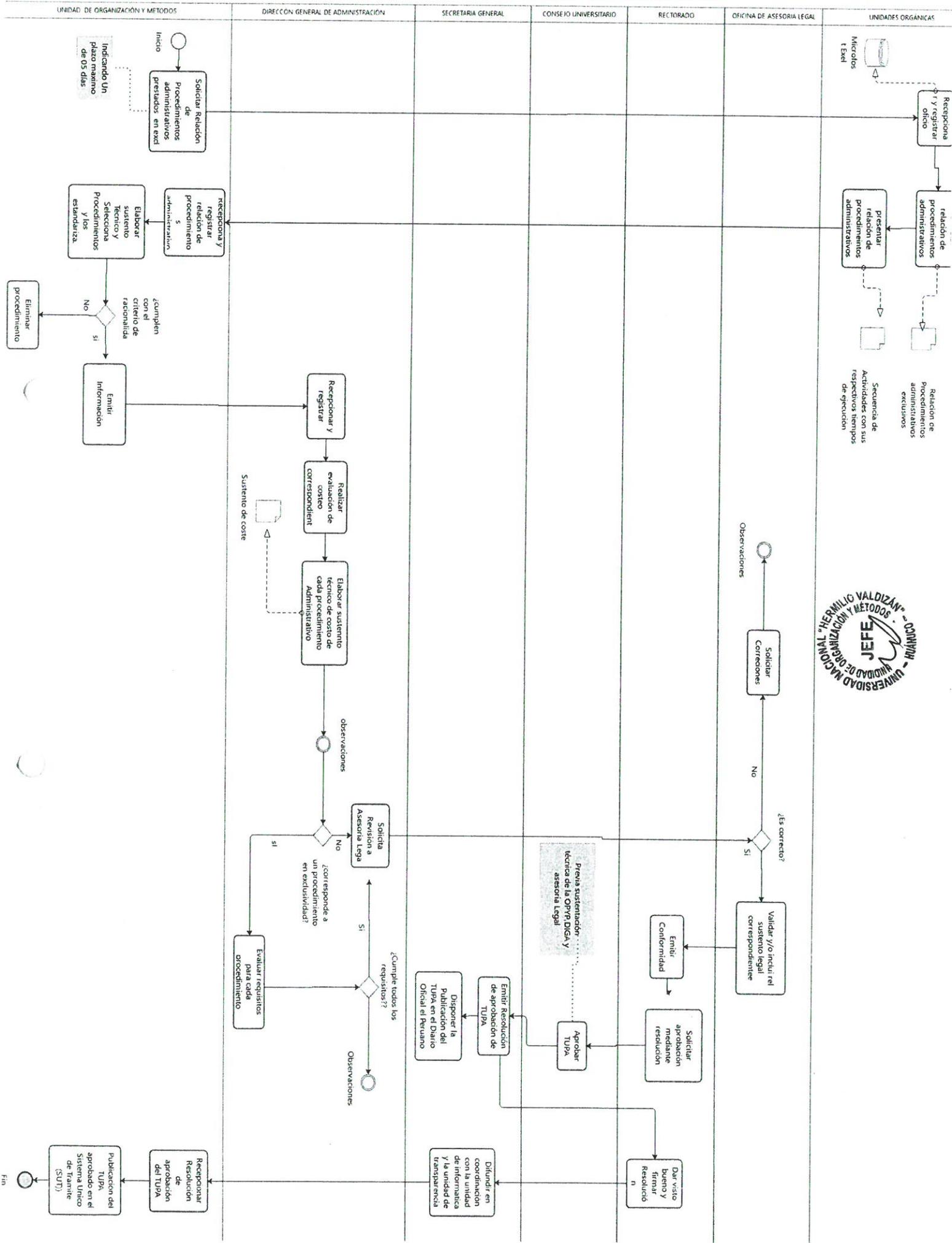
PRIMERA. - Las oficinas y unidades consignadas en el numeral 7 de la presente directiva, en un plazo que no exceda los quince (15) días después de recibido el documento mediante el cual se le solicite la relación de procedimientos administrativos de su competencia, así como los servicios prestados en exclusividad considerarse en su Texto único de procedimientos administrativos (TUPA), remitirán la información requerida a la unidad de organización y métodos para su evaluación y consolidación.

SEGUNDA. - La presente directiva deja sin efecto toda aquella normativa de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

TERCERA. - Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normativa vigente sobre la materia que resulte aplicable.

CUARTA. - En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas vigentes sobre la materia, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.

ELABORACIÓN DEL TEXTO UNICO ORDENA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)



Modificación del texto unico de procedimientos administrativos (TUPA)

