

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN  
HUÁNUCO - PERÚ  
SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO  
N° 4474-2018-UNHEVAL

Cayhuayna, 19 de diciembre de 2018.

VISTOS, los documentos que se acompañan en veintiséis (26) folios, y;

CONSIDERANDO:

Que la Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, mediante Informe N° 1167-2018-UNHEVAL/AL, de fecha 11.DIC.2018, emite opinión legal sobre aprobación de la Directiva N° 001.-2018.-UNHEVAL/OPyP/UOM; informando lo siguiente: **PRIMERO:** Que, mediante Oficio N° 206-2018-UNHEVAL/DUPyP/UOM-J, de fecha 05.DIC.2018, el Jefe de la Unidad de Organización y Métodos, remite la DIRECTIVA N° 001-2018-UNHEVAL/OPyP/UOM "ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN, el mismo que tiene por objeto establecer los procedimientos para la elaboración, actualización, modificación y aprobación TUPA de la UNHEVAL, regulando los lineamientos y entes que participan en el referido proceso. **SEGUNDO:** Que, en el presente caso se tiene que de acuerdo al artículo 59.2° de la Ley Universitaria que precisa: "El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones: Dictar el Reglamento General de la Universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento", la cual es concordante con lo establecido en el artículo 113°, inciso b) del Estatuto Universitario y atendiendo a que la norma legal no faculta a otro órgano de gobierno la aprobación de las Directivas corresponde al Consejo Universitario su aprobación; EN CONSECUENCIA OPINA: Que el Consejo Universitario apruebe la DIRECTIVA N° 001-2018-UNHEVAL/OPyP/UOM "ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN.

Que en la sesión extraordinaria N° 20 de Consejo Universitario, del 11.DIC.2018, y estando de acuerdo con los fundamentos expuestos en el informe legal, el pleno acordó aprobar 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, el mismo que se adjunta;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 1348-2018-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; 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

1° APROBAR 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, el mismo que se adjunta; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

2° DISPONER que la Unidad de Organización y Métodos, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, adopte las acciones complementarias.

3° DAR A CONOCER la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. Reynaldo M. OSTOS MIRAVAL  
RECTOR

Abog. Yersely K. FIGUEROA QUINONEZ  
SECRETARIA GENERAL

Distribución:

Rectorado VRAcad. VRInv OCI. AL  
Transparencia DCalidad JPLAN UOM  
OFAPO DIGA Facultades (14) Archivo



TRANSCRIPCIÓN  
En la fecha se ha expedido  
Resolución siguiente

RECIBIDO  
28 DIC. 2018



Abog. Yersely K. FIGUEROA QUINONEZ  
SECRETARIA GENERAL



# UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO  
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



# TUPA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**Directiva N°001-2018-UNHEVAL/OPyP/UOM**



## DIRECTIVA N°001-2018-UNHEVAL/OPyP/UOM

### **ELABORACION, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA- DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN HUÁNUCO.**



#### **1. OBJETIVO**

Establecer disposiciones y procedimientos técnicos 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 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 el marco del proceso de modernización y simplificación administrativa, asignando las funciones específicas a cada uno de las unidades orgánicas según corresponda.

#### **3. BASE LEGAL**

- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N°29091, Ley de Publicación del TUPA en Portal Web y su Reglamento DS. N°004-98-PCM.
- Decreto Supremo N°079-2007-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA.
- 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 Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento administrativo General.
- Decreto Legislativo N°1272, Decreto Legislativo que Modifica la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N°29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Legislativo N°1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N°1256, que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.

#### 4. AMBITO 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 entrará 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 administrativo. 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 que, bajo cualquier régimen jurídico, y ejerciendo potestades públicas conducen el inicio, la instrucción, la sustanciación, la resolución, la ejecución, o que de otro modo participan en la gestión de los procedimientos administrativos.
- 6.3. **Costo directo.** - Es aquel en el que existe una directa relación de causalidad entre su generación y la realización de una o varias actividades asociados a un determinado procedimiento o servicio.
- 6.4. **Costo indirecto.** - Es aquel en el que la relación de causalidad entre su generación y la realización de una o varias actividades asociados a un determinado procedimiento o servicio, se presenta en formas indirecta.
- 6.5. **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 individualizable 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.
- 6.6. **Fiscalización posterior.** - Por la fiscalización posterior, la entidad ante la que es realizado un procedimiento de aprobación automática, evaluación previa o haya recibido la documentación a que se refiere el art. 47 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444; queda obligada a verificar de oficio mediante el sistema de muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado.
- 6.7. **Instrumentos de gestión.** - son los documentos con los que cuenta la UNHEVAL, para administrar de manera planificada y eficiente, tanto el aspecto organizacional como todo aquello relacionado con el cumplimiento



de las metas y objetivos establecidos en sus respectivos planes. Entre los principales instrumentos de gestión tenemos: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de procedimientos (MAPRO) y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

- 6.8. **Manual de Procedimientos (MAPRO).** - El Manual de Procedimientos es un documento descriptivo y de sistematización normativa. Contiene en forma detallada la secuencia de actividades que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrados, que regulan el funcionamiento de la UNHEVAL.
- 6.9. **Procedimiento administrativo.** - Se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- 6.10. **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.
- 6.11. **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.
- 6.12. **Reglamento de Organización y Funciones (ROF).** - Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.
- 6.13. **Servicios prestados en exclusividad.** - Son aquellas prestaciones que se encuentran facultadas a brindar las entidades en forma exclusiva, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros. Los servicios prestados en exclusividad se incluyen en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y se rigen por el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444.
- 6.14. **Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).** - Documento de gestión institucional creado para brindar a los administrados o ciudadanos en general la información sobre todos los procedimientos administrativos que se tramitan ante las entidades.

En este documento se ordena de manera homogénea los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad precisando los requisitos, el tiempo de atención, su costo y las autoridades competentes

que conocen respecto a estos, reduce la discrecionalidad y parcialidad de los funcionarios y facilita la realización de los mismos, lo que facilita a los administrados y/o usuarios la realización de los mismos.

- 6.15. **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).
- 6.16. **Silencio Administrativo Positivo.** – La solicitud del administrado se entiende aprobada al vencer el plazo máximo que la ley establezca para emitir pronunciamiento.
- 6.17. **Silencio administrativo negativo.** – La solicitud del administrado se entiende desestimada al vencer el plazo máximo que la ley establezca para emitir pronunciamiento.
- 6.18. **Servicios prestados en exclusividad.** – Son aquellas prestaciones que se encuentran facultadas a brindar las entidades en forma exclusiva, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros. Los servicios prestados en exclusividad se incluyen en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y se rigen por la Ley N°27444.

## 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 (trámites) que pueden efectuar los estudiantes o público interesado, así como los servicios que presta la universidad. 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.
    - Secretaría 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 Valdizano.
  - 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 ESPECÍFICAS

### 8.1. Elaboración del Texto Único de procedimientos administrativos (TUPA)

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

8.1.2. Relación de Procedimientos administrativos.

Cada unidad orgánica señalada en el numeral 7 de la presente directiva, bajo responsabilidad de quién esté ejerciendo el cargo, formulará una relación de todos los procedimientos administrativos con sus correspondientes procesos que tengan relación con los administrados y con la dependencia pertinente.

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:

- a) Serán incluidos como requisitos para la ejecución de cada procedimiento administrativo solamente aquellos que razonablemente sean indispensables para obtener el procedimiento correspondiente (Decreto Legislativo N°1272 y Decreto Supremo N°006-2017-JUS), atendiendo además sus costos.
- b) Cada unidad orgánica que atienda procedimientos administrativos o preste servicios en exclusividad, deberá definir lo siguiente:

- ✓ Los procedimientos administrativos de iniciativa de parte y servicios prestados en exclusividad a su cargo.
  - ✓ 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.
  - ✓ Los requisitos del procedimiento o servicio prestado en exclusividad.
  - ✓ 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.
  - ✓ La autoridad competente para la resolución de los recursos administrativos tendrá dos instancias: reconsideración y apelación.
  - ✓ Los formularios.
- c) 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 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 A4
- ✓ 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 trámites 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 Comunicación (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).

N° 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	
		Número y Denominación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa		Recon sideración				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:

1. 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.

2. 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 se consigna en 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.

3. 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: Número y Denominación.

1. Utilización 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): 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, afín de facilitar al usuario información sobre el derecho que debe pagar.

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.

1. Uso exclusivo. Esta columna de calificación deberá ser utilizada exclusivamente para consignar cualquiera de las calificaciones antes mencionadas.
2. 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. La 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. 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 los 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 lo 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 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 éste 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 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 6.10 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.

- Procedimientos sujetos a silencio administrativo positivo: Es aquel definido en el numeral 6.16 de la presente directiva, y respecto del cual se entiende que operó el mencionado silencio por el transcurso del plazo previsto en el artículo 38 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.
- Procedimientos sujetos a silencio administrativo negativo.- Se encuentra definido en el numeral 6.17. 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 cómputo de plazo alguno.

#### 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 los dispuesto en los artículos 125 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 la 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:

- 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.
- Se atenderá a los costos y beneficios de los mismos para no hacer incurrir en gastos excesivos a los administrados.
- 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 administrativos o servicios prestados en



exclusividad, información que pueda obtener o comprobar a través de dicho servicio o de sus respectivos portales.

- De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, el Decreto Legislativo N°1272, y el Decreto Supremo N°006-2017-JUS, no incluirá como requisitos información que de acuerdo a la referida norma es prohibida de solicitar y se tomará 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:

- Relación de el/los procedimientos(s) administrativo(s) y servicio(s) prestado(s) en exclusividad, que se tramita(n) en cada unidad orgánica.
- Anexo Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que incluya los requisitos, calificaciones, plazos, instancias, acorde a la normatividad que se encuentre vigente.
- 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 se establezca un periodo de adecuación, las unidades orgánicas correspondientes deberán remitir a la Unidad de Organización y Métodos, dentro del plazo de cinco (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 Oficina de Planificación y Presupuesto, en un plazo máximo de cinco (05) días de información y las tablas ASME para el costeo correspondientes.

#### 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 presentarán 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 trámite son necesarios, aportan valor y suministran información indispensable al objetivo del trámite, así como su fundamento en razones técnicas.

#### 8.1.12. Del sustento legal

- Los procedimientos deberán observar el principio de legalidad, tal como lo dispone el artículo 39 de la Ley N°27444, y el artículo IV, del Decreto Supremo N°006-2017-JUS.
- La participación de la Oficina de Asesoría Legal se inicia en el momento en que la Oficina de Planificación y Presupuesto le remite la propuesta del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que ha elaborado, de manera coordinada y consensuada con las unidades orgánicas involucradas; 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 ley 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 corresponde 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 Administrados (TUPA), procederá a validar y/o incluir 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, así como aquellos aspectos legales de aplicación a los servicios prestados en exclusividad, en lo que les fuera aplicable, respecto de los cuales le corresponda emitir opinión.

#### 8.1.13. Del sustento de los costos

La Unidad de Organización y Métodos es la responsable de la elaboración y el sustento de los costos de los procedimientos administrativos y de los derechos de tramitación establecidos en el Texto Único de Procedimientos administrativos (TUPA), siempre y cuando estos no tengan la condición de gratuitos.

La Dirección General de Administración, a través de sus respectivas unidades, es responsable de proporcionar la información necesaria para la elaboración de los costos, entre ellas, Planilla de remuneraciones, órdenes de compra y servicio, pecosas, entre otros documentos que sirvan como insumo para la elaboración de dichos costos.

Antes de realizar el proceso del costeo de los procedimientos, la Unidad de Organización y Métodos deberá contar con lo siguiente:

- Tablas ASME
- Diagrama de flujo.
- Costos Unitarios de Materiales
- Costos Anuales de Personal.

Respecto a los costos de los Procedimientos Administrativos se debe cumplir con lo siguiente:

- 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.
- 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 esté consignado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 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 graciable o el de denuncia ante la UNHEVAL por infracciones funcionales de sus propios

funcionarios y/o servidores, o que deban ser conocidos por el Órgano de Control Institucional (OCI).

- No pueden dividirse los procedimientos ni establecer el cobro por etapas.
- La estructura de Costos de los derechos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la UNHEVAL, elaborado por la Unidad de Organización y Métodos, deberá ser derivada en treinta días calendario 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.
- En el caso de la entrada en vigencia de una norma que modifique el Texto Único de Procedimientos administrativos (TUPA) y se establezca un periodo de adecuación, la Unidad de Organización y Métodos, deberá remitir a la Oficina de Planificación y Presupuesto, luego de recibida la información de la Unidades involucradas, el sustento de los costos de cada procedimiento y/o servicio prestado en exclusividad a modificarse.
- La Unidad de Organización y Métodos en un plazo que no exceda los ocho (08) días realizará los ajustes finales al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) con la finalidad de remitir los actuados a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 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 Unidad de Organización y Métodos, la Oficina de Planificación y Presupuesto, así como la Dirección General de Administración.

#### 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 estandarizable 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.

#### 8.2. Aprobación y Publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

- Contando con la opinión favorable 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 Secretaría 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 43.7 del artículo 43 del Decreto Supremo N°006-2017-JUS, a 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 o modifica los referidos aspectos.
- En los casos en que las modificaciones involucren cien (100) o más procedimientos, el plazo máximo será de cuarenta y cinco (45) días. Si vencido dicho plazo, la UNHEVAL no ha actualizado el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) incorporando el procedimiento establecido o modificado en la normatividad vigente, la UNHEVAL no puede dejar de atender el procedimiento administrativo bajo las condiciones establecidas con las normas modificatorias.
- 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 Secretaría 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 43 de la Ley N°27444 y del Decreto Supremo N°006-2017-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 43.5 del artículo 43 del Decreto Supremo N°006-2017-JUS.

### 8.3. De las Responsabilidades

#### 8.3.1. Del personal.

Incorre en responsabilidad administrativa, el funcionario que:

- Solicita 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.

- Aplique tasas que no han sido aprobadas conforme a lo dispuesto por los artículos 51 y 52 del Decreto Supremo N°006-2017-JUS.
- Aplique tasas que no han sido ratificadas por el Consejo Universitario, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N°27444 y en el Decreto Supremo N°006-2017-JUS.
- Contravenga las disposiciones establecidas en los artículos 34 y 35 del Decreto Legislativo N°1253 que aprueba la "Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas".

### 8.3.2. De la Oficina de Planificación y Presupuesto.

- La Oficina de Planificación y Presupuesto a través de la Unidad de Organización y Métodos conduce y asesora el proceso de elaboración, actualización, modificación y aprobación 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 sustentatorias 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 nuevo TUPA, el cual incluirá los costos establecidos por cada procedimiento administrativo; el proyecto será elevado a la Dirección de la Oficina de Planificación y Presupuesto, 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.



### 8.3.3. De la Oficina de Asesoría Legal.

- La Oficina de Asesoría Legal, es responsable de velar y controlar la legalidad de los procedimientos contenidos en el TUPA de la universidad, en base a las disposiciones legales y normas internas establecidas y aprobadas por la universidad.
- La Oficina de Asesoría Legal, revisará el proyecto del TUPA preparado por la 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 acompañará como sustento del proyecto del TUPA.

### 8.3.4. De las unidades académicas y administrativas

- Identificar los procedimientos y servicios exclusivos a su cargo, el marco normativo que le otorga 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 los dispuesto, en cuanto a su creación de nuevos procedimientos o servicios, modificación de derechos, requisitos, etc., de sus procedimientos en el TUPA.
  - Todo procedimiento o servicio a ser incluido en el TUPA por la Unidad Orgánica debe estar sustentado dentro de las leyes; así como regulada 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 o 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 siguientes formatos:
    - a) Formato N°1: Formato para la inclusión o creación de nuevos procedimientos o servicios.
    - b) Formato N°2: Para la eliminación de procedimientos en el TUPA vigente.
    - c) Formato N°3: Para la actualización de tasas de los procedimientos del TUPA vigente.
    - d) Formato N°4: Para la modificación de los requisitos de los Procedimientos Administrativos incluidos en el TUPA vigente.
    - e) Formato N°5: Para la modificación de la Denominación de los Procedimientos Administrativos incluidos en el TUPA vigente.

La versión digital de los formatos será alojada en la página web de la universidad.

- Cada unidad académica y/o administrativa que tramite 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 sustentatorias correspondiente, así como remitirán la versión digital de 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.

#### 8.3.5. 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.

#### 8.3.6. De la aprobación de la propuesta del TUPA.

- El Consejo Universitario es responsable de la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la universidad, a propuesta del Rector, previa sustentación técnica de la misma por la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Legal.

#### 8.3.7. De las Responsabilidades de la Secretaría General.

- Gestionará ante el Consejo Universitario la aprobación del TUPA o las modificaciones que pudieran generarse.
- La Secretaría General es responsable de coordinar y hacer conocer a la Oficina de Planificación y Presupuesto la modificación o adecuaciones acordadas por el Consejo Universitario, para su respectiva corrección.

- La secretaría 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.
- Archivar la resolución y los antecedentes administrativos que forman parte de los textos de procedimientos administrativos aprobados.

#### 8.3.8. De la Dirección de Administración General

- Es responsable de ingresar las tasas aprobado, así como las actualizaciones o modificaciones del mismo durante el año aprobado por el Consejo Universitario al sistema de la universidad.

### 8.4. APROBACIÓN

La Oficina de Planificación y Presupuesto remitirá el Proyecto del TUPA, Cuadro de Costos que sustenta los derechos de tramitación, Informe Técnico e Informe Legal; la Secretaría General lo derivará a sesión de Consejo Universitario para su aprobación. El proyecto del TUPA conjuntamente con todos los documentos sustentatorias 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 o plazo aplicables a los procedimientos administrativos en un plazo máximo de treinta (30) días, contados a partir del día siguiente de la publicación de la norma que establece o modifica los 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 oficina 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 sustentatorias correspondientes.

### 8.6. PUBLICACIÓN Y PUBLICIDAD

#### 8.6.1. Publicidad Externa

Una vez aprobada el TUPA, la Secretaría General es la encargada de realizar la publicación respectiva en:

- a. En diario de mayor circulación.
- b. Página web de la UNHEVAL y en el Portal de Transparencia de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes.



#### 8.6.2. Publicidad Interna

- a. 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.
- b. Las Unidades Orgánicas están en la obligación de aplicarla.

#### 8.7. 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 el formato N°4 y los sustentos legales pertinentes.
- b. La Unidad de Organización y Métodos elaborará 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 aprobará 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 43 del Decreto Supremo N°006-2017-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

- a. El nuevo TUPA entra en vigencia al día siguiente de su publicación. Las Unidades Orgánicas están obligadas a aplicarlas.
- b. La UNHEVAL incorporará y consignará el derecho de trámite en su Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente debidamente aprobado y publicado.
- c. No procede el cobro de derechos cuando el administrado hace uso del derecho de petición graciable, denuncia, infracciones funcionales de funcionarios y en aquellos procedimientos que se inicien de oficio por parte de una entidad.
- d. El responsable de cada unidad orgánica se encargará de difundir el TUPA aprobado por el Consejo Universitario entre el personal de su respectiva Unidad.
- e. 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

- a. El TUPA debe indicar el monto de los derechos de tramitación y su forma de pago.
- b. El monto de los derechos en el TUPA se expresará con relación a la UIT y en moneda de curso legal.
- c. 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 los procedimientos administrativos de su competencia, así como los servicios prestados en exclusividad a 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 Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

Unidad de Organización y Métodos  
 Oficina de Planificación y Presupuesto  
 Secretaría General  
 Consejo Universitario  
 Rectorado  
 Oficina de Asesoría legal  
 Unidades Organicas



