RESOLUCIÓN N.° 0124-2025-R-UNALM

PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT

AÑO 2025

I) PRESENTACIÓN

La Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, aprobada mediante Ley N° 27658 declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, en el marco de esta ley se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, siendo la "Gestión por Procesos, **Simplificación Administrativa** y Organización Institucional" uno de sus cinco pilares que contribuyen a mejorar, la calidad, la eficiencia y la oportunidad de atención de los procedimientos y servicios administrativos que la ciudadanía demanda ante la administración pública.

Así también, el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, desarrolla como uno de los medios del Sistema Administrativo a la **Simplificación Administrativa, que tiene como propósito identificar y eliminar requisitos, exigencias y formalidades innecesarias en los procedimientos administrativos y reducir los tiempos de espera**. La priorización de las acciones de simplificación administrativa tomo en cuenta si los procedimientos son de alta demanda, de prioridad de la población, impactan en múltiples actividades económicas, tienen elevados costos de cumplimiento, tiempos de espera o número de quejas o sugerencias, entre otros criterios similares

Por otro lado, el Decreto Supremo N°007-2011-PCM, que aprueba la "Metodología de Simplificación Administrativa" brinda pautas para la implementación de la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de las entidades públicas, que abarca además todos los aspectos vinculados al desarrollo de los mismos, como la conformación del **Comité de Dirección de Simplificación Administrativa**, instancia política responsable de la puesta en marcha del proceso de simplificación y del **Equipo de Mejora Continua** – EMC responsable de planificar y gestionar el proceso de simplificación administrativa, que de acuerdo con la Resolución de Secretaría de Gestión Publica N° 001-2020-PCM/SGP, que aprueba la actualización del Manual de Usuario del Sistema Único de Tramite (SUT) elaborará el plan de trabajo para la implementación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativo – TUPA en el Sistema Único de Tramite (SUT).

En el marco de esta norma, el Equipo de Mejora Continua – EMC de la Universidad Nacional Agraria La Molina ha elaborado el presente Plan de Trabajo que está orientado para la implementación del Texto Único de Procedimientos Administrativos

– TUPA de la Universidad Nacional Agraria La Molina – UNALM en el Sistema Único de Tramite (SUT), que permite registrar, integrar, simplificar, optimizar y estandarizar el TUPA de la UNALM en el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. El cual será puesto a consideración del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa para su aprobación.

El Plan de Trabajo para la implementación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA en el Sistema Único de Trámite - SUT comprende los siguientes puntos: I) Presentación; II) Antecedentes; III) Base Legal; IV) Objetivos del Plan de Trabajo; V) Responsables; VI) Ámbito de Aplicación; VII) Beneficiarios; VIII) Marco Conceptual; IX) Metodología de Trabajo; X) Programación de actividades/tareas; XI) Material Logístico; XII) Anexos

II) ANTECEDENTES

El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el 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 la administración pública.

Mediante Resolución N° 0234-2020-R-UNALM, se aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la UNALM, vigente a la fecha, que contiene 36 procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. Elaborado en el marco de la Resolución de secretaria de Gestión Publica N° 005-2018-PCM-SGP.

Mediante Decreto Legislativo N° 1203, se crea el Sistema Único de Trámite (SUT) para la Simplificación de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en exclusividad, como herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria.

Con el Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, se crea el Sistema Único de Trámite (SUT), que establece las disposiciones para el desarrollo, registro, integración y optimización del proceso de elaboración, aprobación y publicación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Asimismo, con Resolución de secretaria de Gestión Pública N° 001-2020-PCM/SGP, se aprueba la actualización del Manual de Usuarios del Sistema Único de Tramites (SUT), en el marco del cual la Universidad Nacional Agraria ha llevado a cabo la etapa inicial de implementación SUT a través del Expediente Carga Inicial, EXP. SUT. 01 360058-001-2021 incorporando información del TUPA vigente.

Por otro lado, mediante Resolución N° 0785-2024-R-UNALM, se designa la conformación del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa, instancia política responsable de la puesta en marcha del proceso de simplificación y de supervisar y facilitar la labor del Equipo de Mejora Continua; y se designa la conformación del Equipo de Mejora Continua (EMC) de la UNALM, responsable de elaborar el Plan de Trabajo para la implementación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA) en el Sistema Único de Tramite (SUT).

III) BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la "Metodología de Simplificación Administrativa"
- El Decreto Legislativo N° 1203, que crea el Sistema Único de Trámites (SUT).
- Decreto Supremo N° 031-2018-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT).
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General
- Resolución de Secretaría de Gestión Publica N° 001-2020-PCM/SGP, que aprueba la actualización del Manual de Usuario del Sistema Único de Tramite (SUT)
- Resolución de secretaria de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, que aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA.

IV) OBJETIVOS DEL PLAN DE TRABAJO

4.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional Agraria La Molina en el Sistema Único de Trámites (SUT).

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Objetivo Especifico N° 1: Actualizar los procedimientos administrativos existentes en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional Agraria La Molina, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

Objetivo Especifico N° 2: Incorporar, en concordancia con los dispositivos legales vigentes, nuevos procedimientos Administrativos al TUPA, con el fin de modernizar la gestión administrativa de la Universidad.

Objetivo Especifico N° 3: Facilitar la simplificación administrativa dentro de la universidad, identificando aquellos procedimientos administrativos que pueden ser simplificados o eliminados porque no añaden valor.

Objetivo Especifico N° 4: Determinar el sustento técnico, el sustento legal y los costos reales que sustentan los derechos de tramitación de los nuevos procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que se incorporarán al TUPA de la UNALM, así como de aquellos que serán actualizados.

V) RESPONSABLES

5.1 Comité de Dirección de Simplificación Administrativa.- Responsable de la puesta en marcha del proceso de simplificación y de supervisar y facilitar la labor del Equipo de Mejora Continua.

5.2 Equipo de Mejora Continua (EMC).- Responsable de elaborar el Plan de Trabajo para la implementación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el Sistema Único de Trámite (SUT).

5.3 Supervisor SUT.- Funcionario que supervisa el proceso de implementación del SUT y la elaboración o modificación del TUPA. Esta responsabilidad recae sobre el Secretario General, quien es responsable de la supervisión de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad incluidos en el SUT para los cual monitorea la realización de las siguientes acciones:

- Revisar el TUPA para definir la pertinencia y necesidad de mantener cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad.
- Verificar que cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad a incorporar en el TUPA a través del SUT se realice en el marco de lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los Lineamientos para la determinación de los derechos de tramitación, Lineamientos para la elaboración del TUPA y otras normas de simplificación administrativa y las que las modifiquen o sustituyan.

- Revisar que los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad cumplan con la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, en cumplimiento con el artículo 51 del TUO de la Ley N° 27444 o norma que lo modifique o sustituya.
- Mantener actualizada la información de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incorporada en el SUT, bajo responsabilidad.

5.4 Jefe de la Unidad de Modernización y Estadística.- Responsable del proceso de elaboración, actualización y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la UNALM.

5.5 Administrador SUT.- Responsable de la creación y administración de usuarios del SUT en la entidad. Esta responsabilidad recae sobre el Especialista Administrativo de la Unidad de Modernización y Estadística, quien tiene las siguientes funciones o atribuciones en el aplicativo:

- Crear y modificar las cuentas de usuario registrador.
- Registrar la fase preparatoria, coordinar el ingreso de maestros, información complementaria predeterminada y de expedientes.
- Habilitar el registro de información de los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad que hayan sido finalizados.
- Enviar los expedientes regulares a la fase de evaluación o ratificación de derechos de tramitación, según corresponda.
- Finalizar los expedientes regulares cuando cuenten con opiniones favorables o con derechos de tramitación ratificados, según corresponda.
- Publicar los TUPA aprobados en el repositorio del SUT.
- Adicionalmente, también posee los permisos de usuario registrador.

El Administrador de SUT también asume el rol de enlace entre la entidad y la Secretaria de Gestión Pública de la PCM, para la asistencia técnica y coordinaciones sobre la implementación y uso del SUT.

5.6 Registrador Legal.- Responsable de la coordinación o del registro de los datos generales de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, también del sustento de la legalidad de sus requisitos, de la calificación de silencio administrativo negativo y de los plazos de atención superiores a 30 días cuando corresponda. Esta responsabilidad recae sobre el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, quien de acuerdo a los dispositivos legales citados líneas arriba es responsable de garantizar que en el TUPA se consigne la base legal de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de la Entidad.

5.7 Registrador de Procesos.- Responsable de la coordinación o del registro de las tablas ASME-VM simplificadas. Esta responsabilidad recae sobre el Especialista de la Unidad de Modernización y Estadística.

5.8 Registrador de Costos.- Responsable de utilizar el módulo de costeo o coordinar el registro de la información de costos, inductores y procesamiento de los derechos de tramitación, determinar los costos de cada procedimiento administrativo y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA de la UNALM. Esta responsabilidad recae sobre el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

Adicionalmente y según las normativas mencionadas anteriormente, el titular de la Oficina de Administración y Finanzas de cada entidad o quien haga sus veces, es el responsable de garantizar la adecuada determinación de los costos de cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad.

5.9 Órganos y Unidades Orgánicas a cargo de los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad.- Responsables de brindar apoyo al Equipo de Mejora Continua para el cumplimiento de sus fines, proveerán de información específica sobre el procedimiento administrativo a simplificar participarán en todas las etapas del proceso y ejecutarán las actividades señaladas por el EMC. Su participación en el proceso es temporal.

VI) AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan de Trabajo es de alcance a todos los órganos y unidades orgánicas que realizan procedimientos administrativos y prestan servicios en exclusividad, así como para los miembros responsables asignados para el proceso de llenado del aplicativo informático del SUT, que conforman el Equipo de Mejora Continua y Comité de Dirección de Simplificación Administrativa.

VII) BENEFICIARIOS

Comunidad Universitaria y público en general.

VIII) MARCO CONCEPTUAL

En el marco de la Resolución de secretaria de Gestión Publica N° 001-2020-PCM/SGP, que aprueba la actualización del Manual de Usuario del Sistema Único de Trámites (SUT), se definen algunos conceptos para poder tener una mejor comprensión del Plan de Trabajo para actualización del TUPA en el SUT.

8.1 Sistema Único de Tramite (SUT)

Es una herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos

y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria, formulados por las entidades de la Administración Pública.

8.2 Contenido del SUT

El SUT para el registro, integración y optimización de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, 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

8.3 Expediente Carga Inicial

Es aquel que permite registrar el TUPA vigente de la entidad. Se registran los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad con sus correspondientes datos generales e información complementaria para la ciudadanía.

8.4 Expediente regular

Es aquel que permite elaborar o modificar el TUPA vigente de la entidad. Los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad son desarrollados con sus correspondientes datos generales, sustentos técnico-legal, tabla ASME-VM e información complementaria para la ciudadanía; además cuenta con un módulo de costos para determinar los derechos de tramitación.

Se debe generar un expediente regular cada vez que se necesite modificar el TUPA vigente de la entidad, ya sea por la incorporación, modificación, eliminación y/o simplificación de procedimientos administrativos y/o servicios en exclusividad.

8.5 Expediente publicado

Es la condición que adquiere el expediente carga inicial y expediente regular cuando concluyen los procedimientos y se publican en el repositorio oficial de tramites. El último expediente publicado de una entidad se constituye en el TUPA vigente.

8.6 Inductor

Es el factor que permite asignar los elementos de costos (recursos no identificables) a los objetos de costo (procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad).

8.7 Maestros

Información base de la entidad, necesaria para el uso del aplicativo en la elaboración y gestión de los expedientes (unidades orgánicas, sedes, personal, material fungible, servicios identificables, material no fungible, servicios de terceros, depreciación de activos y amortización de intangibles, costos fijos e inductores).

8.8 Modulo Integral de Costos (Módulo de Costo)

Aplicativo informático para la aplicación de la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la administración pública.

8.9 Procedimiento Administrativo

Conjunto de actos y diligencias tramitadas en las entidades públicas conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

8.10 Recursos identificables

Recursos cuyo costo se puede identificar de manera directa y se consumen en una prestación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.

8.11 Recurso no identificables

Recursos que se consumen en más de una prestación de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad y cuyo costo no puede identificarse de manera directa.

8.12 Servicio Prestado en Exclusividad

Prestaciones que las entidades 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.

8.13 Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

Documento de gestión institucional que reúne y sistematiza, de manera comprensible y clara, la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. Incluye, además, aquellos procedimientos administrativos estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y las empresas en las entidades de la administración pública.

8.14 Tabla ASME-VM

Herramienta que permite registrar de manera ordenada y secuencial, las actividades de un procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. Así en cada una de estas actividades se indica el órgano o la

unidad orgánica que las ejecuta, los minutos, los recursos, el tipo de actividad y el tipo de valor que aporta.

IX) METODOLOGIA DE TRABAJO

La implementación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional Agraria La Molina en el Sistema Único de Tramite (SUT), se sustenta en una Fase Preparatoria y la Fase del Expediente Regular y Expediente Publicado.

Fase Preparatoria, comprende la conformación del equipo de trabajo y designación mediante Resolución Rectoral, registro del equipo de trabajo en el SUT y elaboración y aprobación del Plan de Trabajo.

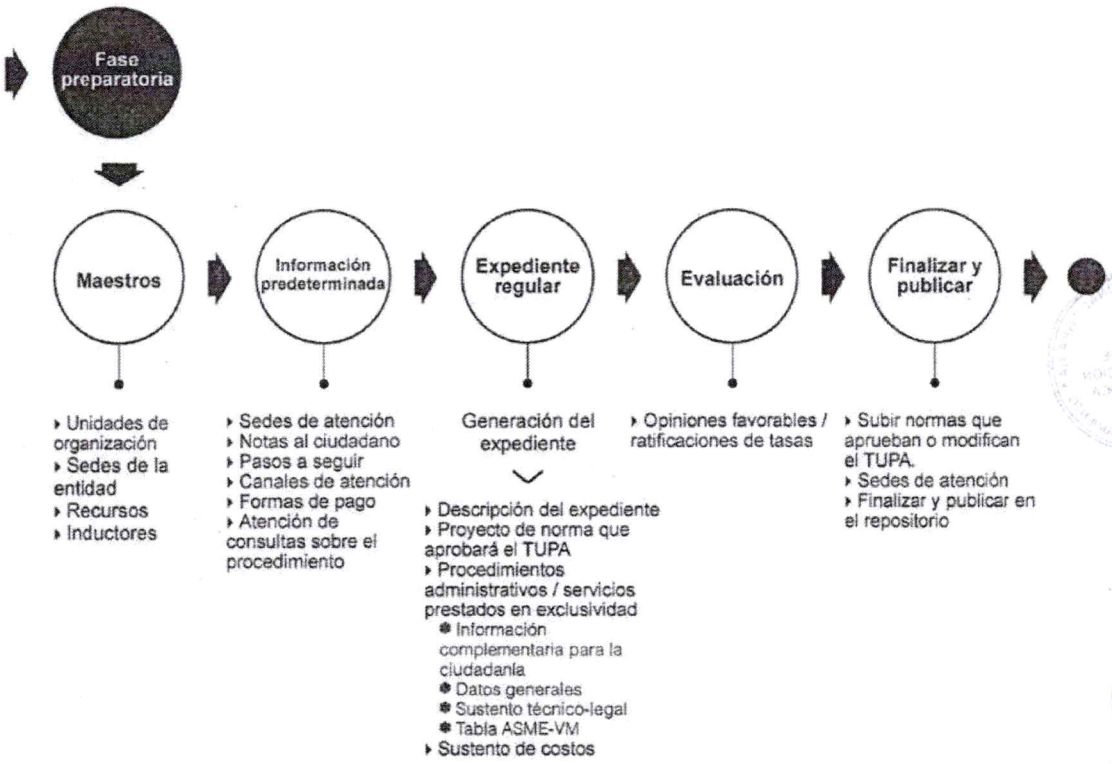
La Fase del Expediente Regular, permite aprobar y modificar el TUPA vigente de la entidad cuando se presente al menos uno de los siguientes supuestos:

- Aprobación de un TUPA nuevo.
- Incorporación de Procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Modificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, en términos de requisitos, plazos, montos de derecho de tramitación o haya cambios en la calificación en caso que corresponda.
- Eliminación o simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, en términos de requisitos, plazos, montos de derecho de tramitación actividades, entre otras.

La Fase del Expediente Publicado, es la condición que adquiere el expediente carga inicial y expediente regular cuando concluyen los procedimientos y se publican en el repositorio oficial de trámite. El ultimo expediente publicado de la entidad se constituye en el TUPA vigente. En ese sentido los expedientes quedan cerrados y no pueden modificarse o editarse.

La actualización del TUPA se enmarca en la metodología del SUT, aprobado con Resolución de secretaria de Gestión Pública N° 001-2020-PCM/SGP, que se muestra en el siguiente grafico:

Flujo para expediente regular



A continuación, se presenta una relación de los procesos que se van a seguir para llevar a cabo la implementación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la UNALM en el Sistema Único de Tramite (SUT).

1. **Elaboración y aprobación del Plan de Trabajo (Fase Preparatoria)**

1.1 Instalación del Equipo de Mejora Continua – EMC y establecimiento de las funciones y responsabilidades específicas para cada miembro del equipo, asegurando el seguimiento eficiente del proceso.

1.2 Registrar los datos personales y rol de cada miembro del EMC en el Sistema Único de Tramite – SUT (Administrador SUT).

1.3 Crear usuarios y contraseñas (Administrador SUT).

1.4 Registrar y subir la Resolución de aprobación del EMC.

1.5 Elaborar y aprobar el Plan de trabajo por el EMC.

1.6 Elaborar el Informe Técnico y proyecto de Resolución del Plan de Trabajo.

1.7 Presentar el Plan de trabajo y proyecto de Resolución al Comité de Dirección de Simplificación Administrativa para su aprobación.

1.8 Aprobar del Plan de Trabajo con resolución rectoral.

1.9 Registrar Plan de Trabajo y cargar archivo en formato PDF en el SUT

2. Capacitación de la metodología y Levantamiento de información

2.1 Capacitación sobre la metodología para la modificación del TUPA a los órganos y unidades orgánicas que tienen a su cargo procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

2.2 Realizar un inventario de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que prestan los órganos y unidades orgánicas de la UNALM, e identificar el universo de procedimientos administrativos. (cursar cartas a órganos y unidades orgánicas adjuntando Formato N° 01)

2.3 Analizar y determinar si los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad remitidos por los órganos y unidades orgánicas son relevantes o no (añaden valor)

2.4 Priorizar procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a incorporar, eliminar, simplificar o actualizar.

2.5 Informar al Comité de Dirección de Simplificación Administrativa acerca del proceso de simplificación.

3. Etapa de Diagnostico

3.1 Realizar el recorrido físico de inicio a fin de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a incorporar o actualizar. (Formato N° 02)

3.2 Construir la tabla ASME-VM de cada uno de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a incorporar o actualizar, identificando los cuellos de botella y detectando que actividades pueden eliminarse. (Formato N° 03)

3.3 Construir el diagrama de bloque de cada uno de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a incorporar o actualizar.

3.4 Realizar el diagnostico legal de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a incorporar o actualizar. (Formato N° 04)

4. Elaboración del Expediente Carga Regular

4.1 Preparar el expediente regular del TUPA que incluya la modificación o actualización del mismo.

4.2 Registro de Maestro: Registro de las unidades de organización responsables de los procesos administrativos y servicios prestados en exclusividad; registro de Maestros e Inductores, que serán utilizados para el cálculo del costo de los procesos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

4.3 Registro de información predeterminada en cada procedimiento administrativo y servicio prestados en exclusividad, recoge la siguiente información: Sede en la que se atiende el trámite, unidades de organización que reciben la documentación, Notas generales del trámite, pasos a seguir por el ciudadano

para presentar la solicitud del trámite o servicio, canales de atención, formas de pago, teléfono y correo de consulta.

4.4 Generación del expediente regular.

4.5 Gestión del expediente regular:

4.5.1 Descripción del expediente.

4.5.2 Norma que aprueba el TUPA.

4.5.3 Agregar procedimiento administrativo/servicio prestado en exclusividad.

4.5.3.1 Ingresar o editar información para la ciudadanía.

4.5.3.2 Ingresar datos generales: Información básica; modalidad de atención; requisitos; base legal.

4.5.3.3 Sustento técnico legal: sustentar la legalidad y efectividad de cada requisito del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.

4.5.3.4 Registro de la tabla ASME-VM de cada procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad: Registro manual de tabla ASME-VM; importación de tabla ASME-VM.

4.5.4 Incorporar procedimiento administrativo estandarizado.

4.5.5 Modificar procedimiento administrativo/servicio prestado en exclusividad: ya sea para eliminar o incorporar requisitos, reducir plazos de atención, suprimir actividades de las tablas ASME-VM, etc.

4.5.6 Eliminar procedimiento administrativo/servicio prestado en exclusividad.

4.5.7 Sustento de Costos:

4.5.7.1 Costos e inductores: Costo de personal; Costo de material fungible; Costos de Servicios Identificables; Costo de material no fungible; Costos de servicio no identificables; Costos de depreciación de activos y amortización de intangibles, Costos fijos; Valores de inductores; Inductores de asignación de costos.

4.5.7.2 Procesar costos.

17.8.3 Descargar resumen y anexos de costos.

4.5.8 Reportes: Nuevo formato TUPA y formato de sustento técnico-legal (STL).

5. <u>Verificación de la información registrada</u>

6. <u>Expediente finalizado</u>

6.1 Revisión del proyecto del TUPA y conformidad de Secretaria General. (Proyecto de norma que aprueba el TUPA, TUPA, tablas ASME-VM y Resumen de costos visados)

5.2 Aprobación del TUPA por el Titular de la Entidad.

5.3 Publicación en el Diario el Peruano

5.4 Subir norma que aprueba el TUPA en el Diario el Peruano al SUT.

X) PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TUPA 2025

	ACTIVIDADES	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SETIEMBRE				OCTUBRE				RESPONSABLE
		Semanas				Semanas				Semanas				Semanas				Semanas				Semanas				Semanas				Semanas				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Instalación Comité de Dirección de Simplificación Administrativa y del equipo de Mejora Continua - EMC, para implementación del TUPA en el SUT y proceso de inducción a c/u de los miembros.																																	Comité de Dirección de Simplificación Adm. - CDSA.
2	Ejecución de la fase preparatoria, registrar a los miembros del EMC, crear usuarios y contraseñas y subir Res. del EMC.																																	UME
3	Elaborar y aprobar Plan de trabajo por el EMC.																																	EMC
4	Elaborar informe técnico y proyecto de resolución del Plan de Trabajo																																	UME
5	Aprobación del Plan de Trabajo por el Comité de Dirección de Simplificación Administrativa (en Acta).																																	CDSA
6	Emitir Proyecto Res. Rectoral y cargar en el SUT																																	UME
7	Capacitación a los órganos y Unidades orgánicas que tienen procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad																																	UME
8	Cursar comunicación a los órganos y unidades orgánicas, adjuntar formato 1 y elaborar inventario de Procedimientos Administrativos y servicios prestados en exclusividad																																	UME/OP/CDSA
9	Analizar y determinar si los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad añaden valor.																																	UME/EMC
10	Priorizar procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a incorporar, eliminar, simplificar o actualizar e informar al Comité de Dirección de Simplificación Administrativa																																	UME/EMC/ CDSA
11	Realizar el recorrido físico de inicio a fin de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a incorporar o actualizar. (Formato N° 2)																																	Órgano/ Unidad Orgánica - UME

12	Construir la tabla ASME-VM de cada uno de los proc. adm. y serv. prestados en exclusividad a incorporar o actualizar, identificando los cuellos de botella y detectando que actividades pueden eliminarse. (Formato N° 3)	Organo/ Unidad Orgánica - UME
13	Construir el diagrama de bloque de cada uno de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a incorporar o actualizar.	Organo/ Unidad Orgánica - UME
14	Realizar el diagnostico legal de cada uno de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a incorporar o actualizar. (Formato N° 4)	Asesoría Jurídica
15	Preparar el expediente regular del TUPA que incluya la modificación o actualización del mismo	UME
16	Registro de Maestro	UME
17	Registro de información predeterminada en cada procedimiento administrativo y servicio prestados en exclusividad	UME
18	Generación del expediente regular.	UME
19	Gestión del expediente regular	UME
20	Incorporar procedimiento estandarizado	UME
21	Eliminar procedimiento administrativo	UME/EMC
22	Sustento de costos	Unidad de Contabilidad
23	Verificar la información registrada	EMC
24	Informar al Comité de Dirección de Simplificación Administrativa sobre la culminación del proceso expediente regular	UME/EMC
25	Proyecto de norma que aprueba el TUPA, el TUPA, Tablas ASME - VM y Resumen de Costos debidamente visados	UME/OP

26	Revisión del proyecto del TUPA y conformidad de Secretaria General	Secretario General
27	Aprobación del TUPA por el Titular de la Entidad	UME/OP
28	Publicación en el Diario el Peruano	Secretaría General
29	Subir publicación de Res. del TUPA en el Diario el Peruano al SUT.	UME
30	Finalización Expediente Regular	UME

Siglas:
CDSA – Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
EMC - Equipo de Mejora Continua
UME - Unidad de Modernización y Estadística
OP - Oficina de Planeamiento
SUT - Sistema Unico de Tramite

XI) MATERIAL LOGISTICO

Equipos

- 1 impresora multifuncional
- 4 equipos de computo
- 2 laptops

Material de Escritorio

- Papel Bond A-4
- Papel Bond A-3
- Archivadores de palanca
- Lapiceros
- Resaltadores
- Tóner para impresora

Personal

- Equipo de Unidad de Modernización y Estadística- UME (2 servidores administrativos)
- Equipo de Mejora Continua - EMC (Miembros del EMC)
- Servidores administrativos de los diferentes órganos y unidades orgánicas que administran procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

Presupuesto

La Oficina de Planeamiento a través de la Unidad de Presupuesto facilitara el presupuesto que sea necesario para el cumplimiento de las actividades programadas.

XII) ANEXOS

- **Formato N° 01:** Identificación del Procedimiento Administrativo y/o Servicios Prestados en Exclusividad.
- **Formato N° 02:** Recorrido Físico
- **Formato N° 03:** Tablas ASME
- **Formato N° 04:** Diagnostico legal

Formato N° 01: Identificación del Procedimiento Administrativo y/o Servicio Prestado en Exclusividad

INFORMACIÓN PARA EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD DE LA UNALM					
1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO					
2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
3. BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO					
Denominación		Artículo	Tipo	Número	Fecha de Publicación

4. REQUISITOS					
REQUISITOS	BASE LEGAL				
	Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación

5. FORMULARIO				
6. PLAZO DE ATENCIÓN				
7. CALIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO	Automático		Evaluación previa (positivo)	
8. FORMAS DE PAGO	Caja de la Entidad		Agencia Bancaria	Código de pago
	Efectivo	Tarjeta de Débito		
9. UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DONDE SE PRESENTA LA DOCUMENTACION				
10. UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE APROBAR LA SOLICITUD				
11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO				
12. INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
	RECONSIDERACIÓN		APELACIÓN	
Autoridad competente				
Plazo máximo de presentación				
Plazo máximo de respuesta				
13. NUMERO DE PRESTACIONES				

INDICACIONES:

1. La denominación del procedimiento administrativo o servicio prestados en exclusividad, tiene que ser clara y congruente con la descripción del procedimiento.
2. Describir brevemente en que consiste el procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad
3. Registrar la norma que otorga competencia a la entidad para la creación o tramitación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.
4. Registrar los requisitos del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad. Cada requisito tiene que estar sustentado en una norma (decreto supremo o norma de mayor jerarquia) o de la decisión del titular de las entidades autonomas
5. Señalar en caso corresponda la dirección web de los formularios o formatos que se requieran como requisito para realizar el procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad y el N° correcto del formulario.
6. Colocar el plazo de atención del trámite, en días habiles.
7. Marcar con una X la Calificación de procedimiento según corresponda
8. indicar la forma de pago: marcar con X si es en efectivo o tarjeta de debito; si el pago se realiza en agencia bancaria indicar el nombre del banco y el codigo de pago.
9. Identificar el órgano o unidad organica donde se inicia el trámite del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusivi
10. Identificar el órgano o unidad orgánica a cargo del trámite del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad
11. Registrar información en la cual el administrado puede hacer las consultas: Número de teléfono, anexo, correo electrónico y demás.
12. Colocar la autoridad competente para presentar la reconsideracion y apelación y el plazo máximo de presentación y respuesta.
13. Se registra el número de prestaciones anuales del trámite atendidas por la entidad (año anterior inmediato)

Formato N° 02: Recorrido Físico

RECORRIDO FISICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD			
PASO	**ACTIVIDAD**	**AREA**	**TIEMPO (Min)**
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Indicaciones

Se identifica el punto de partida o inicio del procedimiento administrativo y se hace un recorrido" a lo largo de las actividades que este implica hasta su punto final.

Se observan las actividades realizadas por el personal, el público usuario, los documentos que utilizan, reciben y generan.

Formato N° 03: Tablas ASME

MODELO TABLA ASME-VM PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Paso	Actividad	Área	Tiempo en minutos	CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS								TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS							RECURSOS INDENTIFICABLES					RECURSOS NO IDENTIFICABLES								Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA (Valor Agregado)	Control	SVA (Sin valor agregado)
				Técnico Administrativo II	Técnico Administrativo I	Secretaria III	Asistente Administrativo II	Jefe de la Unidad Orgánica	.....	.....	Papel bond A4	Formato de certificado	Sobre Manila Membretado	Grapas	Trípticos de Orientación	Lapicero	Cuaderno de cargos	Engrapador	Tampón	Sello	Escritorio de Mesa de Partes	computadora	Impresora								
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													
11																													
12																													
13																													
TOTAL																													

Formato N° 04: Diagnostico legal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO				
	Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha de publicación
REQUISITOS	**BASE LEGAL DEL REQUISITO**				
	Artículo	**Denominación**	**Tipo**	**Numero**	**Fecha de publicación**

Indicaciones

Con este formato se identifica la normativa relacionada con el procedimiento administrativo que se está caracterizando, así como los requisitos solicitados,

Procedimiento Administrativo

Artículos, denominación, tipo (ley, Decretos, etc.), número y fecha de publicación de las principales normas que regulan el procedimiento administrativo y otorgan la competencia a la entidad para brindar el procedimiento o servicio prestado en exclusividad.

Requisitos

Artículos, denominación, tipo (ley, Decretos, etc.), número y fecha de publicación de las principales normas que sustentan el requisito y otorgan la competencia a la entidad para solicitarlo.

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

La Molina, 20 de marzo de 2025
TR. N.° 0124-2025-R-UNALM

Señor:

Presente.-

Con fecha 20 de marzo de 2025, se ha expedido la siguiente resolución:
"RESOLUCIÓN N.° 0124-2024-R-UNALM. - La Molina, 20 de marzo de 2025. VISTO: La Comunicación N.º OP/0567/2025, de fecha 20 de marzo de 2025, mediante el cual el jefe de la Oficina de Planeamiento deriva el Informe Técnico N.º 014-2025-UME-OP/UNALM, emitido por la jefa de la Unidad de Modernización y Estadística, solicitando la aprobación del Plan de Trabajo para la Implementación y Actualización del Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) en el Sistema Único de Tramite (SUT), y; **CONSIDERANDO:** Que, mediante Decreto Legislativo N.° 1203, se crea el Sistema Único de Trámite (SUT) para la Simplificación de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en exclusividad, como herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria; Que, el Sistema Único de Tramite (SUT), tiene por finalidad registrar, integrar, simplificar y optimizar procesos, respecto a la elaboración, aprobación y publicación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las entidades públicas bajo los lineamientos emitidos por el ente rector, es decir, la Secretara de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministro, siendo el registro y la actualización de la información en el SUT de obligatorio cumplimiento para cada una de las entidades de la administración pública; Que, mediante Decreto Supremo N.° 031-2018-PCM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1203, que tiene por objeto "establecer las disposiciones para el desarrollo, registro, integración y optimización del proceso de elaboración, aprobación y publicación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPA), que compendian los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a través del SUT, a cargo de las entidades de la administración pública; Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 001-2020-PCM/SGP, se aprueba la actualización del Manual de Usuarios del Sistema Único de Tramites (SUT), en la sección III, numeral 5 de la fase preparatoria del referido Manual de Usuarios, se indica la conformación del Equipo de Trabajo para la implementación del SUT, que de preferencia lo constituye el Equipo de Mejora Continua (EMC), el cual deberá designarse con documento emitido por Secretaría General o quien haga sus veces. Asimismo, en el numeral 8 del citado Manual establece que el mencionado equipo de trabajo elabora el plan de trabajo para la implementación y actualización del TUPA en el Sistema Único de Tramite (SUT); Que, mediante Resolución N.° 0785-2024-R-UNALM, se designa la conformación del Equipo de Mejora Continua (EMC) de la UNALM, responsable de elaborar el Plan de Trabajo para la implementación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA) en el Sistema Único de Tramite (SUT); Que, mediante comunicación del VISTO, sustentado con el Informe Técnico N.º 014-2025-UME-OP/UNALM emitido por la Unidad de Modernización y Estadística, la Oficina de Planeamiento, propone la aprobación del Plan de Trabajo para la Implementación y Actualización del Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) en el Sistema Único de Tramite (SUT), con la finalidad actualizar el TUPA de la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM) en el Sistema Único de Tramite (SUT), el cual cuenta con la aprobación del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa mediante Acta de Reunión N.° 004-VRA-2025;

La Molina, 20 de marzo de 2025
TR. N.° 0124-2025-R-UNALM

Que, contando con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica y de conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 314 del Reglamento General de la UNALM y estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego en el artículo 62 de la Ley Universitaria y artículo 106° del Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina; **SE RESUELVE: ARTÍCULO 1.-** Aprobar el Plan de Trabajo para la Implementación del Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) en el Sistema Único de Tramite (SUT), el mismo que consta de veintiún (21) folios, y que como anexo forma parte integrante de la presente resolución. **ARTÍCULO 2.-** Disponer que los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Agraria La Molina, brinden las facilidades a los especialistas a cargo de los tramites de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, para el cumplimiento del mencionado Plan de Trabajo. **ARTÍCULO 3.-** Notificar la presente resolución a todos los órganos y unidades orgánicas de la UNALM, a los miembros del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa y a los integrantes del Equipo de Mejora Continua de la Universidad Nacional Agraria La Molina. **ARTÍCULO 4.-** Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina (www.lamolina.edu.pe). Regístrese, comuníquese y archívese. Fdo.- Héctor Enrique Gonzáles Mora.- Rector(e) - Fdo.- Jorge Pedro Calderón Velásquez. - Secretario General. - Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina". Lo que cumplo con poner en su conocimiento.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA Secretaría General LA MOLINA

SECRETARIO GENERAL

c.c.: OCI,R,OAJ,UME,OPL,DIGA