



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

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

La Molina, 14 de abril de 2025
TR. N.º 0183-2025-R-UNALM

Señor:

Presente.-

Con fecha 14 de abril de 2025, se ha expedido la siguiente resolución:

“RESOLUCIÓN N.º 0183-2025-R-UNALM. - La Molina, 14 de abril de 2025. VISTO:

La Comunicación N.º OP/0654/2025, de fecha 11 de abril de 2025, la Oficina de Planeamiento deriva el Informe Técnico N.º 016-2025-UME-OP/UNALM, emitido por la jefa de la Unidad de Modernización y Estadística, quien solicita la aprobación de la Directiva: “Lineamientos para la Implementación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional Agraria La Molina en el Sistema Único de Trámites (SUT), y; **CONSIDERANDO:** Que el artículo 8º de la Ley 30220, Ley Universitaria establece que: *“El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable; esto implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas (estatutos y reglamentos) destinados a regular la institución universitaria, organizar sus sistemas académicos, económicos y administrativos”*; Que, mediante Decreto Legislativo N.º 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, mediante Decreto Supremo N.º 031-2018-PCM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 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, el SUT cuenta con todas las herramientas necesarias para la elaboración, aprobación y publicación del TUPA en el repositorio oficial de trámites y resulta necesario la aprobación de la presente Directiva, como el instrumento de gestión técnico administrativo, que permita aprobar, incorporar, modificar, eliminar o simplificar procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad en el TUPA vigente de la Universidad Nacional Agraria La Molina; Que, mediante comunicación del Visto, sustentado con el Informe Técnico N.º 016-2025-UME-OP/UNALM emitido por la Unidad de Modernización y Estadística, la Oficina de Planeamiento, propone la aprobación de la Directiva: “Lineamientos para la Implementación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional Agraria La Molina en el Sistema Único de Trámites (SUT); Que, 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; **SE RESUELVE: ARTÍCULO 1.-** Aprobar la Directiva: “Lineamientos para la Implementación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional Agraria La Molina en el Sistema Único de Trámites (SUT)”, el mismo que consta de cincuenta y tres (53) folios, y que como anexo forma parte integrante de la presente resolución. **ARTÍCULO 2.-** 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

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

La Molina, 14 de abril de 2025
TR. N.º 0183-2025-R-UNALM

-2-

ARTÍCULO 3.- 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.- Américo Guevara Pérez- Rector- Fdo.- Jorge Pedro Calderón Velásquez. - Secretario General. - Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina". Lo que cumpla con poner en su conocimiento.

Atentamente,

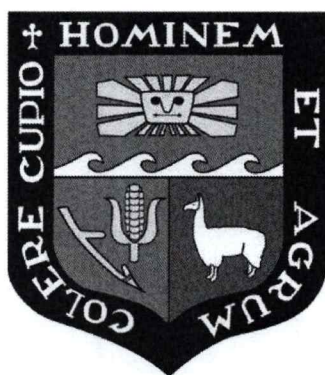

SECRETARIO GENERAL



c.c.: OCL,R,UME,OPL,DIGA

	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT	Versión:01 Fecha:19-03-2024	Página 1 53

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT

Resolución N° 0183-2025-R-UNALM

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado Por:
Unidad de Modernización y Estadística	Econ. Noris Elda Castro Acevedo Jefe de la Unidad de Modernización y Estadística Econ. Cipriano Alberto Sánchez Cochachi Jefe de la Oficina de Planeamiento	Dr. Américo Guevara Pérez Rector – Universidad Nacional Agraria La Molina

	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT		Versión:01 Fecha:19-03-2024 P á g i n a 2 53

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer los lineamientos y procedimientos técnico – legales para la implementación y registro del Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA) de la Universidad Nacional Agraria La Molina, en el Sistema Único de Trámites (SUT).

II. FINALIDAD

Establecer las responsabilidades y estandarizar las actividades para la implementación y registro en el Sistema Único de Trámites (SUT) de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad, compendiados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Universidad Nacional Agraria La Molina

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° 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° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1203, que crea el Sistema Único de Trámite (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 Pública N° 001-2020-PCM/SGP, que aprueba la actualización del Manual de Usuario del Sistema Único de Trámite (SUT)
- Resolución de secretaria de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, que aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Agraria La Molina, que tengan participación en cualquiera de las etapas del proceso de implementación del TUPA en el SUT, incluyendo al Comité de Dirección de Simplificación Administrativa y Equipo de Mejora Continua (Equipo de Trabajo del SUT).



	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT	Versión:01 Fecha:19-03-2024	P á g i n a 3 53

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

- 5.1.1 Actividad:** Conjunto de tareas realizadas por el personal de la entidad para cumplir con los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- 5.1.2 Acto administrativo:** Son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.
- 5.1.3 Administrado:** Se entiende por administrado a la persona natural o jurídica, que participa en el procedimiento cualquiera sea su calificación o situación procedimental. 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.
- 5.1.4 Administrador SUT:** Funcionario o servidor responsable de la creación y administración de usuarios del SUT en la entidad. Es designado por las entidades mediante resolución de la Gerencia General Regional o quien haga sus veces en la entidad. Entre sus funciones destacan (i) coordinar y gestionar el registro de información y aprobación del TUPA a través del SUT y (ii) asumir el rol de enlace entre la entidad y la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, para las coordinaciones y la asistencia.
- 5.1.5 Barrera burocrática:** Exigencia, requisito, limitación, prohibición y/o cobro que imponga cualquier entidad, dirigido a condicionar, restringir u obstaculizar el acceso y/o permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que puedan afectar a administrados en la tramitación de procedimientos administrativos sujetos a las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa. La sola calidad de exigencia, requisito, limitación, prohibición y/o cobro no implica necesariamente su carácter legal y/o su carencia de razonabilidad.
- 5.1.6 Calificación de procedimientos administrativos:** Todos los procedimientos administrativos que, por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las entidades para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos, se clasifican en: procedimiento de aprobación automática o de evaluación previa por la entidad, y este último a su vez sujeto, en caso de falta de pronunciamiento oportuno, a silencio positivo o silencio negativo. La entidad señala estos procedimientos en su TUPA.
- 5.1.7 Derecho de tramitación:** Procede establecer derechos de tramitación en los procedimientos administrativos, cuando su tramitación implique 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



	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT	Versión:01 Fecha:19-03-2024	P á g i n a 4 53

a financiar directamente las actividades de la entidad. Dicho costo incluye los gastos de operación y mantenimiento de la infraestructura asociada a cada procedimiento.

Son condiciones para la procedencia de este cobro que los derechos de tramitación hayan sido determinados conforme a la metodología vigente, y que estén consignados en su TUPA vigente.

5.1.8 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.

5.1.9 Expediente carga 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.

5.1.10 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.

5.1.11 Indicadores: Son parámetros de medición de un sistema de seguimiento y evaluación. Se utilizan para cuantificar el logro de la visión, la misión, los objetivos estratégicos y las acciones que forman parte de la Política Nacional de Simplificación Administrativa.

5.1.12 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)

5.1.13 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 y otros).

5.1.14 Plazo para resolver: Es el periodo de tiempo con el que la entidad cuenta para emitir una repuesta al administrado. El plazo se contabiliza en días hábiles, salvo que en las disposiciones normativas que regulen cada procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad se establezca que el plazo se contabiliza en días calendario.

5.1.15 Prestación: Es el conjunto de actividades que realizan las áreas involucradas en el otorgamiento de un derecho y/o servicio solicitado a



	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT	Versión:01 Fecha:19-03-2024	P á g i n a 5 53

través de un procedimiento administrativo y/o servicio en exclusividad compilado en el TUPA.

5.1.16 Procedimiento administrativo: Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades de la administración pública, conducentes a emitir un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados. Los procedimientos administrativos se incluyen en el TUPA y asimismo poseen respaldo legal específico.

5.1.17 Procedimiento administrativo de aprobación automática: Es el procedimiento cuya solicitud presentada por el administrado es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigida en el TUPA de la entidad. En este procedimiento, la entidad no emite ningún pronunciamiento expreso confirmatorio de la aprobación automática, debiendo solo realizar la fiscalización posterior. Sin embargo, cuando en el procedimiento de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco (5) días hábiles, sin perjuicio de aquellos plazos mayores fijados por leyes especiales anteriores a la vigencia de la Ley de Procedimientos Administrativo General.

5.1.18 Procedimiento administrativo de evaluación previa: Es aquel procedimiento administrativo en el cual se requiere la evaluación del cumplimiento de los requisitos establecidos por las normas respectivas a fin de emitir un pronunciamiento sobre la solicitud presentadas por el administrado

5.1.19 Procedimiento administrativo de evaluación previa sujeto a silencio administrativo positivo: Los procedimientos administrativos de evaluación previa están sujetos a silencio positivo cuando se trata de recursos destinados a cuestionar la desestimación de una solicitud, cuando el particular haya optado por la aplicación del silencio administrativo negativo. En los procedimientos administrativos sujetos a silencio positivo, la petición del administrado se considera aprobada si, vencido el plazo establecido o máximo para pronunciarse, la entidad no hubiera notificado el pronunciamiento, no siendo necesario expedirse pronunciamiento o documento alguno para que el administrado pueda hacer efectivo su derecho, bajo responsabilidad del funcionario o servidor público que lo requiera. Lo dispuesto no enerva la obligación de la entidad a realizar la fiscalización posterior de los documentos, declaraciones e información presentados por el administrado.

5.1.20 Procedimiento administrativo de evaluación previa sujeto a silencio administrativo negativo: Excepcionalmente, el silencio negativo es aplicable en aquellos casos en los que la petición del administrado puede



	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)	Código: DR-01.PE01-UME/OP	
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT	Versión:01 Fecha:19-03-2024	Página 6 53

afectar significativamente el interés público. Es aquel en el que vencido el plazo establecido para el pronunciamiento de la Administración Pública sin haberse producido este, se considera denegada la solicitud del particular.

- 5.1.21 Procedimiento administrativo estandarizado:** Procedimiento a iniciativa de parte cuya aplicación resulta común a distintas entidades. Es aprobado mediante Decreto Supremo de la Presidencia de Ministros, en el que se consigna la denominación del procedimiento, requisitos, plazo de atención y calificación.
- 5.1.22 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.
- 5.1.23 Recursos 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.
- 5.1.24 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.
- 5.1.25 Registrador de Procesos:** Responsable de la coordinación o del registro de las tablas ASME-VM simplificadas.
- 5.1.26 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.
- 5.1.27 Servicio prestado en exclusividad:** son las prestaciones que las entidades se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva en el marco de sus competencias, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros. Los servicios prestados en exclusividad se incluyen en el TUPA.
- 5.1.28 Simplificación Administrativa:** Es el conjunto de principios y acciones derivadas de estos que tienen como objetivo eliminar los obstáculos o costos innecesarios para la sociedad que genera el inadecuado funcionamiento de la administración pública. Una definición más acotada concibe la simplificación administrativa como la eliminación de las exigencias y formalidades innecesarias en los procedimientos que realizan los administrados ante las distintas entidades públicas.
- 5.1.29 Sistema Único de Trámites (SUT):** Es una herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del 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.



	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP	
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT		Versión:01 Fecha:19-03-2024	Página 7 53

El SUT es administrado por la Subsecretaria de Simplificación y Análisis Regulatorio de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM y permite a las unidades de organización responsables de la elaboración del TUPA, registrar, integrar y optimizar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

5.1.30 Supervisor SUT: Funcionario que supervisa el proceso de implementación del SUT y la elaboración o modificación del TUPA, desde la revisión de la pertinencia de mantener cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad, hasta la verificación de la información y su actualización. Esta responsabilidad recae sobre el Secretario General, Gerente General Regional o quien haga sus veces.

5.1.31 Tabla ASME-VM: Herramienta que permite registrar, de manera ordenada y secuencial, las actividades de un procedimiento administrativo o servicio prestado 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. La tabla ASME-VM toma como referencia el método de la Sociedad Americana de Ingenieros Americanos (ASME, por sus siglas en ingles).

5.1.32 Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA): Documento de gestión institucional que reúne y sistematiza, de manera comprensible y clara, la información (requisitos, tasa y trámites a realizar hasta la obtención de los resultados esperados) 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. Asimismo, es necesario precisar que el TUPA NO ES UN INSTRUMENTO RECAUDADOR considerando que las tasas fijadas no deben exceder al costo de prestación de los mismos y su rendimiento debe ser destinado al financiamiento del mismo, bajo responsabilidad.

5.1.33 Trámites: Se entiende por estos al desarrollo de uno o varios procedimientos con la finalidad de obtener un servicio o una prestación de la administración pública, en tal sentido abarcan tanto a los procedimientos administrativos como a los servicios prestados en exclusividad por las entidades pública.

5.2 RESPONSABLES

5.2.1 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.

5.2.2 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).



	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT		Versión:01 Fecha:19-03-2024 P á g i n a 8 53

5.2.3 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 lo 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.

5.2.4 Jefatura de Modernización y Estadística. - Es la encargada de asesorar, orientar y conducir el proceso de implementación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la UNALM en el Sistema Único de Trámite (SUT).

5.2.5 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 sen 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
- restados en exclusividad que hayan sido finalizados.
- Enviar los expedientes regulares a la fase de evaluación o ratificación de derechos de tramitación, según corresponda.



	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT	Versión:01 Fecha:19-03-2024	P á g i n a 9 53

- 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.

5.2.6 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, además asesorar a las diferentes unidades la interpretación y aplicación del marco legal y normativo vigente.

5.2.7 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.

5.2.8 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.

5.2.9 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.



	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP	
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT		Versión:01 Fecha:19-03-2024	Página 10 53

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA UNICO DE TRAMITE (SUT)

El Sistema Único de Trámites (SUT) es una aplicación web que, en permite la elaboración simplificada y estandarizada del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). También sirve de repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de todas las entidades de la administración pública, el cual es de libre acceso para la ciudadanía en el marco de lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1203, asimismo el SUT permite imprimir el TUPA bajo el nuevo formato; así como los formatos de sustento técnico-legal entre otros reportes.

El SUT cuenta con todas las herramientas necesarias para la elaboración, aprobación y publicación del TUPA en el repositorio oficial de trámites. Entre ellas incluye un módulo de determinación de derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, el cual reemplaza al aplicativo “MI costo”

La Oficina de Planeamiento a través de la Unidad de Modernización y Estadística o quien haga sus veces de la entidad, utilizará el Sistema Único de Trámites (SUT) como herramienta para la elaboración y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

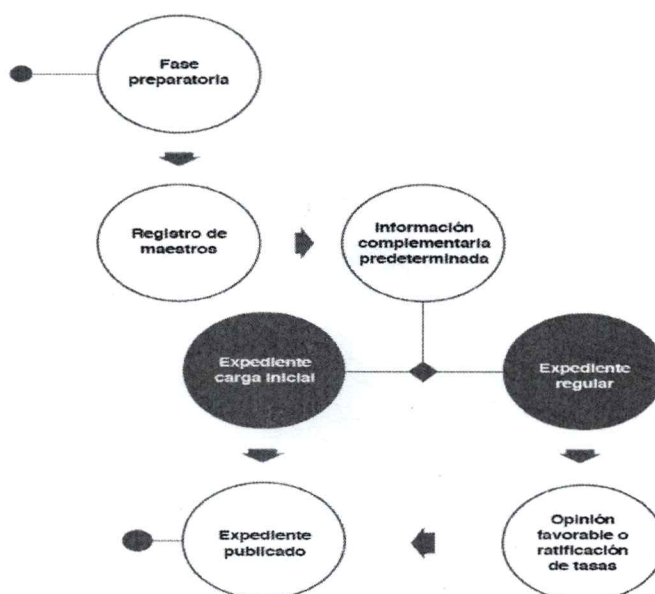
6.1.1 Metodología

El SUT como herramienta informática, ha desarrollado e integrado formularios electrónicos e instrumentos que simplifican y facilitan la elaboración, modificación y aprobación del TUPA. Para ello el SUT cuenta con secciones de registro de la fase preparatoria, maestros, información complementaria predeterminada, expediente carga inicial y expediente regular, con módulos de determinación de costos y de revisión (ver gráfico 1). Además, como repositorio oficial de trámite incluye un módulo de acceso a la ciudadanía, en el marco de lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto legislativo N° 1203.



	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP	
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT		Versión:01 Fecha:19-03-2024	Página 11 53

Gráfico 1
Fases del SUT



La metodología del SUT se sustenta en la gestión de expedientes, los cuales recogen los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad (contenido en el TUPA). En la etapa de Implementación los expedientes pueden ser de dos tipos: Expediente carga inicial y expediente regular. Tanto el expediente carga inicial como el expediente regular adquieren la condición de expediente publicado cuando se finalizan y publican en el repositorio oficial de trámites, módulo de acceso a la ciudadanía. El último expediente publicado se constituye en el TUPA vigente y, en este estado, no pueden modificarse ni editarse.

Para iniciar el proceso de implementación del SUT, las entidades deben decidir el tipo del primer expediente a generar en el SUT, se puede elegir entre un expediente carga inicial y un expediente regular. Con base a esta elección se procede a registrar los maestros, la información complementaria predeterminada y realizar la gestión del expediente.

A la fecha la UNALM inicio la implementación SUT a través del Expediente Carga Inicial, EXP. SUT. 01 360058-001-2021 incorporando información del TUPA vigente de la Universidad Nacional Agraria La Molina, llevado a cabo en el año 2021.

	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP	
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT		Versión:01 Fecha:19-03-2024	Página 12 53

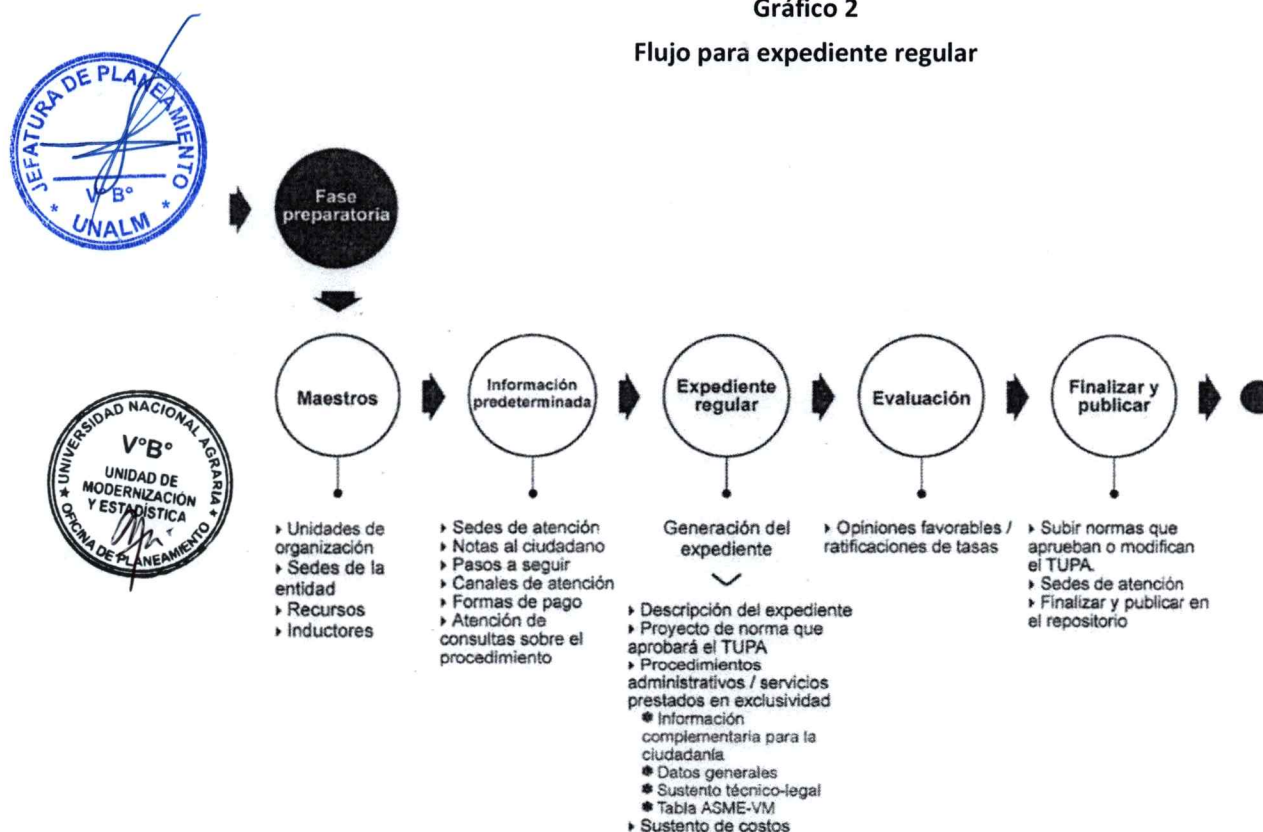
6.1.2 Elección de Expediente

Para la implementación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional Agraria La Molina en el Sistema Único de Trámite (SUT), se elegirá la Fase del Expediente Regular (ver gráfico 2), que 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.

Gráfico 2

Flujo para expediente regular



6.1.3 Fase preparatoria

	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT		Versión:01 Fecha:19-03-2024
			Página 13 53

6.1.3.1 De la conformación del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa y Equipo de Mejora Continua (EMC)

A efecto de desarrollar la implementación del TUPA en el Sistema Único de Trámite (SUT), mediante Resolución N° 0114-2025-R-UNALM y Resolución N° 0785-2024-R-UNALM, se designó:

a) La conformación del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa: como instancia política responsable de la puesta en marcha del proceso de simplificación administrativa y de supervisar y facilitar la labor del Equipo de Mejora Continua (EMC) de la UNALM, la cual está integrada de la siguiente manera:

- Presidente: Vicerrector Académico
- 1er Miembro: Director General de Administración
- 2do Miembro: Director de la Dirección de Estudios y Registros Académicos
- 3er Miembro: Jefe de la Oficina de Planeamiento
- 4to Miembro: Representante del Rectorado

b) La conformación del Equipo de Mejora Continua (EMC): El EMC es el equipo operativo responsables de planificar y gestionar el proceso de simplificación administrativa y de la elaboración del Plan de Trabajo para la implementación y actualización del TUPA en el SUT, está integrado de la siguiente manera:

- Supervisor SUT: Secretario General
- Responsable de elaboración del TUPA: Jefe de la Unidad de Modernización y Estadística.
- Administrador SUT: Especialista Administrativo de la Unidad de Modernización y Estadística.
- Registrador Legal: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Registrador de Procesos: Especialista Administrativo de la Unidad de Modernización y Estadística.
- Registrador de Costos: Jefe de la Unidad de Contabilidad.
- Personal de apoyo: Especialista de la Dirección de Estudios y Registros Académicos y Representantes de las Facultades

6.1.3.2 Identificar Universo de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a simplificar.

Se debe tomar como referencia el total de procedimientos contenidos en el TUPA de la UNALM, realizando un inventario de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad previo a la simplificación de éstos, teniendo claro los conceptos de procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad señaladas en la presente Directiva.



	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM) LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT	Código: DR-01.PE01-UME/OP Versión:01 Fecha:19-03-2024 Página 14 53
---	---	---

6.1.3.3 Eliminar procedimientos innecesarios que no añaden valor.

- Aquellos que no generen valor para el interés público y la sociedad, así como para la ciudadanía. Por ejemplo: El “derecho de búsqueda” es un procedimiento innecesario que no puede ser denominado como procedimiento administrativo puesto que no otorga ningún derecho a favor del administrado.
- Aquellos que no estén vinculados a un proceso esencial de la entidad
- Aquellos que no cuenten con un marco jurídico, normalmente se trata de una Ley específica que regula todos los aspectos del procedimiento como la calificación, plazo máximo, etc.
- Aquellos que no hayan sido utilizados en un período igual o mayor a un año, para evitar mantener procedimientos sin demanda.
- Para decidir la eliminación de requisitos innecesarios, deberán tenerse en cuenta solamente si cumple las siguientes condiciones:
 - Debe estar estipulado por Ley
 - Permite obtener información de valor para cumplir el objetivo del procedimiento administrativo, que no fue aportada ya por otro requisito o que la entidad lo tiene.

6.1.3.4 Procedimientos administrativos a priorizar

Eliminados los procedimientos administrativos de acuerdo con las pautas señaladas anteriormente, se cuenta con un nuevo universo de procedimientos administrativos. Se procederá entonces a priorizar aquellos con los que se iniciará la simplificación administrativa.

Para priorizar los procedimientos administrativos, se recomienda tener en cuenta los siguientes criterios:

- Alineamientos a los objetivos y procesos operativos de la entidad: Es decir escoger los procedimientos administrativos que forman parte del “proceso principal de la entidad” y que sean consistentes con las prioridades estratégicas.
- Demanda del procedimiento administrativo: Elegir los procedimientos administrativos que presentan una alta frecuencia de uso anual en comparación con los demás procedimientos administrativos de la entidad.
- Población usuaria del procedimiento administrativo: Elegir los procedimientos administrativos solicitados por la población considerada de alta prioridad para la Entidad conforme a su misión.
- Impacto en una o varias actividades académicas: Procedimientos administrativos que tienen un efecto significativo en una o varias áreas de actividad académica.



	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)	Código: DR-01.PE01-UME/OP	
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT	Versión:01 Fecha:19-03-2024	Página 15 53

e) Tiempos de respuestas elevados: Se puede priorizar procedimientos administrativos cuya gestión se realizan con plazos elevados.

Este trabajo de priorización se determina con los responsables de las áreas que administran estos procesos.

Una vez elaborada la lista de los procedimientos administrativos se valida con el Comité de Dirección de Simplificación Administrativa, para el proceso de elaboración y actualización.

6.1.4 Diagnóstico del Procedimiento Administrativo

Se realiza el diagnóstico detallado de los procedimientos administrativos priorizados por órganos o unidades orgánicas a fin de contar con una visión integral de la problemática del procedimiento administrativo. Esta etapa comprende el mapeo de los pasos del procedimiento administrativo, los recursos que intervienen, el marco legal del procedimiento administrativo y sus requisitos, el equipamiento e infraestructura.

Al inicio de esta etapa se podrá fijar como indicadores de línea de base los siguientes:

- Numero de pasos del procedimiento administrativo
- Numero de requisitos solicitados
- Costo del procedimiento administrativo
- Tiempo del procedimiento administrativo
- Número de actos administrativos que han dado fin al procedimiento administrativo tales como autorizaciones, registros, licencias, entre otros, expedidos al momento de elaborar el diagnostico.

Contar con este tipo de información garantiza que la simplificación de procedimientos se realice de manera fácil y rápida, asimismo nos permitirá saber cuáles son y donde se ubican los procedimientos más complejos, engorrosos y costosos con los que cuenta la entidad.

6.1.4.1 Herramientas a utilizar en el procedimiento administrativo

Esta fase consiste en la “caracterización” detallada del procedimiento administrativo, es decir las actividades que este comprende, las áreas involucradas, el tiempo que demanda y los recurso que se requieren para su realización. Es necesario realizar los siguientes pasos:

a) **Primer paso: Recorrido Físico,** con esta herramienta reconoceremos si un procedimiento se da, o no, en un área que esté física y funcionalmente integrada. Además, ésta nos ayuda a determinar en detalle las actividades



	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP	
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT		Versión:01 Fecha:19-03-2024	Página 16 53

de traslado y tiempos de espera, así como las actividades que se costean y aquellas que no deberían costearse.

Es importante que se realicen pequeñas entrevistas al personal que gestiona el procedimiento administrativo, a fin de conocer las razones de por qué ejecutan las actividades de una u otra forma.

- b) **Segundo paso: Construcción de la Tabla ASME VM.** esta tabla 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. (ver cuadro N° 01)
- En la columna "**pasos**" se registrará cada una de las actividades específicas, de manera ordenada y secuencial. Lo importante aquí es no interrumpir la secuencia así unos pasos se den en una sede y otros en otra.
 - En la columna "**actividades**" se describirán aquellas que se realizan con el verbo infinitivo, (llamar, preguntar, registrar, firmar, informar, facilitar, revisar, recepcionar, entregar, etc.) y que constituyen los actos o diligencias que se concretarán en el otorgamiento de un derecho solicitado a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Cuadro N° 01: Tabla ESME VM: Inscripción en el Registro Nacional de Empresas



	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP	
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT		Versión:01 Fecha:19-03-2024	Página 17 53

Paso	Actividad	Área	Tiempo minutos	Contador de Recursos										Identificador de Recursos					Tipo de actividad					Tipo de valor			
				Recursos Humanos						Recursos Identificables				Recursos no identificables					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Ua	Control	VA	
				Técnico I	Técnico II	Profesional I	Abogado proyectista	Abogado responsable	Abogado especialista	Director	Papel bond A4	Cuaderno	Cóctiler	Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica										
1	Recibir solicitud	Oficina de atención a usuario	5	1								1	1	1												1	
2	Revisar los requisitos	Oficina de atención a usuario	5	1																						1	
3	Esperar hasta que haya una cantidad N de expedientes	Oficina de atención a usuario	60	1																						1	
4	Trasladar expediente a Mesa de Partes	Oficina de atención a usuario	5	1																						1	
5	Recepcionar expediente	Mesa de partes	5		1					1		1														1	
6	Entregar cargo a usuario	Mesa de partes	5		1																					1	
7	Esperar hasta el día siguiente	Mesa de partes	480		1																					1	
8	Trasladar expediente a Subdirección de Formación Profesional	Subdirección de Formación Profesional	60			1																				1	
9	Recepcionar expediente	Subdirección de Formación Profesional	5			1				1		1														1	
10	Revisar los requisitos	Subdirección de Formación Profesional	5			1																				1	
11	Esperar hasta que hayan N expedientes	Subdirección de Formación Profesional	60			1																				1	
12	Trasladar expediente a Apoyo Administrativo	Subdirección de Formación Profesional	2			1																				1	
13	Recepcionar expediente	Subdirección de Formación Profesional	2			1				1		1														1	



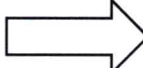
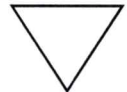
- En la columna **"área"** se anota la unidad orgánica que realiza la actividad anotada.
 - En la columna **"tiempo"**
 - Minutos efectivos:** se consignará el tiempo, en minutos, requerido para ejecutarla, para tener una unidad de medida similar a la que se requiere en la metodología de determinación de costos.
 - Demoras (en minutos):** de la misma forma se incluyen tiempos de preparación, tiempos "muertos" y/o tiempos de espera.
 - En la columna **"contador de recursos"** se subdivide en tres columnas: **personal directo** (técnico, secretaria, sub gerente de un área determinada, etc.), **material fungible** (hoja bond A4, grapa, clip, sobre de manila, etc.) y **servicios Directo** (servicio de terceros).
 - La columna **"identificador de recursos"** se subdivide en cuatro columnas: **material no fungible** (bolígrafos, cuaderno de registros), **servicios de terceros** (mantenimiento y reparación de PCs), **depreciación y amortización** (PCs) y **fijos** (energía eléctrica).
- Importante: La identificación de los recursos servirá para el costeo posterior de los procedimientos administrativos el que deberá desarrollarse de acuerdo a la normativa vigente.

	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT	Versión:01 Fecha:19-03-2024	Página 18 53

- En la siguiente columna "**tipo de actividad**", se insertan diversos símbolos que identifican actividades de operación, **revisión**, **traslado**, **espera** y **archivo**. (Ver cuadro N° 02).

Para cada actividad se analiza si está es de operación, revisión, traslado, espera o archivo y según ello se marca un aspa (x) en la columna correspondiente.

Cuadro N° 02: Simbología ASME, usados para identificar el tipo de actividad

Tipo de Actividad	Símbolo
De Operación: Identifica a las actividades más relevantes del procedimiento. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos firmar un documento	
De Revisión: son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
De Traslado: son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
De Espera: son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
De Archivo: son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	



- Por último, en la columna "**tipo de valor**", se realiza la calificación de cada actividad:

VA = valor añadido: Actividad cuya realización contribuye al resultado final del procedimiento. Por ejemplo: firmar un expediente, confirmar que los documentos requeridos están completos, orientar a un administrado respecto a los pasos a seguir.

Control = si es una actividad de control: Actividad cuya realización permite garantizar la calidad del procedimiento. Por ejemplo: revisar un expediente para garantizar que este completo antes que se produzca la siguiente actividad.

	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT		Versión:01 Fecha:19-03-2024
			Página 19 53

SVA = sin valor añadido: Actividad cuya realización no genera valor al procedimiento. Por ejemplo: poner V°B° a un expediente que ya tiene un V°B° de otro funcionario autorizado, es una actividad SVA

Al tener registrada toda la información del procedimiento administrativo en la tabla ASME-VM, se suma verticalmente las columnas, lo que nos da información valiosa respecto del procedimiento: tiempo, total de recursos por cada categoría, total de actividades con valor añadido (VA), total de actividades de control y total de actividades sin valor añadido (SVA).

Este tiempo total debe coincidir con el plazo máximo de atención previsto en el TUPA. Completada la tabla ASME-VM, se puede iniciar el análisis para decidir las eliminaciones o cambios de actividades necesarios para optimizar el procedimiento administrativo.

6.1.4.2 Diagnóstico Legal

Esta fase se puede desarrollar de manera paralela a la caracterización del procedimiento administrativo. La idea es identificar la normativa relacionada con el procedimiento administrativo que se está caracterizando, así como los requisitos solicitados.

La información que se recomienda recopilar es la siguiente:

- Número, descripción, fecha y artículos relevantes de las principales normas que regulan el procedimiento administrativo: Normas, leyes y decretos. (ver cuadro N° 03)
- Analizar que las normas internas no sean contrarias a las leyes y normas de carácter nacional.
- Analizar que requisitos adicionales, a los que figuran en el TUPA, se solicitan.
- Evaluar dentro de que ámbito funcional se encuentra el procedimiento y revisar TUPA, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), MAPRO vigentes por cuanto la simplificación de un procedimiento administrativo puede incluir modificación de dichos documentos.



	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP	
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT		Versión:01 Fecha:19-03-2024	Página 20 53

Cuadro 03: Diagnóstico 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

6.1.4.3 Diagnóstico de Costos

La UNALM, cuenta con el registro del TUPA vigente en el SUT, expediente de carga inicial con 38 procedimientos administrativos.

Corresponde que se desarrolle el expediente regular el cual cuenta con un módulo de determinación de costos de los derechos de tramitación de los trámites, el cual recoge la metodología de determinación aprobada por Decreto Supremo N° 064-2010-PCM. De manera que el uso del SUT reemplaza al aplicativo “Mi Costo”



6.2 Registro de la Información en el Sistema Único de Trámite - SUT (Expediente Regular)

Una vez validadas la información de los procedimientos administrativos y los servicios prestados en exclusividad contenidas en los formatos TUPA y en las tablas ASME-VM, se registrará en el aplicativo SUT por el Usuario Registrador designado, o por el Administrador de Usuarios SUT, de la siguiente manera:

Registro de Maestros

Permite registrar la información de la entidad que es necesaria para el uso de los diferentes módulos del SUT y para elaborar y gestionar los expedientes TUPA.

En la sección de registro de maestros se registran todos los recursos que utiliza la entidad para realizar las actividades de atención de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

A través del maestro de recursos se registra las Unidades de Organización, sedes de la entidad, el personal directo, material fungible, servicio no identificable, depreciación y amortización, costos fijos e inductores.



	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT	Versión:01 Fecha:19-03-2024	Página 21 53

6.2.1 Maestro 1: Unidades de Organización

Unidades de Organización a considerar:	Fuente/Dato
a. Unidades que realizan las actividades de los tramites	Tabla ASME
b. Instancia de reconsideración (es la misma U.O.)	Tabla ASME
c. Instancias de Apelación	Instancia superior
d. Otras Unidades de Organización	Un maestro adicional

Registrar todas las unidades de organización, instancias de reconsideración (es la misma unidad orgánica), instancias de apelación (instancia superior), que intervienen en los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. Los nombres de las unidades de organización deben tener concordancia con los documentos de gestión.

Luego se registra un maestro adicional (que se llame otras unidades de organización) que tiene que ver con el costeo, porque ayuda a distribuir los costos

El registro de las unidades de organización en el maestro se realiza por una sola vez. (ver gráfico 3).

Gráfico 3

Ingreso a maestro Unidades de organización



Luego de registrar las unidades de organización en la cual se realizan los tramites se guarda en el SUT

6.2.2 Maestros 2: Sedes de la entidad

Considerar información de la entidad en la que laboramos, no es necesario registrar información exacta. En el SUT dice que se debe registrar (ver gráfico 4)

	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT		Versión:01 Fecha:19-03-2024
			Página 22 53

En sede de la entidad se registra todas las sedes en las cuales se atienden tramites.

Por ejemplo: Nombre de la SEDE. (UNALM)

Dirección: registrar dirección (Av. La Universidad s/n)

Indicar en que unidades de organización se reciben las solicitudes, expedientes, Por ejemplo: Tramite documentario, si hay más lugares en el botón más se selecciona las que correspondan.

Señalar días y horario de atención (horario por turno u horario corrido)

Gráfico 4

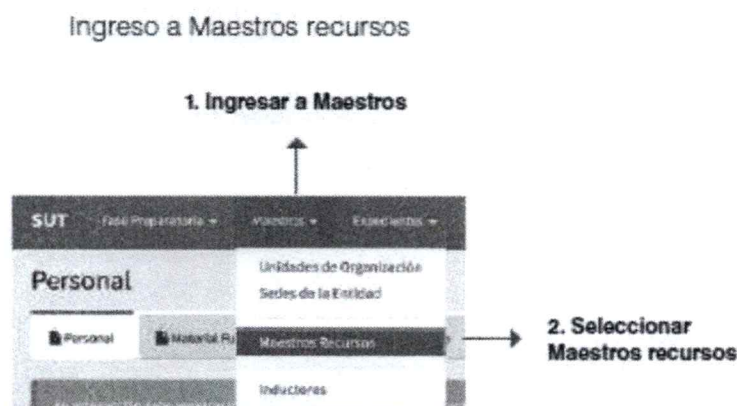


6.2.3 Maestros 3: Recursos

Recursos a considerar	Fuente / Dato:
a. Recursos utilizados para realizar las actividades de los trámites	Tabla ASME

En la tabla ASME se encuentran registrados todos los recursos para realizar el trámite de acuerdo a cada actividad, se muestran en la parte superior del aplicativo SUT. (Ver gráfico 5 y 6).

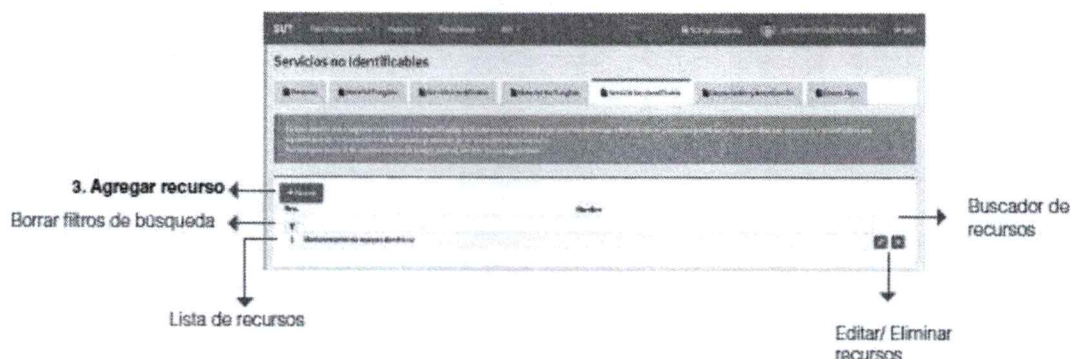
Gráfico 5



	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT	Versión:01 Fecha:19-03-2024	Página 23 53

Gráfico 6

Pantalla principal Maestro recursos



Los recursos que se registran como maestros son:

Personal directo (ver la tabla ASME todo el personal que participa en el procedimiento), se marca personal directo y presionar nuevo para el registro, se agregan todas las casillas que se necesiten de acuerdo al personal que participan, se registra al personal y luego se pone guardar.

Material fungible: en este caso el SUT muestra una lista de ejemplos: papel bond, cartón cartulina, sobre, etc.

Servicio identificable: en este caso el SUT muestra una lista de ejemplos: servicio de mensajería.

Material no fungible: en este caso el SUT muestra una lista de ejemplos: lapicero, toner, etc.

Servicio no identificable: en este caso el SUT muestra una lista de ejemplos: mantenimiento de computadora, etc.

Depreciación y amortización: en este caso el SUT muestra una lista de ejemplos: tengo impresora y computadora

Costos Fijos: en este caso el SUT muestra una lista de ejemplos: energía eléctrica e internet, etc.

6.2.4 Maestro 4. Inductores

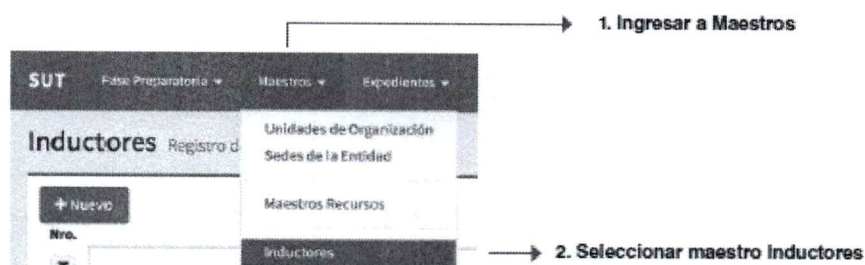
Este maestro faculta el registro de los inductores que la entidad utilizará, en el módulo de costos, para la distribución de los costos de los recursos no identificables utilizados en las actividades de atención de los trámites. (Ver gráfico 7).



	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT		Versión:01 Fecha:19-03-2024 P á g i n a 24 53

Gráfico 7

Ingreso a maestro Inductores



El costo es lo que a nosotros como entidad nos cuesta atender un trámite. No puede haber ganancias

Para determinar el costo de este trámite debemos saber los recursos que se utilizan, por ejemplo: Tenemos los recursos identificables y los no identificables

Recursos identificables (podemos contar su uso) son fungibles se gastan después de su único uso. Por ejemplo	Recursos no identificables (no me permite contar cuanto utilizo) No son fungibles, descarta inmediatamente, me sirve para hacer más trámites.
Papel bond	a. Lapiceros
Folder manila	b. Tóner, Impresoras
Sobre manila, mica	c. Computadores, mantenimiento de computadora, servicio de energía eléctrica, internet

Los inductores se utilizan para costear los recursos no identificables. En este caso el aplicativo incluye ejemplos de inductores:

Recursos no identificables	Lista de Inductores
a. Lapicero	Número de personas
b. Tóner, impresoras	Número de impresoras
c. Computadora, mantenimiento de computadora, servicios de energía eléctrica, internet	Número de computadoras

La elección del inductor es a criterio de la persona que está haciendo el costeo.

Registro de Expediente

Terminado el registro de los maestros, se procede al Registro del Expediente. El aplicativo muestra 2 pestañas en el Registro de Expediente: Información Predeterminada y Generación de Expediente Regular.

	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT		Versión:01 Fecha:19-03-2024 P á g i n a 25 53

6.3 Información Predeterminada

El nuevo formato TUPA incluye información complementaria útil para la ciudadanía.

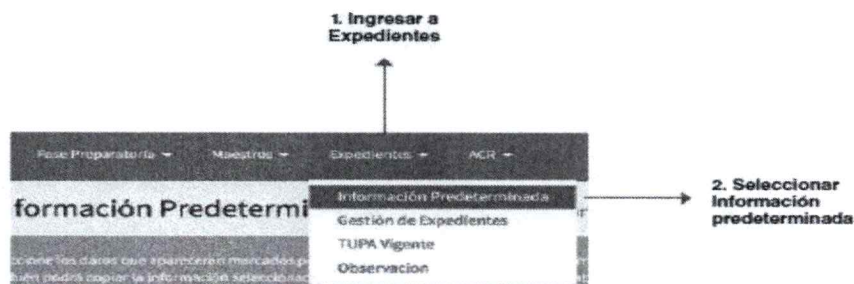
Para ello el SUT, en cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad, recoge la siguiente información:

- Sedes en las que se atiende el trámite (si atiende todos los trámites en la UNALM, conviene agregarla como predeterminada porque cuando agregue los otros tramites por defecto va figurar la palabra UNALM)
- Unidades de organización que reciben la documentación (lo mismo con las U.O.)
- Notas generales del trámite (precisar que tiene que quedarle claro al ciudadano para realizar el trámite; por ejemplo: el pago de derecho de tramitación es único)
- Pasos a seguir por el ciudadano para presentar la solicitud del trámite o servicio (Pasos que el ciudadano debe seguir, por ejemplo: recibir orientación, conseguir requisitos, pagar derecho de trámite, entregar solicitud, recoger resolución).
- Canales de atención (la forma como la entidad atiende el trámite, por ejemplo: oficina de la entidad)
- Formas de pago (como el usuario puede hacer efectivo el pago, por ejemplo: caja de la entidad, en nota se coloca solo se aceptan soles, agencias bancarias colocar nombre del banco)
- Teléfono y correo de consultas (datos de contacto a los cuales el usuario puede llamar para hacer la consulta del trámite)

Para registrar la información complementaria de manera predeterminada se accede a la pestaña Expediente ubicada en la barra del menú principal y se selecciona información predeterminada. (Ver gráfico 8)

Gráfico 8

Ingreso a información predeterminada

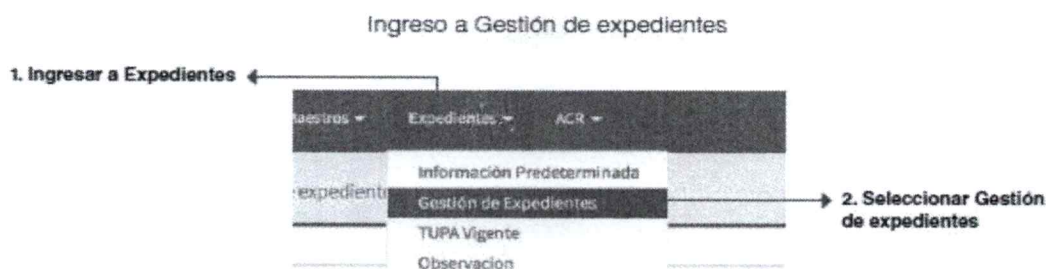


	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP	
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT		Versión:01 Fecha:19-03-2024	Página 26 53

6.4 Generación del expediente regular

Registrados los maestros e información predeterminada, corresponde generar y gestionar el expediente regular. Para ello se accede a la barra del menú principal y se selecciona Gestión de Expedientes (ver gráfico 9)

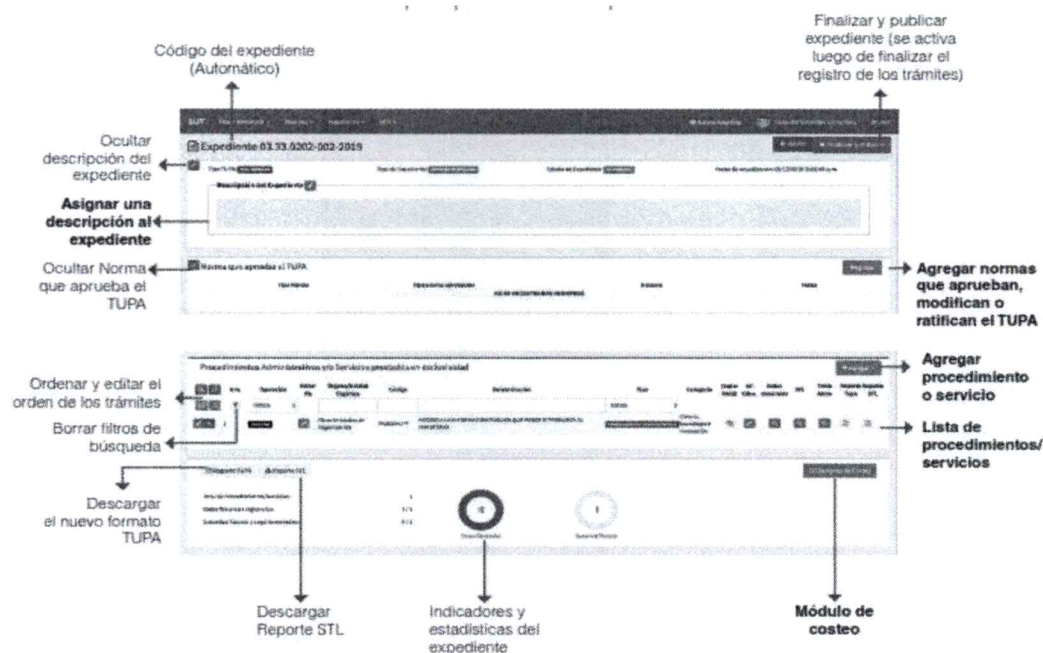
Gráfico 9



Tras ser seleccionada y aceptada la creación del expediente regular, el aplicativo se ubicará en la ventana principal del referido expediente, en el cual se observarán los trámites copiados del expediente que contiene el TUPA vigente de la entidad. Cabe mencionar que estos trámites son editables y pueden modificarse. En este punto los procedimientos administrativos tienen o servicios prestados en exclusividad tienen la etiqueta de estado de operación. Ello indica que no han sido modificados. Los estados de operación para los trámites son: nuevo, modificación, eliminación y ninguna, que muestran las acciones realizadas en el expediente regular (ver gráfico 10).

Gráfico 10

Pantalla principal de Gestión de Expedientes



	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT		Versión:01 Fecha:19-03-2024
			Página 27 53

6.5 Gestión del Expediente Regular

Registrados los maestros, así como ingresada o actualizada la información complementaria predefinida, y la generación del expediente regular, es posible la gestión de este expediente.

6.5.1 Descripción de expediente: El propósito de esta sección es que la entidad cuente con una breve descripción con datos útiles del expediente. Por ejemplo, se podría indicar si el proyecto de TUPA es para elaborar uno nuevo o para modificar el vigente, la fecha de aprobación del TUPA a modificar, las principales modificaciones a realizar, número de trámites

6.5.2 Normas que aprueba el TUPA: Se considera todas las normas vinculadas a la aprobación o modificación del TUPA, (tipo: Resolución). En caso de modificación se deberá adjuntar la norma que aprobó el TUPA vigente y las normas que lo hayan modificado. Una vez que esté aprobado el TUPA en el peruano, se termina de cargar la información.

6.5.3 Agregar procedimiento administrativo o servicios exclusivos, se selecciona nuevo, se pone nombre del procedimiento nuevo, tipo de trámite (procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad), categoría, trámite, dependencia a cargo del trámite. Finalmente se guarda.

Todo procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad, en el **expediente regular**, requiere la información complementaria para la ciudadanía, datos generales, sustento técnico-legal y tabla ASME-VM, las cuales se registrarán a través de los botones editar del lado derecho del trámite.

6.5.3.1 Ingresar o editar información complementaria para la ciudadanía.

En este apartado, se registran datos que orientan a la ciudadanía en la realización de un trámite, como las sedes de atención, horarios, notas al ciudadano, pasos a seguir, medios de pago, datos de contacto, entre otros. La entidad verifica la información registrada en información predeterminada y, según corresponda, ingresa o modifica la información de acuerdo con las particularidades del trámite.

En el caso de que no se haya ingresado información predeterminada, en este apartado, se debe registrar toda la información complementaria para la ciudadanía del trámite correspondiente.

6.5.3.2 Ingresar datos generales

En este apartado permite registrar la información básica (una breve descripción del trámite, plazo de atención, calificación y las instancias de resolución de recursos con sus correspondientes plazos), modalidades de atención (atención virtual, física, directa, etc. También se registra el número de prestaciones anuales del trámite atendidas por la entidad en el año anterior inmediato), requisitos (se registran los



	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)	Código: DR-01.PE01-UME/OP	
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT	Versión:01 Fecha:19-03-2024	Página 28 53

requisitos del procedimiento o servicio prestado en exclusividad además de las notas necesarias para aclarar u orientar su cumplimiento) y base legal del trámite (se registran las normas que pueden ser más de una: se consigna el tipo de norma, número, denominación, artículo y fecha de publicación)

6.5.3.3 Sustento Técnico Legal (STL)

Se sustenta la legalidad y efectividad de cada requisito del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad. Asimismo, para los procedimientos administrativos, requiere sustentar la calificación y plazos de atención cuando se trate de silencio administrativo negativo y cuando el plazo de atención supere los 30 días hábiles, respectivamente. Por un lado, el sustento de la legalidad de los requisitos consiste en señalar las normas que los crean y, de ser el caso, también las normas que los modifican.

6.5.3.4 Tabla ASME – VM

El expediente regular requiere el registro de la tabla ASME-VM del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad. Un trámite podría contar con más de una tabla ASME-VM. Esto sucede cuando en el apartado datos generales se consignan varias formas de prestación del trámite. En estos casos se elabora una tabla ASME-VM por modalidad de prestación.

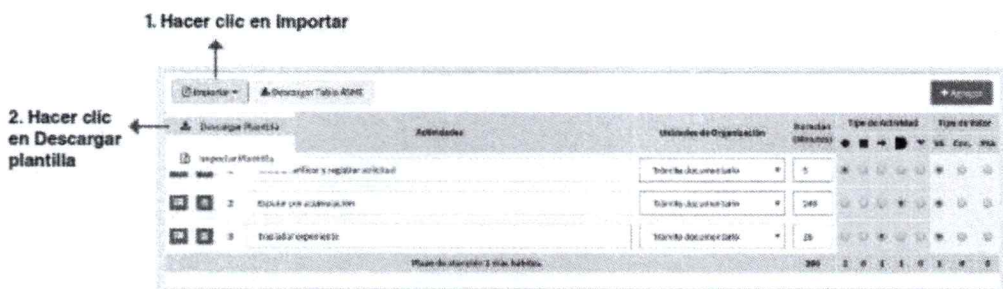
El registro de la tabla ASME-VM es obligatorio inclusive en aquellos casos en los cuales los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad son gratuitos. Es importante precisar que las actividades a registrar deben estar comprendidas desde el inicio del trámite hasta su finalización, incluidas las esperas. De acuerdo con la Ley del Procedimiento Administrativo General, el trámite inicia cuando recibe la solicitud y finaliza con la notificación realizada al solicitante.

Existen 2 formas de ingresar el contenido de la tabla ASME-VM: Registro manual e importación de la tabla ASME.

La forma que se va a utilizar es importación de la tabla ASME (ver gráfico 11)

Gráfico 11

Botón Importar en la pantalla tabla ASME-VM: Opción Descargar plantilla

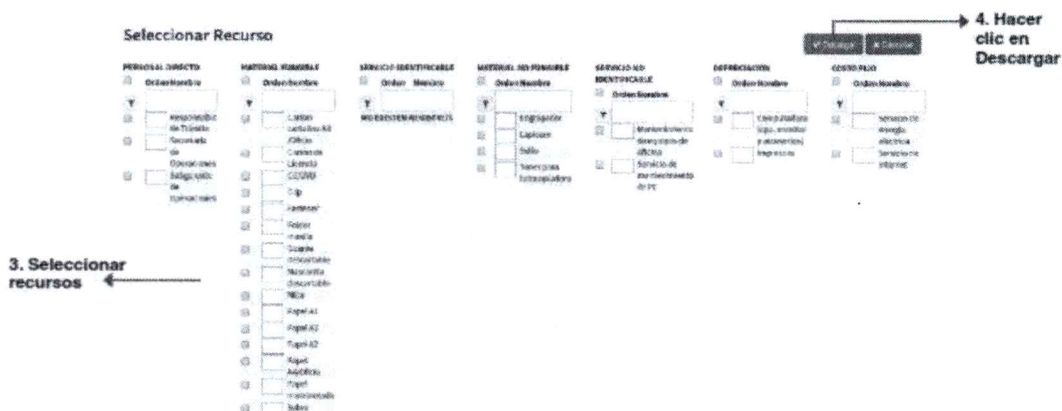


	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)	Código: DR-01.PE01-UME/OP	
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT	Versión:01 Fecha:19-03-2024	Página 29 53

Se a click en importar se descarga plantilla con los recursos que queremos y aparece una ventana, se escoge seleccionar recursos indicados en la tabla ASME, según orden establecido (ver gráfico 12)

Gráfico 12

Pantalla de selección de recursos de la tabla ASME-VM para exportar plantilla



Tengo seleccionado todos los recursos que con los que quiero que venga mi tabla ASME y en el orden que necesito, descargar aceptar y descargo la plantilla se guarda en el escritorio. Luego se procede abrir el documento y elabora la tabla ASME conservando el formato. En el SUT aparece la tabla ASME CON

Procedimientos administrativos estandarizado

La Secretaría de Gestión Pública estandariza los procedimientos administrativos, cuya aplicación resulta común a distintas entidades de la administración pública. Son aprobados mediante decreto supremo de la Presidencia de Consejo de Ministros.

Las entidades competentes están obligadas a incorporar dichos procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad a su respectivo TUPA sin necesidad de aprobación por parte de la entidad; sin embargo, no están facultadas para modificarlos o alterarlos. Están disponibles en el SUT para su incorporación en los expedientes. Una vez incorporados, es necesario consignar aquella que no está estandarizada, ya que se trata de información propia de la entidad, en este caso corresponde registrar.

6.5.4 Modificar procedimientos administrativos / servicios prestados en exclusividad

Para modificar un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad, ya sea para eliminar o incorporar requisitos, reducir plazos de atención, suprimir actividades de las tablas ASME-VM, etcétera, se debe hacer clic en el botón modificar de color azul y aceptar la alerta que confirma el

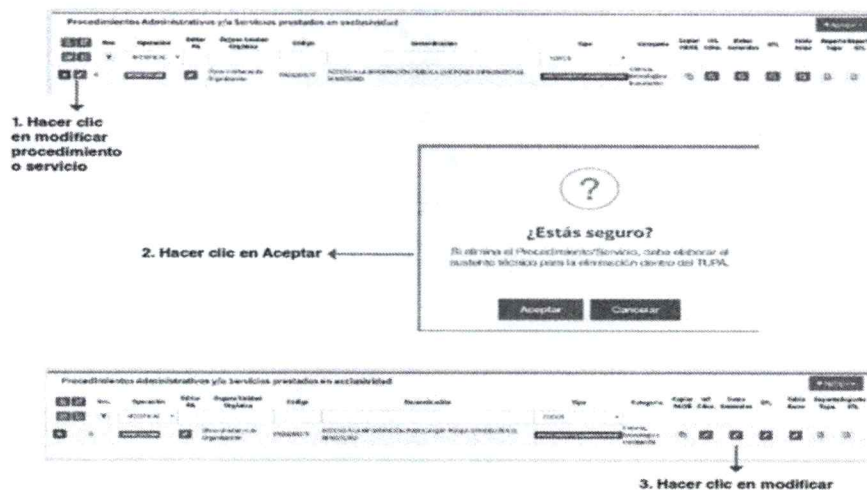


	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM) LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT	Código: DR-01.PE01-UME/OP Versión:01 Fecha:19-03-2024 Página 30 53
---	---	---

deseo de modificar la información. A continuación, en la pantalla principal del expediente regular aparecerán los botones de edición de los datos generales y sustento técnico- legal y tabla ASME-VM , a los cuales se les debe dar clic para acceder y realizar los cambios necesarios. (ver gráfico 13)

Gráfico 13

Procedimiento administrativo o servicio prestados en exclusividad en modificación

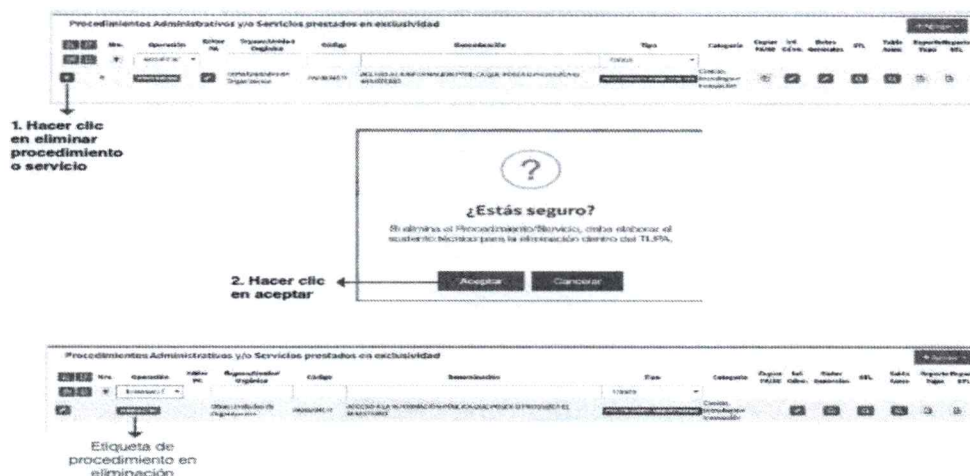


6.5.5 Eliminar procedimientos administrativos / servicios prestados en exclusividad

Para eliminar un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad se debe hacer clic en el botón Eliminar (E) y aceptar la alerta que confirma el deseo de eliminar el trámite. (ver gráfico 14)

Gráfico 14

Procedimiento administrativo o servicio prestados en exclusividad en eliminación



	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP	
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT		Versión:01 Fecha:19-03-2024	Página 31 53

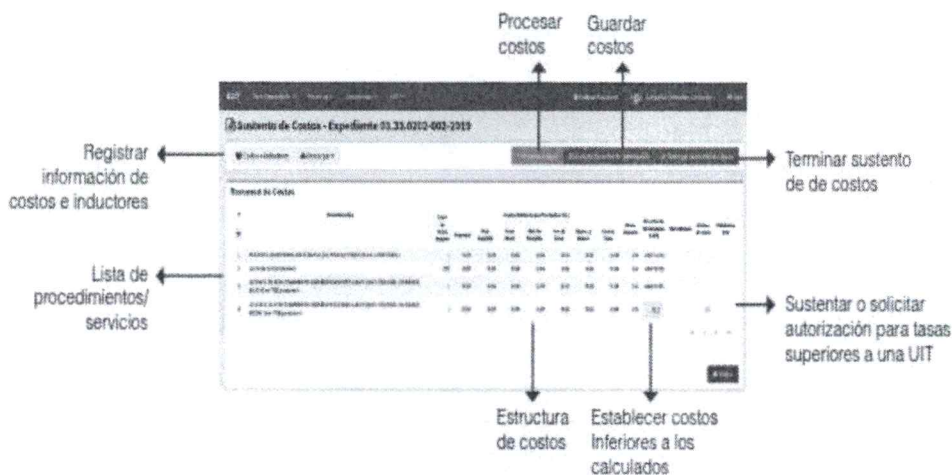
6.5.6 Sustento de costos

El módulo de sustento de costos que se encuentra en el SUT permite obtener las tasas de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. Cada expediente regular cuenta con acceso a referido módulo de costeo; de esta manera, el cálculo de las tasas siempre se realiza por el conjunto de todos los trámites contenidos en un expediente.

Para obtener las tasas de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, es indispensable contar con el registro de los maestros unidades de organización, recursos e inductores; además de los datos generales referidos a la modalidad de atención, número de prestaciones anuales del trámite y el registro completo de las tablas ASME-VM de todos los trámites registrados en el expediente regular.

Para acceder al módulo de costos se debe hacer clic en el botón sustento de costos, ubicado en la pantalla inicial del expediente regular (gráfico 10), luego de ello se mostrará la pantalla principal del Sustento de costos (ver gráfico 15).

Gráfico 15



6.5.6.1 Costos e inductores

Permite registrar la información de costos de los recursos: personal, material fungible, servicio identificable, material no fungible, servicios no identificables, depreciación y amortización, y costos fijos; también ingresar valores a los inductores y determinar los porcentajes de dedicación de los recursos no identificables a actividades de los trámites. Así, para iniciar el registro, se debe hacer clic en el botón costos e inductores (ver gráfico 16).

	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT	Versión:01 Fecha:19-03-2024	Página 32 53

Gráfico 16

Botón de costos e inductores

1. Hacer clic en
costos e inductores



Costos e Inductores



Descargar

6.5.6.1.1 Costos de Personal

Es esta subsección permite registrar la información de costos del personal que interviene en las actividades de los trámites registrados en el expediente regular.

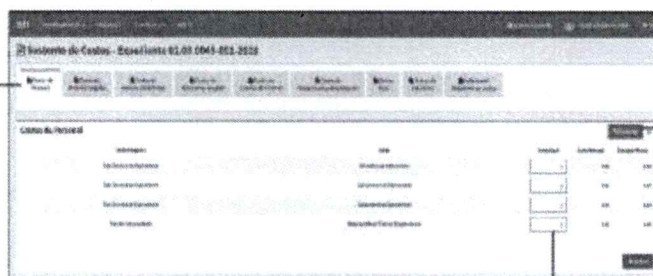
El sistema requiere, como único dato, el costo anual que le genera a la entidad contratar a los referidos servidores. Entiéndase como costo anual la sumatoria de la remuneración, aportaciones y beneficios en un año.

Así, el sistema calculará automáticamente el costo de personal mensual y por minuto. Al finalizar se guarda la información. (ver gráfico 17)

Gráfico 17

Ventana de registro de costos de personal

1. Seleccionar
Costo de
Personal



3. Hacer clic
en Guardar

2. Ingresar
costos anuales

6.5.6.1.2 Costos de material fungible

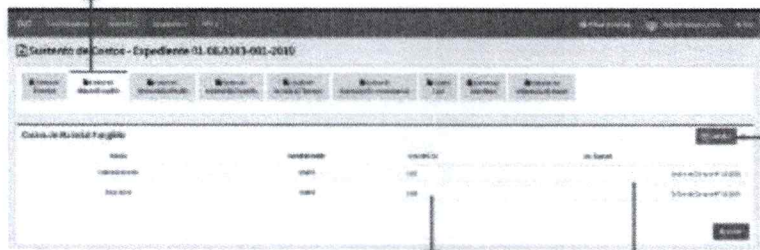
Esta subsección permite registrar la información de costos de todo el material fungible utilizado en las actividades de los trámites registrados en el expediente regular. (entiéndase por material fungible aquellos que son consumidos en una sola prestación), requiere como único dato el costo unitario de estos recursos, por ejemplo, una unidad de papel bond, folder manila, fástener, etc. También se requiere ingresar el documento que sustenta la fuente de información registrada. (ver gráfico 18)

	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM) LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT	Código: DR-01.PE01-UME/OP Versión:01 Fecha:19-03-2024 Página 33 53	
---	---	---	--

Gráfico 18

Ventana de registro de costos de material fungible

1. Seleccionar Costo de material fungible



2. Ingresar el costo unitario

3. Ingresar el sustento

4. Hacer clic en Guardar

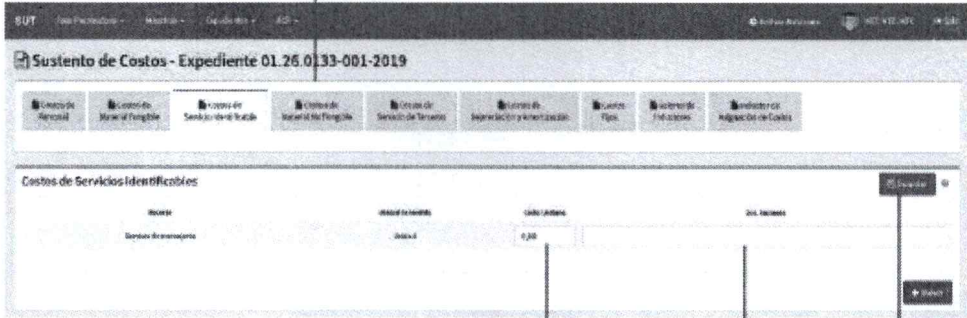
6.5.6.1.3 Costos de servicio identificable

Esta subsección permite registrar la información de costos de todos los servicios identificables utilizados en las actividades de los trámites registrados en el expediente regular. Entiéndase como servicio identificable a aquellos que, por ser consumibles en una sola prestación (solicitud de un trámite), se identifican directamente con la cantidad y costo que generan; por ejemplo, una unidad de servicio de courier, taxi, etc. El aplicativo requiere, como único dato, el costo unitario de estos servicios. Se requiere registrar el documento que sustenta la fuente de información registrada. (ver gráfico 19)

Gráfico 19

Ventana de registro de costos de servicios identificables

1. Seleccionar Costo de Servicios Identificables



2. Ingresar el costo unitario

3. Ingresar el sustento

4. Hacer clic en Guardar

6.5.6.1.4 Costos de material no fungible

Esta subsección permite registrar la información de costos de todos los materiales no fungibles utilizados en las actividades de los trámites registrados en el expediente regular. Entiéndase como material no fungible a aquellos

	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM) LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT	Código: DR-01.PE01-UME/OP Versión:01 Fecha:19-03-2024 P á g i n a 34 53
---	---	--

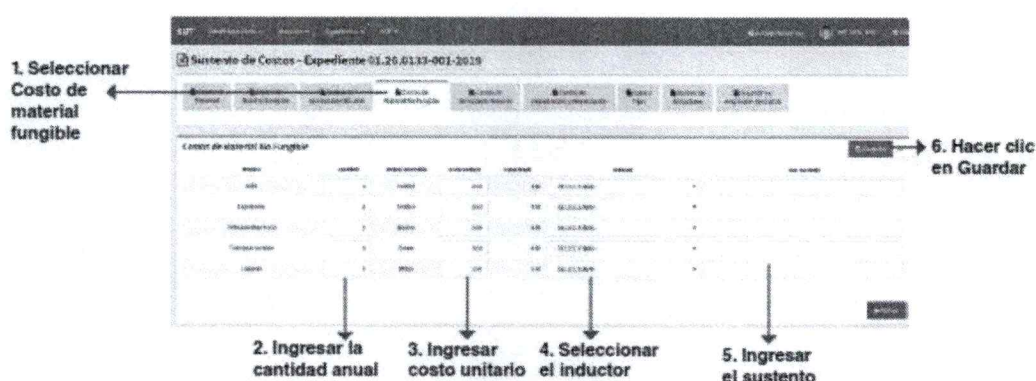
que, por no ser consumibles en una sola prestación (solicitud de un trámite), es difícil identificar la cantidad consumida y costo que generan; por ejemplo, lapicero, tóner, etc.

El aplicativo requiere, como datos, el costo unitario y la cantidad anual de estos materiales adquiridos por la entidad.

Adicionalmente, el aplicativo requiere seleccionar el inductor que debe utilizar para distribuir los costos de cada uno de estos materiales; también solicita registrar el documento que sustenta la fuente de la información registrada. (ver gráfico 20)

Gráfico 20

Ventana de registro de Costos de material no fungible



6.5.6.1.5 Costos de servicios no identificable

Esta subsección permite registrar la información de costos de todos los servicios no identificables utilizados en las actividades de los trámites registrados en el expediente regular. Entiéndase como servicios no identificables a aquellos que, por no ser consumibles en una sola prestación (solicitud de un trámite), es difícil identificar la cantidad consumida y costo que generan; por ejemplo, mantenimiento de computadoras, servicio de fotocopiado, etc.

El aplicativo requiere, como datos, el costo unitario y la cantidad anual de estos servicios contratados por la entidad.

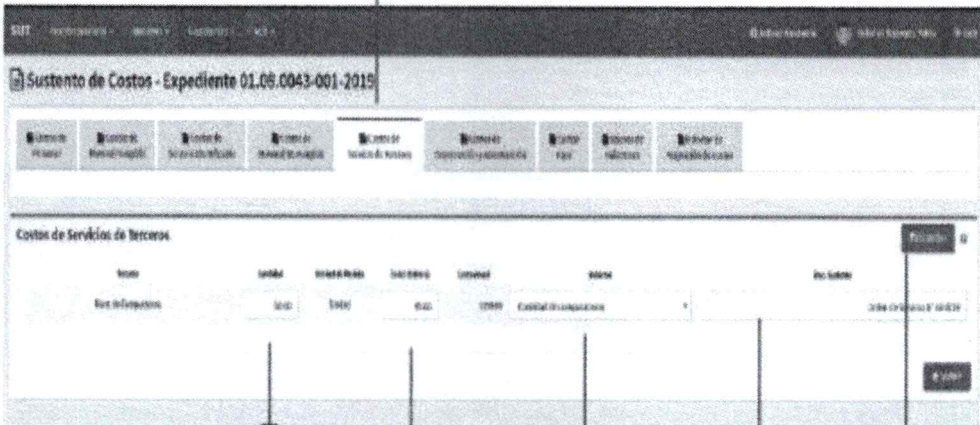
Adicionalmente, el aplicativo requiere seleccionar el inductor que debe utilizar para distribuir los costos de cada uno de estos servicios; también solicita registrar el documento que sustenta la fuente de la información registrada. (ver gráfico 21)

	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP	
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT		Versión:01 Fecha:19-03-2024	P á g i n a 35 53

Gráfico 21

Ventana de registro de costos de servicios no identificables

1. Seleccionar Costos de servicios no identificables



2. Ingresar la cantidad anual

3. Ingresar costo unitario

4. Seleccionar el inductor

5. Ingresar el sustento

6. Hacer clic en Guardar



6.5.6.1.6 Costo de depreciación de activo y amortización de intangible

Esta subsección permite registrar la información de costos de la depreciación y amortización generados por la utilización de los activos fijos y bienes intangibles, respectivamente, en las actividades de los trámites registrados en el expediente regular.

El aplicativo requiere, como datos, el costo unitario de adquisición y la cantidad de estos activos y bienes intangibles empleados por la entidad. **Entiéndase por activo fijo** a un bien material cuyo valor mínimo corresponde a 1/8 de la UIT vigente al momento de la adquisición y tenga una duración mayor de un año. Por su parte, **un bien intangible** no cuenta con umbrales de reconocimiento establecidos, la entidad deberá adoptar políticas propias en el marco de la definición de la NICSP31⁸; por ejemplo, computadoras y softwares, entre otros.

Adicionalmente, el aplicativo requiere seleccionar el inductor que se debe utilizar para distribuir los costos de depreciación o amortización de cada uno de estos activos y bienes, respectivamente. También solicita registrar el documento que sustenta la fuente de la información registrada. (ver gráfico 22)

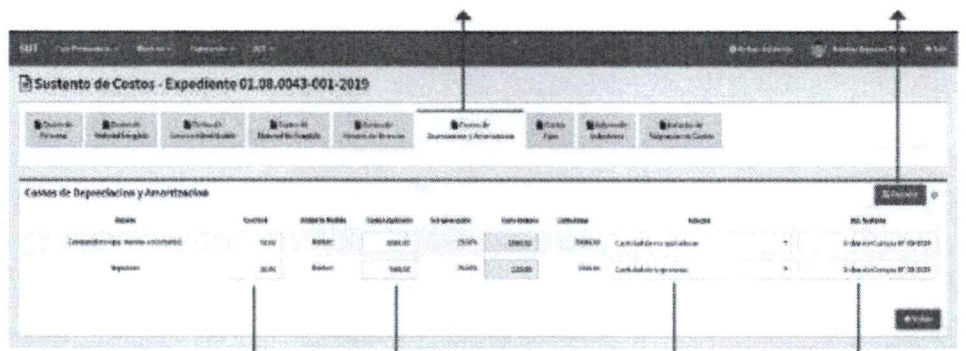


	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM) LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT	Código: DR-01.PE01-UME/OP Versión:01 Fecha:19-03-2024 Página 36 53
---	---	---

Gráfico 22

Ventana de registro de costos de depreciación y amortización

1. Seleccionar Depreciación y amortización **6. Hacer clic en Guardar**



2. Ingresar la cantidad **3. Ingresar costo unitario** **4. Seleccionar el inductor** **5. Ingresar el sustento**

6.5.6.1.7 Costos fijos

Esta subsección permite registrar la información de los costos fijos generados por los recursos utilizados en las actividades de los trámites registrados en el expediente regular.

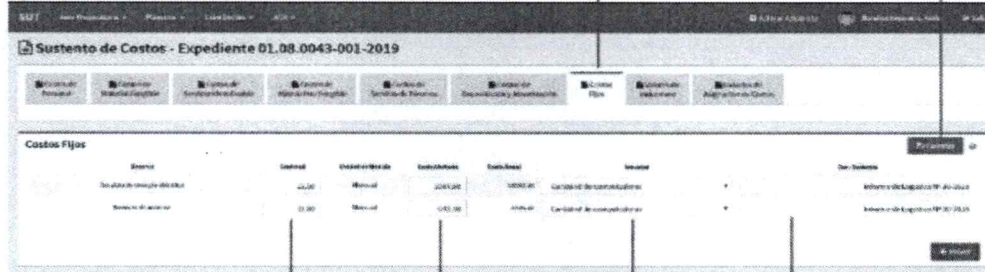
El aplicativo requiere, como datos, el costo unitario y la cantidad anual de estos recursos asumidos como costos fijos por la entidad. Entiéndase como costo fijo a aquellos recursos que se consumen sin considerar el aumento o disminución del número de prestaciones de uno o varios trámites; por ejemplo, servicio de energía eléctrica, servicio de internet, etc.

Adicionalmente, el aplicativo requiere seleccionar el inductor, que se debe utilizar, para distribuir cada costo fijo. También solicita registrar el documento que sustenta la fuente de la información registrada. (ver gráfico 23)

Gráfico 23

Ventana de registros de costos fijos

1. Seleccionar Costos fijos **6. Hacer clic en Guardar**



2. Ingresar la cantidad anual **3. Ingresar costo unitario** **4. Seleccionar el inductor** **5. Ingresar el sustento**



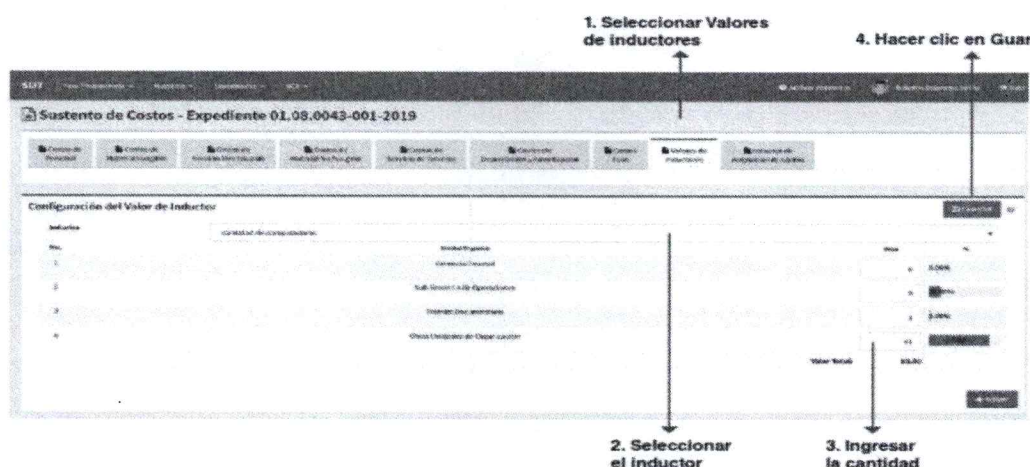
	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM) LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT	Código: DR-01.PE01-UME/OP Versión:01 Fecha:19-03-2024 Página 37 53	
---	---	---	--

6.5.6.1.8 Valores de inductores

Esta subsección permite registrar los valores de los inductores que distribuyen los costos de los recursos no identificables utilizados para atender los trámites del expediente regular.

El aplicativo requiere, como único dato, las cantidades del inductor distribuidas entre las diferentes unidades de organización de la entidad. Entiéndase como **inductor** al factor que se utiliza para asignar los costos de los recursos no identificables a los trámites que conforman el expediente regular; por ejemplo, número de personas, número de computadoras, etc. (ver gráfico 24).

Gráfico 24



1. Seleccionar Valores de inductores

4. Hacer clic en Guar

2. Seleccionar el inductor

3. Ingresar la cantidad

6.5.6.1.9 Inductores de asignación de costos

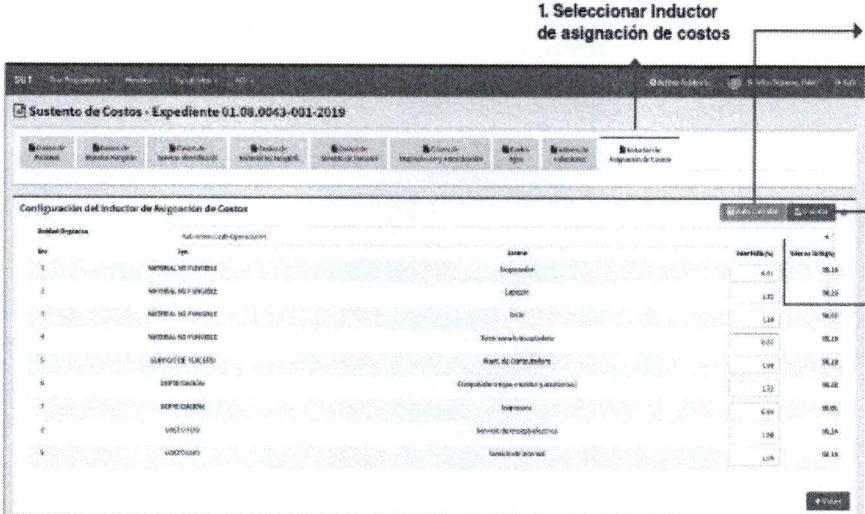
Esta subsección permite auto calcular el factor de dedicación de los recursos no identificables utilizados en la atención de los trámites del expediente regular

El aplicativo requiere presionar el botón **Auto calcular** para cada unidad de organización. Así, de manera automática, calcula el porcentaje de dedicación de los recursos no identificables a las actividades de los trámites (valor TUPA).

Cabe destacar que estos valores deben actualizarse cada vez que, en el expediente regular, por lo menos, uno de los siguientes datos cambie: tablas ASME, números de prestaciones de trámites y valores del inductor número de personas. (ver gráfico25)

	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)	Código: DR-01.PE01-UME/OP	
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT	Versión:01 Fecha:19-03-2024	P á g i n a 38 53

Gráfico 25



1. Seleccionar Inductor de asignación de costos

2. Seleccionar la unidad de organización

3. Hacer clic en Autocalcular

4. Hacer clic en Guardar

Ventana de registro de inductores de asignación de costos ↓

volver

Finalizado el registro de la información de costos, de los valores de los inductores y calculados los porcentajes del factor de dedicación para cada unidad de organización, se procede a presionar el botón **volver** para regresar a la pantalla principal del módulo Sustento de Costos.

6.5.6.2 Procesar costos

Completado el registro de la información de costos e inductores, el aplicativo está preparado para calcular los costos de los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad; para ello hay que hacer clic en el botón **Procesar costos** (ver gráfico 26).

El aplicativo presenta los resultados de los costos unitarios de los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad. Asimismo, desagrega estos resultados según la estructura de costos por tipo de recurso (personal, material fungible, material no fungible, servicios no identificables, depreciación y amortización y costos fijos).

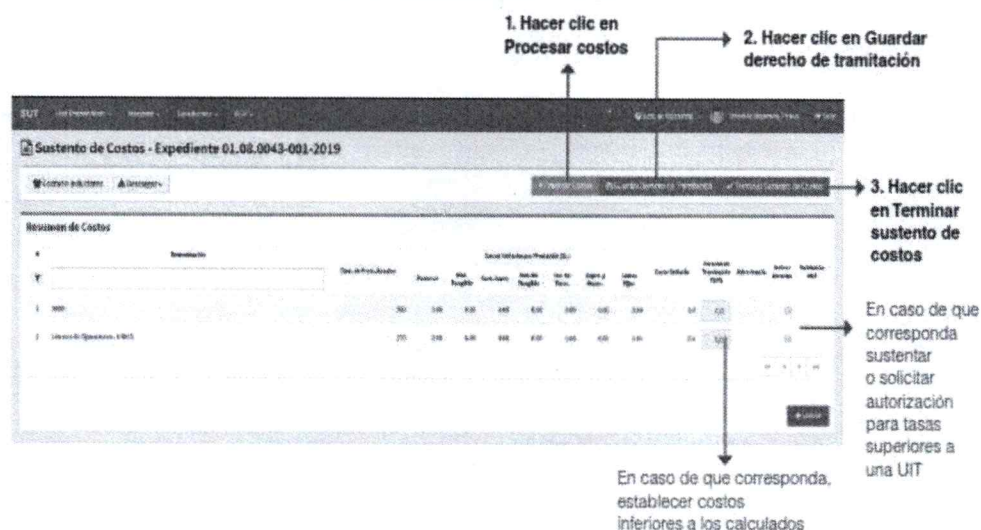


	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP	
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT		Versión:01 Fecha:19-03-2024	Página 39 53

Gráfico 26

Pantalla sustento de costos

6.5.6.3 Descargar resúmenes y anexos de costos

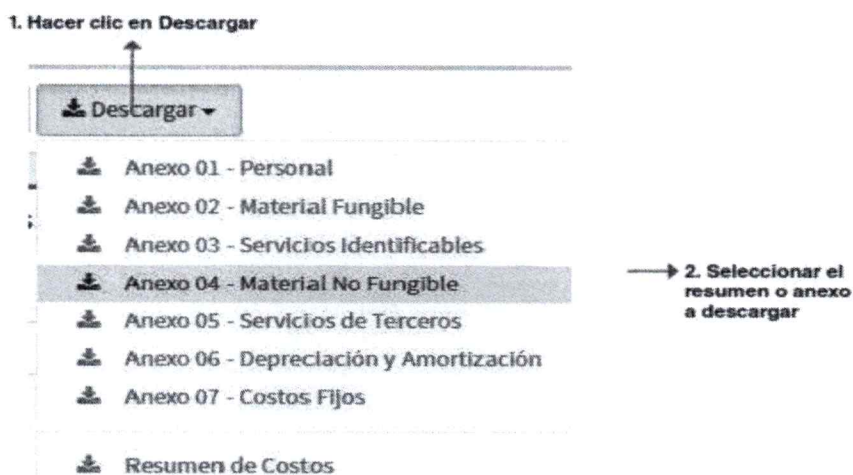


El sistema genera un resumen de costos y siete (7) anexos que detallan el costo de cada procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad por tipo de recurso (costo de personal, material fungible, servicio identificable, material no fungible, depreciación de activos y costos fijos).

Referidos reportes pueden ser descargados en formato Excel a través del botón **Descargar**. (ver gráfico 27)

Gráfico 27

Descarga de anexos de costos

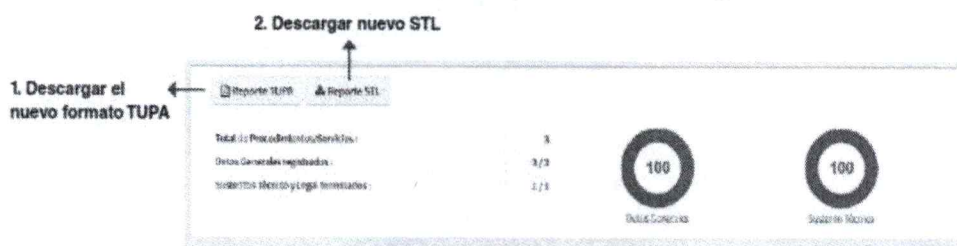


	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)	Código: DR-01.PE01-UME/OP	
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT	Versión:01 Fecha:19-03-2024	Página 40 53

La ventana principal del expediente regular cuenta con el botón reporte TUPA el cual permite obtener el TUPA completo de la entidad bajo el nuevo formato, adicionalmente cuenta con la opción de descarga del reporte compilado del sustento técnico-legal de todos procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad, para ello se debe hacer clic en el botón Reporte STL. (ver gráfico 28)

Gráfico 28

Pantalla principal del expediente regular, botones de descarga de formatos TUPA y STL



6.7 Expediente Finalizado

Para finalizar el expediente regular antes de su aprobación debe contar con la conformidad de la Secretaria General o de la Unidad de organización que haga sus veces, posteriormente es aprobado por resolución del Titular y se finaliza el proceso hasta lograr su publicación en el diario oficial El Peruano.

Concluido este proceso, el expediente regular se constituye en el nuevo TUPA vigente de la entidad y es preciso finalizarlo; para ello se debe subir la norma que aprueba el TUPA publicada en el diario oficial El Peruano, además de los documentos finales que lo complementan (norma que aprueba el TUPA).

Como último paso, para finalizar el expediente regular se debe hacer clic en el botón Finalizar y publicar ubicado en la parte derecha superior de la pantalla principal del expediente. En el caso de que no se visualice el referido botón, verificar que todos los apartados (información complementaria para la ciudadanía, datos generales, sustento técnico- legal y tabla ASME) de todos los trámites, estén en estado terminado.

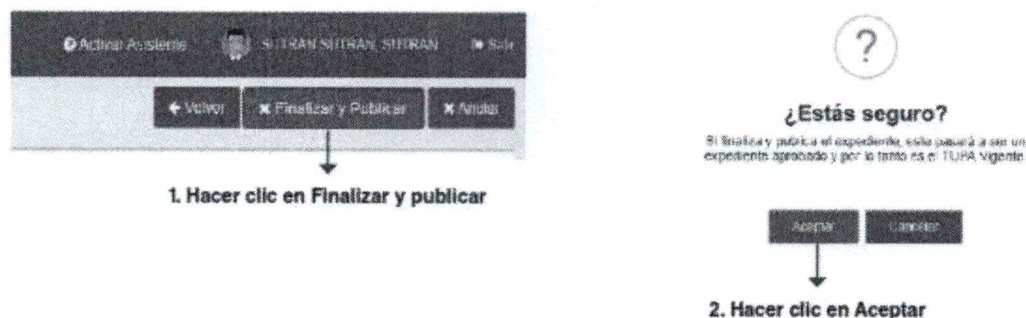
Al hacer clic en el botón Finalizar y publicar aparecerá una alerta que solicita la confirmación de la finalización del expediente y su publicación en el repositorio oficial de trámites de libre acceso para la ciudadanía. (ver gráfico 29)



	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP	
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT		Versión:01 Fecha:19-03-2024	Página 41 53

Gráfico 29

Finalización del expediente regular



Nota:

Los expedientes finalizados quedan bloqueados y su contenido se encuentra disponible solo para lectura, consulta y emisión de reportes; se puede acceder desde las ventanas Gestión de expedientes o TUPA vigente.

Si por error se aprieta el botón finalizar, el único que puede volver a activar es el administrador SUT de la entidad.

Se recomienda que antes de finalizar se verifique la información registrada.



VII. Disposiciones complementarias finales

1. La presente directiva entrara en vigencia desde el día siguiente de emitida la resolución Rectoral de aprobación y es de alcance a todos los órganos y unidades orgánicas que realizan procedimientos administrativos y prestan servicios en exclusividad, miembros del Equipo de Mejora Continua – EMC y Comité de Dirección de Simplificación Administrativa.
2. Todos los órganos y unidades orgánicas a cargo de los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad son responsables de brindar el apoyo para el cumplimiento de las acciones señaladas en la presente Directiva, proveerán información específica sobre el procedimiento administrativo y/o servicio prestado en exclusividad a simplificar en todas las etapas del proceso y ejecutarán las actividades señaladas por el Equipo de Mejora Continua.
3. Ratificar y/o modificar anualmente la conformación del Equipo de Mejora Continua – EMC, de la Universidad Nacional Agraria La Molina y analizar los avances que sustenten el proceso de simplificación administrativa.
4. Toda modificación, incorporación de procedimientos administrativos del TUPA de la UNALM, deberán ser validados por las respectivas jefaturas y personal



	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA ÚNICO DE TRAMITE – SUT	Versión:01 Fecha:19-03-2024	Página 42 53

inmersos en dichos procedimientos administrativos, para lo cual se levantará las respectivas actas de conformidad.

5. Aquellos casos o temas no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por el Comité de Simplificación Administrativa y el Equipo de Mejora Continua de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

VIII. ANEXOS

Anexo 1: Modelo de Nuevo Formato TUPA

Anexo 2: Nuevo reporte de sustento técnico-legal (STL)

Anexo 3: Construcción de Tabla ASME-VM

Anexo 4: Símbolos utilizados para el registro de actividades

Anexo 5: Identificación del procedimiento y/o servicio en exclusividad

Anexo 6: Diagnostico legal

Anexo 7: Proceso de simplificación administrativa

Anexo 8: Formato A – Informe resumen para la aprobación y modificación del TUPA



	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT		Versión:01 Fecha:19-03-2024
			Página 43 53

Anexo 1

Modelo de Nuevo formato del TUPA

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - "OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL-ONP"

Denominación del Procedimiento Administrativo "Licencia de Operaciones" Código: PA4300A832	
Descripción del Procedimiento Procedimiento que permite obtener la licencia para la fabricación de Dispositivos Electrónicos para el Diagnóstico de la Salud.	
Requisitos Generales 1.- Solicitud presentada via formulario o documento que contenga la misma información. 2.- Informe Técnico del o los dispositivos electrónicos para quienes se solicita la licencia. 3.- Número de comprobante de pago en caso el pago se haya efectuado en la entidad (indicar en la solicitud), si el pago se efectuó en el Banco de la Nación adjuntar copia del comprobante del pago.	
Formularios Formulario 003002	
Canales de Atención Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC.	
Pago por derecho de Tramitación	Modalidad de pagos



	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)	Código: DR-01.PE01-UME/OP	
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT	Versión:01 Fecha:19-03-2024	Página 44 53

Plazo de atención:	Calificación del Procedimiento
2 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Sedes y horarios de atención	
Sede Principal: Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.	
Unidad de organización donde se presenta la documentación	
Trámite Documentario : Todas las Sedes	
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el Procedimiento
Sub Gerencia de Operaciones	Teléfono: 6342226 Anexo: Correo: pbolanos@onp.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Operaciones -Sub Gerencia de Operaciones	Gerente General-Gerencia General
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles.	15 días hábiles.
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles.	15 días hábiles.

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 22222	Decreto Supremo	046-2017-NNN	

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Sede Principal	LIMA - LIMA - LIMA - Jirón Bolivia 109	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.



	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)	Código: DR-01.PE01-UME/OP	
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA ÚNICO DE TRAMITE – SUT	Versión:01 Fecha:19-03-2024	Página 45 53

Anexo 2

Nuevo reporte de sustento técnico-legal (STL)

FORMATO B
FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Licencia de Operaciones
3. Número de veces que se demandó a la entidad : 250
4. Clasificación : Silencio Positivo Plazo : 2 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio.						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 22222	11		046-2017-NNN	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 22222
2. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales):						
Tipo Norma	Tipo Norma Aprobación	Descripción	Fecha			
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y Fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAO)						
Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
11	Decreto Supremo que aprueba el TUO Procedimiento de la Ley N° 22222	Decreto Supremo	046-2017-NNN			
Informe Técnico del o los dispositivos electrónicos para quienes se solicita la licencia.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
11	Decreto Supremo que aprueba el TUO Procedimiento de la Ley N° 22222	Decreto Supremo	046-2017-NNN			
Número de comprobante de pago en caso el pago se haya efectuado en la entidad (indicar en la solicitud), si el pago se efectuó en el Banco de la Nación adjuntar copia del comprobante del pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
11	Decreto Supremo que aprueba el TUO Procedimiento de la Ley N° 22222	Decreto Supremo	046-2017-NNN			

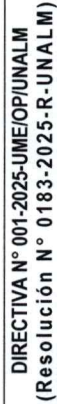
C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:	
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad : ÚNICA	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.0
3.2 Material Fungible	0.0
3.3 Servicio directo identificable	0.0
3.4 Material no fungible	0.0
3.5 Servicio de terceros	0.0
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.0
3.7 Costos fijos	0.0
COSTO TOTAL	0.0
Derecho de Tránsito TUPA	0.0





Código: DR-01.PE01-UME/OP

Página 46 | 53

Versión:01
Fecha:19-03-2024

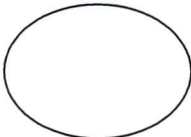
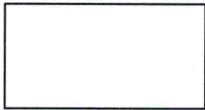
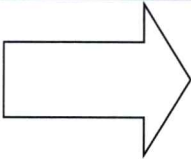
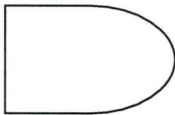
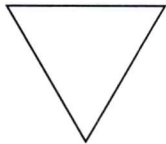
Anexo 3: Tablas ASME

[illegible]

	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT		Versión:01 Fecha:19-03-2024
			Página 47 53

Anexo 4

Simbología Utilizada para el registro de actividades

Tipo de Actividad	Simbología
De Operación: son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
De Revisión: son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
De Traslado: son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
De Espera: son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
De Archivo: son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	



	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP	
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT		Versión:01 Fecha:19-03-2024	Página 48 53

Anexo 5

Identificación del procedimiento 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 jerarquía) 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 hábiles.					
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 exclusividad					
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)					



	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP	
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT		Versión:01 Fecha:19-03-2024	P á g i n a 49 53

Anexo 6

Diagnóstico legal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO				
	Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de publicación
REQUISITOS	BASE LEGAL DEL REQUISITO				
	Artículo	Denominación	Tipo	Número	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.



	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT		Versión:01 Fecha:19-03-2024
			Página 50 53

Anexo 7

Proceso de simplificación administrativa

Procedimiento administrativo comparación de indicadores: actual y propuesto

	Actual	Propuesto	Diferencia
Actividades	10	7	-3
Con valor añadido	7	6	-1
De control	2	1	-1
Sin valor añadido	1	0	-1
Tiempo	49 minutos	37 minutos	-12 minutos
Número de requisitos			
Costo			
Cantidad de áreas participantes	2	1	-1
Recursos			
Personal Directo			
P1	0	0	0
P2	23	12	-11
P3	19	18	-1
P4	0	0	0
Material Fungible			
M1	3	3	0
M2	1	1	0
M3	4	3	-1
M4	2	1	-1
Servicio Directo			
S1	0	2	2
S2	0	2	2
S3	0	2	2
S4	0	2	2



	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT		Versión:01 Fecha:19-03-2024
			Página 51 53

Anexo 8

Formato A

Informe Resumen para la aprobación y modificación del TUPA

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad	
2. Adscrita a:	
3. Tipo de entidad	☐ Nacional ☐ Regional ☐ Local ☐ Otros
4. Norma aprobatoria del TUPA de la entidad	
5. Diario y fecha de publicación	
6. Aprobación	7. Modificación
Fundamentar: La entidad debe indicar las razones que motivan la aprobación o modificación	

II. DETALLE DEL EXPEDIENTE

II.1 Procedimiento administrativo o servicios prestados en exclusividad

Cuadro 1. Incorporación de procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad

N°	TIPO PA/SPE	DENOMINACIÓN PA/SPE
1		
2		
3		
4		
5		

Cuadro 2. Eliminación de procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad

N°	TIPO PA/SPE	DENOMINACIÓN PA/SPE	SUSTENTO DE LA ELIMINACIÓN



	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP	
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT		Versión:01 Fecha:19-03-2024	Página 52 53

II.2 Requisitos de los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad

Cuadro 3. Incorporación de requisitos en procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad

N°	TIPO PA/SE	DENOMINACION PA/SPE	DENOMINACION DEL REQUISITO	SUSTENTO
1				
2				
3				
4				
5				

Cuadro 4. Eliminación de requisitos en procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad

N°	TIPO PA/SPE	DENOMINACIÓN PA/SPE	REQUISITOS	
			SEGÚN TUPA VIGENTE	SEGÚN TUPA PROPUESTO
1				
2				
3				
4				
5				

II.3 Plazos de atención en los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad

Cuadro 5. Ampliación de plazos en procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad

N°	TIPO PA/SPE	DENOMINACIÓN PA/SPE	SUSTENTO DE LA ELIMINACIÓN
1			
2			
3			
4			
5			



	DIRECTIVA N° 001-2025-UME/OP/UNALM (Resolución N° 0183-2025-R-UNALM)		Código: DR-01.PE01-UME/OP	
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITE – SUT		Versión:01 Fecha:19-03-2024	Página 53 53

Cuadro 6. Disminución de los plazos en procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad

N°	TIPO PA/SPE	DENOMINACIÓN PA/SPE	PLAZOS	
			SEGÚN TUPA VIGENTE	SEGÚN TUPA PROPUESTO
1				
2				
3				
4				

II.4 Derecho de trámite en los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad

Cuadro 7. Incremento de derecho de trámite en procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad

N°	TIPO PA/SE	DENOMINACION PA/SPE	DERECHO DE TRÁMITE	SUSTENTO
1				
2				
3				
4				



Cuadro 8. Disminución de derecho de trámite en procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad

N°	TIPO PA/SPE	DENOMINACIÓN PA/SPE	DERECHO DE TRAMITACIÓN	
			SEGÚN TUPA VIGENTE	SEGÚN TUPA PROPUESTO
1				
2				
3				
4				



III. Información adicional

Se adjunta al presente formato:

III.1 Tablas ASME visadas

III.2 Resumen de costos visados