



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

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

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

Señor:

Presente.-

Con fecha 20 de marzo de 2025, se ha expedido la siguiente resolución:

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



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

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

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

-2-

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

Atentamente,



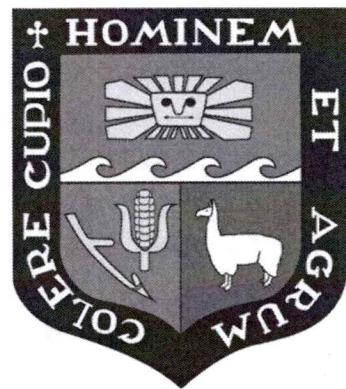
SECRETARIO GENERAL



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



Guillermo



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

AÑO 2025





I) PRESENTACIÓN

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

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

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

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



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



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



II) ANTECEDENTES



El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el documento de gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y empresas en las entidades de la administración pública.



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



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

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





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

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

III) BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la “Metodología de Simplificación Administrativa”
- El Decreto Legislativo N° 1203, que crea el Sistema Único de Trámites (SUT).
- Decreto Supremo N° 031-2018-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT).
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General
- Resolución de Secretaría de Gestión 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) OBJETIVOS DEL PLAN DE TRABAJO

4.1 OBJETIVO GENERAL

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



4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS



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

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

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

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

V) RESPONSABLES

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

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

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

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





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

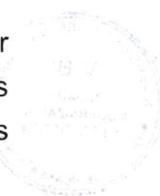
5.4 Jefe de la Unidad de Modernización y Estadística.- Responsable del proceso de elaboración, actualización y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la UNALM.

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

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

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

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



Guillermo



VI) AMBITO DE APLICACIÓN

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

VII) BENEFICIARIOS

Comunidad Universitaria y público en general.

VIII) MARCO CONCEPTUAL

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

8.1 Sistema Único de Trámite (SUT)

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



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

8.2 Contenido del SUT

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

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

8.3 Expediente Carga Inicial

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

8.4 Expediente regular

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

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

8.5 Expediente publicado

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

8.6 Inductor



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

8.7 Maestros

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

8.8 Modulo Integral de Costos (Módulo de Costo)

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

8.9 Procedimiento Administrativo

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

8.10 Recursos identificables

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

8.11 Recurso no identificables

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

8.12 Servicio Prestado en Exclusividad

Prestaciones que las entidades se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros. Los servicios prestados en exclusividad se incluyen en el TUPA.

8.13 Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

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

8.14 Tabla ASME-VM

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



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

IX) METODOLOGIA DE TRABAJO



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



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

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

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

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



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



Flujo para expediente regular



Maestros

- Unidades de organización
- Sedes de la entidad
- Recursos
- Inductores

Información predeterminada

- Sedes de atención
- Notas al ciudadano
- Pasos a seguir
- Canales de atención
- Formas de pago
- Atención de consultas sobre el procedimiento

Expediente regular

- Generación del expediente
- Descripción del expediente
- Proyecto de norma que aprobará el TUPA
- Procedimientos administrativos / servicios prestados en exclusividad
 - Información complementaria para la ciudadanía
 - Datos generales
 - Sustento técnico-legal
 - Tabla ASME-VM
 - Sustento de costos

Evaluación

- Opiniones favorables / ratificaciones de tasas

Finalizar y publicar

- Subir normas que aprueban o modifican el TUPA.
- Sedes de atención
- Finalizar y publicar en el repositorio



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



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

- 1.1 Instalación del Equipo de Mejora Continua – EMC y establecimiento de las funciones y responsabilidades específicas para cada miembro del equipo, asegurando el seguimiento eficiente del proceso.
- 1.2 Registrar los datos personales y rol de cada miembro del EMC en el Sistema Único de Trámite – SUT (Administrador SUT).
- 1.3 Crear usuarios y contraseñas (Administrador SUT).
- 1.4 Registrar y subir la Resolución de aprobación del EMC.
- 1.5 Elaborar y aprobar el Plan de trabajo por el EMC.
- 1.6 Elaborar el Informe Técnico y proyecto de Resolución del Plan de Trabajo.
- 1.7 Presentar el Plan de trabajo y proyecto de Resolución al Comité de Dirección de Simplificación Administrativa para su aprobación.
- 1.8 Aprobar del Plan de Trabajo con resolución rectoral.
- 1.9 Registrar Plan de Trabajo y cargar archivo en formato PDF en el SUT



2. Capacitación de la metodología y Levantamiento de información

- 2.1 Capacitación sobre la metodología para la modificación del TUPA a los órganos y unidades orgánicas que tienen a su cargo procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- 2.2 Realizar un inventario de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que prestan los órganos y unidades orgánicas de la UNALM, e identificar el universo de procedimientos administrativos. (cursar cartas a órganos y unidades orgánicas adjuntando Formato N° 01)
- 2.3 Analizar y determinar si los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad remitidos por los órganos y unidades orgánicas son relevantes o no (añaden valor)
- 2.4 Priorizar procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a incorporar, eliminar, simplificar o actualizar.
- 2.5 Informar al Comité de Dirección de Simplificación Administrativa acerca del proceso de simplificación.

3. Etapa de Diagnóstico

- 3.1 Realizar el recorrido físico de inicio a fin de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a incorporar o actualizar. (Formato N° 02)
- 3.2 Construir la tabla ASME-VM de cada uno de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a incorporar o actualizar, identificando los cuellos de botella y detectando que actividades pueden eliminarse. (Formato N° 03)
- 3.3 Construir el diagrama de bloque de cada uno de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a incorporar o actualizar.
- 3.4 Realizar el diagnóstico legal de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a incorporar o actualizar. (Formato N° 04)

4. Elaboración del Expediente Carga Regular

- 4.1 Preparar el expediente regular del TUPA que incluya la modificación o actualización del mismo.
- 4.2 Registro de Maestro: Registro de las unidades de organización responsables de los procesos administrativos y servicios prestados en exclusividad; registro de Maestros e Inductores, que serán utilizados para el cálculo del costo de los procesos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- 4.3 Registro de información predeterminada en cada procedimiento administrativo y servicio prestados en exclusividad, recoge la siguiente información: Sede en la que se atiende el trámite, unidades de organización que reciben la documentación, Notas generales del trámite, pasos a seguir por el ciudadano



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

4.4 Generación del expediente regular.

4.5 Gestión del expediente regular:

4.5.1 Descripción del expediente.

4.5.2 Norma que aprueba el TUPA.

4.5.3 Agregar procedimiento administrativo/servicio prestado en exclusividad.

4.5.3.1 Ingresar o editar información para la ciudadanía.

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

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

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

4.5.4 Incorporar procedimiento administrativo estandarizado.

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

4.5.6 Eliminar procedimiento administrativo/servicio prestado en exclusividad.

4.5.7 Sustento de Costos:

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

4.5.7.2 Procesar costos.

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

5. Verificación de la información registrada

6. Expediente finalizado

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

5.2 Aprobación del TUPA por el Titular de la Entidad.

5.3 Publicación en el Diario el Peruano

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

X) PROGRAMACION DE ACTIVIDADES



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TUPA 2025

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





Siglas:

CDSA – Comité de Dirección de Simplificación Administrativa

EMC - Equipo de Mejora Continua

UME - Unidad de Modernización y Estadística

OP - Oficina de Planeamiento

S. Sistema de Planejamento



XI) MATERIAL LOGISTICO

Equipos

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



Material de Escritorio

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



Personal

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



Presupuesto

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

XII) ANEXOS

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



**Formato N° 01: Identificación del Procedimiento Administrativo y/o Servicio Prestado en Exclusividad****INFORMACIÓN PARA EL TEXTO ÚNICO 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 | BASE LEGAL | | | |
| REQUISITOS | 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 autónomas | | | | |
| 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 débito; si el pago se realiza en agencia bancaria indicar el nombre del banco y el código de pago. | | | | |
| 9. Identificar el órgano o unidad orgánica 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 reconsideración y apelación y el plazo máximo de presentación y respuesta. | | | | |
| 13. Se registra el número de prestaciones anuales del trámite atendidas por la entidad (año anterior inmediato) | | | | |





Formato N° 02: Recorrido Físico

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

Indicaciones

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

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



Formato N° 03: Tablas ASME

| Paso | Actividad | Área | Tiempo en 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 | | |
| | | | | Técnico Administrativo II | Técnico Administrativo I | Secretaria III | Asistente Administrativo II | Jefe de la Unidad Orgánica | | | | Lapicero | Cuaderno de cargos | Engrapador | Tampón | Sello | Escritorio de Mesa de Partes | computadora |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Formato N° 04: 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.



Gu3

