

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

RESOLUCIÓN N° 071-2023-CO-UNJ

Jaén, 14 de marzo de 2023

VISTO: El Acuerdo N° 17 del Acta de Sesión Ordinaria del 08 de marzo del 2023, Oficio N° 561-2023-UNJ-P/DGA, de fecha 07 de marzo de 2023, Informe Legal N° 058-2023-UNJ/P/OAJ, de fecha 07 de marzo de 2023, Informe N° 03-2023-UNJ-P/DGA/JWRF, de fecha 02 de marzo de 2023, Oficio Múltiple N° 008-2023-SG-UNJ, de fecha 20 de febrero de 2023, Oficio N° 436-2023-UNJ-P/DGA, de fecha 21 de febrero de 2023, Oficio N° 189-2023-UNJ/OPP, de fecha 6 de febrero de 2023, Informe N° 001-2023-UNJ/OPP/M.L.A, de fecha 02 de marzo de 2023, Directiva N° 001-2023/UNJ-OPP “Lineamientos para la Elaboración, Modificación Y Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – Tupa de la Universidad Nacional de Jaén”, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que: “(...) cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. “Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes”;

Mediante el artículo 08° de la Ley Universitaria N° 30220 establece que: “(...) 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 académico, económico y administrativo;

Con Resolución Viceministerial N° 111-2022-MINEDU, del 02 de septiembre del 2022, se reconformó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, la misma que quedó integrada por: Dr. Hugo Wenceslao Miguel Miguel, Presidente; Dr. Segundo Primitivo Vaca Marquina, Vicepresidente Académico, Dr. Pedro José Rodenas Seytuque, Vicepresidente de Investigación;

Asimismo, la Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, de fecha 20 de mayo del 2022, denominado “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de constitución”, en el literal v) del acápite 6.1.4, del numeral 6.1 con referencia a las Funciones de la Comisión Organizadora, establece que los miembros de las Comisiones Organizadoras son responsables administrativamente por el uso de los recursos de la Institución, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal correspondiente;

Mediante el artículo 29° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establece que “la Comisión Organizadora tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, Reglamentos y Documentos de Gestión Académica y Administrativa de la Universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la citada Ley”;

De conformidad con el artículo 54 del Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, establece que “El Director General de Administración, responsable de la gestión administrativa, encargándose de gestionar los recursos materiales, económicos y financieros para satisfacer las necesidades de las unidades de organización de la Universidad; asimismo en el artículo 55° Son atribuciones del DGA (...) inciso b) b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público (...)”;

Que, mediante Oficio N° 189-2023-UNJ/OPP, de fecha 06 de febrero de 2023, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite al Director General de Administración, la Directiva de Elaboración, Modificación y Actualización del TUPA de la Universidad Nacional de Jaén, para su revisión y aprobación;

Con Oficio Múltiple N° 008-2023-SG-UNJ, de fecha 20 de febrero de 2023, Secretaria General remite a la Dirección General de Administración, la Directiva de Elaboración, Modificación Actualización del TUPA 2023, para su revisión, y conformidad en cuanto a su competencia y funciones;

Que, con Informe N° 03-2023-UNJ-P/DGA/JWRF, de fecha 02 de marzo de 2023, la Dirección General de Administración remite Informe referente a la Directiva de Elaboración, Modificación Actualización del TUPA 2023, en el que señala que tiene por objetivo establecer los lineamientos y procedimientos técnicos-legales para la elaboración y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos, que comprendían los



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

RESOLUCIÓN N° 071-2023-CO-UNJ

Jaén, 14 de marzo de 2023

procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad en la Universidad Nacional de Jaén, cuya finalidad es establecer lineamientos para la elaboración y/o actualización del Texto único de Procedimientos Administrativos-TUPA, como Instrumento de Gestión Técnico Administrativa, en concordancia con la normativa vigente, en ese contexto se aprecia que la Directiva del TUPA, cumple con las formalidades técnicas y administrativas para su aprobación, por la cual brinda su conformidad;

Con Oficio N° 436-2023-UNJ-P/DGA, de fecha 21 de febrero de 2023, el Director General de Administración remite a la Oficina de Asesoría Jurídica, la Directiva de Elaboración, Modificación Actualización del TUPA, para su revisión y opinión;

A través, del Informe Legal N° 058-2023-UNJ/P/OAJ, de fecha 07 de marzo de 2023, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica manifiesta que de la revisión de la propuesta de Directiva “Lineamientos para la elaboración, modificación y/o actualización del Texto único de Procedimiento Administrativo – TUPA de la Universidad Nacional de Jaén”, se observa que se ha establecido normas de carácter interno conforme se indican en u base legal de acuerdo al ordenamiento jurídico que regula los lineamientos para la elaboración del TUPA, además del procedimiento que permitirá la elaboración o actualización del TUPA de la UNJ, siendo este un documento de Gestión Institucional que sistematiza los procedimientos administrativos dentro de la entidad, por lo que OPINA, que resulta procedente aprobar la Directiva “Lineamientos para la Elaboración, Modificación y/o Actualización del Texto único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Universidad Nacional de Jaén”, y recomienda la emisión del acto resolutivo;

Mediante, Oficio N° 561-2023-UNJ-P/DGA, de fecha 07 de marzo de 2023, el Director General de Administración comunica al Presidente de la Comisión Organizadora, que, mediante el Informe Legal mencionado en el párrafo precedente, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica opina que resulta procedente aprobar la Directiva “Lineamientos para la Elaboración, Modificación y/o Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Universidad Nacional de Jaén”;

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 08 de marzo de 2023, los miembros de la Comisión Organizadora, acordaron por unanimidad, aprobar la Directiva N° 001-2023/UNJ-OPP “Lineamientos para la Elaboración, Modificación y Actualización del Texto único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Universidad Nacional de Jaén”;

Que, en uso de las atribuciones conferidas al Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén contenidas en la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de esta Casa Superior de Estudios;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2023/UNJ-OPP “LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN”, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a todas las dependencias administrativas de la UNJ, para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.



Dr. Hugo Wenceslao Miguel Miguel
Presidente



Abg. Mayra Julissa Salazar Malca
Secretaria General



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD
DIRECTIVA DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TUPA



**UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN**

**DIRECTIVA DE ELABORACIÓN,
MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL
TUPA**

ENERO, 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD
DIRECTIVA DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TUPA



LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – (TUPA) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

DIRECTIVA N. ° 001-2023/ UNJ-OPP

ELABORADO POR LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FECHA: ENERO DEL 2023

- I. **OBJETIVO.** - La presente directiva tiene por objetivo establecer los lineamientos y procedimientos técnicos- legales para la elaboración y a actualización del Texto Único de Procedimientos administrativos – TUPA, que compendian los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad en la Universidad Nacional de Jaén.
- II. **FINALIDAD.** - _Establecer lineamientos para la elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, como Instrumento de Gestión Técnico Administrativa, en concordancia con la normativa vigente.
- III. **BASE LEGAL.** –
 - 3.1 Constitución Política del Perú
 - 3.2 Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
 - 3.3 Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
 - 3.4 Ley N.º 30220 - Ley Universitaria
 - 3.5 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
 - 3.6 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
 - 3.7 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
 - 3.8 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 001-2019-SGP “Principios de actuación para la modernización de la gestión pública”.
 - 3.9 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, aprueba la Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP Norma Técnica "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública"
 - 3.10 Texto Único Ordenado de la ley N.º 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.
 - 3.11 Decreto Legislativo 1272 que modifica la Ley N.º 27444 y deroga la Ley 29060.
 - 3.12 Decreto Legislativo 1452, que modifica la Ley N.º 27444.
 - 3.13 Decreto Legislativo N.º 1246, Ley que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD
DIRECTIVA DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TUPA



- 3.14 Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.15 Decreto Legislativo N° 1256 que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas
- 3.16 Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa.
- 3.17 Decreto Legislativo N° 1029, Decreto Legislativo que modifica la Ley de Procedimiento Administrativo General y la Ley del Silencio Administrativo.
- 3.18 Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT).
- 3.19 Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, que crea el SUT.
- 3.20 D.S. N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.21 D.S. N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- 3.22 D.S. N° 064-2010- PCM, que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en el TUPA.
- 3.23 D.S. N° 062-2009-PCM, que aprueba el formato del TUPA y establece precisiones para su aplicación.
- 3.24 D.S. N° 031-2018-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203 que crea el SUT.
- 3.25 D.S. N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- 3.26 D.S. N° 109-2012-PCM, que aprueba la Estrategia para la Modernización de la Gestión Pública.
- 3.27 Resolución N° 327-2010-PCM/SGP, Guía metodológica para la determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad en cumplimiento del Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.
- 3.28 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2018-PCM/SGP, que establece las condiciones mínimas y los plazos para la implementación y uso progresivo del SUT.
- 3.29 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2018-PCM/SGP, que aprueba el Manual de Usuarios del SUT.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD
DIRECTIVA DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TUPA



- 3.30. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM/SGP, que aprueba el nuevo formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- 3.31. Resolución de Secretaría del Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA.
- 3.32. Resolución Presidencial N°030-2022-UNJ, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA – 2022.
- 3.33. Resolución N.º 337–2020-CO-UNJ que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.
- 3.34. Resolución de Comisión de Gobierno N° 225-CO-UNJ.



- IV. **AMBITO DE APLICACIÓN.** - La presente directiva general tiene alcance a todas las Unidades Orgánicas. Asimismo, es de estricto cumplimiento por todos los funcionarios y Servidores de la Universidad Nacional de Jaén, además de los integrantes del Comité de Simplificación Administrativa, Equipo de Mejora Continua, Administrador SUT, Equipo de Trabajo del SUT.
- V. **VIGENCIA.** - La presente directiva estará vigente a partir del día siguiente de su aprobación a través del respectivo acto administrativo y hasta su correspondiente actualización y/o derogatoria; asimismo, será publicada en el portal web institucional.



- VI. **RESPONSABILIDAD.** -
 - 6.1 La conducción del proceso de elaboración, actualización y/o modificación del Texto Único de Procedimientos (TUPA) de la Universidad Nacional de Jaén, se encuentra a cargo de la Jefatura de Planificación y Presupuesto a través de la Unidad de Modernización Institucional de la Universidad Nacional de Jaén.
 - 6.2 La Dirección General de Administración de la UNJ o quien haga sus veces es la responsable de garantizar la adecuada determinación de los costos de cada procedimiento administrativo y servicios prestados en exclusividad.
 - 6.3 La Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica de la entidad, o quien haga sus veces, es el 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 de asesorar a las diferentes unidades acerca de la interpretación y aplicación del marco legal normativo y vigente.
 - 6.4 **De la Revisión del TUPA.** - El proyecto de TUPA de la entidad, previamente a su aprobación por la Comisión Organizadora o quien haga sus veces debe contar con la conformidad de la Dirección General de Administración, para dicho efecto la Jefatura de la Planeamiento y Presupuesto presentará a la Dirección General de Administración el expediente del Proyecto TUPA o su modificatoria, conteniendo la siguiente documentación:
 - a. Proyecto de Norma que aprueba el TUPA, el TUPA, tablas ASME – VM y resumen de costos debidamente visados.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD
DIRECTIVA DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TUPA



b. Formato de informe resumen para la aprobación o modificación del TUPA (Formato A, del anexo 10), suscrito por la Jefatura de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, donde se señale la necesidad de elaborar o modificar el TUPA y destaque los cambios contenidos en el proyecto, los avances en la simplificación administrativa de los procedimientos administrativos (tales como reducción de plazos de atención, requisitos o costos entre otros).

c. Formas de sustentación legal y técnica (Formato B del anexo 11) de los procedimientos administrativos y servicios presados en exclusividad visados por los órganos que intervienen en la elaboración del TUPA.

d. Informe Técnico de la Dirección General de Administración de la UNJ, o quien haga sus veces, con el sustento de la determinación de los costos cada procedimiento consignado en el TUPA.

Una vez que el expediente cuente con la conformidad de la Dirección general de Administración, cumple con trasladar el expediente a la Comisión Organizadora para proseguir con el trámite de aprobación.

6.5 **De la aprobación.** - La Comisión Organizadora, es responsable de aprobar el Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos (TUPA) y/o sus modificaciones y/o actualizaciones mediante Resolución de Comisión Organizadora, para posteriormente efectuar la difusión y entrega de un ejemplar del TUPA aprobado a las Unidades Organizacionales respectivas de la Universidad Nacional de Jaén a través de la Secretaría General.

6.7 **De la difusión.** - La Unidad de Informática o quien haga sus veces es responsable de difundir el TUPA y la disposición legal a través de la plataforma digital única para la orientación al ciudadano y en el respectivo portal institucional de la entidad. La publicación en los medios previstos se realiza en forma gratuita. Se realizará la difusión del TUPA en lugar o lugares visibles de la entidad,

6.8 Los funcionarios a cargo de las dependencias de la Universidad de Jaén son responsables de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas señaladas en el presente Directiva, de acuerdo con sus competencias bajo responsabilidad.

6.9 Los servidores de las Unidades Organizacionales de la Universidad Nacional de Jaén son responsables de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1 MARCO CONCEPTUAL

Para poder tener una mejor comprensión de la presente Directiva, definimos algunos conceptos:

7.1.1 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





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD
DIRECTIVA DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TUPA



administrado, se somete a las normas que lo disciplinan en igualdad de facultades y deberes que los demás administrados.

7.1.2 Unidad Organizacional. - Es una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna desagregados uno o varios de los objetivos de gestión y funciones.

7.1.3 Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).- Documento de Gestión Institucional que reúne o sistematiza, de manera comprensible y clara, la información (requisitos, tasas y trámites a realizar hasta la obtención de los resultados respectivos) 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 mencionar que el TUPA NO ES UN INSTRUMENTO RECAUDADOR considerando que las tasas fijadas no deben exceder al costo de la prestación de los mismos y su rendimiento debe ser destinado exclusivamente al financiamiento del mismo, bajo responsabilidad.

7.1.4 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.

7.1.5. Servicio prestado en exclusividad. - Prestación que las entidades de la administración Pública se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros. Los servicios prestados en exclusividad se incluyen en el TUPA.

7.1.6 Procedimiento Administrativo Estandarizado. - Procedimiento a iniciativa de parte cuya aplicación resulta común a distintas entidades. Es aprobado mediante Decreto Supremo de la Presidencia de Consejo de Ministros, en la que consigna la denominación del procedimiento, requisitos, plazo de atención y calificación.

7.1.7 Servicio Prestado en Exclusividad Estandarizado. - Servicio cuya aplicación resulta común a distintas entidades, que comparten la competencia para su atención. Es aprobado mediante decreto supremo de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el que se consigna la denominación de los servicios, requisito y plazo de atención.

7.1.8 Actividad. - Conjunto de tareas realizadas por el personal de la entidad para cumplir con los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

7.1.9 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 los procedimientos administrativos como a los servicios prestados en exclusividad por las entidades públicas.

7.1.20 Prestación. - Es el conjunto de actividades que realizan las áreas involucradas en el otorgamiento de un derecho y/o servicio solicitado a través de un procedimiento administrativo y/o servicio en exclusividad contenido en el TUPA.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD
DIRECTIVA DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TUPA



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

7.1.22 Tabla ASMEE – 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 la ejecuta, los minutos los recursos, el tipo de valor que aporta. La tabla ASME – VM, toma como referencia el Método de la Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos (ASME, por sus siglas en inglés).

7.1.23 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 administrados en la tramitación de procedimientos administrativos sujetos a las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa. La sola calidad de la exigencia, requisito, limitación, prohibición y/o cobro no implica necesariamente su carácter ilegal y/o su carencia de razonabilidad.

7.1.24 Rediseño. - Se refiere a la simplificación del procedimiento, con la menor cantidad de pasos, recursos y/o requisitos, pero manteniendo la seguridad y control necesarios, de tal manera que el procedimiento administrativo cumpla con los objetivos para el que fue creado, esbozando el nuevo procedimiento.

7.1.25 Silencio Administrativo.- Es una ficción procesal en favor de los administrados en virtud de la cual, si una entidad de la Administración Pública no emite pronunciamiento expreso que otorgue o deniegue lo solicitado dentro del plazo que la normativa establece para resolver un procedimiento de evaluación previa, genera como efecto jurídico: que se entienda aprobada la pretensión del administrado (siempre que el procedimiento se encuentre calificado con silencio administrativo positivo; o, le faculta a considerar denegada su pretensión a fin de interponer recursos administrativos, así como la demanda contencioso-administrativa según corresponda (cuando el procedimiento está sometido al silencio administrativo negativo) o esperar el pronunciamiento expreso de la entidad.

7.1.26 Silencio Administrativo Positivo. - En los procedimientos administrativos sujetos a silencio positivo, la petición del administrado se considera aprobada si, vencido el plazo máximo establecido para pronunciarse, la entidad no hubiera notificado el pronunciamiento correspondiente, no siendo necesario expedirse pronunciamiento o documento alguno, para que el administrado pueda hacer efectivo su derecho, bajo responsabilidad del funcionario o servidor público al que lo requiera.

7.1.27 Silencio Administrativo Negativo.- Ficción procesal que faculta al administrado a considerar denegada su pretensión, a fin que pueda: (i) interponer los recursos administrativos, o (ii) la demanda contencioso – administrativo, siempre que agote la vía administrativa, según corresponda, siempre que la entidad de la Administración Pública no hubiese emitido pronunciamiento expreso una vez





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD
DIRECTIVA DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TUPA



vencido el plazo máximo que la normativa establezca y el procedimiento se encuentre calificado con silencio administrativo negativo. También faculta al administrado a esperar que se produzca en forma expresa una decisión favorable de la administración.

7.1.28 Simplificación Administrativa. - Es el conjunto de principios y acciones derivadas de éstos que tienen como objeto eliminar los obstáculos o costos innecesarios para la sociedad que genera el inadecuado funcionamiento de la administración pública. Una definición más acotada concibe a la simplificación administrativa como la eliminación de las exigencias u formalidades innecesaria que realizan los administrados ante las distintas entidades públicas.

7.1.29 Administrador SUT.- Funcionario o servidor responsable de la creación y administración de los usuarios SUT en la entidad. Es designado por la entidad mediante resolución de Dirección General de Administración o quien haga sus veces. Entre sus funciones destacan (i) coordinar y gestionar el registro de la 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 asistencia.

7.1.30. 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.

7.1.31. 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, sustento 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 prestados en exclusividad.

7.1.32. 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 (módulo de acceso a la ciudadanía), El último expediente publicado de la entidad se constituye en el TUPA vigente. En ese sentido los expedientes quedan cerrados y no pueden modificarse o editarse.

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

7.1.34. 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





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD
DIRECTIVA DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TUPA



terceros, depreciación de activos y amortización de intangibles, costos fijos e inductores y otros)

7.1.35. Recursos Identificables. - Recursos cuyos costos se pueden identificar de manera directa y se consumen en una prestación del procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad.

7.1.36. 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.

7.1.37. Sistema Único de Trámites (SUT).- Herramienta informática para elaborar, simplificar y estandarizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y los servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente sustento formulados por las entidades de la administración pública.

7.1.38. Administrador SUT.- Es el funcionario o servidor responsable de la creación y administración de los usuarios del SUT en la Universidad Nacional de Jaén, los mismos que deben estar designados mediante acto resolutivo.

7.1.39. Supervisor SUT. - funcionario que supervisa el proceso de implementación del SUT y de la elaboración y/o modificación del TUPA, desde la revisión de la pertinencia de mantener cada procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad hasta la verificación de la información y su actualización. Esta responsabilidad recae en el Secretario General, Director General de Administración o quien haga sus veces.

VIII. MECÁNICA OPERATIVA O NORMA ESPECÍFICA

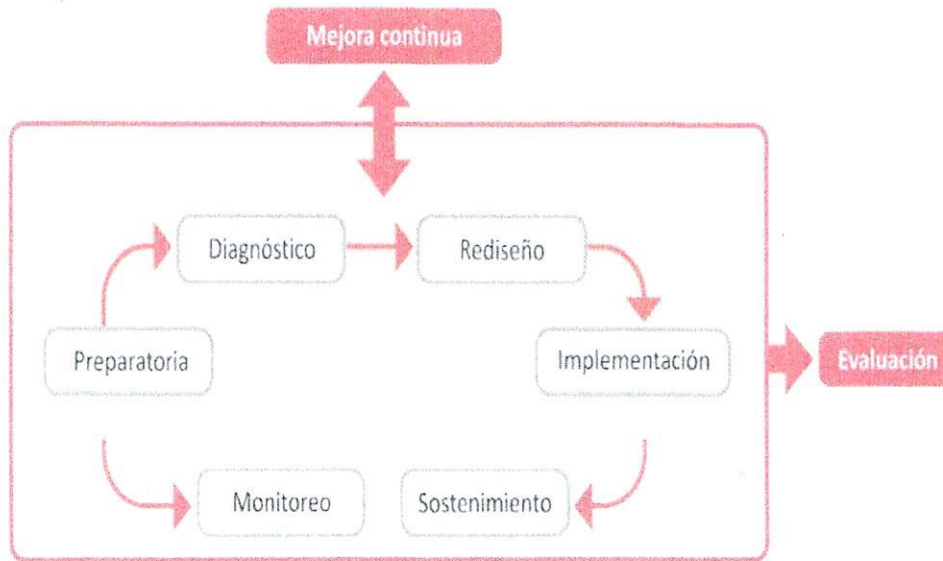
8.1 METODOLOGÍA DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Es un proceso a través del cual se busca eliminar exigencias y formalidades innecesaria en los procedimientos administrativos que realiza la ciudadanía. La metodología de simplificación administrativa brinda pautas para la simplificación o eliminación de procedimientos innecesarios o irrelevantes para la ciudadanía, utilizando un modelo estandarizado. Ha sido desarrollado para los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA. El proceso de la simplificación administrativa del TUPA, debe comprender las seis (06) etapas que establece el Decreto Supremo N.º 007-2011-PCM, las cuales son:

1. Preparatoria
2. Diagnóstico
3. Rediseño
4. Implementación
5. Seguimiento y evaluación
6. Mejoramiento continuo y sostenibilidad
- 7.



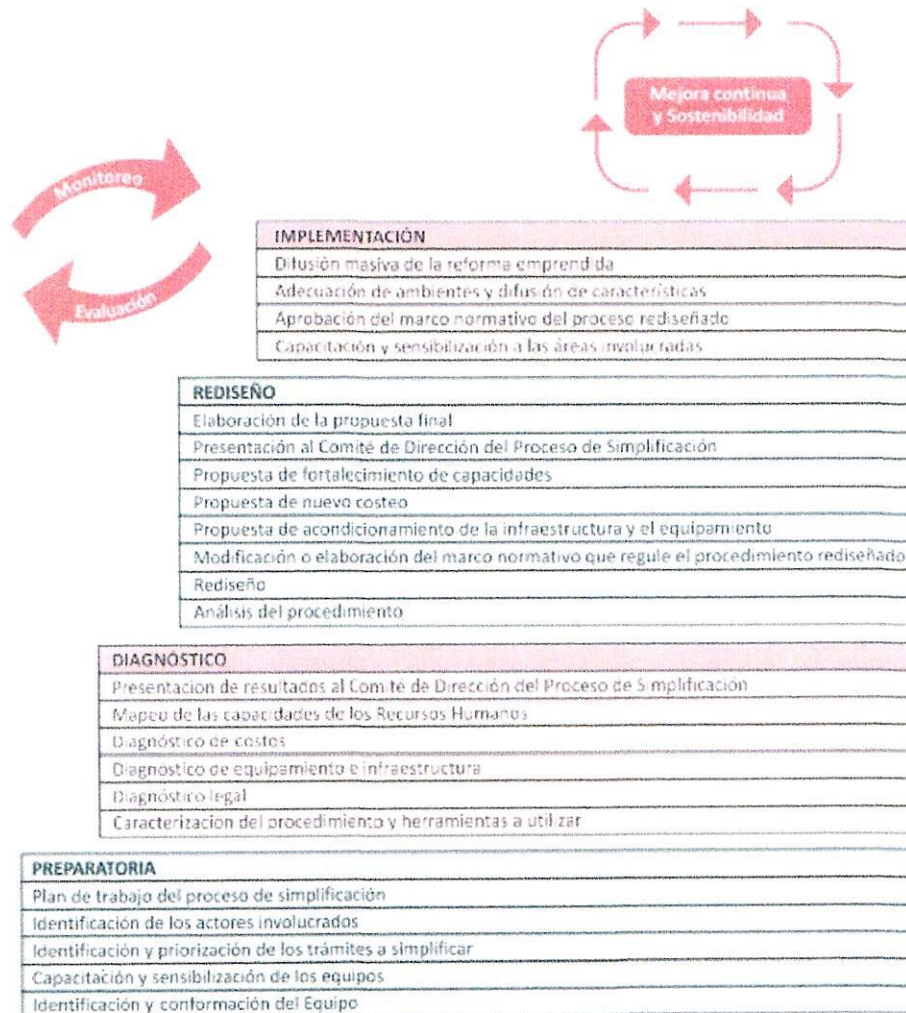
Gráfico 01: Etapas de un proceso de Simplificación Administrativa



Cada etapa cuenta a su vez con una serie de fases y pasos que se podrá observar en el siguiente gráfico:



Grafico 02: Etapas y Fases de la Metodología de Simplificación Administrativa.



8.1.1 ETAPA PREPARATORIA

EL objetivo de esta etapa es planificar el proceso a desarrollar y delimitar su alcance. Las acciones estarán orientadas a:

- Identificar y conformar el equipo a cargo de la simplificación.
- Identificar y priorizar los procedimientos a simplificar.
- Mapear a los actores involucrados en los procedimientos a simplificar.
- Planificar el proceso en general a efectos de determinar responsables, actividades, plazos, recursos, entre otros.

8.1.1.1. FASES DE LA ETAPA PREPARATORIA:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD
DIRECTIVA DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TUPA



A. PRIMERA FASE: IDENTIFICACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EQUIPO

A efectos de desarrollar el proceso de simplificación administrativa, se deberán conformar los equipos: Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa y Equipo de Mejora Continua (EMC) quienes serán designados mediante acto Resolutivo (Ver Anexo N° 01)

1. Comité de Dirección del Proceso de Simplificación: Como instancia Política responsable de la puesta en marcha del proceso de simplificación y de supervisar y facilitar la labor del Equipo de Mejora Continua de la Universidad Nacional de Jaén, la cual quedará integrada de la siguiente manera:

Presidente: Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén o quien haga sus veces o por delegación.

Secretario Técnico: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional de Jaén o quien haga sus veces.

1er Miembro: Director General de Administración de la UNJ o quien haga sus veces.

2do Miembro: Jefe de la oficina de Asesoría Jurídica de la UNJ o quien haga sus veces.

3er Miembro: Jefe de la oficina de Gestión de la Calidad

4to. Miembro: Vicepresidente Académico

5to. Miembro: Vicepresidente de Investigación

2. Equipo de Mejora Continua (EMC). Es el equipo operativo quienes son responsables de planificar y gestionar el proceso de simplificación administrativa en las Unidades Organizacionales de la Universidad Nacional de Jaén, el cual quedará integrado de la siguiente manera.

Responsable del Equipo de Mejora Continua. – Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la UNJ, o quien haga sus veces.

Especialista o Registrador de Procesos. – Profesional de Unidad de Modernización de la oficina de Planeamiento y Presupuesto, se encarga de analizar los procesos, elaborar las propuestas de rediseño y su ejecución.

Especialista Registrador de Costos. - Profesional de la Dirección General de administración, especialista en costos y con conocimiento de la normativa vigente (D.S. N° 064-2010-PCM), quien se encargará del costeo de procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad.

Especialista o Registrador Legal. -Profesional de la oficina de Asesoría Jurídica especialista legal con conocimiento en derecho administrativo, quien se encargará de revisar la base legal de los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD
DIRECTIVA DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TUPA



Administrador SUT. - es el funcionario o servidor responsable de la creación y administración de usuarios del SUT en la entidad debidamente reconocido por acto Resolutivo.

Supervisor SUT; es el funcionario que supervisa el proceso de implementación del SUT y la elaboración y/o modificación del TUPA.

Servidores responsables del procedimiento o servicio, es decir los representantes (Especialistas, Profesionales y/o técnicos) de las unidades organizacionales donde se desarrollará la simplificación del procedimiento o servicio, quienes 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. Es importante señalar que su participación en el proceso será temporal

Por la magnitud de la entidad también se pueden incorporar a este equipo, especialistas de apoyo con el perfil siguiente:

Facilitador de talleres para viabilizar las actividades que permitan involucrar a los diferentes miembros de la entidad recogiendo aportes, consensuando hallazgos y/o propuestas, así como facilitando las diferentes actividades de capacitación.

Especialista en Sistemas / Programador para que pueda acompañar los procesos y plantear oportunidades de desarrollo de herramientas informáticas como un software ad hoc, o la adecuación de software existente dentro de la entidad, etc.

Especialista en rediseño de infraestructura que replantee la distribución del espacio de acuerdo con el rediseño del procedimiento administrativo.

Especialistas, profesionales y/o técnicos de las unidades de organización donde se desarrollará la simplificación del procedimiento o servicio, quienes 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.

Pueden añadirse otros especialistas como parte del equipo de apoyo del EMC, dependiendo de la disponibilidad presupuestal de la Universidad Nacional de Jaén.

B. SEGUNDA FASE: CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE LOS EQUIPOS

El responsable del Equipo de Mejora Continua-EMC, debe dirigir a los miembros del equipo, así como los responsables de los procedimientos, sean sensibilizados y capacitados con el objetivo de participar activamente en el proceso de simplificación.

Para ello es importante llevar a cabo reuniones técnicas de trabajo, elaborar y distribuir un instructivo, guía y/o Plan de Trabajo a fin de conocer los procedimientos, actividades del proceso de simplificación administrativa a implementarse en la entidad, además es importante complementar con talleres de capacitación al equipo sobre la Metodología de Simplificación Administrativa y la





Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.

Se debe buscar la participación activa de todos los miembros del equipo por cuanto ellos serán los encargados de capacitar y sensibilizar a los demás funcionarios y personal de la entidad



C. TERCERA FASE: IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRATIVOS A SIMPLIFICAR.

1. Identificar el universo de procedimientos administrativos y servicios presados en exclusividad a simplificar.

SE debe tomar como referencia el total d procedimientos contenidos en el TUPA de la Universidad Nacional de Jaén, realizando un inventario de procedimientos administrativos y servicios presados en exclusividad previo a la simplificación de éstos, teniendo claro los conceptos de procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad señalados en la presente Directiva.

2. Eliminar procedimientos innecesarios o que no añaden valor:

Determinar que trámites de los Procedimientos Administrativos añade valor, considerando como criterios de evaluación y decisión:

2.1 Aquellos que no generan valor para el interés público y la sociedad, así como para la comunidad universitaria. Ejemplo "El derecho de búsqueda" es un procedimiento innecesario que no puede ser denominado como un procedimiento administrativo, puesto que no otorga ningún derecho a favor del administrado; un servicio de copias simples, alquiler de equipos de laboratorio, unidades móviles u otros, debe ser trasladado al Texto Único de Servicios No Exclusivos de la entidad (TUSNE) al ser estos servicios de carácter no exclusivo.

2.2 Aquellos que no estén alineados con los procesos operativos o de realización de la entidad y estos a su vez alineados con la misión y objetivos estratégicos.

2.3 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. Aquí tenemos como alternativa verificar que el procedimiento se haya establecido mediante una norma que habilita la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley 27444 y modificatorias.

2.4 Aquellos que no hayan sido utilizados en un periodo igual o mayor a un año para evitar mantener procedimientos sin demanda.

2.5 Verificar, si le corresponde a la entidad la gestión del procedimiento administrativo o sería conveniente que éste sea realizado por otra entidad.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD
DIRECTIVA DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TUPA



3. Priorizar procedimientos administrativos a fin de aplicarles la Metodología de Simplificación.

Eliminados los procedimientos administrativos de acuerdo con las pautas señaladas anteriormente, se cuenta con un nuevo universo de procedimientos administrativos. Se procede 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:

3.1. Alineamiento 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.

3.2. 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.

3.3. Población usuaria del procedimiento administrativo. Elegir los procedimientos administrativos solicitados por población considerada de alta prioridad para el Estado en razón a su vulnerabilidad y/o para la Entidad conforme a su misión.

3.4. Impacto en varias actividades económicas. Procedimientos administrativos que tienen un efecto significativo en una o varias áreas de actividad económica. **3.5. Tiempos de respuesta elevados.** Se puede priorizar procedimientos administrativos cuya gestión se realiza fuera de los plazos legales establecidos.

3.5. Elevado costo. Los procedimientos administrativos más costosos para los ciudadanos, derivados del pago de derechos, de los documentos que se tengan que presentar, y de otros costos asociados a su gestión.

3.7. Elevado número de quejas y sugerencias del servicio. Se pueden priorizar procedimientos administrativos respecto de los que los usuarios presentan el mayor número de quejas.

Se deberá usar la matriz de priorización (Ver Anexo N.º 02), donde se asignará un puntaje del 1 al 5 a los primeros cuatro criterios, donde 5 tiene una valoración positiva y 1 negativa. A los tres criterios restantes, asigne un puntaje del 1 al 5 donde 5 es mayor tiempo de respuesta o costo o quejas respectivamente y 1 corresponde a menor. El puntaje total determina qué procedimientos administrativos obtuvieron mayor puntaje y deben priorizarse.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD
DIRECTIVA DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TUPA



Una vez elaborada la lista de los procedimientos administrativos priorizados y realizada la validación con las áreas correspondientes debe ser validada con el Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa. Se recomienda para tal efecto, la organización y ejecución de un taller de validación de los procedimientos administrativos priorizados a simplificar.

4. Elija el primer procedimiento administrativo a ser simplificado.

Se recomienda que el Equipo de Mejora Continua (EMC) y el Comité de Dirección de Proceso de Simplificación deben elegir primero un procedimiento administrativo a simplificar sencillo, pero que genere un impacto positivo y de rápido resultado.

D. CUARTA FASE: IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS

Identificado el o los procedimientos administrativos con los que se iniciará la simplificación es importante identificar a los actores.

¿Quiénes son los actores?

Son personas u organizaciones que están relacionados con los procedimientos administrativos y/o cuyos intereses pueden verse afectados como resultado de la ejecución de la simplificación administrativa. Estos pueden influir sobre los objetivos y resultados del proceso; en este sentido, es muy importante que el EMC identifique a los actores claves y analice sus intereses, su importancia e influencia sobre los resultados. Los actores pueden ser: externos o internos:

1. Actores externos: Personas naturales o jurídicas, agencias de cooperación internacionales, asociaciones de la sociedad civil, medios de prensa, entre otros.
2. Actores internos: Son autoridades, funcionarios, y servidor responsable de los procedimientos a simplificar, entre otros.

E. QUINTA FASE: PLAN DE TRABAJO DEL PROCESO DE SIMPLIFICACIÓN

Una vez que el EMC esté conformado, el responsable del equipo procederá a realizar reuniones para la planificación de las actividades a desarrollar durante el proceso de simplificación. Para este efecto se sugieren seguir los siguientes pasos:

1. Definir qué actividades se llevarán a cabo en cada etapa del proceso.
2. Establecer plazos para cada una de las actividades señaladas y para el proceso de simplificación, en general.
3. Identificar los recursos humanos, financieros y tecnológicos con los que se cuenta para realizar estas actividades.



4. Identificar las restricciones, desafíos y logros esperados sobre los que se deberá trabajar.
5. Ajustar las actividades y plazos establecidos en los pasos 1 y 2 sobre la base de la información de los pasos 3 y 4.
6. Hacer los ajustes correspondientes y redactar el documento final del Plan de Trabajo del Proceso de Simplificación.
7. Elaborar un Plan de Seguimiento y Evaluación sobre la base del Plan del Proceso de Simplificación.
8. Informar sobre el Plan al Comité de Dirección del Proceso de Simplificación.



El plan de trabajo es una herramienta útil que nos sirve para evaluar el avance del proceso de simplificación y a través del cual podemos poner en práctica los criterios establecidos en la Metodología de Simplificación Administrativa, asimismo dicho Plan de Trabajo se registrara en el aplicativo del Sistema Único de Trámites (SUT) por consiguiente todos los procesos de simplificación, modificación, eliminación e incorporación de procedimientos administrativos se harán a través del aplicativo SUT.

8.1.2. ETAPA DE DIAGNOSTICO

En esta etapa, se realiza el diagnóstico detallado de los procedimientos administrativos priorizados por el área de intervención a fin de contar con una visión integral de la problemática y abordar la estrategia de simplificación con un enfoque sistémico. 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 debe fijar como indicadores de línea base los siguientes:

- Número de pasos del procedimiento administrativo.
- Número de requisitos solicitados.
- Costo del procedimiento administrativo.
- Tiempo de ejecución del procedimiento administrativo.
- Número de actos administrativos que han dado fin al procedimiento administrativo.

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

8.1.2.1 FASES DE LA ETAPA DE DIAGNÓSTICO.





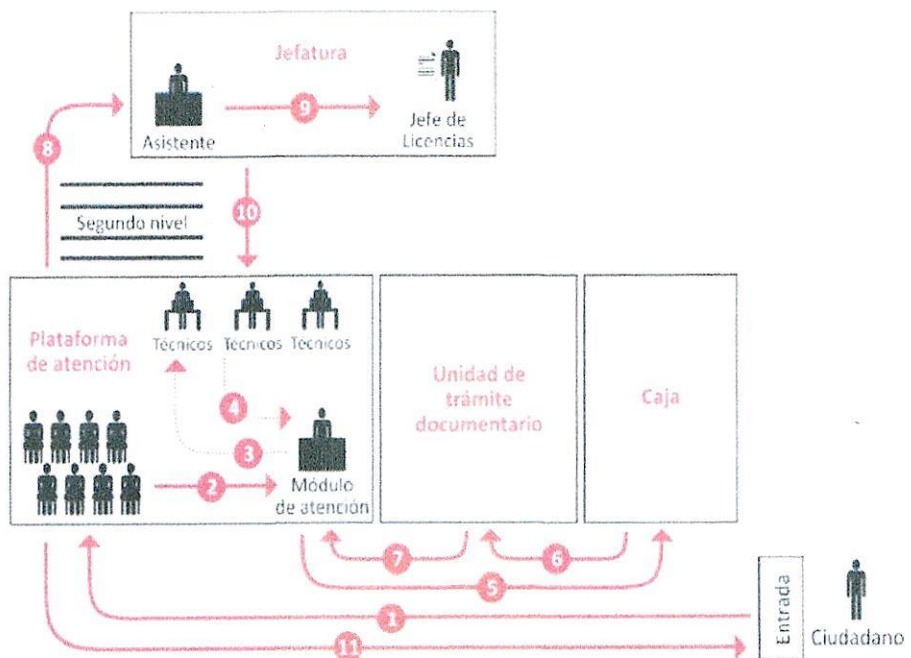
A. PRIMERA FASE: CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y HERAMIENTAS A UTILIZAR.

Esta fase consistente en la "caracterización detallada de cada procedimiento administrativo, vale decir, describir las actividades que este comprende, las áreas involucradas, el tiempo que demanda y los recursos que se requieren para su realización, para ello se debe identificar el recorrido físico y construir la Tabla ASME

- 1. Primer Paso: Recorrido físico del procedimiento administrativo:** con esta acción se reconocerá si un procedimiento administrativo, se da o no, en un área que esté física y funcionalmente integrada, Asimismo, permite determinar en detalle las actividades de traslado y tiempo de espera, así como las actividades que se costean y aquellas que no deberían costearse y con ello se va construyendo un mapa mental inicial del procedimiento administrativo. Resulta valioso también revisar el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones o Manual de Perfiles de Puestos de la entidad según sea el caso, para conocer las áreas competentes del procedimiento administrativo bajo estudio.

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

Gráfico N° 03: Recorrido físico de un procedimiento administrativo.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD
DIRECTIVA DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TUPA



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).





En 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).

**La identificación de los recursos servirá para el costeo posterior de los procedimientos administrativos el que deberá desarrollarse de acuerdo con 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 (Decreto Supremo N° 064- 2010-PCM). Se pueden añadir cuantas columnas como recursos se necesite identificar para el costeo posterior

En la siguiente columna "tipo de actividad" se insertan diversos símbolos que identifican actividades de operación, revisión, traslado, espera y archivo.

Para cada actividad se analiza si ésta es de operación, revisión, traslado, espera o archivo, y según ello se marca un punto en la columna correspondiente. Los puntos se unen a través de una línea, como se ve en el Cuadro N° 01. Esta forma gráfica, sirve para analizar las características de cada actividad con mayor profundidad, para ir detectando cuáles pueden eliminarse.

Cuadro N° 01: Símbolos ASME, usados para identificar el tipo de actividad

	Operación: identifica a las actividades más relevantes del procedimiento. Ejemplo orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.
	Revisión: identifica a las actividades que son dedicadas a verificar la calidad de algo Ejemplo verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos
	Traslado: identifica actividades en la que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas, pues permite analizar, si este traslado es realmente inevitable.
	Espera: identifica a las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Ayuda a detectar cuellos de botella, pues las actividades de espera" debieran ser idealmente pocas o de corta duración





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD
DIRECTIVA DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TUPA



	<p>Archivo: identifica acciones orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar realmente es necesario solicitarlos</p>
--	---



Fuente: Guía de Simplificación Administrativa y Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad:

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 de 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 está completo antes que se produzca la siguiente actividad. Se debe estar atento, pues en general, en muchas entidades, se detectan actividades de control repetidas.

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 (sin valor añadido).

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 administrativo: 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 procedimiento administrativo.

3. Tercer paso: Construcción del Diagrama de Bloques



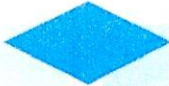

La otra herramienta a utilizar para caracterizar el procedimiento administrativo, es el Diagrama de Bloques, que sirve para ilustrar gráficamente el procedimiento administrativo, mostrando el flujo de las actividades que fueron recogidas con la Tabla ASME-VM, según el acápite anterior.

Los símbolos que se utilizan para dibujar un diagrama de bloques, se describen en el siguiente cuadro:





Cuadro N° 02: Símbolos que se utilizan en un Diagrama de Bloques

	Rectángulo: es un "bloque" que registra una actividad específica del procedimiento.
	Símbolo que se utiliza para graficar el inicio y el fin del procedimiento.
	Rombo: se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.
	Flecha: muestra el flujo lógico del procedimiento.



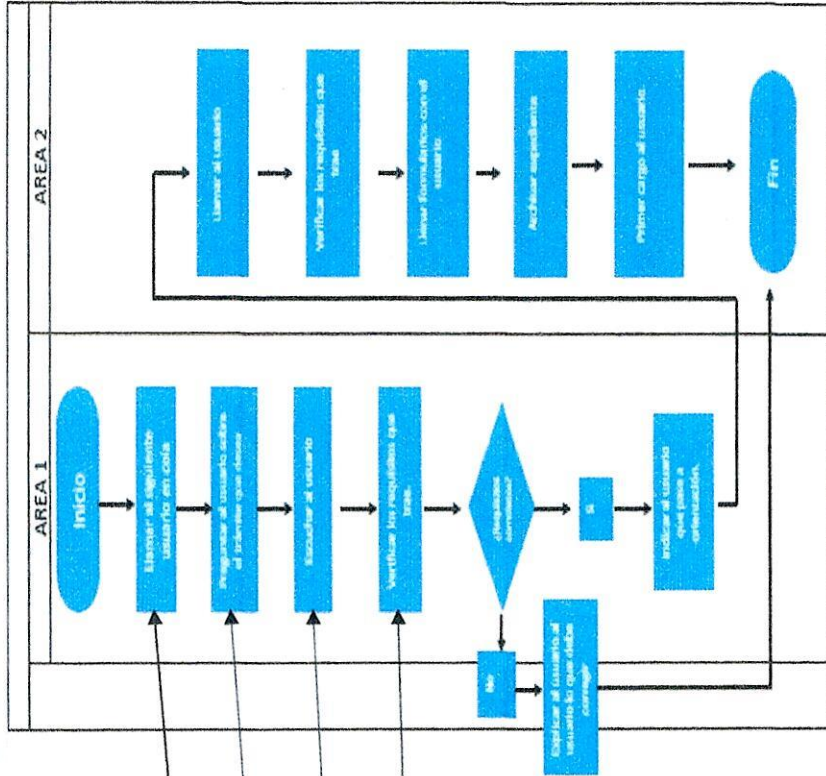


UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
 RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD
 DIRECTIVA DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TUPA



Gráfico N° 05: Vinculación de la tabla ASME-VM con el Diagrama de Bloques

Fin	Actividad	Tipo de Actividad	Cantidad de Recursos												Tipo de cargo	
			Recursos Humanos						Materiales							
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1	Elaborar el expediente usuario en sala	Inicio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Programar el usuario sobre el sistema que eliminar	Inicio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Recibir al usuario	Inicio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Verificar los requisitos que tiene	Inicio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Enviar correo electrónico al usuario	Inicio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Revisar el expediente	Inicio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Actualizar expediente	Inicio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Primer cargo al usuario	Inicio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Fin	Fin	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TOTAL			11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD
DIRECTIVA DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TUPA



B. SEGUNDA FASE: DIAGNOSTICO LEGAL:

Esta fase se puede desarrollar de manera paralela a la caracterización del procedimiento administrativo, la finalidad es identificar la normativa relacionada a la acción del acto administrativo del citado procedimiento, para ello se sugiere recopilar lo siguiente:

-Número, descripción fecha y artículos relevantes de las principales normas que regulan el procedimiento administrativo: Normas sectoriales (leyes, decretos).

-TUPA, Reglamento de Organización y Funciones, MAPRO (Manual de Procedimientos) vigente por cuanto la simplificación administrativa de un procedimiento administrativo puede incluir modificaciones a dichos instrumentos de gestión.

- Registro sobre la existencia de propuestas de modificaciones de cada una de las normas descritas y/o descripción del estado de las propuestas de modificación. Es importante que esta información se recoja de primera mano por el Jefe de Asesoría legal o quien haga sus veces y del área responsable de la ejecución del procedimiento administrativo.

Además, en esta fase se debe analizar que las normas internas no sean contrarias a las leyes y normas de carácter nacional, analizar qué requisitos adicionales a los que figuran en el TUPA se solicitan y evaluar dentro de qué ámbito funcional se encuentra el procedimiento y revisar las normas correspondientes dentro del Reglamento de Organización y Funciones.

C. TERCERA FASE: DIAGNOSTICO DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Recopilar información sobre el acondicionamiento del área en la cual laboran las personas responsables del procedimiento administrativo, así como del área en la cual se brinda el servicio de orientación, Por ejemplo, conocer la distribución y calidad del espacio físico, el estado del mobiliario, de los sistemas eléctricos, del cableado y del sistema sanitario de las vitrinas informativas, del área de espera.

En lo que respecta al equipamiento, es importante conocer el parque informático de las áreas involucradas (hardware), si existe algún sistema que gestione el procedimiento administrativo (software) entre otros, permitirá que se plantee una propuesta integral sobre el mejor aprovechamiento de los espacios de los espacios. Para la evaluación de estos aspectos se puede contar con la ayuda del cuadro de evaluación de Equipamiento e Infraestructura (Ver Anexo 04). Se recomienda tomar fotografías a los ambientes para registrar la actual situación del mobiliario, la ubicación del personal y la utilización de los espacios y poder posteriormente plantear propuestas de rediseño.

D. CUARTA FASE: DIAGNÓSTICO DE COSTOS.

Con la información obtenida en la primera fase de caracterización del procedimiento administrativo y usando la Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD
DIRECTIVA DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TUPA



Exclusividad comprendidos en el TUPA regulados en el Decreto Supremo N.º 064-2010-PCM, se puede realizar el diagnóstico del costo del procedimiento administrativo, correspondiéndole su elaboración a la Dirección General de Administración de la UNJ, o quien haga sus veces.

E. QUINTA FASE: MAPEO DE LAS CAPACIDADES DE LOS RECURSOS HUMANOS.

El proceso de mapeo de capacidades debe circunscribirse al personal de las áreas involucradas en el procedimiento administrativo a simplificar. Este debe partir de un análisis de las habilidades y capacidades para adaptarse al cambio y manejarse bajo presión; así como de los conocimientos técnicos del proceso a simplificar y de su manejo de las TIC. Asimismo, con dicha información permitirá diseñar un plan de capacitación integral complementario con el fin de reforzar los puntos débiles.

En lo referido a las habilidades y capacidades se debe realizar a partir de pruebas psicológicas que midan la facilidad del trabajador a adaptarse y relacionarse con el entorno. De esta manera se debe medir las siguientes habilidades. Habilidad intrapersonal, habilidad interpersonal, capacidad para adaptarse al cambio y manejo del estrés.

A partir de los resultados obtenidos con las pruebas, se debe completar el cuadro resumen de habilidades (Ver anexo 5) en el cual se encuentra todo el personal evaluado. Cada fortaleza debe marcarse con color rojo. Esto nos permitirá saber hacia donde apuntar esfuerzos a fin de alcanzar los objetivos del proceso de simplificación.

En lo que respecta a la evaluación de conocimientos técnicos se sugiere aplicar evaluaciones escritas o entrevistas que incluyen temas sobre: Descripción del procedimiento, requisitos, costos y plazos del mismo, marco legal general de la simplificación administrativa y específico del procedimiento, consecuencias derivadas de simplificar el procedimiento, uso de TIC: que tipo de software conocen y utilizan cotidianamente (procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico, etc.) y si utilizan algún aplicativo informático.

Es importante que se deba partir de reuniones previas con el personal de las áreas involucradas en el procedimiento administrativo a simplificar a manera de sensibilización, en donde se haga énfasis en que el objetivo es simplificar el procedimiento administrativo para brindar un mejor servicio al ciudadano.

F. SEXTA FASE: PRESENTACIÓN DE RESULTADOS AL COMITÉ DE DIRECCIÓN DEL PROCESO DE SIMPLIFICACIÓN.

El Equipo de Mejora Continua – EMC, dará a conocer al Comité de Dirección del proceso de Simplificación, la situación que se ha encontrado en la etapa de diagnóstico, para ello se presentará:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD
DIRECTIVA DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TUPA



1. Diagnóstico gráfico con la tabla ASME-VM y el Diagrama de Bloques (para mejor entendimiento de la complejidad del procedimiento administrativo) recomendable en tamaño A3 para una mejor comprensión.
2. Lisado de normas vigentes que rigen el procedimiento actual.
3. Diagnóstico de equipamiento e infraestructura (Las fotos son siempre muy ilustrativas).
4. Comparativo de cosos entre lo que está cobrando por procedimiento y el coso real calculado.
5. Diagnóstico de las competencias d recursos humanos involucrados y plan de capacitación propuesto (si se ve por conveniente realizarlo).

El objetivo de presentar los resultados es lograr el respaldo del Comité de Dirección para proceder con las siguientes etapas del proceso de simplificación. Es importante que en esta reunión se inviten a los funcionarios a cargo de las áreas donde se ha realizado el diagnóstico. Asimismo, es importante que se invite a los funcionarios responsables de las áreas de apoyo y asesoramiento a efectos que éstos brinden el apoyo necesario en las siguientes etapas del proceso.

En esta reunión, también se recomienda que se señale cuáles serán las normas que requieren modificación y/o derogación d ser el caso, para facilitar la simplificación del proceso.

8.1.3 DE LA ETAPA DE REDISEÑO

El objetivo es simplificar el procedimiento lo más posible, con la menor cantidad de pasos, recursos y requisitos, pero manteniendo la seguridad u control necesario, d tal manera que cumpla con los objetivos para el que fue creado.

Con el respaldo del Comité y teniendo detallado el procedimiento administrativo, con el apoyo de la Tabla ASME – VM y Diagrama de Bloque, se inicia la reingeniería del mismo, ésta es una actividad que requiere mucho criterio, por lo que debe ser acompañada siempre de la reflexión respecto de la Misión, los Objetivos Estratégicos y los resultados esperados de la Universidad Nacional de Jaén.

A. PRIMERA FASE: ANALISIS DEL PROCEDIMIENTO

En esta fase se analiza el procedimiento caracterizado en la etapa anterior con la Tabla ASME-VM y el Diagrama de Bloques, para detectar que actividades son innecesarias y la posibilidad de replantear el mismo. Este análisis se puede llevar a cabo de manera estructurada, usando las preguntas del siguiente cuadro de evaluación del procedimiento según la Tabla ASM – VM y el Diagrama de Bloques:





Cuadro N.º 03 Evaluación del Procedimiento

Tabla ASME – VM	Diagrama de Bloques
¿Hay demasiadas actividades de revisión?	¿Es necesaria la participación de estas áreas?
¿Hay demasiadas actividades de traslado?	¿Hay retroceso en el flujo del procedimiento?
¿Hay demasiadas actividades de espera?	¿El flujo del procedimiento regresa sobre áreas que ya pasó?
¿Demora demasiado esta operación?	¿Se están repitiendo actividades?
¿Es excesivo el tiempo de espera?	¿Deben pasar tantas actividades para llenar el formulario?
¿Hay actividades que se repiten?	
¿Participa demasiado personal en la actividad?	
¿Participa demasiado recursos de tecnología?	
¿Las actividades de control son repetidas?	
¿Hay actividades sin valor añadido?	



Para decidir la eliminación de requisitos innecesarios, los miembros del EMC deberán tener en cuenta que un requisito debe solicitarse, solamente si cumple con las siguientes condiciones:

- Debe estar estipulado en la 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 no tiene.
- Permite un control, que no fue aportado ya, por otro requisito.

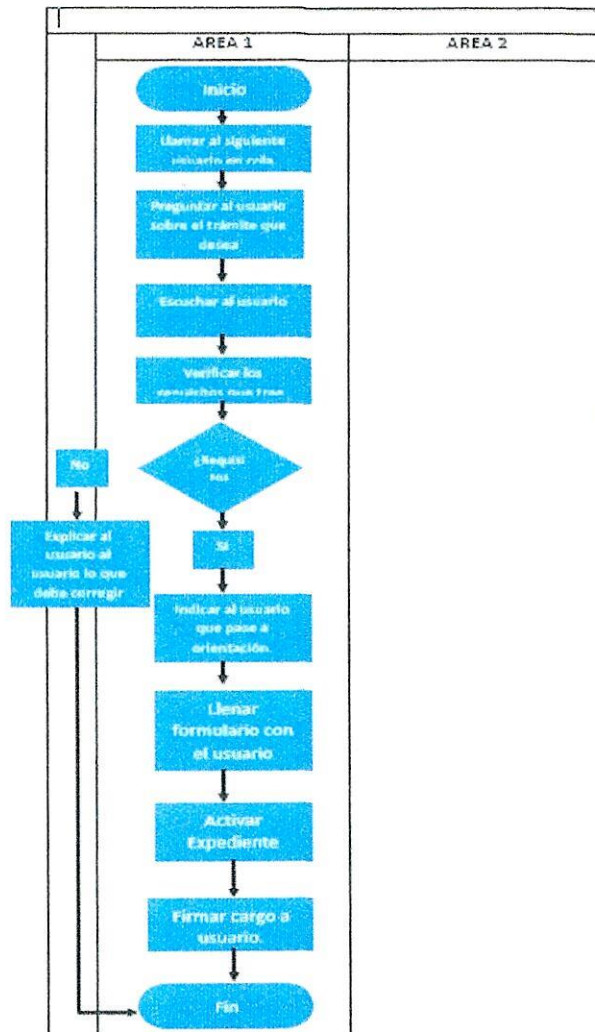
B. SEGUNDA FASE: REDISEÑO

En esta fase se procede a hacer el rediseño del procedimiento, haciéndolo más eficiente. Se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ver que actividades pueden eliminarse y sacarlas de la Tabla ASME-VM y del Diagrama de Bloques, teniendo en consideración que:
En el rediseño se puede descubrir que existen procedimientos administrativos que son requisitos de otros de la misma entidad. Bajo un enfoque de una mejor atención al ciudadano y de acuerdo al marco normativo, estos procedimientos administrativos deben integrarse en uno solo. Para lo cual, debe tenerse en cuenta el objetivo del procedimiento administrativo y cuál es el resultado que busca el usuario.



Gráfico N° 09: Nuevo procedimiento administrativo luego del rediseño.



3. Una vez que se tiene la nueva propuesta, el importante mostrar los indicadores que permiten comparar el procedimiento actual con el nuevo procedimiento propuesto.
4. Terminada la etapa de rediseño, se deberá convocar al Comité Directivo y a los funcionarios involucrados en el procedimiento, incluyendo tanto a aquellos que orienta e informan al público como a quienes lo procesan internamente, para ponerlo a su consideración y recoger la retroalimentación necesaria.

C. TERCERA FASE: MODIFICACIÓN O ELABORACIÓN DEL MARCO NORMATIVO QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Sobre la base de la información obtenida en el diagnóstico y en función a la propuesta de rediseño del nuevo procedimiento, se recomienda elaborar una nueva norma legal que documente el procedimiento rediseñado de tal manera, que, al aprobarse, sea obligatoria para el personal. En el caso que las normas legales obstaculicen el rediseño del procedimiento, se recomienda elaborar las propuestas



normativas correspondientes para modificar el marco legal vigente y los instrumentos de gestión, de ser necesario.

D. CUARTA FASE: PROPUESTA DE ACONDICIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EL EQUIPAMIENTO.

Se debe plantear el acondicionamiento de la infraestructura y equipamiento, aunque no es condicionante para rediseñar el procedimiento administrativo, pero cabe precisar que, si promueve una mejor calidad de atención, modificando la percepción de los servidores y la comunidad universitaria y ciudadanía en su conjunto quienes percibirán un cambio hacia la modernidad por parte de la Universidad Nacional de Jaén.

Entre otros aspectos a tener en cuenta para el acondicionamiento de la infraestructura y el equipamiento están; la señalización dentro del local, la ubicación de las oficinas, la facilidad de acceso al local, los servicios adicionales que brinda la entidad (fotocopiadoras, servicios higiénicos, etc.) y uso y/o cambios en Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).

E. QUINTA FASE: PROPUESTA DE REDISEÑO DE COSTOS

Sobre la base de la información obtenida en el diagnóstico y en función a la propuesta de rediseño, se costea el nuevo procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad utilizando la Metodología de Determinación de Costos aprobada mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM. Esta información deberá incorporarse en la propuesta de modificación de la norma correspondiente y posteriormente en el TUPA.

1. Estructura de Costos de los Procedimientos Administrativos.

- 1.1. La Tabla ASME VM: 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.
- 1.2. Es necesario recalcar que dada la naturaleza de una entidad pública se debe, en primer lugar, respetar el principio del costo efectivo del servicio" y evitar lucrar con los servicios brindados a la comunidad. En este sentido, y teniendo en cuenta que las entidades tienen que cubrir en una serie de costos como los de personal materiales y servicios, directamente ligados a las actividades que permiten cumplir con sus objetivos institucionales, por ello se ha desarrollado la Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios en Exclusividad aprobado con Decreto Supremo N° 064-2010-PCM y asimismo el módulo de costeo del Sistema Único de Trámites
- 1.3. La Metodología de Determinación de Costos tiende a realizar un cálculo exacto de los costos de los procedimientos administrativos y/o servicios en exclusividad. Por este motivo se debe involucrar todos los costos que estén vinculados a este procedimiento.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD
DIRECTIVA DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TUPA



1.4. La determinación de costos unitarios por procedimiento administrativo: Que, para determinar el costo unitario total de los procedimientos administrativos a ser considerado en el TUPA institucional, se ha considerar la suma del:

a. El costo del personal directo: Se ha tenido en consideración los siguientes pasos para realizar su cálculo: Identificar las actividades necesarias para llevar a cabo una prestación del procedimiento administrativo y/o servicio en exclusividad.

- Identificar al personal que se necesita para desarrollar cada una de las actividades.

- Determinar al número total de minutos que toma llevar a cabo cada actividad.

-Determinar al costo del personal por minuto.

- Determinar el costo total del personal directo.

b. El costo del material fungible: Es todo aquel material que se identifica directamente y que se consume en una sola prestación (solicitud) a través del procedimiento. (Ej. Hojas de papel) En este sentido hay que seguir los siguientes pasos:

-Identificar el material fungible necesario para llevar a cabo cada actividad del procedimiento.

-Calcular el costo unitario del material fungible necesario para llevar a cabo cada actividad del procedimiento.

-Calcular el costo total del material fungible para llevar a cabo una prestación del procedimiento.

Para este último paso hay que tener en cuenta que el costo total se obtendrá multiplicando la cantidad del material fungible que consume cada actividad por el costo unitario del mismo.

Finalmente se suman estos costos obtenidos para cada actividad, lo que nos permite determinar el costo total del material fungible necesario para el procedimiento.

c. El costo de los servicios directos identificables. - Son servicios que se pueden identificar como vinculados directamente al procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad por ejemplo un servicio de movilidad (transporte) para traslado de personal. Se trata de un servicio contratado por la entidad que se llevan a cabo para efectuar la prestación vinculada al procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.

d. El costo del material no fungible: En cuanto al material no fungible, recordemos que este es el material que se consume en más de una prestación de un procedimiento (ejemplo: el tóner para impresora).





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD
DIRECTIVA DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TUPA



e. **El costo de los servicios de terceros no identificables;** En cuanto a los servicios de terceros no identificables, recordemos que estos son servicios que prestan personas naturales o jurídicas, para el desarrollo de un procedimiento, cuyo costo son consumidos por los centros de actividades que administran los procedimientos y que realizan otras actividades. Ejemplo (mantenimiento de equipos, mensajería, etc.

f. **El costo de depreciación de activos y amortización de intangibles.** La depreciación de activos es el valor calculado de uso de un activo fijo según un porcentaje de depreciación anual. Se ha considerado la depreciación anual de aquellos activos depreciables que son usados durante el desarrollo de un procedimiento. El porcentaje de depreciación se ha basado en las normas contables vigentes aplicables para entidades públicas: Edificios 3%; infraestructura pública 3%, maquinaria, equipos y otras unidades para la producción 10%, equipo de transporte 25%, muebles y enseres 10%; equipos de cómputo 25%.

En cuanto a la amortización de intangibles denominado así al valor calculado de uso de un intangible según un porcentaje de amortización anual. Se considerará la amortización anual de aquellos intangibles que sean usados durante el desarrollo de un procedimiento. El porcentaje de valor de la amortización se basará en las normas contables vigentes aplicables para entidades públicas: Intangible: 25%.

g. **Costo Fijo.** - En cuanto al cálculo de costos fijos, éstos son cosas en los que necesariamente se incurren en la prestación de procedimientos o servicios, los que se mantienen constantes sin tomar en cuenta la variación del volumen de prestaciones (Ejemplo: servicio de energía eléctrica)

F. SEXTA FASE: PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

Con los resultados obtenidos en la etapa del diagnóstico, se deberá diseñar las actividades de capacitación necesarias para lograr que los responsables de los procedimientos administrativos refuercen y adquieran mayores y/o nuevos conocimientos y habilidades necesarios para ejecutar el nuevo procedimiento.

El plan de fortalecimiento de capacidades debe incluir actividades de capacitación, a través de talleres que incidan en el conocimiento de los aspectos normativos relacionados con el procedimiento administrativo y desarrollen actividades que apoyen al aprendizaje y puesta en marcha del nuevo procedimiento administrativo rediseñado.

Entre los temas que deben considerarse en ese plan figuran:

-Sensibilización sobre la importancia del cambio.





- Normativa específica del procedimiento.
- Normativa general del procedimiento (Ley del Procedimiento Administrativo General)
- Simulación de casos, atención al cliente, entre otros.

G. SEPTIMA FASE: PRESENTACIÓN AL COMITÉ DE DIRECCIÓN D PROCESO DE SIMPLIFICACIÓN

El Equipo de Mejora Continua (EMC) citará a reunión y presentará al Comité Dirección, el procedimiento rediseñado a través del Diagrama de Bloque la tabla ASME-VM y el cuadro comparativo.

En esta reunión, también se recomienda que se señale cuáles serán la normas que requieren modificación y/o derogación de ser el caso, para facilitar la simplificación del proceso.

En el caso que el procedimiento rediseñado requiera la mejora de equipamiento, infraestructura y TIC como paso previo a la implementación este aspecto también debe ser comunicado al Comité, así como las necesidades de capacitación del personal, a efectos que se cuente con los recursos necesarios para su realización y para que los responsables de las áreas den las facilidades al personal para el desplazamiento a dichos talleres Esta reunión servirá también para obtener retroalimentación y para considerar la forma de implementar la propuesta.

H. OCTAVA FASE: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA FINAL

Con la opinión previa del Comité de Dirección, se procede a ajustar la propuesta final, la misma que incluye: TABLAS ASME VM, el cuadro comparativo de mejoras las normas legales e instrumentos de gestión, las adecuaciones del ambiente físico, los requerimientos de equipamiento y TIC, el nuevo costeo y el Plan de Capacitación.

8.1.4 ETAPA DE IMPLEMENTACION

Se tiene como objetivo poner en marcha la propuesta diseñada en la etapa previa.

A. PRIMERA FASE: CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACION DE LA AREA INVOLUCRADAS.

Es recomendable hacer esta capacitación a través de talleres organizados y dirigidos por el EMC, en donde debe participar el personal que está involucrado en el procedimiento, desde aquellos que orientan e informar al público hasta los que procesan internamente el mismo, con el objetivo de compartir y socializar la propuesta del nuevo procedimiento administrativo y entrenar al



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD
DIRECTIVA DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TUPA



personal respecto del rol que cumplirá en el procedimiento administrativo rediseñado.

B. SEGUNDAS FASE: APROBACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DEL PROCESO REDISEÑADO.

Se formaliza así la propuesta de procedimiento rediseñado, realizando todos los cambios normativos necesarios para su implementación.

Las modificaciones del marco normativo pueden implicar cambios en:

- Instrumentos de gestión.
- Norma que regula el procedimiento: La que corresponda.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- Norma que aprobó los derechos de tramitación.



C. TERCERA FASE: ADECUACIÓN DE AMBIENTES Y DIFUSIÓN DE CARACTERÍSTICAS.

En esta etapa se puede poner en marcha la propuesta de readecuación de ambientes planteada en la etapa de rediseño. No se requiere para ello de grandes inversiones ni modificaciones, algunos arreglos menores, como el pintado de ambientes y cambio de sillas, pueden tener un impacto positivo en los trabajadores y en la ciudadanía.

Sin embargo, es posible que la implementación del nuevo procedimiento implique cambios más significativos en la infraestructura y en la distribución de ambientes y equipos debiéndose tratar como un proceso arquitectónico de adecuación de ambientes.

En lo que respecta al aspecto relacionado con las TIC, durante esta fase se debe concretar la compra de hardware de ser necesario y terminar de afinar el software especializado en el caso que su desarrollo se hubiera considerado necesario, como se ha indicado en la etapa de rediseño.

Es importante que este software tenga en cuenta las características particulares de los recursos informáticos tanto de hardware como de software de la entidad como son: servidores disponibles, bases de datos utilizados, antigüedad de ellos equipos, personal de desarrollo de sistemas y programación, la existencia o no de una red de cableado estructurado, entre otros.

Asimismo, se deben preparar folletos informativos de fácil comprensión de los usuarios internos y externos, el flujo del nuevo procedimiento administrativo, enfatizando los nuevos requisitos, costos, etc., de ser el caso.

D. CUARTA FASE: DIFUSIÓN MASIVA DE LA REFORMA EMPRENDIDA

La difusión masiva de la reforma debe hacerse luego de un tiempo prudencial en que se espera que el personal haya adquirido las capacidades necesarias





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD
DIRECTIVA DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TUPA



para una mejor gestión del procedimiento. Durante esa etapa se pueden seguir haciendo los ajustes necesarios. Esta difusión masiva debe realizarse lo más profesionalmente posible, siendo muy importante aquí la participación de las áreas que han aplicado la simplificación, así como de la unidad de Comunicaciones o quien haga sus veces. Algunas formas posibles de difusión son:

- Utilizar revistas y folletos institucionales con reseñas sobre el tema.
- Aprovechar los espacios de difusión que tenga la entidad, como el portal electrónico institucional.

8.1.5 ETAPA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:

El seguimiento y evaluación son herramientas independientes y básicas para la gestión del proceso de simplificación, debiendo efectuarse durante todo el proceso de simplificación lo que implica una verificación constante de las actividades y el cumplimiento de objetivos de cada etapa del mismo.

A. SEGUIMIENTO

El objetivo es verificar la eficiencia y eficacia del proceso de simplificación y llevar a cabo medidas correctivas que permitan optimizar los resultados esperados del mismo.

El seguimiento se deberá realizar como un proceso continuo y sistemático por el cual se verifica la eficiencia y eficacia del proceso de simplificación mediante la identificación de logros y debilidades del proceso; así por ejemplo como resultado de las actividades de seguimiento se pueden realizar medidas correctivas para optimizar los resultados esperados del proceso de simplificación. Por tanto, el seguimiento es una actividad indispensable para rectificar y mejorar la ejecución; así como para asegurar la retroalimentación entre los objetivos, los supuestos teóricos y las lecciones aprendidas a partir de la práctica. Asimismo, el seguimiento aporta la información que hace posible sistematizar resultados y procesos para la evaluación.

Los tipos de información que se usa para el seguimiento son los de índole cualitativa cuantitativa y pueden referirse a aspectos relacionados con:

- La gestión del proceso, es decir si se están cumpliendo las actividades, los plazos y los objetivos y metas planteados.
- El avance del procedimiento administrativo rediseñado respecto de los indicadores trazados como ellos indicadores trazados como línea de base en la etapa de diagnóstico.

Es importante establecer herramientas apropiadas (encuestas, entrevistas, revisión aleatoria de expedientes, cliente anónimo) para efectuar la recopilación de datos e identificar los recursos necesarios.





B. EVALUACIÓN.

El objetivo es saber si el proceso de simplificación administrativa ha generado los impactos deseados.

La evaluación está orientada a mejorar la eficacia de los procedimientos administrativos en relación con sus fines, además de promover mayor eficacia en el uso de los recursos. En este sentido, cabe precisar que la evaluación no es un fin en sí misma, sino un medio para optimizar la gestión del proceso.

La evaluación puede darse en diferentes momentos. En algunos casos la evaluación posterior será suficiente, mientras que en otros será necesario realizar evaluaciones previas y durante el proceso. El número y la frecuencia de las evaluaciones estarán determinadas por el tamaño de la entidad, la complejidad del procedimiento administrativo a simplificar y los recursos disponibles. Los tipos de evaluación que puede realizar la entidad son:

1. **Evaluación ex - ante**, Se realizará antes de la aprobación de la etapa de rediseño del proceso de simplificación. El objetivo es analizar la pertinencia, viabilidad y eficacia potencial del diseño propuesto.
2. **evaluación en medio término o continua**: Se hará mientras el proceso se va desarrollando, permitirá conocer en qué medida se vieron logrados los objetivos. Una evaluación de este tipo debe buscar aportar al ajuste y perfeccionamiento del procedimiento administrativo rediseñado y a identificar lecciones aprendidas.
3. **Evaluación ex post**, de resultados o de fin del proceso de simplificación:
Se realizará cuando culmine el proceso. Se buscará indagar sobre el nivel de cumplimiento de los objetivos; asimismo, buscará demostrar que los cambios producidos son consecuencia de las actividades del rediseño. Se indagará sobre los aspectos positivos, negativos e inesperados.
4. **Evaluación de impacto**, en esta evaluación se identificarán las mejoras en el procedimiento administrativo y su impacto en los ciudadanos usuarios, es decir, se enfoca en conocer si la mejora ha significado cambios en el comportamiento de los usuarios.

Será necesario que se realice por lo menos una evaluación ex post con el fin de analizar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Trabajo del proceso de simplificación y los problemas que se presentaron con el fin de evitarlos en futuros procesos.

8.1.6. ETAPA DE MEJORAMIENTO CONTINUO Y SOSTENIBILIDAD.

A. MEJORA CONTINUA.





Los ciudadanos demandan a la Administración Pública procedimientos de mayor calidad, por lo que la Universidad Nacional de Jaén, es un proveedor de servicios al ciudadano, orientado a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, procurando prestar servicios de calidad y sostenibles en el tiempo, pues ello contribuye a crear confianza y credibilidad. De esta manera, una vez emprendida la reforma, el objetivo siguiente es darle continuidad a partir de un conjunto de actividades articuladas entre sí, para garantizar la calidad de los servicios y/ o productos generados por el proceso de simplificación una vez culminado el proceso. Para ello es importante incorporar en nuestra entidad, prácticas y herramientas de mejora continua y otras orientadas a la sostenibilidad de los procesos de reforma

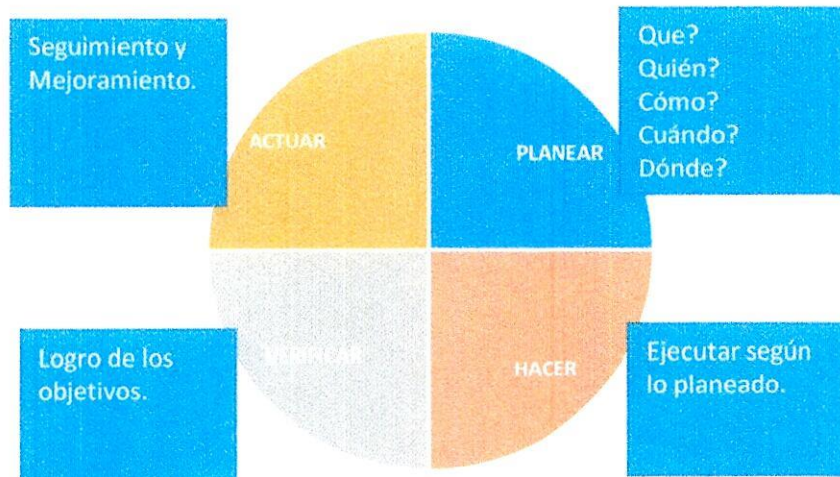


Un proceso de mejora continua se entiende como el esfuerzo de las entidades como el objetivo de alcanzar niveles más altos de eficiencia y eficacia, orientados a promover la competitividad y/o bienestar de los usuarios.

Un proceso de mejora continua se inicia a partir de un cambio de mentalidad, hábitos, técnicas a nivel de empleados, impulsados por los funcionarios, directivos y apoyados por la alta dirección de la entidad.

El enfoque de mejora continua contempla 4 pasos (metodología PHVA, de Deming) que debe volverse un hábito dentro de nuestra entidad:

Gráfico N° 10 Rueda Deming



- 1. Planear:** Diseño de los servicios que se van a entregar a los usuarios, los procesos (pasos) que involucran y de los objetivos necesarios para





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD
DIRECTIVA DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TUPA



obtener resultados de acuerdo con los requisitos y las expectativas del usuario y las políticas de la entidad.

2. **Hacer:** Implantar los procesos (pasos) diseñados para la entrega de los servicios.
3. **Verificar:** Efectuar el seguimiento y evaluación de los procedimientos administrativos y los servicios entregados al usuario y su comprobación respecto al diseño de los objetivos establecidos, e informar sobre los resultados obtenidos.
4. **Actuar.** Con los resultados obtenidos en el proceso de seguimiento y evaluación se toman acciones necesarias para igualar o sobrepasar las expectativas que el usuario Gene respecto al servicio entregado.



B. SOSTENIBILIDAD

Una vez implementada la reforma, debe darse continuidad a ésta utilizando herramientas que la consoliden y fortalezcan evitando retrocesos. Entre estas herramientas tenemos:

1. **Documentar el proceso de simplificación:** Es indispensable que el proceso se encuentre documentado y medido adecuadamente (a partir de una línea de base), para permitir evaluaciones periódicas internas y externas.
2. **Difusión:** una vez llevada a cabo la reforma, es importante dar a conocer al personal y público usuario las mejoras, los beneficios, y las características más amigables del procedimiento administrativo simplificado, de manera tal que éstos las conozcan y se conviertan en fiscalizadores ante posibles retrocesos en la calidad del servicio.
3. **Difusión interna:** Los trabajadores de la entidad forman parte de la reforma y pueden comunicar los resultados de ésta; por ello, es necesario, diseñar canales de comunicación Interna para informarles sobre los avances. Se pueden utilizar herramientas de comunicación tales como correos electrónicos, boletines informativos, vitrinas informativas, entre otros.
4. **Difusión externa:** Se pueden usar emisoras radiales locales, perifoneo, trípticos, afiches, uso de chalecos y/o pines que identifiquen a los trabajadores de las áreas involucradas en el proceso de reforma.
5. **Reglamentar el procedimiento administrativo:** La idea es normar el procedimiento administrativo reformado, impidiendo de esta manera que futuras acciones atenten contra el avance alcanzado. En tal sentido, debe expedirse la norma que reglamente el procedimiento





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD
DIRECTIVA DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TUPA



administrativo rediseñado y adecuarse al TUPA de la entidad u otro instrumento de gestión, de ser el caso.

6. Cartas de compromiso: Son herramientas a través de las cuales se establecen compromisos concretos con los usuarios de los procedimientos administrativos, respecto de la calidad de servicio o las medidas que éstos pueden adoptar cuando los servicios que reciben no son aceptables.



7. Responder a las necesidades de los usuarios y ser relevantes para éstos: Deben considerar las necesidades de los usuarios del servicio y hacer referencia a elementos del servicio concretos y medibles (observables) por el usuario y que éste pueda comprender fácilmente.

8.2 IMPLEMENTACIÓN EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITES (SUT)

8.2.1 CONSIDERACIONES GENERALES

El SUT permite la elaboración simplificada y estandariza del TUPA, asimismo, sirve de repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de las entidades de la administración pública, el cual es de libre acceso para la ciudadanía.

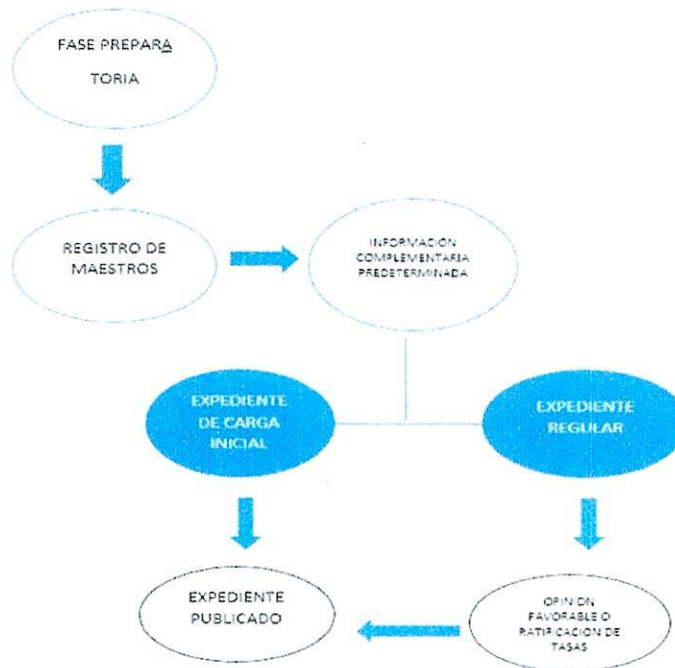
8.2.2 METODOLOGÍA

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 módulo de determinación de costos y de revisión.





Gráfico: 11 Fases del Sistema único de Trámite



A. FASE PREPARATORIA

En esta fase se conforma el equipo de trabajo, quienes, de preferencia, lo constituye el Equipo de Mejore Continua (EMC). Sin embargo, a criterio de la entidad y de manera excepcional, podría conformarse un equipo exclusivo para implementar el SUT, el cual deberá designarse con documento emitido por Comisión Organizadora.

El equipo de trabajo debe contar con integrantes con conocimientos en procesos de costos y aspectos legales de derecho administrativo. Además, es importante considerar la participación del personal proveniente de las áreas que intervienen en la elaboración del TUPA, así como de aquellos que participan en el desarrollo de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

En el aplicativo, el administrador SUT, registra a los integrantes del equipo de trabajo indicando sus datos personales de contacto, entre otra información solicitada, También asigna los roles que les corresponden según las siguientes definiciones:

1. **Supervisor SUT.** - Funcionario que supervisa el proceso de implementación del SUT y la elaboración y/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 en el Presidente de la Comisión Organizadora o quien haga sus veces



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD
DIRECTIVA DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TUPA



2. **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 Comisión Organizadora, o quien haga sus veces en la entidad.
3. **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 calificación de silencio administrativo negativo y de los plazos de atención superiores a 30 días cuando corresponda.
4. **Registrador de procesos.** - Responsable de la coordinación o del registro de las tablas ASME VM simplificadas.
5. **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.
6. **Otros.** - Personal integrante del equipo de trabajo no comprendido en los roles anteriormente descritos. Puede tratarse de especialistas de las áreas técnicas a cargo de los trámites y de las áreas participantes en el proceso de elaboración del TUPA, entre otros que aporten a la mejora de la prestación de los trámites.



B. ELECCIÓN DEL PRIMER EXPEDIENTE

La metodología del SUT se sustenta en la gestión de expedientes, los cuales recogen los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad (el contenido del TUPA). En la etapa de implementación, los expedientes pueden ser de dos tipos expediente de carga inicial y expediente regular.

DIFERENCIAS ENTRE EXPEDIENTE CARGA INICIAL Y EXPEDIENTE REGULAR.

Aspectos	Expediente Carga Inicial	Expediente Regular
Funciones	Registrar el TUPA vigente de la entidad	Elaborar o modificar el TUPA de la entidad.
Datos a registrar	<ul style="list-style-type: none"> • Información complementaria para la ciudadanía. • Datos generales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Información complementaria para la ciudadanía. • Datos generales.





- Sustento técnico - legal.
- Tablas ASME.
- Módulo de costos para la determinación de los derechos de tramitación.



Consideraciones adicionales

- No es obligatorio realizar el expediente carga inicial.
- El expediente carga inicial puede realizarse una sola vez.
- La entidad podría decidir implementar el SUT a través de un expediente regular.
- La entidad podría decidir implementar el SUT a través de un expediente regular.
- Cada vez que se necesite realizar cambios en el TUPA (incorporación, modificación, eliminación y/o simplificación), se debe generar un nuevo 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, la Universidad Nacional de Jaén debe decidir el tipo del primer expediente a generar en el SUT. Pueden elegir entre un expediente carga inicial o un expediente regular. Con base en esta elección se procede a registrar a los maestros, la información complementaria predeterminada y a realizar la gestión del expediente.

b.1 . EXPEDIENTE CARGA INICIAL

El expediente carga inicial permite implementar el SUT a través del registro del TUPA vigente de la entidad. Los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad son registrados con sus correspondientes datos generales aprobados, además de la información complementaria para la ciudadanía

En el siguiente grafico se muestra el proceso de implementación del SUT a través del expediente carga inicial. Como se observa, después de completar la fase preparatoria, es necesario registrar los maestros en el





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD
DIRECTIVA DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TUPA

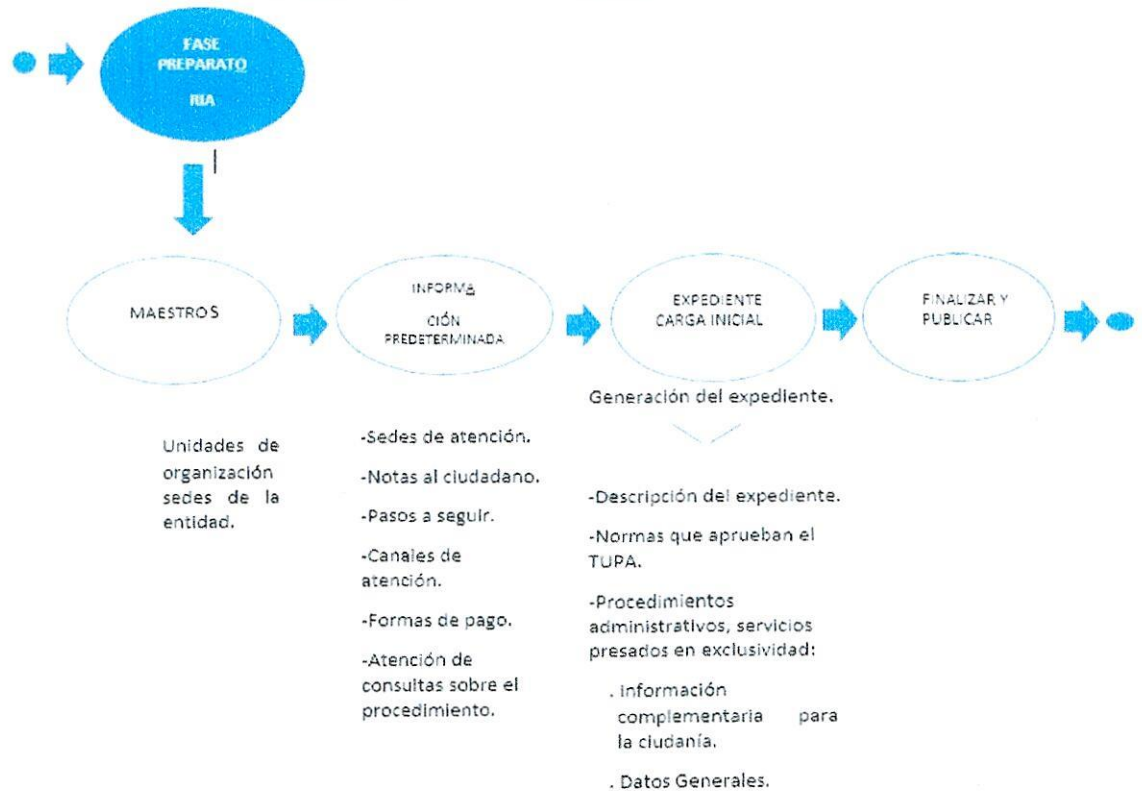


SUT (unidades de organización y sedes de la UNJ). Seguidamente, se ingresa la información predeterminada (sedes de atención, notas al ciudadano, pasos a seguir y canales de atención, formas de pago y datos de atención de consultas sobre el trámite)

A continuación, se genera el expediente carga inicial, en el cual se debe incorporar información del TUPA vigente, es decir, todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad con su correspondiente información complementaria y los datos generales.

Adicionalmente el expediente debe contar con una breve descripción y la norma que aprueba el TUPA y las que lo modificaron. Finalmente se finaliza y publica este expediente en el repositorio de libre acceso de la ciudadanía.

Gráfico 11: Flujo Para El Expediente Carga Inicial.



Un expediente carga inicial puede generarse una sola vez, siempre y cuando sea el primero, es decir, implementado el SUT, todas las elaboraciones y modificaciones posteriores al TUPA siempre se realizarán a través de expedientes regulares. La Universidad Nacional de Jaén podría no realizar un expediente carga inicial, por considerar necesaria la actualización del TUPA vigente o por carecer de TUPA.



b.2 EXPEDIENTE REGULAR

El expediente regular también permite implementar el SUT y a la vez, es el expediente que puede la Universidad Nacional de Jaén utilizar para elaborar o modificar el TUPA. Aquí, los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad son desarrollados con su correspondiente información para la ciudadanía, datos generales, sustento técnico legal y tabla ASME-VM; además debe determinarse su derecho a tramitación.

En el gráfico N° 12, se muestra el proceso de elaboración del expediente regular.

El proceso de elaboración del expediente regular, como se puede observar después de completar la fase preparatoria, es necesario registrar los maestros en el SUT (unidades de organización, sedes de la entidad, recursos e inductores). Seguidamente, se debe ingresar la información predeterminada (sedes de atención, notas al ciudadano, pasos a seguir, canales de atención, formas de pago y datos de atención de consulta sobre el trámite).

Como se observa, después de completar la fase preparatoria, es necesario registrar los maestros en el SUT (unidades de organización, sedes de la entidad, recursos e Inductores). Seguidamente se debe ingresar, la Información predeterminada (sedes de atención, notas al ciudadano, pasos a seguir, canales de atención, formas de pago y datos de atención de consultas sobre el trámite). A continuación, se genera el expediente regular, el cual debe contar con una breve descripción, el proyecto de norma que aprobará o modificará el TUPA, así como los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad con sus datos generales, sustento técnico legal, Tabla ASME-VM e información complementaria para la ciudadanía; además, deben establecerse los derechos de tramitación. Después se procede a una etapa de evaluación. Por último, se finaliza y publica el expediente en el repositorio de libre acceso para la comunidad universitaria y ciudadanía en general.

A diferencia del expediente carga inicial, el expediente regular 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 Suprema N.º 064-2010-PCM. De manera que el uso del SUT reemplaza al aplicativo informático "Mi costo"

Cada vez que se necesite modificar el TUPA vigente de la entidad se debe generar un expediente regular. Estas modificaciones pueden darse por la incorporación, eliminación, simplificación o actualización de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. En





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD
DIRECTIVA DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TUPA



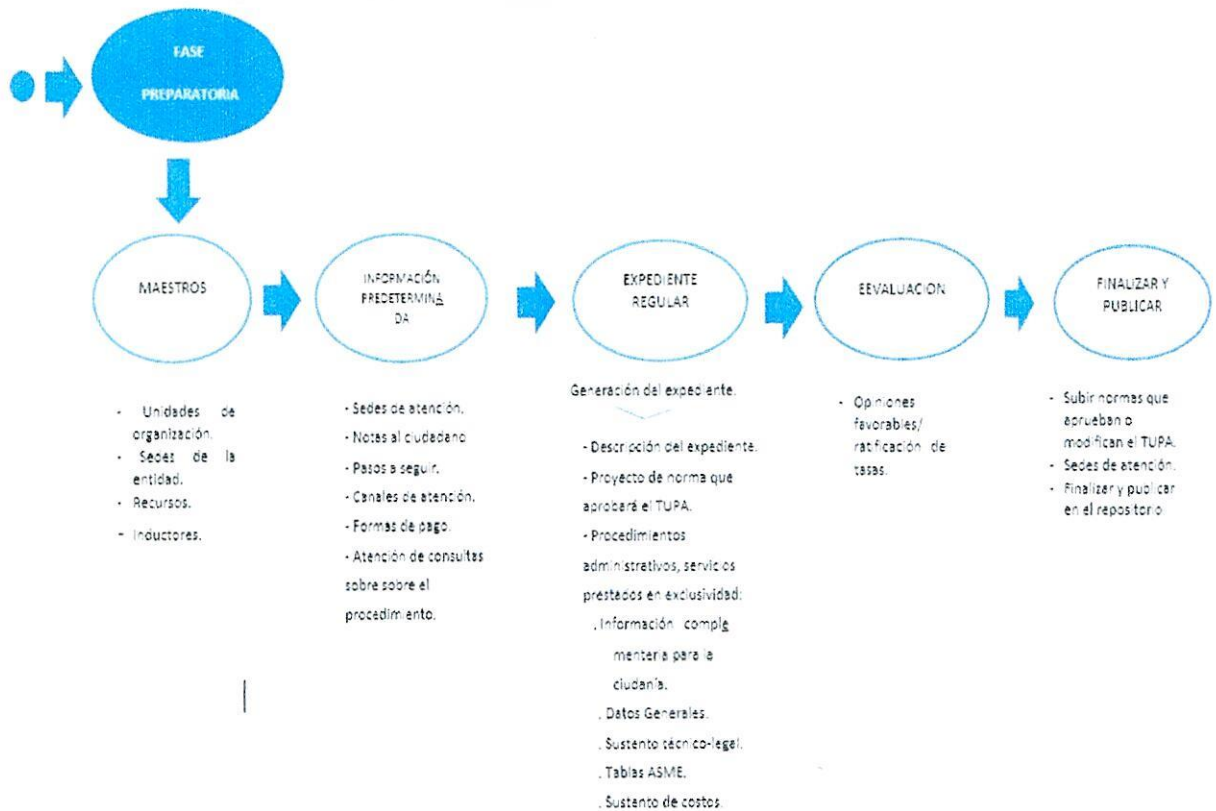
los casos que la entidad tenga que aprobar un TUPA nuevo, también debe recurrir al expediente regular.

Por tanto, el 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 nuevo TUPA.
- 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 de 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.



N° 12: Flujo Para El Expediente Regular.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD
DIRECTIVA DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TUPA



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

1. Ratificar y/o modificar anualmente la conformación del Comité de Dirección del proceso de Simplificación y del Equipo de Mejora Continua EMC de la entidad, analizar los avances que sustentan el proceso de simplificación Administrativa. En los casos que se tengan implementados sistemas de gestión de calidad, se podrán revisar los avances, como los proyectos de mejora, durante el procedimiento de revisión por el Comité de Dirección.
2. Toda modificación, incorporación de procedimientos administrativos del TUPA institucional deberán ser validados por las respectivas jefaturas y personal inmersos en dichos procedimientos administrativos, para lo cual se levantarán las respectivas actas de conformidad.
3. En todo proceso de modificación, actualización e incorporación de procedimientos administrativos, deberá tenerse en cuenta las disposiciones contempladas en el Decreto Legislativo N°1256, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
4. Es obligación de todas las Unidades Organizacionales, brindar apoyo para el cumplimiento de las acciones señaladas en la presente Directiva.

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



ANEXO DE LA DIRECTIVA

ANEXO N° 01

(MODELO DE RESOLUCIÓN DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN DE PROCESO DE SIMPLIFICACIÓN Y EL EQUIPO DE MEJORA CONTINUA)

Resolución N°...

Jaén,

VISTO:

El Informe N°.. sobre el.. de fecha..... de..... del 20..... en donde se informa sobre el.....y;

CONSIDERANDO:

Que, la simplificación administrativa como política nacional de obligatorio cumplimiento es aplicable a todas las entidades que tramitan procedimientos administrativos o brindan servicios administrativos en exclusividad; en ese sentido, involucra a las entidades del Gobierno Nacional (incluidos los Ministerios y las Entidades Públicas del Poder Ejecutivo), de los Poderes Legislativo y Judicial, de los Gobiernos Regionales, de los Gobiernos Locales u Organismos Constitucionales Autónomos.

Que, con la finalidad de orientar a las entidades en el desarrollo de procesos de reingeniería o simplificación administrativa, mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se ha aprobado la Metodología de Simplificación Administrativa,

Que, de acuerdo con dicha Metodología se dispone la conformación de un Comité de Dirección del Proceso de Simplificación como instancia política responsable de la puesta en marcha del proceso de simplificación y el Equipo de Mejora Continua como responsable de planificar y gestionar el proceso de simplificación administrativa al interior de la entidad de sector público. Que, en mérito a lo expuesto, es necesario emitir el acto administrativo correspondiente.

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Conformar el Comité de Dirección del Proceso de Simplificación como instancia política responsable de la puesta en marcha del proceso de simplificación de (señalar entidad). Estará conformado por (señalar integrantes).

ARTICULO SEGUNDO. - Conformar el Equipo de Mejora Continua de (señalar entidad), responsable de gestionar el Proceso de Simplificación Administrativa según lo señalado en la Metodología de Simplificación Administrativa aprobada por Decreto Supremo N 007- 2011-PCM. El Equipo de Mejora Continua estará conformado por (señalar integrantes).



ARTICULO TERCERO. - El Equipo de Mejora Continua de Simplificación Administrativa realizara las actividades señaladas en la Metodología de Simplificación Administrativa pudiendo incorporar de manera temporal a los responsables del proceso que pueden ser una persona o más de las diferentes áreas de la entidad. Sin perjuicio de ello, todas las dependencias de la entidad deberán brindar al Equipo de Mejora Continua el apoyo que este requiere para el cumplimiento de sus fines.

ARTÍCULO CUARTO. – La conformación del del Comité de Dirección del Proceso de Simplificación y del Equipo de Mejora Continua, así como los documentos e informes que esos elaboren serán difundidos al público en general a través del portal institucional.



ANEXO 02

PROCESO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PRIORIZACIÓN

CRITERIO DE PRIORIZACIÓN	PROCEDIMIENTO 01:	PROCEDIMIENTO 02:
Alineamiento de los objetivos y procesos operativos de la entidad-vinculados a un proceso esencial de la entidad.	5	3
Si son procedimientos de alta demanda.	3	5
Si son de alta prioridad para la población usuaria del procedimiento.	3	3
Si impactan en varias actividades económicas.	5	5
Si tienen tiempos elevados de respuesta.	5	4
Elevado costo.	3	1
Si tiene elevado número de quejas y sugerencias	3	3
TOTAL	27	24



ANEXO 03

PROCESO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

FORMATO PARA EL DIAGNÓSTICO LEGAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
NORMAS	FECHA	MODIFICACIONES
Ley o dispositivo legal N°.... que regula el procedimiento.		
Decreto Supremo N°que regula el procedimiento.		
Otros:		
Texto Único de Procedimiento Administrativos – TUPA, aprobado por		
Reglamento de Organización y Funciones, aprobado porN°		
Otros:		
Funcionario Responsable del Procedimiento Administrativo		



ANEXO 4

PROCESO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

CUADRO DE EVALUACIÓN DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA.

ITEM	SI	NO
Con respecto a la ciudadanía		
Existe un área claramente establecida para atender y orientar a la ciudadanía.		
Existen sillas para que la ciudadanía pueda esperar con comodidad.		
Existe la señalética adecuada para que la ciudadanía se oriente interior de la entidad.		
<p>Los siguientes elementos están publicados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de zonificación - Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) - Formularios que participan en el procedimiento. - Formularios llenos, que sirvan de ejemplo. - Diagrama de bloques que indique a la ciudadanía el proceso que seguirá su procedimiento. - Condiciones mínimas de observancia en defensa civil que deben cumplirse. - Dirección del portal electrónico. - Teléfonos para poder hacer consultas - Horario de atención. 		
<p>Los siguientes elementos están publicados en el portal electrónico de la entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de zonificación. - Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). - Formularios que participan en el procedimiento. - Formularios llenos (que sirvan de ejemplo). - Diagrama de bloques que indique a la ciudadanía el proceso que seguirá su procedimiento. - Condiciones mínimas de observancia en defensa civil que deben cumplirse. - Teléfonos para poder hacer consultas. - Horario de atención. 		
- Se entregan folletos informativos para orientar a la ciudadanía sobre los requisitos, costos, formatos y plazos del procedimiento.		
Exista coincidencia de contenidos entre los folleos informativos, TUPA que usa el personal y/o publicado en el portal electrónico.		
Los folletos incluyen esquemas, fotos o ejemplos para la mejor comprensión de la ciudadanía.		
Se entregan los formularios necesarios en forma gratuita.		
Se orienta a la ciudadanía cuando llenan sus formularios.		
Con respecto a los funcionarios públicos.		
En las diversas unidades organizacionales en las que se procesa el procedimiento, se cuenta con los útiles de escritorio requeridos.		



Los funcionarios tienen un TUPA para poder consultarlo.		
El mobiliario con el que cuenta el personal para procesar e los procedimientos les permite realizar su trabajo adecuadamente.		
El área de trabajo del personal tiene la suficiente luz y ventilación para realizar su trabajo adecuadamente.		
El personal está claramente identificado con su uniforme y un solapin con su nombre.		
Las áreas y mobiliario tienen una ubicación que sigue la lógica del procedimiento (similar a la del diagrama de bloques).		
Se cuenta con computadoras e impresoras para facilitar el procesamiento de los procedimientos.		
Se cuenta con un sistema automatizado de procedimiento.		
Se cuenta con acceso a Internet.		
La ciudadanía puede consultar el avance de su procedimiento a través de Internet.		
La ciudadanía es notificada por correo electrónico acerca de su procedimiento.		
Instalaciones u Oficina de Trabajo.		
Existe una oficina o espacio físico adecuado para las tareas administrativas (espacioso, ventilado, iluminado, cómodo para los trabajadores y público en general)		
Existe una zona diferenciada o plataforma de atención a la ciudadanía, con ventanilla para los diferentes trámites.		
Se han implementado una plataforma de atención a la ciudadanía, con personal asignado para tal fin.		
Estado y mantenimiento de las instalaciones		
Las paredes de la oficina o materiales de separación de ambiente se encuentran sin roturas, pintados y en buen estado de mantenimiento.		
Los cables instalaciones eléctricas se encuentran expuestos a simple vista.		
Las sillas y demás muebles de oficina se encuentran en buen estado de mantenimiento.		
Señalización		
Existe señalización adecuada y actualizada para identificar las principales áreas en la entidad, servicios higiénicos y medidas de seguridad.		
Existe una señalización adecuada y actualizada para identificar las principales zonas de seguridad, así como puertas de salida.		
Existe un sistema de señalización adecuado y actualizada para identificar las principales áreas de la entidad, servicios higiénicos y medidas de seguridad; así como los principales servicios dirigidos a la ciudadanía.		
Condiciones de seguridad en la entidad (interna y externa)		
Existe un encargado de seguridad que establece condiciones mínimas de seguridad, para el ingreso y salida del personal y de los ciudadanos que acuden a la Universidad.		
Existe un plan de seguridad, implementado para atender las necesidades de los trabajadores y de la ciudadanía que acude a la Universidad		



ANEXO 05

PROCESO DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DE LA ENTIDAD Y ÁREA

UNIDAD ORGÁNICA:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

FECHA:



Nº	Funcionario/ Empleado	Componente intrapersonal				Componente interpersonal				Capacidad de adaptarse al cambio				Manejo de estrés		Comentarios
		Comprensión de sí mismo	Asertividad	Autorealización	Independencia	Empatía	Relaciones interpersonales	Responsabilidad Social	Solución de problemas	Prueba de Realidad	Flexibilidad	Tolerancia al estrés	Control de impulsos			
1	Funcionario 1															
2	Funcionario 2															
3	Funcionario N															
4	Empleado 1															
5	Empleado 2															
6	Empleado N															



CASILLERO ROJO: Áreas de Mejora - Importante aclarar que los casilleros marcados en rojo no descalifican la labor que el personal viene desempeñando, únicamente indican áreas de mejora que pueden ser abordadas en futuros programas de capacitación.

CASILLERO VERDE: Fortalezas.

ANEXO 06

PROCESO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SIMPLIFICADO, COMPARACIÓN DE INDICADORES:
ACTUAL Y PROPUESTO.

Actividades	Actual	Propuesto	Diferencia
	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			
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



ANEXO 08

RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD.

CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE	CENTRO DE COSTOS	CANTIDAD DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACIONES						COSTO UNITARIO S/	DERECHO DE PAGO S/	% UTI
			PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIOS DE TERCEROS	DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN			

¿QUE SE ENTIENDE POR RESUMEN DE COSTOS? Se denomina así al cuadro que consolida los costos unitarios de cada uno de los elementos de costos (personal directo, material fungible, servicios directos identificables, material no fungible, servicios de terceros no identificables depreciación de activos y amortización de intangibles y costo fijo), así como también el costo unitario total de los procedimientos administrativos.

UIT=



ANEXO 9

FORMATO A

INFORME RESUMEN PARA LA APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL TUPA

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la entidad	
2. Adscrita a:	
4. Tipo de entidad	<input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> otros
5. Norma aprobatoria del TUPA de la entidad:	
6. Diario y fecha de publicación	
7. Aprobación <input type="checkbox"/>	8. Modificación <input type="checkbox"/>
Fundamentar: La entidad debe indicar las razones que motivan la aprobación o modificación.	

II. DETALLE DEL EXPEDIENTE TUPA

II.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Cuadro 1. INCORPORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD.

Nº	TIPO PA/SPE	DENOMINACIÓN PA/SPE
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Cuadro 2. ELIMINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD.

Nº	TIPO PA/SPE	DENOMINACIÓN PA/SPE	SUSTENTO DE LA ELIMINACIÓN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

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.

Nº	TIPO PA/SPE	DENOMINACIÓN PA/SPE	DENOMINACIÓN 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 LOS PLAZOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD.

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

Cuadro 6. DISMINUCIÓN DE LOS PLAZOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD.

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



II.4 DERECHO DE TRAMITE EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD.

Cuadro 7. INCREMENTO DE DERECHO DE TRAMITE EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD.

N°	TIPO PA/SPE	DENOMINACIÓN PA/SPE	DERECHO DE TRÁMITE	SUSTENTO
1				
2				
3				
4				
5				



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				
5				



III. **INFORMACIÓN ADICIONAL** (se adjunta tabla ASME de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad)

Se adjunta al presente formato:

III.1 Tablas ASME visadas

III.2 Resumen de costo visado.



Nombre y Cargo

Fecha: dd/mm/aa

Titular de la Oficina de Planeamiento y
Presupuesto



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo	A. Procedimiento administrativo <input type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
2. Denominación _____ _____		
2. Número de veces que es demandada la entidad en el año (en promedio)		
3. Aprobación automática <input type="checkbox"/> De evaluación previa Silencio positivo <input type="checkbox"/> Silencio negativo <input type="checkbox"/> plazo		
6. Órgano rector o de competencia en la materia		

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.	
2. Norma que ratifica la tasa (de corresponder)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	Fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto, ordenanza u otro acuerdo con la LPAG)
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5

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

1.	Sustento de la aplicación del silencio administrativo conforme en los artículos 33 y 34 de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo general.
1.1	Silencio Administrativo Positivo.
1.2	Silencio Administrativo Negativo Sustentar técnicamente como la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente, los recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nación, así como en aquellos procedimientos de promoción de inversión privada, procedimientos trilaterales, procedimientos de inscripción registral y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones operar casinos de juego.

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 el Texto Único de Procedimientos Administrativos de las entidades públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los plazos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto en S/
3.1 Personal directo	
3.2 Material fungible	
3.3 Servicio directo identificable	
3.4 Material no fungible	
3.5 Servicio de terceros	
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	
3.7 Costos fijos	
COSTO TOTAL	

