



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

“Comprometidos con la Acreditación”

«Año del Buen Servicio al Ciudadano»



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 278-2017-UTEA-R

Abancay, 27 de junio del 2017.

VISTO:

El Oficio N° 167-2017-UTEA-OPDU de fecha 24 de junio del 2017, remitido por el Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario, solicitando la aprobación de la Directiva N° 001-2017-UTEA-R, Directiva para la actualización y Formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y tarifario de la Universidad Tecnológica de los Andes, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 18, párrafo segundo de la Constitución, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; concordante con el Art. 8 de la Ley Universitaria N° 30220, que regula la autonomía de las universidades, y los Artículos 1° y 29 ítems 29.2 y 29.3 del Estatuto Universitario, que norman las facultades del Rector, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, al amparo de las facultades contempladas en el art. 62 ítem 62.2 de la Ley Universitaria, que confiere al Rector la atribución de dirigir la actividad académica y administrativa de la Universidad;

Que, mediante Oficio N° 167-2017-UTEA-OPDU de fecha 24 de junio del 2017, remitido por el Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario, solicitando la aprobación de la Directiva para la actualización y Formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, documento que contendrá los procedimientos administrativos (Trámites) que pueden efectuar los estudiantes o público interesado, así como los servicios que presta la Universidad Tecnológica de los Andes.

Que, en observancia de lo dispuesto en las facultades otorgadas al señor Rector en la que dispone que: es procedente aprobar con cargo a dar cuenta a Consejo Universitario la Directiva N° 001-2017-UTEA-R, Directiva para la Actualización y Formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y Tarifario 2017 de la Universidad Tecnológica de los Andes.

En uso de las atribuciones conferidas al señor Rector de la Universidad Tecnológica de los Andes, dispuestas por la Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación N° 23852, Ley N° 26280, el Estatuto de la Universidad; y la Resolución del Comité Electoral N° 011-2015-CEU-UTEA-AB, del 28 de mayo de 2015.

SE RESUELVE:





UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

“Comprometidos con la Acreditación”

«Año del Buen Servicio al Ciudadano»

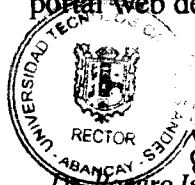
[RESOLUCIÓN RECTORAL N° 278-2017-UTEA-R] (Pág. 2)

ARTÍCULO PRIMERO. – **AUTORIZAR** con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario la Aprobación de la **Directiva N° 001-2017-UTEA-R, Directiva para la Actualización y Formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y Tarifario 2017** de la Universidad Tecnológica de los Andes. Formando parte de la presente resolución en fojas 07.

ARTÍCULO SEGUNDO.– **DISPONER**, que la Dirección General de Administración, realicen las acciones de su competencia para el efectivo cumplimiento de la presente Resolución; para tal efecto, **NOTIFICAR** con la presente Resolución a dichas instancias y demás oficinas de la Universidad Tecnológica de los Andes.

ARTÍCULO TERCERO. - **PUBLICAR**, la presente Resolución en el portal web de la Universidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Dr. Ismael Trujillo Roman
Dr. Ismael TRUJILLO ROMAN
Rector
Universidad Tecnológica de los Andes



Miguel Jaime Caballero García
Miguel Jaime CABALLERO GARCÍA
Secretaría General
Universidad Tecnológica de los Andes

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES



DIRECTIVA N° 001 – 2017-UTEA-R DIRECTIVA PARA LA ACTUALIZACIÓN Y FORMULACIÓN DEL TUPA Y TARIFARIO 2017 DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

I. FINALIDAD

Establecer las normas y responsabilidades para la actualización y formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Tarifario de la Universidad Tecnológica de los Andes.

II. OBJETIVO

- ✓ Normar el proceso de actualización y formulación del TUPA y Tarifario.
- ✓ Normar las responsabilidades de las unidades académicas y administrativas, en la actualización y formulación del TUPA y Tarifario

III. ALCANCE

Todas las unidades académicas y administrativas que proporcionan servicios a la comunidad universitaria y usuarios.

IV. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- ✓ Ley N° 30220 – Ley Universitaria
- ✓ Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
- ✓ Estatuto de la Universidad Tecnológica de los Andes aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria N° 0019-2014
- ✓ Organigrama Estructural de la UTEA, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 859-2016-UTEA-CU, aprobación de Organigrama Estructural de la Utea.
- ✓ Reglamento de Organización y funciones – ROF, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 860-2016-UTEA-CU.
- ✓ Cuadro de Asignación de Personal – CAP.
- ✓ Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 075-2016-UTEA-CU

6.1.4. Consolida la propuesta final de Actualización del TUPA y Tarifario, remite a la Dirección General de Administración para su respectiva revisión, informe y Visto bueno

6.1.5. Eleva la propuesta de actualización y formulación del TUPA a la comisión Técnico Legal de Revisión, Análisis y Aprobación de la propuesta del TUPA 2017, después de evaluación del comité del TUPA se trámita de aprobación por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

6.1.6. Analiza y evalúa las solicitudes de modificación del TUPA y Tarifario aprobado, presentada por las unidades académicas y administrativas de la universidad y emite la opinión técnica respectiva al Rectorado.

6.1.7. Es responsable de sustentar la Propuesta del TUPA y Tarifario de la Universidad, formulada ante el Consejo Universitario.

6.2. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

6.2.1. La Oficina de Asesoría Legal, es responsable de velar y controlar la legalidad de los procedimientos contenidos en el TUPA de la universidad, en base a las disposiciones legales establecidas y a las normas internas aprobadas por la universidad.

6.2.2. La Oficina de Asesoría Legal, asesora a las unidades académicas y administrativas en la interpretación y aplicación del marco legal y normativo pertinente; así como en la creación de nuevos servicios, modificación de sus reglamentos, modificación de los requisitos de los procedimientos del TUPA, u otros relacionados, en concordancia con el marco legal y el marco normativo de la universidad.

6.2.3. La Oficina de Asesoría Legal, propondrá a la Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario la creación, actualización, modificación o eliminación de un procedimiento administrativo en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, cuando una norma externa (ley o dispositivos legales) o norma interna, implique algún cambio de un procedimiento administrativo consignado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, adjuntando el Informe con la sustentación legal correspondiente para su aprobación por el Consejo Universitario.

6.3. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

6.3.1. Revisar y actualizar permanentemente sus reglamentos a través de la cual se crean y se regula los procedimientos y servicios que prestan.

6.3.2. Revisar y evaluar sus procedimientos considerados en el TUPA y Tarifario vigente e identificar los procedimientos o servicios que requieren actualización por concepto de:

- a) Creación o inclusión de un nuevo procedimiento o servicio.
- b) Eliminación de los procedimientos existentes en el TUPA.

- c) Actualización de la tasa vigente de los procedimientos o servicios.
- d) Modificación de los requisitos, de los procedimientos.
- e) Cambio de denominación de los procedimientos.
- f) Otros (se coordinará con las unidades orgánicas de acuerdo a sus necesidades)

6.3.3. Revisar la ley universitaria y del marco normativo respectivo de la universidad (reglamentos o directivas), evaluar su aplicación o impacto de lo dispuesto, en cuanto a la creación de nuevos procedimientos o servicios, modificación de derechos, requisitos, etc., de sus procedimientos en el TUPA.

6.3.4. Todo procedimiento o servicio a ser incluido en el TUPA y Tarifario por la Unidad Orgánica, debe estar sustentado dentro de las leyes; así como regulada y normado en los reglamentos marco, reglamento de específicos o de funcionamiento y directivas aprobadas, para evitar posibles reclamos de los estudiantes y/o sanciones de la entidad gubernamental responsable.

6.3.5. Estimar los costos de los procedimientos o servicios en base al análisis de los costos que se incurren en el trámite del procedimiento o análisis de la estructura de costos en el caso de los servicios que prestan. La estructura de costos de los servicios deberá ser formulada y proporcionada a las unidades académicas y administrativas por la Dirección de Administración a través de la Unidad de Contabilidad.

6.3.6. Proponer la actualización respectiva identificada, utilizando los formatos siguientes:

- a) Formato N° 1:** Para la inclusión o creación de nuevos procedimientos o servicios.
- b) Formato N° 2:** Para la eliminación de procedimientos en el TUPA vigente.
- c) Formato N° 3:** para la Actualización de tasas de los procedimientos del TUPA y Tarifario vigente.
- d) Formato N° 4:** Para la modificación de los Requisitos de los Procedimientos Administrativos incluidos en el TUPA vigente.
- e) Formato No 5:** Para la modificación de la Denominación de los Procedimientos Administrativos incluidos en el TUPA y Tarifario Vigente.

La versión digital de los formatos serán alojados en la página web de la Universidad, dentro en la página de la Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario <http://www.utea.edu.pe>

6.3.7. Las unidades académicas y administrativas presentarán sus propuestas respectivas de la actualización, debidamente visadas por la Autoridad responsable del órgano u oficina a la Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario, con la documentación sustentatoria correspondiente, así como remitirán la versión digital de sus propuestas al email racionalización@utea.edu.pe de los

6.4. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

6.4.1. El Director (a) general de administración establecerá políticas o lineamientos que hubiera al lugar, así como revisará y aprobará la propuesta de actualización del TUPA y Tarifario, remitida por la Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario y tramitará ante el Rectorado, su aprobación por el Consejo Universitario.

6.4.2. La Dirección General de Administración, mediante oficio será responsable de hacer conocimiento a las unidades académicas y administrativas de la universidad, las modificaciones del TUPA y/o Tarifario aprobadas por el Consejo Universitario.

6.5. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL RECTORADO.

6.5.1. El Rectorado evaluará y aprobará los lineamientos de incrementos de los derechos de trámites de los procedimientos y/o de los costos de los servicios académicos (pensiones, matrículas, inscripción, etc.); así como propondrá las políticas pertinentes que hubiera al lugar que permitan a la Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario orientar el proceso de Actualización y Formulación de Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad.

6.5.2. El Rectorado revisará y autorizará la propuesta del Texto Único de Procedimientos Administrativos y Tarifario de la Universidad, presentada por el Vicerrectorado Administrativo con la sustentación respectiva y tramitará su aprobación ante el Consejo Universitario.

6.6. DE LA APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE TUPA Y TARIFARIO DE LA UNIVERSIDAD

6.6.1. El Consejo Universitario es responsable de la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos y Tarifario de la Universidad, a propuesta del Rector, previa sustentación técnica de la misma por la Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario y de la Dirección General de Administración, previa aprobación del Comité Técnico Legal de revisión, análisis y aprobación de la propuesta del TUPA.

6.7. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARIA GENERAL

6.7.1. La Secretaria General es responsable de coordinar y hacer conocer a la Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario la modificación o adecuaciones acordadas por el Consejo Universitario, para su respectiva corrección.

6.7.2. La Secretaria General de la universidad es responsable de emitir la Resolución de Aprobación del TUPA y Tarifario de la Universidad del año fiscal pertinente, efectuar la difusión y entrega de un ejemplar del TUPA y Tarifario aprobado a las unidades orgánicas respectivas de la universidad; así como solicitar a la Oficina de Tecnologías de Información su publicación en la página web de la universidad.

6.8. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.

6.8.1. Es responsable de generar y asignar los códigos, a través del Sistema Integrado, a los nuevos procedimientos o servicios aprobados y remitir a la Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario para su inclusión en el Tarifario de la Universidad. El código asignado al procedimiento o servicio por la Oficina de Tecnologías de la Información, sirve para efectuar el pago de los servicios por los usuarios.

6.8.2. Es responsable de ingresar el Tarifario Anual aprobado, así como las actualizaciones o modificaciones del mismo durante el año aprobadas por el Consejo Universitario, al sistema integrado de la universidad.

6.8.3. La Oficina de Tecnologías de Información a través Webmaster será responsable de alojar el archivo del Texto Único de Procedimientos Administrativos y Tarifario, aprobado por el Consejo Universitario en la página web de la Universidad, en lugar visible para los usuarios.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El Responsable de cada unidad orgánica, se encarga de difundir el TUPA y Tarifario aprobado por el Consejo Universitario entre el personal de su respectiva Unidad.

VIII. DISPOSICIÓN FINAL

En los aspectos no regulados por la presente Directiva, la Universidad Tecnológica de los Andes aplicará, como referencia la Ley Universitaria, el Estatuto de la Universidad, los reglamentos internos, así como la interpretación de las mismas que formalmente emita la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL TUPA Y TARIFARIO 2017

**FORMATO N° 01: CREACIÓN E INCLUSIÓN DE NUEVO PROCEDIMIENTO O SERVICIO AL TUPA Y
TARIFARIO 2017**

Unidad Orgánica:

Denominación del Procedimiento o Servicio	Requisitos	Tasa Propuesta(S./)	Justificación	Marco Normativo que la sustenta (Artículo de Ley, Estatuto, Reglamento, Marco, Específico o Directiva)

OPDU-Unidad de Racionalización

(1) Para la determinación de las tasas de los procedimientos debe efectuarse el análisis de la secuencia del trámite y estimar los costos en que se incurre en cuanto a mano de obra, materiales y depreciación de equipos entre otros. De igual modo en caso de los servicios debe revisarse la estructura de costos

.....
FIRMA AUTORIDAD RESPONSABLE DE OFICINA Y AREA

..../..../
Fecha