

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0182-2026

Arequipa, 02 de febrero de 2026.

Visto, el Oficio N° 010-2026-UM-OPPM/UNSA, de la Unidad de Modernización, con el que, remite el Plan de Trabajo para la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa está constituida conforme a la Ley Universitaria N° 30220, y se rige por sus respectivos estatutos y reglamentos, siendo una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, ética, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural.

Que, el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, concordante con el artículo 8° del Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, referente a la autonomía universitaria, establece lo siguiente: *“El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institucionalidad universitaria. 8.2 De gobierno, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo”*.

Que, se tiene que con Resolución de Consejo Universitario N° 0306-2022 del 05 de julio de 2022, se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la UNSA (ROF UNSA 2022); documento de gestión institucional que formalizó la nueva estructura orgánica de la Universidad.

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

Que, el Sistema Único de Trámite (SUT), tiene por finalidad registrar, integrar y optimizar los procesos, respecto a la elaboración, aprobación y publicación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las entidades públicas bajo los lineamientos emitidos por el ente rector, es decir, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, siendo el registro y la actualización de la información en el SUT de obligatorio cumplimiento para cada una de las entidades de la administración pública, como es caso de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

Que, a través del Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, que tiene por objeto “(...) establecer las disposiciones para el desarrollo, registro, integración y optimización del proceso de elaboración, aprobación y publicación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPA) que comprendan los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, a través del SUT, a cargo de las entidades de la administración pública”.

R.R. N° 0182-2026

02/02/2026

Que, con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2020-PCM/SGP, se aprueba la actualización del Manual de Usuarios del Sistema Único de Tramites (SUT), en la sección III, numeral 5 de la fase preparatoria del referido Manual de Usuarios, se indica la conformación del Equipo de Trabajo para la implementación del SUT, que de preferencia lo constituye el Equipo de Mejora Continua (EMC), el cual deberá designarse con documento emitido por Secretaría General o quien haga sus veces. Asimismo, en el numeral 8 del citado Manual establece que el mencionado equipo de trabajo elabora el plan de trabajo para la implementación y actualización del TUPA en el Sistema Único de Trámite (SUT).

Que, a través de la Resolución Directoral N° 0375-2025-DIGA de fecha 26 de marzo de 2025, se resolvió: “1. RECONFORMAR el equipo de trabajo del Sistema Único de Trámite, conforme al siguiente orden: a) Administrador Sistema Único de Trámite: Dr. Marco Antonio Camacho Zarate de la Unidad de Modernización; b) Registrador de Procesos: Bach. Pilar Inga Díaz de la Unidad de Modernización; c) Registrador de Costos: C.P.C. Alexis Ariel Arias Astete de la Unidad de Contabilidad; d) Registrador Legal: Abg. Raúl Fernández Medina de la Oficina de Asesoría Jurídica (...”).

Que, en ese sentido, con el documento del visto, la Unidad de Modernización hace llegar el Plan de Trabajo “Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa”, elaborado por el Equipo de Trabajo del Sistema Único de Trámite, reconformado con Resolución Directoral N° 0375-2025-DIGA. En el que detallan, que han identificado la necesidad de actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, debido a los siguientes factores: a) Con la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF UNSA 2022), se establece una nueva estructura funcional y competencias institucionales, las cuales deben reflejarse adecuadamente en los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA; b) Se han identificado procedimientos que contienen requisitos redundantes, carecen de fundamentación adecuada o presentan tiempos de atención que no corresponden a la complejidad y naturaleza del trámite; y, c) Existen observaciones o recomendaciones (barreras burocráticas) por parte del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI.

Que, por su parte, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a través del Oficio N° 1267-2025-OPPM/UNSA remite el Informe N° 0264-2025-UPRE-UNSA de la Unidad de Presupuesto, con el informa que de acuerdo a la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, se cuenta con disponibilidad presupuestal para atender los recursos requeridos Plan de Trabajo “Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa”, en la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, Genérica de Gasto 2.3 “Bienes y Servicios”, por el monto de S/ 18,000.00.

Que, finalmente, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Oficio N° 2280-2025-OAJ/V-UNSA, luego de realizado el análisis respectivo, remite el expediente para que la Dirección General de Administración, dependencia que se encuentra a cargo del presente procedimiento administrativo, o quien corresponda, continúe con el trámite correspondiente.

Que, mediante Oficio N° 0075-2026-SG-UNSA de fecha 23 de enero de 2026, la Secretaria General de la Universidad, Dra. Ruth Maritza Chirinos Lazo, solicitó a la Abg. María del Rosario Vega Montoya, Jefa de la Unidad de Secretaría Administrativa, la reemplace en el cargo de Secretaria General, del 02 al 08 de febrero de 2026, en mérito a lo resuelto con Resolución de Consejo Universitario N° 0159-2024 de fecha 05 de abril de 2024; por lo que la presente es suscrita por la Abg. María del Rosario Vega Montoya, Jefa de la Unidad de Secretaría Administrativa, como Secretaria General (e).

R.R. N° 0182-2026

02/02/2026

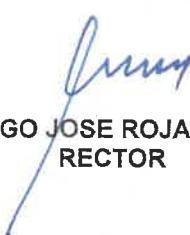
Por estas consideraciones y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30220, Ley Universitaria al Rectorado,

SE RESUELVE:

1. APROBAR el Plan de Trabajo “Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa”, el mismo que consta de diez (10) folios, y que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.
2. ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información, y al Funcionario Responsable de la Elaboración y Actualización del Portal de Transparencia, la publicación de la presente Resolución y, del Plan de Trabajo “Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa”, en el portal web institucional y en el Portal de Transparencia Estándar.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


ABG. MARÍA DEL ROSARIO VEGA MONTOYA
JEFESA DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA GENERAL (E)


DR. HUGO JOSE ROJAS FLORES
RECTOR

C.c.: Rectorado, VR.AC, VRI, UM, OPPM, Integrantes Equipo de Trabajo del Sistema Único de Trámite (R.D. N° 0375-2025-DIGA), Dependencias Administrativas, Facultades, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, OCELL, OTI, y Archivo (exp).
Exp. N° 1060722-2025
/hmoc

**PLAN DE TRABAJO
MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS - TUPA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA**



**AREQUIPA – ENERO
2026**

PLAN DE TRABAJO

MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

1. INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa (UNSA), como institución pública de educación superior con autonomía de gobierno, académica, administrativa, económica y normativa, tiene el compromiso de brindar servicios de calidad a la comunidad universitaria y a la sociedad en general. En ese marco, la mejora continua de sus procesos administrativos es un componente clave para garantizar la eficiencia, transparencia y legalidad en la gestión institucional.

El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el instrumento normativo que compila, de manera estructurada y actualizada, todos los procedimientos y servicios que la UNSA presta en exclusividad. Su actualización responde a la necesidad de adecuar dichos procedimientos al marco normativo vigente, eliminar trámites innecesarios, simplificar requisitos, establecer plazos claros y promover la digitalización de los servicios.

Este Plan de Trabajo para la actualización del TUPA de la UNSA tiene como propósito establecer un enfoque metodológico, técnico y participativo que permita revisar y mejorar integralmente el conjunto de procedimientos administrativos vigentes, alineándolos con las políticas nacionales de simplificación administrativa y los estándares del Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública (SINAP).

De esta forma, la UNSA busca fortalecer la gobernanza universitaria, optimizar la atención a sus usuarios internos, externos y cumplir con las exigencias legales y normativas que regulan la gestión pública universitaria, contribuyendo así al desarrollo institucional, a la misión formativa, investigativa y social que le ha sido asignada.

2. ANTECEDENTES

El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) constituye un instrumento de gestión fundamental para toda entidad de la administración pública, al contener de manera sistematizada, homogénea y actualizada los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que ofrece al ciudadano, conforme a sus competencias y funciones establecidas por ley.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, las entidades públicas tienen la obligación de mantener este documento en constante revisión, asegurando su alineamiento con la normativa vigente, el principio de legalidad, la mejora continua de los servicios, y las políticas nacionales de simplificación administrativa.

En ese marco, la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa ha identificado la necesidad de actualizar su TUPA vigente, debido a los siguientes factores:

- La aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF-2022) de la UNSA, que establece nueva estructura funcional y competencias institucionales, las cuales deben reflejarse adecuadamente en los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA.
- Identificación de procedimientos que contienen requisitos redundantes, carecen de fundamentación adecuada o presentan tiempos de atención que no corresponde a la complejidad y naturaleza del trámite.
- Observaciones o recomendaciones (barreras burocráticas) por parte del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI.

Asimismo, esta actualización responde al compromiso institucional de fortalecer la transparencia, previsibilidad y calidad del servicio brindado al administrado, promoviendo una administración más ágil, eficiente, accesible y digitalmente interoperable.

El presente Plan de Trabajo tiene por finalidad establecer el marco técnico-operativo para la actualización integral del TUPA, bajo un enfoque de análisis regulatorio, simplificación administrativa y mejora continua, contribuyendo a la eficiencia de la gestión institucional y al cumplimiento del marco normativo vigente.

3. BASE LEGAL

La modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa se fundamenta en un marco normativo que regula los procedimientos administrativos, la gestión pública, la educación universitaria y la simplificación. Entre las principales normas y disposiciones aplicables se encuentran:

- Ley Universitaria N° 30220.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Decreto Supremo N° 007-2024-JUS aprueba el nuevo Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, aprueba el reglamento del SUT.
- Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, aprueba el procedimiento administrativo estandarizado de acceso a la información pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM aprueba la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM aprueba reglamento del sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM aprueba la metodología de simplificación administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo N° 064-2010-PCM aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas.
- Decreto Legislativo N° 1246 aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1554.
- Decreto Legislativo N° 1203 crea el Sistema Único de Trámites (SUT).
- Decreto Legislativo N° 1256 aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2018-PCM-SGP Condiciones mínimas y plazos del SUT.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 018-PCM-SGP, aprueba nuevo formato TUPA.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2020-PCM-SGP, aprueba la actualización del manual de Usuarios del SUT.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNSA.
- Informe 000045-2025-SSSAR; modificaciones en el Formato TUPA del Anexo 1 aprobado por Decreto Supremo N° 164-2024-PCM.

Este marco legal asegura que el proceso de actualización del TUPA de la UNSA se realice bajo criterios de legalidad, transparencia, simplificación y eficiencia,

garantizando que los procedimientos administrativos estén alineados con las mejores prácticas y las exigencias institucionales y nacionales.

4. OBJETIVO GENERAL

Modificar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, garantizando su concordancia normativa, eliminación de cargas innecesarias, simplificación de requisitos y digitalización progresiva.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar técnicamente los procedimientos vigentes para identificar oportunidades de mejora.
- Suprimir o modificar procedimientos, innecesarios o sin sustento legal.
- Incorporar nuevos procedimientos derivados de normas recientes y funciones transferidas.
- Estandarizar requisitos, costos, plazos y canales de atención.
- Elaborar y sustentar técnica y legalmente la propuesta de TUPA ante las instancias competentes.

6. ASPECTOS METODOLÓGICOS

El proceso se desarrollará en las siguientes fases:

Fase	Actividades clave	Producto
1. Planificación	<ul style="list-style-type: none"> - Conformar el equipo de trabajo SUT. - Elaborar y aprobar del Plan de trabajo y cronograma. - Asignar presupuesto. 	Plan de trabajo aprobado.
2. Diagnóstico técnico-legal	<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar y analizar del TUPA vigente. - Elaborar el inventario de procedimientos. - Identificar y levantar información de procedimientos administrativos existentes en todas las unidades orgánicas. - Revisar la parte legal. 	Informe de diagnóstico y listado de procedimientos preliminar.

Fase	Actividades clave	Producto
3. Simplificación y rediseño	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar la pertinencia de procedimientos. - Proponer la eliminación, modificación o incorporación de nuevos procedimientos. - Realizar talleres de trabajo con unidades orgánicas. - Levantar información de requisitos, plazos, responsables y procedimientos con sus actividades. - Analizar, revisar y evaluar las actividades de los procedimientos. - Revisar normativa aplicable de los procedimientos, requisitos y plazos establecidos. 	Matriz de procedimientos propuestos.
4. Validación interna	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar reuniones con unidades orgánicas. - Verificar observaciones y realizar ajustes. - Validar propuesta de Tabla ASME-VM. 	Versión final técnica del TUPA.
5. Preparatoria Sistema Único de Trámites (SUT)	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Maestros. - Registro de Información Predeterminada. - Generar expediente regular. 	SUT con expediente regular.
6. Sustentación y aprobación	<ul style="list-style-type: none"> - Generar reporte TUPA, formato de sustento técnico-legal (STL). - Remitir propuesta final de TUPA para su evaluación y opinión favorable. - Aprobar con Resolución de Consejo Universitario. 	TUPA aprobado.



Fase	Actividades clave	Producto
7. Publicación y difusión	<ul style="list-style-type: none"> - Remitir a SGP de la PCM de corresponder. - Publicar en la página de transparencia de la UNSA. - Publicar en el Diario Oficial el Peruano. - Finalizar el expediente regular. 	TUPA publicado y difundido.

7. RESPONSABILIDADES

Equipo de Trabajo SUT, personal especialista de la Unidad de Modernización, Unidad de Contabilidad y Oficina de Asesoría Jurídica, asume la responsabilidad de la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

Asimismo, el Supervisor del Sistema Único de Trámites SUT, como encargado de supervisar los procedimientos administrativos del SUT.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nº	Actividades clave	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	- Conformar el equipo de trabajo SUT.										
2	- Elaborar y aprobar el Plan de trabajo y cronograma.		✓								
3	- Asignar presupuesto.		✓								
4	- Recopilar y analizar el TUPA vigente.		✓								
5	- Elaborar el inventario de procedimientos.			✓							
6	- Identificar y levantar información de procedimientos administrativos existentes en todas las unidades orgánicas.			✓							



Nº	Actividades clave	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
7	- Revisar la parte legal.		✓								
8	- Evaluar la pertinencia de procedimientos.			✓							
9	- Proponer la eliminación, modificación o incorporación de nuevos procedimientos.			✓							
10	- Realizar talleres de trabajo con unidades orgánicas.			✓	✓						
11	- Levantar información de requisitos, plazos, responsables y procedimientos con sus actividades.			✓	✓						
12	- Analizar, revisar y evaluar las actividades de los procedimientos.					✓	✓				
13	- Revisar normativa aplicable de los procedimientos, requisitos y plazos establecidos.					✓	✓				
14	- Realizar reuniones con unidades orgánicas.				✓	✓					
15	- Verificar observaciones y realizar ajustes.							✓			
16	- Validar propuesta de Tabla ASME-VM.							✓			
17	- Registro de Maestros.						✓				
18	- Registro de Información Predeterminada.								✓		
19	- Generar expediente regular.							✓	✓		
20	- Generar reporte TUPA, formato de sustento técnico-legal (STL)									✓	
21	- Remitir propuesta final de TUPA para su evaluación y opinión favorable.										✓



Nº	Actividades clave	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
22	- Aprobar con Resolución de Consejo Universitario.									✓	
23	- Remitir a SGP de la PCM de corresponder.									✓	
24	- Publicar en la página de transparencia de la UNSA.									✓	
25	- Publicar en el Diario Oficial el Peruano.									✓	
26	- Finalizar el expediente regular.									✓	

9. RECURSOS

Concepto	Detalle	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Recursos humanos	Personal encargado de consolidar la información	1 persona (Br. Ing. Ind. por 10 meses)	S/. 1500.00	S/. 15 000.00
Materiales y suministros	Papelería y insumos de oficina	varios	S/. 2000.00	S/. 2 000.00
Otros Gastos	Movilidad	Detalle	S/. 1000.00	S/. 1 000.00
Total General				S/. 18 000.00

10. CONCLUSIÓN

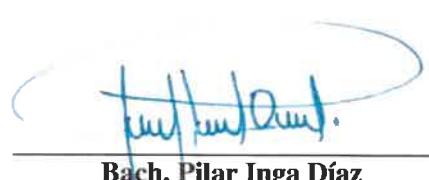
La modificación del TUPA es un proceso esencial para garantizar la eficiencia, legalidad y transparencia de los procedimientos administrativos y servicios ofrecidos por la UNSA.

Este Plan de Trabajo establece las actividades, responsabilidades y recursos necesarios para desarrollar dicha modificación de manera ordenada y conforme a la normativa vigente.

Se espera que, con su ejecución, se logre una mejora sustancial en la atención al ciudadano, simplificando trámites y reduciendo costos administrativos.

Arequipa 13 de enero de 2026.


Dr. Marco A. Camacho Zarate
Administrador SUT


Bach. Pilar Inga Diaz
Registradora de Procesos SUT


C.P.C. Alexis A. Arias Astete
Registrador de Costos SUT


Abg. Raúl Fernández Medina
Registrador Legal SUT