



Consejo Universitario

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 159 -2020-UNTRM/CU

Chachapoyas, 24 ABR 2020

VISTO:

El Acuerdo de Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, de fecha 21 de abril del 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2020-UNTRM/AU, de fecha 03 de febrero del 2020, se aprueba el Estatuto de Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XVIII Títulos, 156 artículos, 02 Disposiciones Complementarias, 03 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 52 folios;

Que, el Estatuto Institucional, en su artículo 29, inciso a, establece que es atribución y función del Consejo Universitario aprobar y modificar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad, como: el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo y los documentos de gestión de la Universidad;

Que, con Decreto Legislativo N° 1203, se crea el Sistema Único de Trámite – SUT, como una herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos; así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades por las entidades de la administración pública;

Que mediante Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con el objeto de establecer las disposiciones para el desarrollo, registro, integración y optimización del proceso de elaboración, aprobación y publicación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPA) que compendian los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, a través del SUT, a cargo de las entidades de la administración pública;

Que, mediante Resolución de secretaría de Gestión Pública N° 001-2020-PCM/SGP, se aprueba la actualización del Manual de Usuario del Sistema Único de Trámites (SUT); el cual establece lineamientos y muestra los pasos a seguir para la implementación del SUT;

Que, el apartado 8 de la sección 3 del Manual de Usuario del Sistema Único de Trámites (SUT), señala que el Plan de Trabajo es un documento que elabora el equipo de trabajo el cual contiene actividades, plazos y responsables de la implementación del SUT o la elaboración del TUPA en la entidad. Asimismo, cada vez que se realizan procesos de modificación del TUPA debe considerarse un nuevo plan de trabajo;



Consejo Universitario

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 159 -2020-UNTRM/CU

Que, mediante Informe N° 014-2020-UNTRM-R/OPEP-UM, de fecha 02 de abril del 2020, la Jefe de la Unidad e Modernización, remite al Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, el Plan de Trabajo para implementación del SUT en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, para ser revisado y realizar el trámite respectivo para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Oficio N° 149-2020-UNTRM-R/OPED, de fecha 08 de abril del 2020, el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, solicita aprobación del Plan de Trabajo para implementación del SUT en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, el Consejo Universitario, en sesión ordinaria, de fecha 21 de abril del 2020, aprobar el Plan de Trabajo para implementación del SUT en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, estando a las consideraciones citadas y atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan de Trabajo para implementación del SUT en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución en nueve (09) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

Policaño Chauca Valqui Dr.
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

DRA. CARMEN ROSA HUAMÁN MUÑOZ
SECRETARIA GENERAL

PCHV/R
CRHMSG



PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITE 2020

"Somos lo que hacemos día a día. De modo que la excelencia no es un acto sino un hábito"
Aristóteles

I. Presentación

La Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (UNTRM), entiende que el Sistema Único de Trámite-SUT, es una herramienta informática, ha desarrollado e integrado formularios electrónicos e instrumentos que simplifican y facilitan la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, asimismo, sirve de repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

En ese sentido, es clara la necesidad de su implementación y uso del SUT, el cual permitirá simplificar trámites y mejorar su calidad de atención, haciéndolos eficaces, prolijos y más accesibles a los ciudadanos.

El Plan de Trabajo para la Implementación del Sistema Único de Trámite 2020, detalla las acciones que nuestra Universidad desarrollará durante el ejercicio fiscal 2020. El mismo, que tiene un alcance para todas las dependencias de la UNTRM que realicen procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

II. Análisis de la Situación Actual

La UNTRM, fue creada mediante Ley N° 27347, de fecha 18 de setiembre del año 2000, constituyendo el inicio de la historia universitaria en la Región Amazonas.

Con la promulgación de la Ley Universitaria 30220, del 9 de julio de 2014, se promueve el mejoramiento continuo de la calidad educativa de las instituciones universitarias como entes fundamentales del desarrollo nacional, de la investigación y de la cultura. (SUNEDU, 2016)

Con la dación de la Ley Universitaria 30220, la UNTRM fue una de las primeras universidades en iniciar su implementación y adecuación, conformando así su Asamblea Estatutaria, la misma que designó al Comité Electoral a fin de que convoque a elecciones para elegir las nuevas autoridades. (UNTRM, 2015).

Siendo importante mencionar que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, actualmente cuenta con un Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 176-2015-UNTRM-CU, de fecha 13 de julio del 2015 y modificatorias, en ese sentido, existe normativa legal actualmente publicada como: el Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, normativa que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, que crea el Sistema Único de Trámites, asimismo, con Resolución de Secretaría de Gestión



"Año de la Universalización de la Salud"

Línea estratégica:

- ✓ Una universidad, implementada con el Sistema Único de Trámite-SUT.

Objetivo estratégico:

- ✓ Desarrollar, registrar, integrar y optimizar el proceso de elaboración, aprobación y publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, que compendien los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, a través del SUT.

LÍNEA ESTRATÉGICA 1: Una universidad, implementada con el Sistema Único de Trámite-SUT.

Objetivos 1: Desarrollar, registrar, integrar y optimizar el proceso de elaboración, aprobación y publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA que compendien los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, a través del SUT.	
Línea de Acción 1:	Realizar y establecer las acciones previas para la implementación del SUT (Fase Preparatoria).
Línea de Acción 2:	Registrar, desarrollar, integrar, sistematizar y optimizar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de la UNTRM (Expediente regular).
Línea de Acción 3:	Compendiar y difundir los procedimientos administrativos y servicios vigentes de la UNTRM (Expediente Finalizado).

Línea de acción 1: Realizar y establecer las acciones previas para la implementación del SUT (Fase Preparatoria).

Tareas:

- **Designar el administrador del SUT**, siendo el responsable del correcto funcionamiento y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- **Solicitar usuario y contraseña del Administrador del SUT**, requerimiento que deberá ser dirigido al sut@pcm.gob.pe. Se deberá adjuntar resolución de designación de Administrador de usuarios del SUT e indicar: Nombres completos, Número de DNI, oficina, cargo, correo electrónico, teléfono, anexo y celular.
- **Conformar el Equipo de Trabajo**, lo constituye el Equipo de Mejora Continua (EMC), deberá designarse con documento emitido por la Dirección General de Administración.
- **Registrar el Equipo de Trabajo**, el administrador del SUT, registra y asigna los respectivos roles: Supervisor SUT, registrador legal, registrador de procesos, registrador de costos y otros.
- **Creación de usuarios y contraseñas para registradores**, el Administrador del SUT crea y gestiona cuentas de usuarios, responsables de coordinar o registrar la información legal, de procesos y de costos.



Pública N° 002-2019-PCM-SGP, aprueba cronograma para la Adecuación al Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA. Adicionalmente con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM-SGP y Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, dispositivos que aprueba el nuevo formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA y los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA respectivamente, por lo que, resulta perentorio en este marco normativo su implementación y uso por parte de la UNTRM.

Cuadro 1. FODA –Implementación del Sistema Único de Trámite-SUT

A nivel externo	A nivel interno
Oportunidades <ul style="list-style-type: none">Permitir revisión del proyecto del TUPA, en línea, por parte de los entes correspondientes, información disponible para opinión favorable, previa a su aprobación.Disponibilidad para su visualización en línea a fin de monitorear, supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas de simplificación administrativa.Cumplir con los plazos establecidos por la Secretaría de Gestión Pública para la implementación y uso del SUT.	Fortalezas <ul style="list-style-type: none">Contar con un TUPA aprobado.Sistematización y difusión del TUPA de la Universidad.Simplificar procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.Permitir conocer procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad para su posterior estandarización.Generación del nuevo formato TUPA.
Amenazas <ul style="list-style-type: none">Cambios en las políticas nacionales por el gobierno.Cambios continuos del monto de la UIT.Baja conectividad de internet en la zona.	Debilidades <ul style="list-style-type: none">Débil conocimiento de la normativa del SUT por parte de las diversas dependencias de la UNTRM.Inexistencia de las tablas ASME, de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.Poco interés del personal de la UNTRM, en la implementación del SUT.

III. **Plan de acción**

Objetivo general: Implementar el Sistema Único de Trámite en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas en el periodo fiscal 2020.



"Año de la Universalización de la Salud"

- **Elaborar el plan de trabajo**, documento que contiene: línea estratégica, objetivo estratégico, línea de acción, tareas, metas, indicadores, cronograma y el presupuesto correspondiente, para la implementación del SUT o la elaboración del TUPA de la Universidad.
- **Sistematizar conformación de Equipo de Trabajo**, subir en el Aplicativo SUT el Equipo de Mejora Continua y plan de trabajo.

Metas:

- Acto Resolutivo de designación del Administrador del SUT.
- Acceso al Sistema Único de Trámite-SUT.
- Acto Resolutivo del Equipo de Mejora Continua de la UNTRM.
- Equipo de trabajo registrado al 100% en el SUT.
- Elaboración de un plan de trabajo.
- Documentos sustentatorios ingresados al 100% en el SUT.

Línea de Acción 2: Registrar, desarrollar, integrar, sistematizar y optimizar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de la UNTRM (Expediente regular).

Tareas:

- **Gestionar la información de procedimientos administrativos**, solicitar a las diferentes dependencias de la UNTRM, información como: Tablas ASME, información de costos, datos generales, información complementaria para la ciudadanía, entre otros.
- **Registrar maestros**, permite registrar la información de la Entidad, necesaria para el uso de los diferentes módulos del SUT y para elaborar y gestionar los expedientes TUPA.
- **Consignar información complementaria predeterminada**, incluye información útil para la ciudadanía como: Sedes, unidades de organización, notas generales, pasos a seguir por el ciudadano, canales de atención, formas de pago, teléfono y correo electrónico.
- **Generación de expediente**, registrados los maestros e información predeterminada, corresponde generar y gestionar el expediente regular.
- **Agregar procedimientos administrativos y/o servicios en exclusividad**, es necesario agregar procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad.
- **Ingresar o editar información complementaria para la ciudadanía**, verificar la información registrada previamente, de acuerdo con las particularidades del trámite.
- **Sistematizar los datos generales**, permite ingresar la información básica, modalidades de atención, requisitos y base legal del trámite.
- **Registrar sustento técnico legal**, sustentar la legalidad, efectividad de cada requisito del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.



"Año de la Universalización de la Salud"

PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITE 2020

Objetivo General: Implementar el Sistema Único de Trámite en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas en el periodo fiscal 2020.

Línea estratégica	Objetivo	Acciones	Tareas	Cronograma												Presupuesto (Soles)				
				1 SEM-ABRIL	2 SEM-ABRIL	3 SEM-ABRIL	4 SEM-ABRIL	1 SEM-MAYO	2 SEM-MAYO	3 SEM-MAYO	4 SEM-MAYO	1 SEM-JUNIO	2 SEM-JUNIO	3 SEM-JUNIO	4 SEM-JUNIO					
Una universidad implementada con el Sistema Único de Trámite-SUT.	Desarrollar, registrar, integrar y optimizar el proceso de elaboración, aprobación y publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA que compendien los procedimientos administrativos y servicios prestados en	Realizar y establecer las acciones previas para la Implementación del SUT (Fase Preparatoria).	Designar el administrador del SUT.		X													0.00		
			Solicitar usuario y contraseña del Administrador del SUT.		X														0.00	
			Conformar el Equipo de Trabajo.		X															0.00
			Registrar el Equipo de Trabajo.		X															0.00



"Año de la Universalización de la Salud"

Metas:

- Publicación del TUPA de la Entidad en el Diario Oficial El Peruano.
- Difusión del TUPA a la ciudadanía a través del SUT, Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal Institucional de la UNTRM.

IV. Indicadores

INDICADORES				
N°	LINEAS DE ACCIÓN	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	METAS
1	Realizar y establecer las acciones previas para la implementación del SUT (Fase Preparatoria).	<ul style="list-style-type: none">- Documento que acredite designación del administrador del SUT y Equipo de Mejora Continua.- Nº de documentos de planificación y gestión.	<ul style="list-style-type: none">➤ Medios informáticos de la Entidad.➤ Evidencias de uso y registro en el SUT.	<ul style="list-style-type: none">✓ Acto Resolutivo de designación del Administrador del SUT.✓ Acceso al Sistema Único de Trámite-SUT.✓ Acto Resolutivo del Equipo de Mejora Continua de la UNTRM.✓ Equipo de trabajo registrado al 100% en el SUT.✓ Elaboración de un plan de trabajo.✓ Documentos sustentatorios ingresados al 100% en el SUT.
2	Registrar, desarrollar, integrar, sistematizar y optimizar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de la UNTRM (Expediente regular).	<ul style="list-style-type: none">- Nº de documentos recibidos.- Nº de servidores capacitados.- Porcentaje de equivalencia entre tablas ASME y procedimientos de la Entidad- Nº de documentos de gestión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none">➤ Evidencias de documentos recibidos.➤ Medios informáticos de la Entidad.➤ Evidencias de registro en el SUT.	<ul style="list-style-type: none">✓ Contar con documentación necesaria al 100% para su consolidación en el aplicativo así como tener la participación del 100% del personal en la realización de talleres para la socialización y elaboración de las tablas ASME.✓ Información sustentatoria registrada al 100% en el SUT.✓ Acto resolutivo de la aprobación del TUPA.
3	Compendiar y difundir los procedimientos administrativos y servicios vigentes de la UNTRM (Expediente Finalizado).	<ul style="list-style-type: none">- Documento que acredite la publicación.	<ul style="list-style-type: none">➤ Medios de información Web.	<ul style="list-style-type: none">✓ Publicación del TUPA de la Entidad en el Diario Oficial El Peruano.✓ Difusión del TUPA a la ciudadanía a través del SUT, Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal Institucional de la UNTRM.



"Año de la Universalización de la Salud"

exclusividad, a través del SUT.		Creación de usuarios y contraseñas para registradores.		X														0.00		
		Elaborar el plan de trabajo.	X																300.00	
		Sistematizar conformación de Equipo de Trabajo.		X															0.00	
	Registrar, desarrollar, integrar, sistematizar y optimizar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de la UNTRM (Expediente regular).		Gestionar la información de procedimientos administrativos.			X	X	X											300.00	
			Registrar maestros.					X												0.00
			Consignar información complementaria predeterminada.							X										0.00
			Generación de expediente.							X										0.00
			Agregar procedimientos administrativos y/o servicios en exclusividad.								X									0.00
			Ingresar o editar información complementaria para la ciudadanía.								X									0.00
			Sistematizar los datos generales.									X								0.00
			Registrar sustento técnico legal.									X	X							100.00
			Realizar el registro de tablas ASME.									X								0.00
			Efectuar el sustento de costos.									X	X	X						100.00
			Elaborar documento de aprobación del TUPA.													X				0.00
			Adjuntar documentos de aprobación y enviar expediente para su aprobación.															X		100.00



"Año de la Universalización de la Salud"

			Subsanar observaciones.																0.00
			Publicación del TUPA.																1100.00
		Compendiar y difundir los procedimientos administrativos y servicios vigentes de la UNTRM (Expediente Finalizado).	Adjuntar documento publicado, finalizar y publicar expediente en el SUT.																0.00
TOTAL:																		S/ 2000.00	



V. Bibliografía

- SGP-PCM. (2020). *Manual Del Sistema Único de Trámite*: SGP.
- PCM. (2018). *Decreto Supremo N°031-2018-PCM*. Lima: PCM.
- SGP-PCM. (2018). *Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2019-PCM-SGP*. Lima: SGP-PCM.
- SGP-PCM. (2018). *Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM-SGP*. Lima: SGP-PCM.
- SGP-PCM. (2018). *Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP*. Lima: SGP-PCM.
- UNTRM. (2015). *Texto Único de Procedimientos Administrativos 2015*. Chachapoyas: UNTRM.