



**DIRECTIVA N° 004 – 2018 /DIPLA –UAC. DIRECTIVA PARA LA ACTUALIZACIÓN Y FORMULACIÓN DEL TUPA Y TARIFARIO, DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO.**

**I. FINALIDAD**

Establecer lineamientos y responsabilidades para la actualización y formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Tarifario anual, de la Universidad Andina del Cusco.

**II. OBJETIVO**

- a) Normar el proceso de actualización y formulación del TUPA y Tarifario de la universidad.
- b) 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 los usuarios.

**IV. BASE LEGAL Y NORMATIVA**

- 4.1 Ley 30220 – Ley Universitaria
- 4.2 Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo
- 4.3 DS N° 079-2007- PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA
- 4.4 Estatuto de la Universidad Andina
- 4.5 Reglamento de Organización y funciones – ROF, aprobado mediante Resolución N° 144 – CU – 2015 – UAC
- 4.6 Cuadro Orgánico de Puestos – COP, aprobado mediante Resolución N° 145 – CU – 2015 – UAC.
- 4.7 Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado mediante Resolución N° 143 – CU – 2015 – UAC

**V. APROBACIÓN Y VIGENCIA**

La presente Directiva una vez aprobada por el Consejo Universitario, entrará en vigencia al día siguiente de su promulgación.

**VI. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1. La Universidad Andina del Cusco establece su política de gestión académica y administrativa a través de su Estatuto, Reglamento General, Reglamento Marco, Específico y Directivas; a través de la cual se norma sus procesos, procedimientos y se autoriza la prestación de sus servicios.
- 6.2. El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), es el documento que contiene los procedimientos administrativos



(trámites) que pueden efectuar los estudiantes o público interesado, así como los servicios que presta la Universidad Andina del Cusco. Comprende y sistematiza los servicios que presta sustentada en las leyes y normas internas de la universidad, que regulan sus servicios y procedimientos administrativos.

- 6.3. La actualización integral o modificación parcial del TUPA que implique la creación, eliminación o modificación de procedimientos, modificación de derechos de tramitación o requisitos, así como otros aspectos que contenga, se realizara con opinión técnica de la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y aprobación del Consejo Universitario.
- 6.4. Los órganos técnicos responsables de la elaboración del TUPA de la universidad son la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario, la Dirección de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica.

## VII. DE LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO

- 7.1.1. Conduce y asesora en el proceso de actualización y formulación del TUPA y Tarifario.
- 7.1.2. Establece la metodología para determinación de los costos del trámite de los procedimientos administrativos, así como para la elaboración y aprobación del TUPA.
- 7.1.3. Revisa y evalúa las propuestas de actualización del TUPA y Tarifario presentadas por las unidades académicas y administrativas.
- 7.1.4. Formula y propone el Texto Único de Procedimientos Administrativos y Tarifario anual de la universidad, al Vicerrectorado Administrativo para su revisión, visado y posterior trámite de aprobación por el Consejo Universitario.
- 7.1.5. Analiza y evalúa las solicitudes de modificación del TUPA y Tarifario vigente, propuestas por las unidades académicas y administrativas de la universidad y emite la opinión técnica respectiva al Vicerrectorado Administrativo.
- 7.1.6. Es responsable de sustentar la Propuesta del TUPA y Tarifario anual de la Universidad, ante el Consejo Universitario.

### 7.2. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- 7.2.1. Proporcionar la información sustentatoria de los costos directos e indirectos por centro de costos de la universidad. Es el responsable de la elaboración del sustento de los costos de los procedimientos contenidos en el TUPA



- 7.2.2. Proponer y establecer criterios técnicos para la distribución de los costos indirectos, costos fijos, depreciación de tangibles e intangibles u otros a cada uno de los procedimientos contenidos en el TUPA de la universidad.
- 7.2.3. Establecer criterios para asignación de los costos administrativos y de ventas (promoción) de la universidad.
- 7.2.4. Proporcionar información del costo directo de mano obra y de materiales que se incurren en el trámite para cada uno de los procedimientos contenidos en el TUPA.
- 7.2.5. La Dirección de Administración a través de la Unidad de Contabilidad es responsable de asignar los códigos a los nuevos procedimientos o servicios aprobados por el Consejo Universitario y remitir a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario, para su posterior inclusión en el Tarifario de la universidad y solicitud de publicación en la página web de la universidad.

### **7.3. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.**

- 7.3.1. La Oficina de Asesoría Jurídica, es responsable de velar y controlar la legalidad de los procedimientos contenidos en el TUPA de la universidad y asesora a las unidades académicas y administrativas en la interpretación y aplicación del marco legal y normativo pertinente. Es el responsable de elaborar el sustento legal de los procedimientos, contenidos en el TUPA de la Universidad, en base al marco legal y normativo vigente.
- 7.3.2. La Oficina de Asesoría Jurídica, propondrá al Vicerrectorado Administrativo 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 TUPA de la universidad.

### **7.4. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD.**

- 7.4.1. Revisar y actualizar permanentemente sus reglamentos a través de la cual se crean y se regula los procedimientos y servicios que presta la universidad.
- 7.4.2. 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.
- 7.4.3.** Todo procedimiento o servicio a ser incluido en el TUPA y Tarifario por la Unidad Orgánica, debe estar sustentado dentro del marco de la ley; así como regulada y normado en los reglamentos marco, reglamento específico o de funcionamiento y directivas aprobadas de la universidad.
- 7.4.4.** Estimar los costos de los procedimientos o servicios en base al análisis de los costos que se incurren en el trámite del procedimiento y la estructura de costos de los servicios.
- 7.4.5.** 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.

Las versiones digitales de los formatos serán alojados en la página web de la Universidad, dentro en la página de la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario

- 7.4.6.** Las unidades académicas y administrativas presentarán sus propuestas respectivas de actualización visadas por la Autoridad responsable del Área a la DIPLA con la documentación sustentatoria correspondiente, así como remitirán la versión digital de sus propuestas al email [gdextre@uandina.edu.pe](mailto:gdextre@uandina.edu.pe), [mmenacho@uandina.edu.pe](mailto:mmenacho@uandina.edu.pe)



**7.5. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO.**

- 7.5.1. El Vicerrectorado Administrativo establecerá políticas o lineamientos sobre la elaboración del TUPA y Tarifario que hubiera al lugar;
- 7.5.2. Revisa y visa la propuesta del Texto Único de Procedimientos Administrativos y Tarifario Anual de la universidad, remitida por la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario
- 7.5.3. El Vicerrectorado Administrativo es responsable de tramitar ante el Rectorado la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos y Tarifario Anual de la universidad por el Consejo Universitario.

**7.6. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL RECTORADO.**

- 7.6.1. El Rectorado evaluará y aprobará los lineamientos de incrementos de los derechos de trámites de los procedimientos y/o de las tasas de los servicios académicos (pensiones, matrículas, inscripción, etc.); así como propondrá las políticas pertinentes que hubiera al lugar que permitan a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario orientar el proceso de actualización y elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad.
- 7.6.2. El Rectorado revisará y autorizará la propuesta del Texto Único de Procedimientos Administrativos y el Tarifario de la Universidad, presentada por el Vicerrectorado Administrativo con la sustentación respectiva y tramitará su aprobación ante el Consejo Universitario.

**7.7. DE LA APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE TUPA Y TARIFARIO DE LA UNIVERSIDAD**

- 7.7.1. 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 Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y del Vicerrectorado Administrativo.

**7.8. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA GENERAL**

- 7.8.1. La Secretaría General de la universidad es responsable de emitir la Resolución de Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos y Tarifario de la Universidad



del año fiscal pertinente, solicitar la firma del Rector y visto bueno de las autoridades responsables, 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 Dirección de Tecnologías de Información la publicación respectiva en la página web de la universidad.

**7.8.2.** La Secretaria General es responsable hacer entrega a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario las respectivas Resoluciones de modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos y Tarifario de la universidad, aprobadas por el Consejo Universitario; para su posterior corrección y publicación.

#### **7.9. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

**7.9.1.** Es responsable de asignar los códigos generados y autorizados por la Unidad de Contabilidad a los nuevos procedimientos o servicios aprobados por el Consejo Universitario, en el Sistema Integrado<sup>1</sup> de la universidad. El código asignado al procedimiento es para facilitar el pago de los servicios por los estudiantes o usuarios, a través de los bancos o centros de recaudación de la universidad.

**7.9.2.** Es responsable de ingresar el Tarifario Anual, así como las actualizaciones o modificaciones aprobadas por el Consejo Universitario, al sistema integrado de la universidad.

**7.9.3.** La Dirección de Tecnologías de Información a través Webmaster será responsable de alojar el archivo del Texto Único de Procedimientos Administrativos y Tarifario anual aprobado o las modificaciones efectuadas por el Consejo Universitario, en el “Portal Transparencia” de la página web de la Universidad.

### **VIII. 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.

### **IX. DISPOSICIÓN FINAL**

En los aspectos no regulados por la presente Directiva, la Universidad

---

<sup>1</sup> ERP UNIVERSITY



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO  
“DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO”

---

Andina del Cusco 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.