SUNEDU
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Firmado Digitalmente por: MUNARRIZ INFANTE Fressia Mercedes FAU 20600044975 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08/02/2023 18:31:37

SUNEDU
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Firmado Digitalmente por: VARGAS ZAPATA Zoraida FAU 20600044975 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16/02/2023 12:21:46

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ASESORÍA LEGAL

MAPRO-PS.5.1

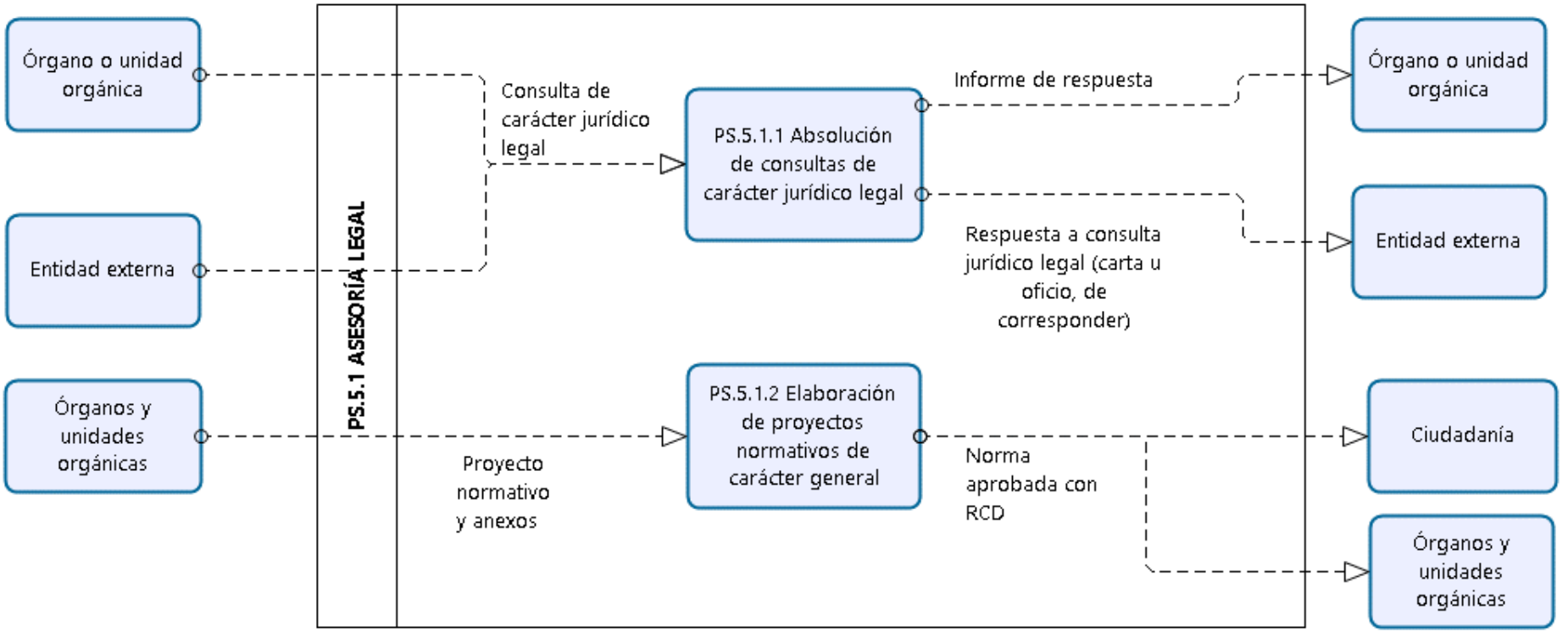
## I. LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| CÓDIGO NIVEL 1 | PROCESO NIVEL 1 | CÓDIGO NIVEL 2 | PROCESO NIVEL 2 / PROCEDIMIENTO | CÓDIGO NIVEL 3 | PROCESO NIVEL 3 / PROCEDIMIENTO | VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| PS.5.1 | Asesoría legal | PS.5.1.1 | Absolución de consultas de carácter jurídico legal | - | - | 2.0 |
| | | PS.5.1.2 | Elaboración de proyectos normativos de carácter general | PS.5.1.2.1 | Programación de proyectos normativos de carácter general (*) | -- |
| | | | | PS.5.1.2.2 | Formulación, aprobación y evaluación de proyectos normativos de carácter general | 2.0 |

(*) No será considerado en esta versión del MAPRO, cabe mencionar que la base normativa de dicho proceso se encuentra en actualización

## II. DIAGRAMAS DE PROCESOS (MULTINIVEL)

| Código del Proceso: | PS.5.1 | Nombre del Proceso: | ASESORÍA LEGAL |
|---|---|---|---|




RCD: Resolución de Consejo Directivo

## III. PROCEDIMIENTOS

| **FICHA DE PROCEDIMIENTO** | | | |
|---|---|---|---|
| **Código del procedimiento** | PS.5.1.1 | **Versión** | 2.0 |
| **Nombre del procedimiento** | ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS DE CARÁCTER JURÍDICO LEGAL | | |

| | **Unidad de organización** | **Firma y sello** |
|---|---|---|
| **Elaborado por:** | Fressia Mercedes Munárriz Infante<br>Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica | Documento firmado digitalmente<br>**FRESSIA MERCEDES MUNÁRRIZ INFANTE**<br>Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica<br>Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria |
| **Revisado por:** | Zoraida Vargas Zapata<br>Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Documento firmado digitalmente<br>**ZORAIDA VARGAS ZAPATA**<br>Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto<br>Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria |
| **Aprobado por:** | Mónica María Díaz García<br>Secretaria General | Documento firmado digitalmente<br>**Mónica María Díaz García**<br>Secretaria General<br>Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria |

| **Control de cambios** | | |
|---|---|---|
| **Versión** | **Sección del procedimiento** | **Descripción del cambio** |
| 1.0 | **Alcance del procedimiento** | - Se precisó el alcance del procedimiento. |
| 1.0 | **Base normativa** | - Se retiró la "Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias". |
| 1.0 | **Definiciones** | - Se retiró la definición "Expediente". |
| 1.0 | **Fuente** | - Se retiró el proveedor "Alta dirección". |
| 1.0 | **Productos** | - Se retiró la precisión "incluye oficio o carta de corresponder" del producto informe de respuesta.<br>- Se agregó el producto "Respuesta a consulta de carácter jurídico legal" |
| 1.0 | **Clientes** | - Se retiró el cliente "Alta dirección" |
| **1.0** | **Descripción de la actividad** | - Se modificaron las siguientes actividades de la versión original de la ficha:<br>o Actividad 1 y sus viñetas.<br>o Actividad 2, se unieron la 1° y 2° tarea, se retiró la 3° tarea.<br>o Actividad 3, se unieron 1° y 2° tarea, se modificaron la 3°, 4° y 6° y se retira la 5° tarea.<br>o Actividad 4, se retiró la 2° tarea<br>o Actividad 5, se incorporó la 1° tarea.<br>- Se incorporó nueva actividad con la numeración 1 y 7, modificando la numeración de las demás actividades de la versión original. |

| **Objetivo del procedimiento** |
|---|
| Absolver las consultas de carácter jurídico legal de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, así como de entidades externas, contribuyendo a la toma de decisiones y asegure una gestión transparente. |

| **Alcance del procedimiento** |
|---|
| El presente procedimiento es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.<br><br>El procedimiento comprende las actividades desarrolladas desde la recepción de la consulta de carácter jurídico legal de una entidad externa por parte de la Alta Dirección y su derivación a la Oficina de Asesoría Jurídica, o desde la recepción de la consulta de un órgano o unidad orgánica por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica y su asignación para atención, hasta la emisión y envío de la respuesta a la entidad externa u órgano o unidad orgánica solicitante. |

| **Base normativa** |
|---|
| • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.<br>• Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU y modificatorias.<br>• Resolución de Secretaría General N° 0066-2018-SUNEDU, que aprueba la Directiva para la elaboración, uso y emisión de Documentos Oficiales de la SUNEDU. |

| **Definiciones y siglas** |
|---|
| **Definiciones:**<br><br>1. **Consulta de carácter jurídico legal:** Solicitud de opinión formulada por entidades externas o los órganos o unidades orgánicas de la Sunedu ante la Oficina de Asesoría Jurídica sobre la interpretación de la Ley Universitaria y normas conexas en el marco de las funciones asignadas a la institución.<br><br>**Siglas:**<br><br>1. **LPAG:** Ley de Procedimiento Administrativo General<br>2. **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica<br>3. **SGD:** Sistema de Gestión Documental<br>4. **TUO:** Texto Único Ordenado |

| **Requisitos para iniciar el procedimiento** | |
|---|---|
| **Fuente** | **Descripción del requisito** |
| Órgano o unidad orgánica | • Consulta de carácter jurídico legal |
| Entidad externa | |

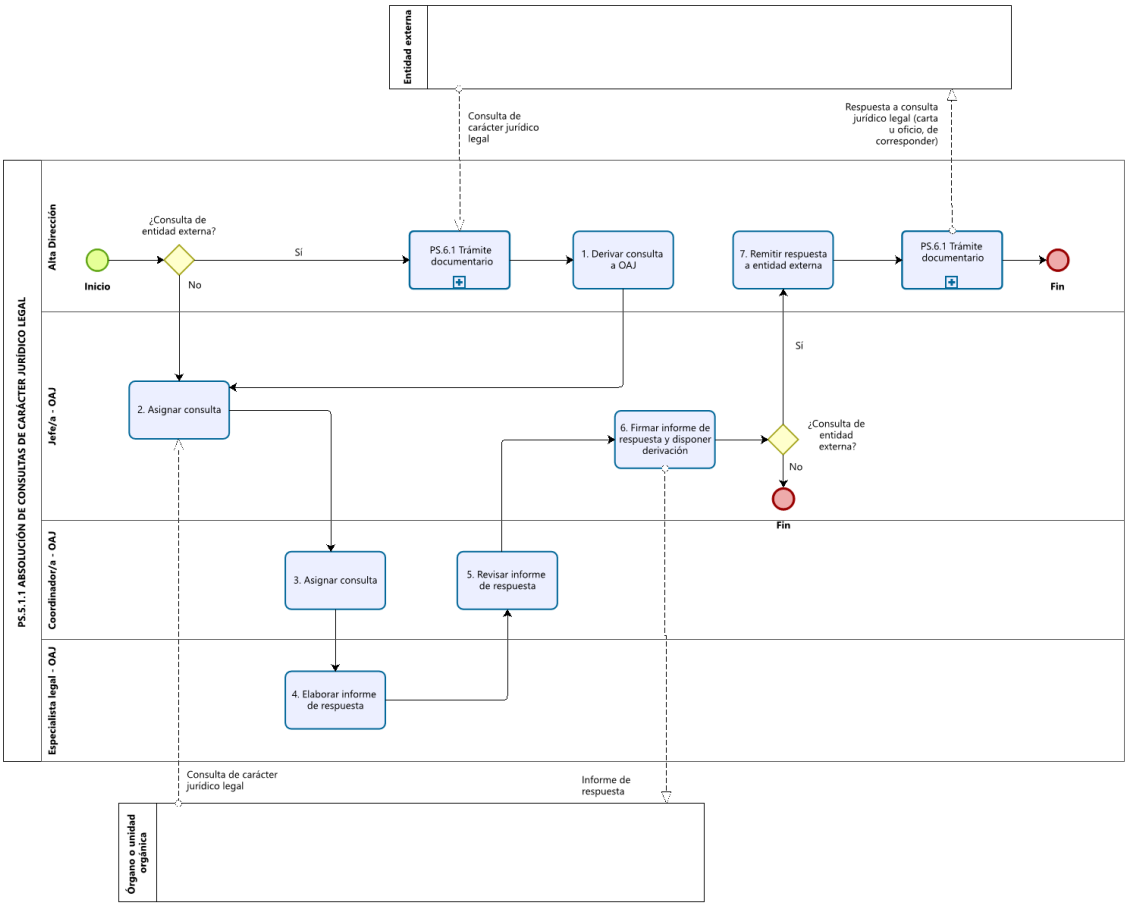
| **Salida del procedimiento** | |
|---|---|
| **Productos** | **Clientes** |
| • Informe de respuesta | Órgano o unidad orgánica |
| • Respuesta a consulta jurídico legal (carta u oficio, de corresponder) | Entidad externa |

| Descripción del procedimiento | | | |
|---|---|---|---|
| **N°** | **Descripción de la actividad** | **Responsable** | **Órgano o unidad orgánica** |
| 1 | *Viene Consulta de carácter jurídico legal de Entidad externa a través de PS.6.1 Trámite documentario*<br><br>**Inicio**<br><br>*¿Consulta de entidad externa?*<br>*Sí: Ir a la actividad N° 1*<br>*No: Ir a la actividad N° 2*<br><br>Derivar consulta a OAJ.<br><br>• Derivar consulta a la OAJ vía SGD para la preparación de la respuesta. | Alta Dirección | -- |
| 2 | *Viene Consulta de carácter jurídico legal de Órgano o unidad orgánica*<br><br>Asignar consulta.<br><br>• Revisar la consulta en el SGD.<br>• Asignar la consulta el/la Coordinador/a, e indicar la asignación a el/la Secretario/a de la OAJ para que la registre en el SGD. | Jefe/a (Director/a de sistema administrativo III) | OAJ |
| 3 | Asignar consulta.<br><br>• Revisar la consulta y asignarla a el/la Especialista legal en el SGD. | Coordinador/a (Abogado/a III) | OAJ |
| 4 | Elaborar informe de respuesta.<br><br>• Revisar la consulta y realizar el análisis respectivo.<br>• En caso sea necesario, coordinar con la Alta Dirección o los órganos o unidades orgánicas involucradas para recabar la información.<br>• Elaborar el informe de respuesta a la consulta; para lo cual se observa el plazo establecido en el TUO de la LPAG y el plazo para la absolución de los documentos enviados por el Congreso, según sea el caso.<br>• En caso la consulta fuera de una entidad externa, elaborar un proyecto de carta u oficio para responder la consulta, al mismo que Alta Dirección adjuntará el informe de respuesta.<br>• Enviar los documentos a el/la Coordinador/a. | Especialista legal (Abogado/a II) | OAJ |
| 5 | Revisar informe de respuesta.<br><br>• Revisar el informe de respuesta y el proyecto de oficio o carta, en caso corresponda.<br><br>*Nota:*<br>*a. De tener observaciones o comentarios, coordinar la subsanación con el/la Especialista legal.* | Coordinador/a (Abogado/a III) | OAJ |
| 6 | Firmar informe de respuesta y disponer derivación.<br><br>• Revisar y firmar el informe de respuesta.<br>• Revisar y visar el proyecto de oficio o carta, en caso corresponda.<br>• Disponer que los documentos sean derivados, indicándole a el/la Secretario/a de la OAJ que realice el trámite correspondiente en el SGD, y que solicite el visto en el SGD de el/la Coordinador/a y el/la Especialista legal en el informe de respuesta y el proyecto de carta u oficio, de corresponder.<br><br>*¿Consulta de entidad externa?*<br>*Sí: Ir a la actividad N° 7*<br>*No:* **Fin del procedimiento** | Jefe/a (Director/a de sistema administrativo III) | OAJ |

| Descripción del procedimiento | | | |
|---|---|---|---|
| **N°** | **Descripción de la actividad** | **Responsable** | **Órgano o unidad orgánica** |
| | *Va Informe de respuesta a Órgano o unidad orgánica* | | |
| 7 | Remitir respuesta a entidad externa.<br><br>• Remitir a la entidad externa respuesta a consulta jurídico legal, mediante carta u oficio, de corresponder.<br><br>*Va Respuesta a consulta jurídico legal a Entidad externa a través de PS.6.1 Trámite documentario*<br><br>**Fin del procedimiento** | Alta Dirección | -- |

| **Formatos** | **Registros** |
|---|---|
| No aplica | • Informe de respuesta a la consulta de carácter jurídico legal<br>• Oficio o carta, de corresponder |
| **Proceso relacionado** | |
| PS.5.1 Asesoría legal | |

**DIAGRAMA DE PROCESO**



| **FICHA DE PROCEDIMIENTO** | | | |
|---|---|---|---|
| **Código del procedimiento** | PS.5.1.2.2 | **Versión** | 2.0 |
| **Nombre del procedimiento** | FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS DE CARÁCTER GENERAL | | |

| | **Unidad de organización** | **Firma y sello** |
|---|---|---|
| **Elaborado por:** | Fressia Mercedes Munárriz Infante<br>Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica | Documento firmado digitalmente<br>**FRESSIA MERCEDES MUNÁRRIZ INFANTE**<br>Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica<br>Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria |
| **Revisado por:** | Zoraida Vargas Zapata<br>Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Documento firmado digitalmente<br>**ZORAIDA VARGAS ZAPATA**<br>Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto<br>Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria |
| **Aprobado por:** | Mónica María Díaz García<br>Secretaria General | Documento firmado digitalmente<br>**MÓNICA MARÍA DÍAZ GARCÍA**<br>Secretaria General<br>Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria |

| **Control de cambios** | | |
|---|---|---|
| **Versión** | **Sección del procedimiento** | **Descripción del cambio** |
| 1.0 | **Alcance del procedimiento** | - Se precisó el alcance del procedimiento. |
| 1.0 | **Base normativa** | Se retiró las siguientes normativas:<br>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.<br>• Resolución Ministerial N° 196-2017-PCM, que aprueba el Manual para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 075-2017-PCM<br>• Resolución de Secretaría General N° 0033-2017 -SUNEDU, que conforma el Equipo Técnico de Análisis de Calidad Regulatoria de la SUNEDU<br>Se incorporó las siguientes normativas:<br>• Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública<br>• Decreto Supremo N° 063-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento que desarrolla el Marco Institucional que rige el Proceso de Mejora de la Calidad Regulatoria y establece los Lineamientos Generales para la aplicación del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante.<br>• Resolución Ministerial N° 151-2021-PCM, que aprueba el Manual para la aplicación del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante.<br>• Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 008-2021-PCM-SGP, que aprueba el Plan de Implementación del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante en las entidades del Poder Ejecutivo |
| 1.0 | **Definiciones y Siglas** | - Se reemplazó “norma” por “norma de carácter general”<br>- Se incorporó la sigla “OTI: Oficina de Tecnologías de la información” |

| | | |
|---|---|---|
| | | - Se incorporaron las definiciones: i) Agenda temprana, ii) Análisis de Impacto regulatorio Ex Ante, iii) Oficial para la mejora de calidad regulatoria<br>- Se modificó la definición "Norma" por "Norma de carácter general"<br>- Se incorporó la sigla "AIR Ex Ante: Análisis de impacto regulatorio Ex Ante" |
| 1.0 | **Fuente** | - Se incorporó "Órgano proponente" |
| 1.0 | **Descripción del requisito** | - Se agregó el producto "Proyecto normativo y anexos" |
| 1.0 | **Descripción de la actividad** | - Se eliminaron las actividades 1, 2, 26, 29, 30 y 31 de la versión original de la ficha<br>- Se modificaron las siguientes actividades de la versión original de la ficha:<br>o Actividad 3, se modifica la denominación de la actividad, se modificaron las tareas y se agregó "Nota" sobre el AIR. (Actividad 1 de la presente versión)<br>o Actividad 4, se modifica la denominación de la actividad, y sus tareas. (Actividad 2 de la presente versión)<br>o Actividad 5, se modifica la denominación de la actividad y sus tareas. Asimismo, se agrega el numeral b. en la nota. (Actividad 3 de la presente versión).<br>o Actividades 6, 7, 8, 10, 11, 13, 15, 16, 19, 20, 21, 24 y 25 se modifican su denominación y sus tareas. (Actividades 4, 5, 6, 8, 9, 11, 13, 14, 17, 18, 19, 22 y 23 de la presente versión respectivamente) |
| **1.0** | **Diagrama de proceso** | - Se actualizó el diagrama de proceso como consecuencia de la modificación de la descripción de las actividades. |

| **Objetivo del procedimiento** |
|---|
| Formular y aprobar las normas de carácter general vinculadas con las competencias de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, promoviendo la transparencia y la participación ciudadana. |
| **Alcance del procedimiento** |
| El presente procedimiento es de aplicación para la Oficina de Asesoría Jurídica, la Secretaría General, el Despacho de Superintendencia y los órganos proponentes de normas de carácter general de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.<br><br>El procedimiento comprende las actividades desarrolladas desde la recepción del proyecto normativo y sus anexos remitidos por los órganos proponentes (incluyendo los proyectos normativos que brindan una solución regulatoria a los problemas públicos contemplados en la Agenda Temprana de la Sunedu), hasta la aprobación de la norma con Resolución de Consejo Directivo. |
| **Base normativa** |
| • Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias.<br>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.<br>• Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.<br>• Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa y modificatorias.<br>• Decreto Supremo N° 063-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento que desarrolla el Marco Institucional que rige el Proceso de Mejora de la Calidad Regulatoria y establece los Lineamientos Generales para la aplicación del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante.<br>• Decreto Supremo N° 061-2019-PCM, que aprueba el Reglamento para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria de procedimientos administrativos establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310 y modificatoria.<br>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.<br>• Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.<br>• Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU y modificatorias.<br>• Decreto Supremo N° 008-2006-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.<br>• Resolución Ministerial N° 151-2021-PCM, que aprueba el Manual para la aplicación del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante.<br>• Resolución Directoral N° 002-2018-JUS/DGDNCR, que aprueba la Guía de Técnica Legislativa para la elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo.<br>• Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 008-2021-PCM-SGP, que aprueba el Plan de Implementación del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante en las entidades del Poder Ejecutivo<br>• Resolución de Consejo Directivo N° 018-2016-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento que establece el procedimiento para la elaboración de normas de la SUNEDU. |

| **Definiciones y siglas** |
|---|
| **Definiciones:**<br><br>**1. Agenda temprana:** Es el instrumento mediante el cual la entidad pública programa y publica sus problemas públicos y posibles intervenciones regulatorias teniendo en cuenta el alcance del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante, durante el año fiscal, con la finalidad de lograr mayor predictibilidad, participación y transparencia en el proceso de producción regulatoria.<br>**2. Análisis de calidad regulatoria:** Proceso integral, gradual y continuo de análisis de las disposiciones normativas de carácter general que establecen procedimientos administrativos, comprendiendo la identificación, reducción y/o eliminación de aquellos procedimientos administrativos que resulten innecesarios, injustificados, desproporcionados, redundantes o no se encuentren adecuados al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, o a las normas con rango de ley o leyes que les sirven de sustento, permitiendo la reducción de las cargas administrativas.<br>**3. Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante:** Es un proceso que permite el análisis previo, sistemático e integral para identificar, evaluar y medir los probables resultados, beneficios y costos de distintas alternativas de solución (regulatorias y no regulatorias) de un problema público, considerando la identificación y el análisis de riesgos, con el fin |

| Definiciones y siglas |
|---|

de adoptar la mejor alternativa de intervención en base a evidencia. Si la alternativa resultante de la evaluación correspondiente es una regulación, su desarrollo debe ser coherente y consistente con el ordenamiento jurídico vigente, así como establecer los mecanismos para su cumplimiento.

4. **Aplicativo informático:** Aplicativo donde la entidad pública ingresa la información del análisis de calidad regulatoria de los procedimientos administrativos nuevos y vigentes para su posterior revisión y validación por la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria. Dicho aplicativo permite evaluar, gestionar, compilar y sistematizar la información generada.
5. **Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria:** Depende de la Presidencia del Consejo de Ministros, es de naturaleza permanente y tiene como objeto validar el análisis de calidad regulatoria que realizan las entidades del Poder Ejecutivo al amparo de lo establecido en el numeral 2.3 del artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310 y ejerce las funciones establecidas en el artículo 9 de su Reglamento.
6. **Equipo Técnico de Análisis de Calidad Regulatoria**: Equipo encargado de la elaboración del análisis de calidad regulatoria de los procedimientos administrativos a cargo de la entidad. Está integrado por un/a representante de la Oficina de Asesoría Jurídica, en calidad de coordinador/a del equipo; un/a representante de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, un/a representante de la Unidad de Administración Financiera de la Oficina de Administración.
7. **Matriz comparativa:** Documento donde se absuelve de manera detallada cada uno de los comentarios, observaciones y sugerencias recibidas, precisando los motivos por los cuales se aceptó o no dichos aportes.
8. **Norma de carácter general:** Instrumento que contiene disposiciones con las que se crean, modifican, regulan, declaran o extinguen derechos u obligaciones, cuyo texto se deriva de un mandato genérico, objetivo y obligatorio que vincula a la Sunedu, universidades y demás administrados, sea para el cumplimiento de una disposición o para la generación de una consecuencia jurídica.
9. **Oficial para la mejora de calidad regulatoria:** Es el/la responsable de coordinar, articular y asegurar la adecuada implementación del Reglamento que desarrolla el Marco Institucional que rige el Proceso de Mejora de la Calidad Regulatoria y establece los Lineamientos Generales para la aplicación del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante, del Manual para la aplicación del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante y demás lineamientos que se emitan en el marco de la mejora de la calidad regulatoria; así como es el punto de enlace con la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria.

**Siglas:**

1. **ACR:** Análisis de Calidad Regulatoria
2. **AIR Ex Ante:** Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante
3. **CD:** Consejo Directivo
4. **CMCR:** Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria
5. **DS:** Despacho de Superintendencia
6. **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
7. **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto
8. **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información
9. **RCD:** Resolución de Consejo Directivo
10. **SG:** Secretaría General
11. **SGD:** Sistema de Gestión Documental
12. **UACTD:** Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario

| Requisitos para iniciar el procedimiento | |
|---|---|
| **Fuente** | **Descripción del requisito** |
| Órgano proponente | • Proyecto normativo[1] y anexos |

| Salida del procedimiento | |
|---|---|
| **Productos** | **Clientes** |
| • Norma aprobada con RCD | Órganos y unidades orgánicas |
| | Ciudadanía |

[1] Cabe *precisar que, se encuentran incluidos los proyectos normativos que brindan una solución regulatoria a los problemas públicos contemplados en la Agenda Temprana de la Sunedu, en el marco del AIR; así como, aquellos que no se someten a AIR, de conformidad con el Decreto Supremo N° 063-2021-PCM.*

| Descripción del procedimiento | | | |
|---|---|---|---|
| **N°** | **Descripción de la actividad** | **Responsable** | **Órgano o unidad orgánica** |
| 1 | *Viene Proyecto normativo y anexos del Órgano proponente*<br><br>Asignar documentos.<br><br>• Recibir y revisar los Proyectos normativos y anexos, y asignarlos a el/la Coordinador/a.<br>• Indicar la asignación a el/la Secretario/a de la OAJ para que la registre en el SGD.<br><br>*Nota:*<br>*a. La aplicación e implementación del AIR Ex Ante en las entidades del Poder Ejecutivo es progresiva y continua. De acuerdo al "Plan de Implementación del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante para entidades públicas del Poder Ejecutivo", en Sunedu dicha implementación inicia en enero de 2023.*<br>*b. Asimismo, corresponde al Oficial para la mejora de calidad regulatoria de la Sunedu coordinar con la CMCR en lo que corresponda; así como coordinar, articular y asegurar la adecuada implementación del "Reglamento que desarrolla el Marco Institucional que rige el Proceso de Mejora de la Calidad Regulatoria y establece los Lineamientos Generales para la aplicación del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante" aprobado por Decreto Supremo N° 063-2021-PCM, del Manual para la aplicación del AIR Ex Ante y demás lineamientos que se emitan en el marco de la mejora de la calidad regulatoria. Asimismo, en el marco del AIR, la Agenda Temprana es aprobada por el/la Titular de Sunedu .*<br>c. *Conforme a la Octava Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 063-2021-PCM, si bien las entidades del Poder Ejecutivo siguen realizando el ACR, estas deben seguir lo establecido en el "Plan de Implementación del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante para entidades públicas del Poder Ejecutivo" y el "Manual para la aplicación del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante", a fin de ejecutar el tránsito del ACR hacia el AIR Ex Ante cuando se trate de proyectos normativos que crean o modifiquen procedimientos administrativos. Cuando se trate de proyectos normativos de carácter general que crean o modifican procedimientos administrativos a los que no les resulta aplicable o están exceptuadas del AIR Ex Ante se realiza únicamente el ACR de acuerdo con la metodología y normativa ACR.* | Jefe/a (Director/a de sistema administrativo III) | OAJ |
| 2 | Asignar documentos.<br><br>• Revisar los documentos de los proyectos normativos y sus anexos.<br>• Asignar a el/la Especialista legal en el SGD. | Coordinador/a (Abogado/a II) | OAJ |
| 3 | Revisar proyecto normativo y anexos.<br><br>• Revisar que el proyecto normativo cuente con los siguientes anexos:<br>- Proyecto de RCD.<br>- Proyecto de parte expositiva o exposición de motivos.<br>- Informe de sustento en el que se analice la necesidad y viabilidad de la propuesta, además de constatar su idoneidad y razonabilidad para conseguir el objetivo deseado.<br>• Revisar el proyecto normativo verificando que cumpla con el principio de legalidad, esto es, que sea coherente con el marco normativo vigente, y que cumpla con las disposiciones para la elaboración de normas y las pautas de técnica legislativa, establecidas en la Guía de Técnica Legislativa para la elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo.<br>• En caso sea necesario, realizar reuniones de coordinación con el órgano proponente, a fin de fortalecer o complementar el proyecto normativo.<br>• Verificar si el proyecto podría tener incidencia en algún instrumento de gestión institucional, a fin de enviarlo a OPP. | Especialista legal (Especialista legal I) | OAJ |

| Descripción del procedimiento | | | |
|---|---|---|---|
| **N°** | **Descripción de la actividad** | **Responsable** | **Órgano o unidad orgánica** |
| | *¿Requiere opinión de OPP?*<br>*Sí: Ir a la actividad N° 4*<br>*No: Ir a la actividad N° 11*<br><br>*Notas:*<br>*a. De tener observaciones o recomendaciones, coordinar la subsanación con el Órgano proponente y devolver el documento, de corresponder.*<br>*b. De identificarse, en las reuniones que se requerirá prepublicación, el órgano proponente coordina con la OTI la creación de una cuenta de correo electrónico a fin de recibir los comentarios, sugerencias y observaciones de los actores externos, o coordina con la UACTD, la recepción de aportes mediante la mesa de partes virtual* | | |
| 4 | Elaborar proyecto de memorando que solicita opinión técnica.<br><br>• Elaborar el proyecto de memorando que solicita la opinión de la OPP.<br>• Enviar el proyecto de memorando a el/la Coordinador/a. | Especialista legal (Especialista legal I) | OAJ |
| 5 | Revisar documento.<br><br>• Revisar el proyecto de memorando y enviarlo a el/la Jefe/a de la OAJ.<br><br>*Nota:*<br>*a. De tener observaciones o comentarios, coordinar la subsanación con el/la Especialista legal.* | Coordinador/a (Abogado/a II) | OAJ |
| 6 | Firmar memorando y disponer derivación.<br><br>• Revisar y firmar el memorando que solicita opinión técnica.<br>• Disponer que el memorando sea derivado a la OPP, indicándole a el/la Secretario/a de la OAJ que realice el trámite correspondiente en el SGD, y que solicite el visto de el/la Coordinador/a en el memorando.<br><br>*Nota:*<br>*a. De tener observaciones o comentarios, coordinar la subsanación con el/la Coordinador/a.* | Jefe/a (Director/a de sistema administrativo III) | OAJ |
| 7 | Emitir opinión técnica.<br><br>• Emitir opinión técnica sobre la concordancia de los proyectos normativos con los instrumentos de gestión institucional, así como el impacto presupuestal de su implementación, según sea el caso.<br>• Remitir el informe a la OAJ, el plazo máximo para la emisión del informe es 7 días hábiles a partir de recibido el documento. | OPP | OPP |
| 8 | Asignar documentos.<br><br>• Revisar los documentos en el SGD, asignarlos a el/la Coordinador/a, e indicar la asignación a el/la Secretario/a de la OAJ para que la registre en el SGD. | Jefe/a (Director/a de sistema administrativo III) | OAJ |
| 9 | Asignar documentos.<br><br>• Revisar los documentos y asignarlos a el/la Especialista legal en el SGD. | Coordinador/a (Abogado/a II) | OAJ |
| 10 | Elaborar informe de opinión legal.<br><br>• Elaborar el proyecto de informe de opinión legal del proyecto normativo, en un plazo de 7 días hábiles a partir de recibido el referido proyecto o la opinión técnica de la OPP, por la OAJ, recomendando al CD, en coordinación con el/la Coordinador/a, si requiere:<br>- ser prepublicado a fin de recibir sugerencias, comentarios u observaciones de los actores externos según lo establecido en el | Especialista legal (Especialista legal I) | OAJ |

| Descripción del procedimiento | | | |
|---|---|---|---|
| **N°** | **Descripción de la actividad** | **Responsable** | **Órgano o unidad orgánica** |
| | Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de Proyectos Normativos y difusión de Normas Legales de Carácter General[2].<br>- someterse a la validación del ACR ex ante de manera previa a su aprobación, según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa y su reglamento.<br>• Revisar el proyecto de RCD que aprobaría el texto normativo.<br>• Anexar al proyecto de informe de opinión legal, los siguientes documentos:<br>- Informe de sustento elaborado por el órgano proponente.<br>- Informe de opinión técnica de la OPP, en caso corresponda.<br>- Proyecto de texto normativo o fórmula normativa, visado por los órganos participantes de su elaboración.<br>- Proyecto de parte expositiva o exposición de motivos, visado por los órganos participantes de su elaboración.<br>- Proyecto de RCD que aprobaría el texto normativo visado por los órganos participantes de su elaboración.<br>• En caso corresponda, solicitar a el/la Secretario/a de la OAJ que gestione los vistos de los documentos.<br>• Enviar el informe y sus anexos a el/la Coordinador/a. | | |
| 11 | Revisar documento.<br><br>• Revisar el proyecto de informe y los anexos.<br>• Enviar los documentos a el/la Jefe/a de la OAJ.<br><br>*Nota:*<br>*a. De tener observaciones o comentarios, coordinar la subsanación con el/la Especialista legal.* | Coordinador/a (Abogado/a II) | OAJ |
| 12 | Firmar informe y disponer derivación de documentos.<br><br>• Revisar y firmar el informe.<br>• Revisar y visar el proyecto de RCD que aprobaría el texto normativo, y la exposición de motivos.<br>• Disponer la derivación del expediente al DS entregándoselo a el/la Secretario/a de la OAJ para que realice el trámite correspondiente en el SGD y que solicite el visto de el/la Coordinador/a en el informe.<br><br>*Nota:*<br>*a. De tener observaciones o comentarios, coordinar la subsanación con el/la Coordinador/a.* | Jefe/a (Director/a de sistema administrativo III) | OAJ |
| 13 | Poner proyecto normativo en consideración de CD.<br><br>• Revisar y dar conformidad al proyecto normativo y demás documentos.<br>• Poner los documentos en consideración del CD para su evaluación.<br><br>*Nota:*<br>*a. De tener observaciones o recomendaciones, devolver la propuesta a la OAJ para atención.* | DS | DS |
| 14 | Evaluar proyecto normativo.<br><br>*¿Requiere pre publicación o requiere ACR o aprobación de la norma?*<br>*Requiere pre publicación: Ir a la actividad N° 15*<br>*Requiere ACR: Ir a la actividad N° 20*<br>*Aprueba norma: Ir a la actividad N° 25* | CD | CD |

[2] Aprobado con Decreto Supremo N° 001-2009-JUS.

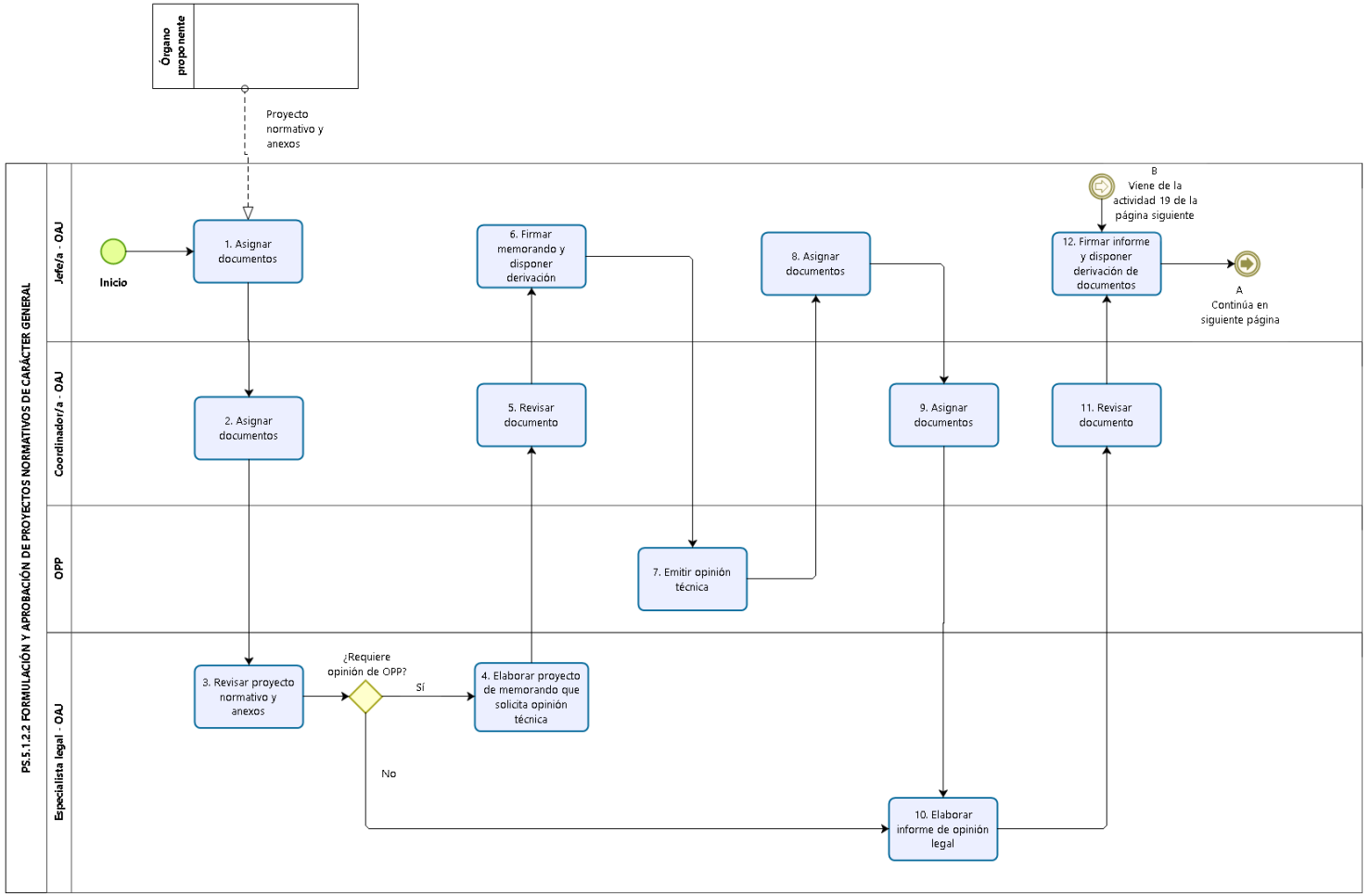
| Descripción del procedimiento | | | |
|---|---|---|---|
| **N°** | **Descripción de la actividad** | **Responsable** | **Órgano o unidad orgánica** |
| | *Nota:*<br>*a. De tener observaciones o recomendaciones, puede disponer que el Órgano proponente, en coordinación con los demás órganos que participan del proceso de elaboración, subsane o complemente los documentos remitidos.* | | |
| 15 | Aprobar prepublicación de proyecto.<br><br>• Aprobar la prepublicación del proyecto normativo mediante RCD.<br>• Coordinar, a través de la Secretaría Técnica del CD, la publicación de la RCD (sin anexos) en el Diario Oficial El Peruano, y el proyecto normativo en el portal institucional.<br><br>*Va Disposición de publicación de RCD en El Peruano a UAB*.<br><br>*Va Proyecto normativo a Actores externos a través de PE.2.1.2.4 Actualización del portal institucional*<br><br>*Nota:*<br>*a. El CD o el DS pueden disponer la remisión de comunicaciones a los actores externos, así como el desarrollo de mesas de trabajo y de espacios de debate con la finalidad de explicar el proyecto normativo y de recibir las sugerencias, comentarios u observaciones.* | CD | CD |
| 16 | *Vienen Sugerencias, comentarios u observaciones de Actores externos*<br><br>Elaborar matriz que consolida y absuelve sugerencias, comentarios u observaciones.<br><br>• Elaborar una matriz para consolidar y absolver sugerencias, comentarios u observaciones, recibidas a través de la cuenta de correo electrónico correspondiente o mesa de partes virtual, la cual detalla lo siguiente:<br>- La identificación del actor externo participante.<br>- La sugerencia, comentario u observación recibida.<br>- La absolución, puntualizando los motivos de la medida.<br>- De corresponder, el comparativo entre la versión original del proyecto normativo y su actualización.<br>• De ser el caso, actualizar el proyecto normativo, en coordinación con la OAJ.<br>• Remitir, a través del SGD, la matriz a la OAJ y de ser el caso el proyecto actualizado con los siguientes documentos actualizados que correspondan:<br>- Proyecto de RCD que aprobaría el texto normativo.<br>- Proyecto de parte expositiva o exposición de motivos.<br>- Informe de sustento en el que se analice la necesidad y viabilidad de la propuesta, además de constatar su idoneidad y razonabilidad para conseguir el objetivo deseado.<br><br>*Nota:*<br>*a. En caso sea necesario, los órganos que participaron de la elaboración del proyecto emiten informes complementarios que analicen la viabilidad de los cambios efectuados a la propuesta.* | Órgano proponente | Órgano proponente |
| 17 | Asignar documentos.<br><br>• Revisar los documentos en el SGD, asignarlos a el/la Coordinador/a, e indicar la asignación a el/la Secretario/a de la OAJ para que la registre en el SGD. | Jefe/a (Director/a de sistema administrativo III) | OAJ |
| 18 | Asignar documentos.<br><br>• Revisar los documentos en el SGD y asignarlos a el/la Especialista legal. | Coordinador/a (Abogado/a II) | OAJ |

| Descripción del procedimiento | | | |
|---|---|---|---|
| **N°** | **Descripción de la actividad** | **Responsable** | **Órgano o unidad orgánica** |
| 19 | Revisar matriz y elaborar informe, de corresponder.<br><br>• Revisar la matriz para consolidar y absolver sugerencias, comentarios u observaciones y, de manera integral, el proyecto normativo actualizado.<br>• De corresponder, revisar los informes complementarios emitidos por los órganos involucrados.<br>• De corresponder, elaborar el informe de opinión legal, y adjuntar:<br>- Informe de sustento elaborado por el órgano proponente.<br>- Informe de opinión técnica de la OPP, en caso corresponda.<br>- Proyecto de texto normativo o fórmula normativa, visado en todas las páginas por los órganos participantes de su elaboración.<br>- Proyecto de parte expositiva o exposición de motivos, visado en todas las páginas por los órganos participantes de su elaboración.<br>- Proyecto de RCD que aprobaría el texto normativo.<br>• En caso corresponda, solicitar a el/la Secretario/a de la OAJ que gestione los vistos de los documentos con todos aquellos órganos participantes en el procedimiento de formulación del proyecto normativo.<br><br>*Ir a la actividad N° 12* | Especialista legal (Especialista legal I) | OAJ |
| 20 | Aprobar remisión a CMCR para validación.<br><br>• Aprobar la remisión del proyecto a la CMCR, mediante Acta de CD.<br>• Remitir el expediente a la SG para que inicie el trámite con la CMCR. | CD | CD |
| 21 | Disponer inicio de ACR.<br><br>• Disponer el inicio del ACR a través del envío de los documentos correspondientes al Órgano proponente. | SG | SG |
| 22 | Realizar ACR y remitir a SG.<br><br>• Completar los formatos correspondientes para el ACR, establecidos en el Manual para la aplicación del análisis de calidad regulatoria, en coordinación con el Equipo Técnico de ACR en lo que le compete.<br>• Remitir los documentos y los formatos a la SG. | Órgano proponente | Órgano proponente |
| 23 | Registrar ACR en aplicativo.<br><br>• Revisar la documentación remitida por el Órgano proponente.<br>• Registrar la información en el aplicativo informático de ACR.<br>• Remitir la información desde el aplicativo informático al CMCR.<br><br>*Va ACR a CMCR*<br>*Viene Validación de ACR, de CMCR*<br><br>• Revisar la validación del proyecto normativo<br>• Notificar a los órganos involucrados la validación, mediante correo electrónico.<br><br>*¿Requiere matriz comparativa?*<br>*Sí: Ir a la actividad N° 24*<br>*No: Ir a la actividad N° 25*<br><br>*Notas:*<br>*a. En caso la CMCR formule observaciones al proyecto normativo, coordinar su absolución con los órganos que participaron en su formulación.* | SG | SG |

| Descripción del procedimiento | | | |
|---|---|---|---|
| **N°** | **Descripción de la actividad** | **Responsable** | **Órgano o unidad orgánica** |
| | *b. De ser el caso, a partir de los cambios efectuados al mismo, los órganos que participaron de la elaboración del proyecto emiten informes complementarios que analicen la viabilidad de los cambios efectuados a la propuesta.* | | |
| 24 | Elaborar matriz comparativa y remitir a OAJ.<br><br>• Elaborar una matriz detallando los cambios adoptados con relación al proyecto que revisó el CD el informe sobre la nueva versión y demás documentos que correspondan.<br>• Remitir el informe y demás documentos a la OAJ.<br><br>*Ir a la actividad N° 18* | Órgano proponente | Órgano proponente |
| 25 | Aprobar norma con RCD y disponer publicación.<br><br>• Aprobar la norma con RCD.<br>• Coordinar, a través de la Secretaría Técnica del CD, la publicación de la RCD en el Diario Oficial El Peruano y en el portal institucional. *Va RCD y anexos a UAB. Va RCD y anexos a OCOM.*<br><br>*Va Norma aprobada con RCD a Ciudadanía y Órganos y unidades orgánicas*<br><br>**Fin del procedimiento** | CD | CD |

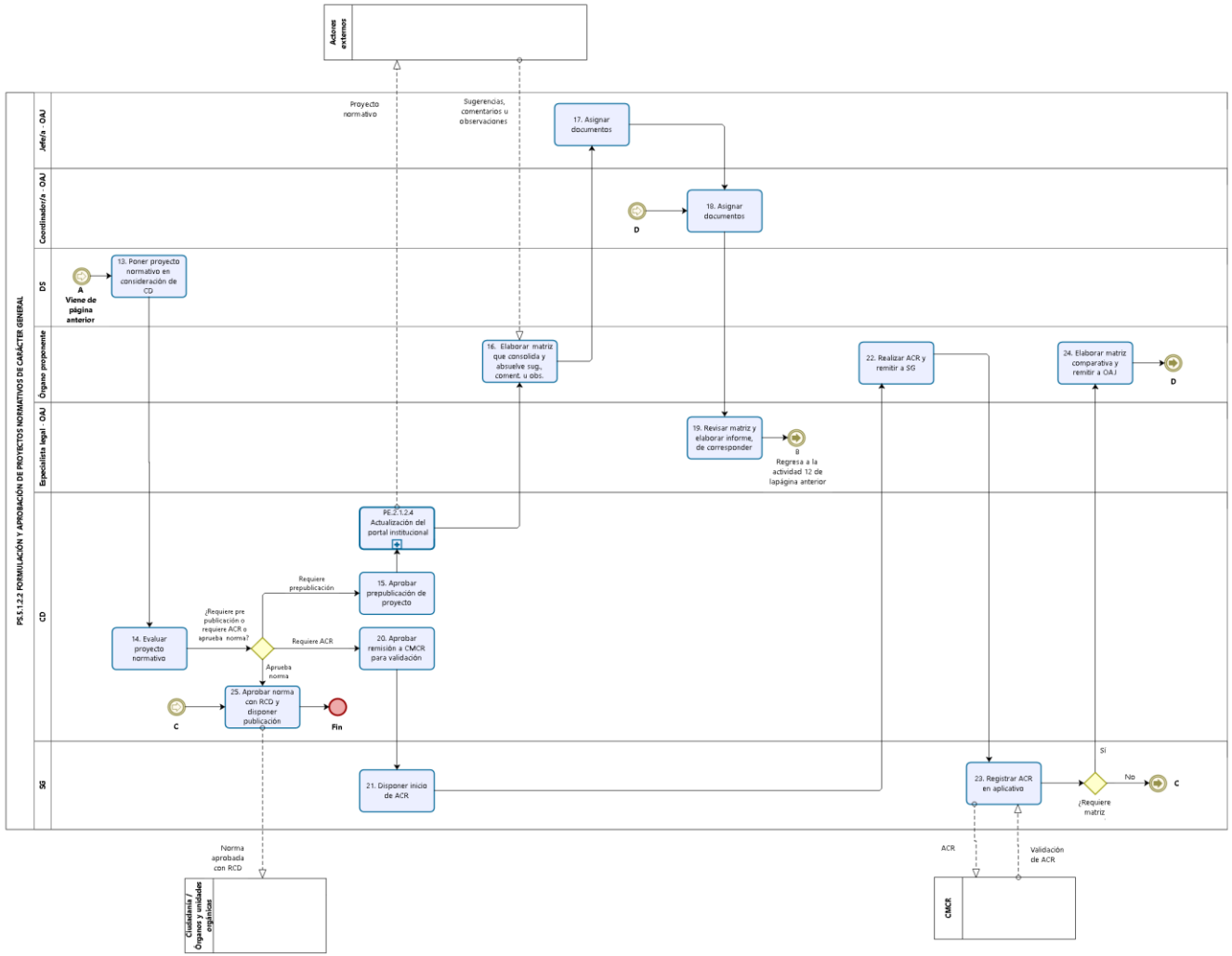
| Formatos | Registros |
|---|---|
| No aplica | • Memorando requiriendo opinión de OPP, de corresponder<br>• Informes de opinión técnica de OPP, de corresponder<br>• Informes de opinión legal<br>• Actas de CD<br>• Matriz que consolida y absuelve sugerencias, comentarios u observaciones, de corresponder<br>• Matriz comparativa, de corresponder<br>• Registro de ACR en aplicativo informático, de corresponder<br>• RCD que aprueba la norma<br>• Norma de carácter general aprobada<br>• Validación del ACR<br>• Anexos al proyecto normativo actualizados (Proyecto de RCD que aprobaría el texto normativo, exposición de motivos, informe de órgano proponente), de corresponder |
| **Proceso relacionado** | |
| PS.5.1.2 Elaboración de proyectos normativos de carácter general | |

## DIAGRAMA DE PROCESO




*Continúa en página siguiente*

*Viene de la página anterior*



## IV. INDICADORES DE DESEMPEÑO

| Código del Indicador | Nombre del Indicador |
|---|---|
| PS.5.1-I-01 | Porcentaje de consultas jurídico legal atendidas en el plazo requerido |
| PS.5.1.2-I-01 | Duración promedio de atención de proyectos normativos |

| FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO | |
|---|---|
| Proceso | PS.5.1 ASESORÍA LEGAL |
| Objetivo del proceso | Asesorar y emitir opinión sobre los asuntos de carácter jurídico legal que le sean consultados por la Alta Dirección y demás órganos de la Sunedu, asimismo conducir el proceso de elaboración y actualización de normas de carácter general. |
| Indicador | PS.5.1-I-01 Porcentaje de consultas jurídico legal atendidas en el plazo requerido. |
| Finalidad del indicador | Medir el nivel de atención de las consultas jurídico legal, en el plazo requerido (*) |
| Fórmula | Cantidad de consultas atendidas dentro del plazo requerido x 100%<br>Cantidad de consultas recibidas en el trimestre |
| Unidad de medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de medida | Primera semana después de finalizado el trimestre |
| Línea base | 95% |
| Meta | 100% |
| Fuente de datos | Base de datos de la Oficina de Asesoría Jurídica. |
| Responsable | Oficina de Asesoría Jurídica. |

(*) Se tomará el plazo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como el plazo para la absolución de los documentos enviados por el Congreso.

| **FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO** | |
|---|---|
| Proceso | PS.5.1.2 ELABORACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS DE CARÁCTER GENERAL |
| Objetivo del Proceso | Conducir el proceso de elaboración y actualización de normas de carácter general |
| Indicador | PS.5.1.2-I-01 Duración promedio de atención de proyectos normativos |
| Finalidad del indicador | Medir el tiempo promedio de atención de los proyectos normativos en la Sunedu desde su formulación hasta su aprobación. |
| Formula | ∑ de Número de días de atención de los proyectos normativos aprobados x Tipo<br>Cantidad de normas aprobadas<br><br>*Tipo 1: No requiere pre publicación.*<br>*Tipo 2: Requiere Pre publicación.*<br>*Tipo 3: Requiere ACR.* |
| Unidad de Medida | Días |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de medida | Primera semana después de finalizado el semestre |
| Línea base | - |
| Meta | Tipo 1 = 90 días.<br>Tipo 2 = 120 días.<br>Tipo 3 = Sin meta (*). |
| Fuente de datos | Base de datos de la Oficina de Asesoría Jurídica |
| Responsable | Oficina de Asesoría Jurídica |

(*) No se va a considerar meta del indicador para el tipo 3 temporalmente hasta crear data del mismo.