



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 161-2021-CO-UNДАР

Huánuco, 05 de octubre de 2021

VISTO:

El Informe N° 0019-2021-UNДАР-CO/OPyP-D, de fecha de recepción 30 de setiembre de 2021, del director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Acta de Sesión Ordinaria N° 016-2021-CO-UNДАР, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 de la Constitución Política del Perú, establece que: *"Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes"*;

Que, con Ley N° 30597, se denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco y solamente cuenta con las carreras profesionales y especialidades que actualmente oferta, con adecuación a la Ley Universitaria N° 30220;

Que, el primer y segundo párrafos del artículo 29 de la Ley Universitaria N° 30220, establece que: *"Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, y como mínimo un (1) miembro en la especialidad que ofrece la universidad. Esta comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan"*;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 300-2019-MINEDU, de fecha 28 de noviembre de 2019, se reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, la que está integrada por: Mtro. Espartaco Rainer Lavalle Terry, Presidente y la Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera, Vicepresidenta Académica. Con Resolución Viceministerial N° 055-2020-MINEDU, de fecha 24 de febrero de 2020, se designa al Mtro. Carlos Manuel Mansilla Vásquez en el cargo de Vicepresidente de Investigación de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles;

Que, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, establece que uno de los principios de la gestión pública es el de orientación al ciudadano, por el cual el Estado y sus entidades deben definir sus prioridades e intervenciones a partir de las necesidades ciudadanas y, en función de ellos, establecer las funciones y procesos de gestión que permitan responder a esas necesidades;

Que, el 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; asimismo establece que dicha metodología es de uso obligatorio en los procesos de elaboración o modificación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en los TUPA;

Que, con Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM/SGP, se aprueba el Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y se dispone que el mismo compendia y sistematiza los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

Que, el Decreto Legislativo N° 1203 tiene como objeto la creación del Sistema Único de Trámites (SUT) como herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria, formulados por las entidades de la administración pública;

Que, los artículos 43 y 44 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante TUO de la Ley N° 27444), disponen la obligatoriedad de las entidades de la administración pública de elaborar, aprobar y publicar el íntegro de su Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA), cumpliendo los requisitos establecidos para tal fin;





RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 161-2021-CO-UNДАР

Que, el artículo 43 del TUO de la Ley N° 27444, señala que el contenido del TUPA comprende todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal; la descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento; la autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento y los recursos para acceder a ellas, entre otras condiciones;

Que, los numerales 44.1 y 44.2 del artículo 44 del TUO de la Ley N° 27444, establecen que el TUPA es aprobado por decreto supremo del sector, por ordenanza regional, por ordenanza municipal, o por resolución del titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo. La norma que aprueba el TUPA se publica en el diario oficial El Peruano.

Que, asimismo, el numeral 44.3 del artículo 44 del TUO de la Ley N° 27444, establece que el TUPA y la norma de aprobación o modificación se publican obligatoriamente en el portal del diario oficial El Peruano; adicionalmente, se difunde a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo portal institucional de la entidad; la publicación en los mencionados medios se realiza de forma gratuita;

Que, mediante Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, se 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, así como los derechos de tramitación correspondientes a la Tabla ASME-VM. Asimismo, el numeral 7.1 del citado Decreto Supremo establece que, conforme al numeral 41.1 del artículo 41 del TUO de la Ley N° 27444, las entidades de la administración pública incorporan 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, en sus respectivos TUPA, sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad;

Que, con Informe N° 0019-2021-UNДАР-CO/OPyP-D, de fecha de recepción 30 de setiembre de 2021, el director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señala que, se ha elaborado el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles (Undar), de acuerdo a la "Guía de Simplificación Administrativa y Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad", elaborado por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), así como la asistencia técnica brindada por la PCM, por lo que, remite el TUPA de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles correspondiente al ejercicio fiscal 2021, aprobado mediante la Resolución de Comisión Organizadora N° 041-2021-CO-UNДАР, debido a que, algunas tasas se encuentran comprendidas en el TUPA;

Que, visto el Acta de Sesión Ordinaria N° 016-2021-CO-UNДАР, de fecha 05 de octubre de 2021, que da cuenta que la Comisión Organizadora en pleno sesionó mediante videoconferencia y acordó por unanimidad: aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles;

Que, de conformidad con Ley N° 30220 Ley Universitaria y la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°. DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Comisión Organizadora N° 041-2021-CO-UNДАР.

ARTÍCULO 3°. ENCARGAR a la Oficina de Planificación y Presupuesto la modificación de las Tasas Educativas y de Servicios de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles correspondiente al ejercicio fiscal 2021, aprobado mediante la Resolución de Comisión Organizadora N° 041-2021-CO-UNДАР.

ARTÍCULO 4°. ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y a la Unidad de Tesorería, realizar las acciones correspondientes con la finalidad de actualizar los montos y los códigos ante el Banco de la Nación.



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 161-2021-CO-UNDAR

ARTÍCULO 5°. DISPÓNGASE la publicación de la presente Resolución y de su Anexo en los portales institucionales de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, el portal del diario oficial El Peruano, la Plataforma Digital Única para la Orientación al Ciudadano del Estado Peruano, el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano.

ARTÍCULO 6°. NOTIFICAR la presente Resolución a Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, y demás unidades y órganos competentes de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, para su conocimiento y fines.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE




Mtro. Espartaco Rainer Lavalle Terry
Presidente de la Comisión Organizadora
UNDAR




Abog. Carlos Erik Baumann Apac
Secretaria General
UNDAR

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba

Resolución Rectoral

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 3
1.1 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 4
1.2 Educación	
AUTORIZACIÓN DE MATRÍCULA CONDICIONADA	N° 6
REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA	N° 8
RESERVA DE MATRÍCULA	N° 10
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 12
CERTIFICADO DE ESTUDIOS	N° 13
CONSTANCIA DE ESTUDIOS	N° 14
RECTIFICACIÓN DE NOTAS	N° 15
MATRÍCULA	N° 16
MATRÍCULA PARA NIVELACIÓN ACADÉMICA	N° 17
RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA	N° 18
HISTORIAL ACADÉMICO	N° 19
AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS POR SECRETARÍA GENERAL	N° 20
DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS	N° 21
OBTENCIÓN DEL DIPLOMA DEL GRADO DE BACHILLER	N° 22
OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL	N° 23
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 24
Formulario PDF: 001	N° 25
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	N° 26
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 27

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.

Notas:

- 1.- *Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.
- 2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- 5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_45225_20210921_154541.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la UN DAR (Jr. General Prado 634 - Huánuco)
Atención Virtual: <http://tramite.undar.edu.pe:8080/ss0-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad Virtual

Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10

Información en CD
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad Presencial

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1. Oficinas del Banco de la Nación 2. Web del Banco de la Nación, cuyo enlace es <https://www.bn.com.pe/> Nota: Los pagos deben realizarse usando los códigos indicados en el siguiente enlace: <https://campus.undar.edu.pe/tupa>

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Campus Institucional

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

10109 SECRETARIA GENERAL : Campus Institucional

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

10109 SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (062) 635928
 Anexo: -
 Correo: mesadepartesundar@undar.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Secretario General - 10109 SECRETARIA GENERAL	Presidente - 10101 RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE MATRÍCULA CONDICIONADA"

Código: PA452259F5B

Descripción del procedimiento

Procedimiento en el que el administrado solicita su matrícula condicionada, porque es un estudiante irregular (desaprobación de una misma asignatura dos (2) veces)

Requisitos

1.- Solicitud de Autorización de Matrícula condicionada, dirigida a VPA

Formularios

Formulario PDF: 001

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_45225_20210916_165758.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la UN DAR (Jr. General Prado 634 - Huánuco)
Atención Virtual: <http://tramite.undar.edu.pe:8080/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Campus Institucional

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

10109 SECRETARIA GENERAL : Campus Institucional

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

10602 DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (062) 635928

Anexo: -

Correo: mesadepartesundar@undar.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente - 10101 RECTORADO	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

20

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11 Inciso c	Reglamento de Matrícula	Otros	131-2021	27/07/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA"

Código: PA4522597CB

Descripción del procedimiento

Procedimiento que se aplica cuando un estudiante desea retomar su estudio, se hace en función al plan de estudios vigente de cada EP y se ejecuta durante la matrícula regular. Por este proceso se reubica al estudiante en el plan de estudios vigente.

Requisitos

- 1.- Solicitud de reactuación de matrícula dirigida a VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA debidamente sustentada.
- 2.- Recibo por pago de reactuación por cada año dejado de estudiar (salvo tenga autorización de reserva de matrícula), previa coordinación con el Especialista de Servicios Académicos

Notas:

1.- El pago de reactuación de matrícula es por cada año dejado de estudiar (salvo tenga autorización de reserva de matrícula), debe de realizarse luego de coordinar con el Especialista de Servicios Académicos, quién le informará los años dejados de estudiar así por ejemplo si el estudiante dejó los estudios por dos años, deberá pagar dos veces la tasa o derecho de tramitación.

Formularios

Formulario PDF: 001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_45225_20210922_144305.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la UN DAR (Jr. General Prado 634 - Huánuco)
Atención Virtual: <http://tramite.undar.edu.pe:8080/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

SIN RESERVA DE MATRÍCULA
Monto - S/ 135.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
1. Oficinas del Banco de la Nación 2. Web del Banco de la Nación, cuyo enlace es <https://www.bn.com.pe/> Nota: Los pagos deben realizarse usando los códigos indicados en el siguiente enlace: <https://campus.undar.edu.pe/tupa>

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Campus Institucional Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

10109 SECRETARIA GENERAL : Campus Institucional

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

10602 DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (062) 635928
Anexo: -
Correo: mesadepartesundar@undar.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente - 10101 RECTORADO	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de	15 días hábiles	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28 al 31	Reglamento de Matrícula	Otros	131-2021	27/07/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RESERVA DE MATRÍCULA"

Código: PA45225A58A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el estudiante ejerce el derecho de postergar su matrícula, el cual lo debe realizar en el plazo establecido según cronograma de actividades académicas .

Requisitos

1.- Solicitud de reserva de matrícula debidamente sustentada, dirigida a VPA

Formularios

Formulario PDF: 001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_45225_20210922_193655.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la UNDAR (Jr. General Prado 634 - Huánuco)
Atención Virtual: <http://tramite.undar.edu.pe:8080/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Campus Institucional Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

10109 SECRETARIA GENERAL : Campus Institucional

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

10602 DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (062) 635928
Anexo: -
Correo: mesadepartesundar@undar.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente - 10101 RECTORADO	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11 inciso h	Reglamento de Matrícula	Otros	131-2021	27/07/2021

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE ESTUDIOS"

Código: SE45225B466

Descripción del Servicio

Es un documento oficial que acredita los estudios que una persona ha cursado y superado con éxito. Se entregará el Certificado de Estudios a aquellos que cumplan con los requisitos y que no tengan deudas

Requisitos

- 1.- Solicitud de Certificado de Estudios, dirigida al Director de la Dirección de Servicios Académicos.
- 2.- Recibo de pago por Certificado de Estudios

Formularios

Formulario PDF: 001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_45225_20210914_191837.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la UN DAR (Jr. General Prado 634 - Huánuco)
Atención Virtual: <http://tramite.undar.edu.pe:8080/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
1. Oficinas del Banco de la Nación 2. Web del Banco de la Nación, cuyo enlace es <https://www.bn.com.pe/> Nota: Los pagos deben realizarse usando los códigos indicados en el siguiente enlace: <https://campus.undar.edu.pe/tupa>

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Campus Institucional Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

10109 SECRETARIA GENERAL : Campus Institucional

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

10602 DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (062) 635928
Anexo: -
Correo: mesadepartesundar@undar.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
50 al 53	Reglamento del Estudiante	Otros	131-2021	27/07/2021

Denominación del Servicio

"MATRÍCULA"

Código: SE452259D32

Descripción del Servicio

Es un acto formal y voluntario del estudiante de inscribirse en un periodo lectivo

Requisitos

- 1.- Recibo de pago por matrícula
 - 2.- Anexo de no tener antecedentes policiales.
 - 3.- No tener deuda por repitencia de curso
- Notas:
1.- En caso el estudiante tenga deudas por repitencia de curso, primero debe cancelar dicha deuda, cuyo importe asciende a S/ 70 por cada curso

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la UN DAR (Jr. General Prado 634 - Huánuco)
Atención Virtual: <http://tramite.undar.edu.pe:8080/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

REGULAR
Monto - S/ 150.00

EXTEMPORÁNEA
Monto - S/ 200.00

MEDIA BECA
Monto - S/ 75.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
1. Oficinas del Banco de la Nación 2. Web del Banco de la Nación, cuyo enlace es <https://www.bn.com.pe/> Nota: Los pagos deben realizarse usando los códigos indicados en el siguiente enlace: <https://campus.undar.edu.pe/tupa>

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Campus Institucional Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

10109 SECRETARIA GENERAL : Campus Institucional

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

10602 DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (062) 635928
Anexo: -
Correo: mesadepartesundar@undar.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22,23	Reglamento de Matrícula	Otros	131-2021	27/07/2021

Denominación del Servicio

"MATRÍCULA PARA NIVELACIÓN ACADÉMICA"

Código: SE45225EA27

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo que busca que el estudiante que se desaprobo algún curso se nivele en sus estudios. Es financiada por el estudiante

Requisitos

- 1.- Solicitud de matrícula para nivelación académica, dirigida al Director de Servicios Académicos
- 2.- Relación de asignaturas a matricular, según cursos programados para nivelación
- 3.- Recibo de Pago por cada curso de repitencia

Formularios

Formulario PDF: 001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_45225_20210915_173233.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la UNDAR (Jr. General Prado 634 - Huánuco)
Atención Virtual: <http://tramite.undar.edu.pe:8080/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
1. Oficinas del Banco de la Nación 2. Web del Banco de la Nación, cuyo enlace es <https://www.bn.com.pe/> Nota: Los pagos deben realizarse usando los códigos indicados en el siguiente enlace: <https://campus.undar.edu.pe/tupa>

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Campus Institucional Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

10109 SECRETARIA GENERAL : Campus Institucional

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

10602 DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (062) 635928
Anexo: -
Correo: mesadepartesundar@undar.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11 inciso (L)	Reglamento de Matrícula	Otros	131-2021	27/07/2021

Denominación del Servicio

"RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA"

Código: SE4522539BB

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo mediante el cual el estudiante, luego de efectuar su matrícula, solicita incluir y/o retirar asignaturas. Procede cuando las asignaturas solicitadas no tengan cruce de horarios

Requisitos

- 1.- Solicitud de Rectificación de matrícula, dirigida al Director de Servicios Académicos
- 2.- Relación de asignaturas a matricular

Formularios

Formulario PDF: 001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_45225_20210915_174129.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la UN DAR (Jr. General Prado 634 - Huánuco)
Atención Virtual: <http://tramite.undar.edu.pe:8080/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Campus Institucional Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

10109 SECRETARIA GENERAL : Campus Institucional

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

10602 DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (062) 635928
Anexo: -
Correo: mesadepartesundar@undar.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11 (INCISO D), 24 al 27	Reglamento de Matrícula	Otros	131-2021	27/07/2021

Denominación del Servicio

"HISTORIAL ACADÉMICO"

Código: SE452254713

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo en la que que el estudiante a través de la página web de la UNDAR obtiene el documento oficial que refleja el rendimiento académico al término de cada semestre

Requisitos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la UNDAR (Jr. General Prado 634 - Huánuco)
Atención Virtual: <http://tramite.undar.edu.pe:8080/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

1 días habiles

Sedes y horarios de atención

Campus Institucional

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

10109 SECRETARIA GENERAL : Campus Institucional

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

10602 DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (062) 635928
Anexo: -
Correo: mesadepartesundar@undar.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11 (INCISO P)	Reglamento de Matrícula	Otros	131-2021	27/07/2021

Denominación del Servicio

"AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS POR SECRETARÍA GENERAL"

Código: SE4522551A4

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo que el estudiante solicita cuando quiere demostrar que las copias de los documentos son copias fieles de los originales

Requisitos

1.- Recibo de pago por autenticación

2.- Copia del documento original

3.- Documento Original

Notas:

1.- El importe indicado en el derecho de tramitación es por cada hoja, así por ejemplo si el documento a autenticar tiene 3 hojas, el pago debe ser 3 veces el importe indicado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la UNДАР (Jr. General Prado 634 - Huánuco)
Atención Virtual: <http://tramite.undar.edu.pe:8080/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.00

Modalidad de pago

Otras opciones

Agencia Bancaria:
1. Oficinas del Banco de la Nación 2. Web del Banco de la Nación, cuyo enlace es <https://www.bn.com.pe/> Nota: Los pagos deben realizarse usando los códigos indicados en el siguiente enlace: <https://campus.undar.edu.pe/tupa>

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Campus Institucional

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

10109 SECRETARIA GENERAL : Campus Institucional

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

10109 SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (062) 635928
Anexo: -
Correo: mesadepartesundar@undar.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53 y 138	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS"

Código: SE45225B866

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo requerido por el solicitante cuando quiere obtener un duplicado del grado académico o título profesional por pérdida o deterioro del mismo

Requisitos

- 1.- Solicitud de duplicado del grado académico o título profesional, dirigido a Secretaría General
- 2.- En caso de extravío o destrucción, presentar la denuncia policial, fotografía o documento idóneo en el que conste el extravío o destrucción. En caso de deterioro o error, presentar el original
- 3.- Recibo de pago por duplicado

Formularios

Formulario PDF: 001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_45225_20210915_181955.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la UN DAR (Jr. General Prado 634 - Huánuco)
Atención Virtual: <http://tramite.undar.edu.pe:8080/ss0-Web/>

Pago por derecho de tramitación

GRADO ACADÉMICO
Monto - S/ 600.00
TÍTULO PROFESIONAL
Monto - S/ 1400.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
1. Oficinas del Banco de la Nación 2. Web del Banco de la Nación, cuyo enlace es <https://www.bn.com.pe/> Nota: Los pagos deben realizarse usando los códigos indicados en el siguiente enlace: <https://campus.undar.edu.pe/tupa>

Plazo

43 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Campus Institucional Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

10109 SECRETARIA GENERAL : Campus Institucional

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

10109 SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (062) 635928
Anexo: -
Correo: mesadepartesundar@undar.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62,63,64	Reglamento del Estudiante	Otros	131-2021	27/07/2021

Denominación del Servicio

"OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL"

Código: SE45225B610

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo requerido por el solicitante a fin de obtener el título profesional, para lo cual debe cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento del Estudiante

Requisitos

- 1.- Solicitud del Título Profesional, dirigida a la Comisión Organizadora
- 2.- Recibo de pago por derecho de título profesional
- 3.- DJ de no tener antecedentes policiales, judiciales y penales
- 4.- 6 fotografías actuales tamaño pasaporte, sin editar (opcional)

Formularios

Formulario PDF: 001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_45225_20210915_184943.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la UN DAR (Jr. General Prado 634 - Huánuco)
Atención Virtual: <http://tramite.undar.edu.pe:8080/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

TESIS
Monto - S/ 1300.00
TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
Monto - S/ 1500.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
1. Oficinas del Banco de la Nación 2. Web del Banco de la Nación, cuyo enlace es <https://www.bn.com.pe/> Nota: Los pagos deben realizarse usando los códigos indicados en el siguiente enlace: <https://campus.undar.edu.pe/tupa>

Plazo

47 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Campus Institucional Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

10109 SECRETARIA GENERAL : Campus Institucional

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

10109 SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (062) 635928
Anexo: -
Correo: mesadepartesundar@undar.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
55,60	Reglamento del Estudiante	Otros	131-2021	27/07/2021

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS



1.- SOLICITO: _____

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE N°

2.- AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE

3.- DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

4.- CARGO ACTUAL: DOCENTE, ADMINISTRATIVO, ALUMNO, EX ALUMNO, OTROS (ESPECIFICA)

5.- DNI 6.- TELEF./CEL 7.- E-MAIL

8.- DOMICILIO DEL USUARIO (AV./CALLE/PSJE./URB./DIST.)

9.- FUNDAMENTO DEL PEDIDO

10.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTAN

11.- LUGAR Y FECHA

1.- SOLICITA

2.- APELLIDOS Y NOMBRES

3.- LUGAR Y FECHA

12.- FIRMA DEL USUARIO

N°

4.- SELLO Y RECEPCIÓN



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

(Texto Único Ordenado de la ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S N° 043-2003-PCM)

N° REGISTRO

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION

.....

II. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y Apellidos/Razón Social: Documento de Identidad N°: DNI/CE/Otro

.....

Domicilio: Av. Jr. Calle. Psje. N°/Dpto ./Int. Distrito Urbanización

.....

Provincia Departamento Correo electrónico Teléfono N°

.....

III. INFORMACION SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE INFORMACION:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION (MARCAR CON UN "X"):

Copia Simple CE] CD/DVD Copia Fedatado Correo Electrónico Otro:

VI. DOCUMENTOS ANEXOS:

Carta Poder
(solo en caso de presentar solicitud o recoger respuesta a través de un representante)

VII. OBSERVACIONES:

Apellidos y Nombres del solicitante

Firma y sello de Recepción

Firma.

Fecha:

Nota: Lo que no está considerado en el TUPA se abonará el costo de reproducción (art. 13° del D.S. 072-2003-PCM. El solicitante deberá acercarse a la UNDAR a cancelar la liquidación del costo de reproducción y recabar la respuesta de la solicitud dentro de los plazos de Ley.

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Campus Institucional	HUANUCO - HUANUCO - HUANUCO - JR. GENERAL PRADO N° 634	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

INFORME N° 0019-2021-UNDAR-CO/OPyP-D

A: MTR. ESPARTACO RAINER LAVALLE TERRY
PRESIDENTE
COMISIÓN ORGANIZADORA

ASUNTO: REMITE TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - TUPA DE LA
UNDAR, PARA SU APROBACIÓN MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO DEL TITULAR.

FECHA: 28 de setiembre 2021

De mi consideración:

Es grato dirigirme a su despacho para expresarle mi cordial saludo y remitirle Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) de la UNDAR, un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante nuestras dependencias con el objetivo es contar con un instrumento que permita unificar, reducir y simplificar de preferencia todos los procedimientos afín de proporcionar óptimos servicios al usuario, Dicho documento se ha trabajado en base y en cumplimiento a la normatividad vigente, la cual se respalda del siguiente marco legal:

Que, el artículo 43 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, dispone que el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) comprende todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos, además de la descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos, su calificación, así como la evaluación que corresponda y el pago de derecho de trámite en caso proceda, para cada procedimiento;

Que, según lo dispuesto en el numeral 44.5 del artículo 44° del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS, "Una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por (...), por resolución del titular del Organismo Autónomo conforme a la Constitución Política del Perú, (...). En caso contrario, su aprobación se realiza conforme al mecanismo establecido en el numeral 44.1"; es decir, es aprobado por Resolución del Titular del organismo constitucionalmente autónomo. Asimismo, los numerales 44.2 y 44.3 establecen que se debe publicar la norma que lo aprueba en el Diario Oficial El Peruano; el TUPA y la disposición legal de aprobación o modificación se publica obligatoriamente en el portal del diario oficial El Peruano. Adicionalmente se difunde a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal Institucional de la entidad. La publicación se realiza de forma gratuita. La Entidad realiza la difusión de su TUPA mediante su ubicación en lugar visible de la entidad

El numeral 53.2 del artículo 53 del TUO de la Ley N° 27444, que señala cuáles son las condiciones para la procedencia del cobro de los derechos de tramitación, que estos hayan sido determinados conforme a la metodología vigente y que estén consignados en el TUPA.

Que, mediante el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, se aprueba la Metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, comprendidos en los TUPA de las entidades públicas;

El Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, mediante el cual se 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, así como los derechos de tramitación correspondiente y la Tabla ASME-VM.

En el numeral 53.7 del artículo 53° del TUO de la Ley N° 27444, el cual establece que mediante Decreto Supremo se pueden aprobar los derechos de tramitación para los procedimientos estandarizados que son de obligatorio cumplimiento por parte de las entidades, a partir de su publicación en el Diario Oficial, sin necesidad de realizar actualización del TUPA, y que las entidades están obligadas a incorporar el monto del derecho de tramitación en dicho documento técnico normativo, sin requerir un trámite de aprobación de derechos de tramitación, ni su ratificación.

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1203 que crea el SUT, Es una herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y también es el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades del Estado

Que, mediante resolución de Presidencia N° 117-2020-CO-P-UNDAR, de fecha 07 octubre 2020, se designa al Ing. Jimmy Daza Angel, Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto como administrador del Sistema Único de Trámite (SUT) de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles

Que, mediante resolución de Presidencia N° 118-2020-CO-P-UNDAR, de fecha 07 octubre 2020, se conforma el equipo de mejora continua de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles

Que, mediante resolución de Presidencia N° 119-2020-CO-P-UNDAR, de fecha 07 octubre 2020, se conforma el Comité de Dirección de Simplificación Administrativa de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles

Que, el artículo 18 de los lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), aprobados con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, establece que las universidades públicas deben aprobar su nuevo TUPA a través de Resolución del Titular

Que, el artículo 20 de los lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), aprobado con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, establece que el TUPA se publica en el Diario Oficial el peruano y además que publicación y la disposición legal que lo aprueba en el portal del Diario Oficina El Peruano, se realiza de manera gratuita en la misma fecha de publicación de la respectiva disposición de aprobación o modificación en el diario oficial El Peruano.

CONCLUSIÓN

1. La elaboración del TUPA se realizó según lo indicado en la "Guía de Simplificación Administrativa y Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad", elaborado por la PCM, así también se contó con la asistencia técnica brindada por la PCM. Se realizaron reuniones de trabajo virtuales y presenciales con las áreas involucradas, tales como: Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección de Servicios Académicos, Secretaría General, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección General de Administración y Oficina de Tecnologías de la Información. Se priorizó 15 entre Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad. Se revisó el marco normativo correspondiente a cada uno de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad. Se elaboró las tablas ASME-VM. Se gestionó la modificación del marco normativo a fin de que concordara con las tablas ASME-VM. Se registró en el SUT los 15 Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en

Exclusividad con su respectivo sustento legal. Se realizó el costeo en el SUT de cada uno de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad. Se validó con la Comisión Organizadora el costo final de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.

2. Tomando en consideración los antecedentes antes descritos, se concluye que el trabajo desarrollado para la elaboración del presente Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) de la UNDAR cumple con el marco normativo y legal.
3. Los Procedimientos y Servicios prestados en exclusividad que contiene el presente Tupa son las siguientes:
 1. CERTIFICADO DE ESTUDIOS
 2. CONSTANCIA DE ESTUDIOS
 3. HISTORIAL ACADÉMICO
 4. MATRÍCULA
 5. MATRÍCULA PARA NIVELACIÓN ACADÉMICA
 6. RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA
 7. RECTIFICACIÓN DE NOTAS
 8. AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS POR SECRETARÍA GENERAL
 9. DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS
 10. OBTENCIÓN DEL DIPLOMA DEL GRADO DE BACHILLER
 11. OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL
 12. AUTORIZACIÓN DE MATRÍCULA CONDICIONADA
 13. REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA
 14. RESERVA DE MATRÍCULA
 15. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD
4. El presente Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) de la Undar, según los lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), **debe ser aprobado por el Titular del Pliego y posterior publicación en el diario Oficial el Peruano**

RECOMENDACIONES

Actualizar las Tasas Educativas y de Servicios de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles correspondiente al ejercicio fiscal 2021, aprobado mediante la RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 041-2021-CO-UNDAR, y que algunos han sido reformulados y están comprendidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos adjunto, así como también la actualización en el portal de transparencia que maneja la institución.

Dejar sin efecto la resolución de Presidencia No 125-2020-CO-P-UNDAR, en la que aprueba el Texto Único de Procedimiento Administrativo de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Una vez aprobado realizar las acciones y trámites respectivos para su publicación en el Diario Oficial el Peruano.

Cualquier cambio normatividad en la cual se crea y/o modifique procedimientos o servicios prestados en exclusividad, estos deberán formar parte de la evaluación del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa y equipo de mejora de la Undar



Sin otro particular, quedo de su despacho.

Atentamente,


 UNIVERSIDAD NACIONAL
DANIEL ALONSO ROBLES
Ing. JIMMY DAZA ANGEL
DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO