



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 009 -2017-SUNEDU/02-13

Lima, 28 MAR 2017

VISTOS:

La Ley Universitaria, aprobada por la Ley N° 30220 (en adelante, la **Ley Universitaria**); el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU (en adelante, el **ROF**); y, el Reglamento de Supervisión de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu, aprobado mediante la Resolución de Consejo Directivo N° 006-2017-SUNEDU-CD (en adelante, el **Reglamento de Supervisión**);

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Artículo 12° de la Ley Universitaria se creó la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (en adelante, la **Sunedu**) como organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Educación, con autonomía técnica, funcional, económica, presupuestal y administrativa. Tiene naturaleza jurídica de derecho público interno y constituye pliego presupuestal;

Que, el Artículo 228-A.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (en adelante, el **TUO de la LPAG**), establece que la actividad de fiscalización constituye el conjunto de actos y diligencias de investigación, supervisión, control o inspección sobre el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados, derivados de una norma legal o reglamentaria, contratos con el Estado u otra fuente jurídica, bajo un enfoque de cumplimiento normativo, de prevención de riesgo, de gestión del riesgo y tutela de los bienes jurídicos protegidos;

Que, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 15° de la Ley Universitaria, y en concordancia con los artículos 43° y 44° del ROF, la Dirección de Supervisión es el órgano de línea, encargado de dirigir, coordinar y ejecutar el proceso de supervisión de las universidades, filiales, facultades, escuelas y programas de estudios conducentes a grado académico;

Que, en esa línea, de acuerdo con lo señalado en la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento de Supervisión, las funciones encomendadas a la Dirección de Supervisión se enmarcan en el Numeral 2 del Artículo 235° del TUO de la LPAG, que indica que con anterioridad al inicio formal del procedimiento, se podrán realizar actuaciones previas de





investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen su iniciación;

Que, por otro lado, el Numeral 1.2.1 del Artículo 1° y el Numeral 61.2 del Artículo 61° del TUO de la LPAG, señalan que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, siendo competentes para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, en ese sentido, el Numeral 16.6 del Artículo 16° del Reglamento de Supervisión, establece que, a través de Resoluciones Directorales, el órgano supervisor, es decir, la Dirección de Supervisión aprobará los formatos, fichas, informes tipo y otros instrumentos que estime necesarios para la ejecución de sus labores de supervisión de manera eficiente y eficaz;

Que, esta Dirección considera necesario aprobar el “Protocolo de gestión del cuadernillo de supervisión”, el cual tiene por finalidad garantizar la adecuada gestión de la información relativa a las acciones de supervisión y del cuadernillo de supervisión;

En atención de lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto por la Ley Universitaria, el TUO de la LPAG, el ROF y el Reglamento de Supervisión;

SE RESUELVE:

Artículo primero.- Aprobar el “Protocolo de gestión del cuadernillo de supervisión”, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo segundo.- El presente Protocolo se aplicará a todos los cuadernillos de supervisión, a excepción de aquellos derivados de denuncias originadas antes del primero de enero de 2017.

Regístrese, comuníquese y publíquese

JERRY ESPINOZA SALVATIERRA
DIRECTOR
DIRECTOR DE SUPERVISIÓN
Superintendencia Nacional de
Educación Superior Universitaria



PROTOCOLO DE GESTIÓN DEL CUADERNILLO DE SUPERVISIÓN

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la generación, administración, custodia y conservación de información relativa a cada acción de supervisión, a través de un cuadernillo de supervisión.

II. FINALIDAD

Garantizar la adecuada gestión de la información relativa a las acciones de supervisión y del cuadernillo de supervisión, a través de criterios que uniformicen su generación, administración, custodia y conservación.

III. ALCANCE

Las disposiciones del presente protocolo son de aplicación obligatoria para todos los colaboradores de la Dirección de Supervisión de la Sunedu.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú
- 4.2. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- 4.3. Ley N° 30220 – Ley Universitaria
- 4.4. Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU
- 4.5. Resolución del Consejo Directivo N° 006-2017-SUNEDU-CD, Reglamento de Supervisión de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Documentos recabados en mérito de una supervisión

5.1.1. Todos los documentos que se generen o presenten en cualquiera de las etapas de la supervisión, deben encontrarse ordenados cronológicamente, desde la apertura hasta el cierre de la supervisión. Lo que comprende:

- a) Todo tipo de documentación o registro recabado en ejercicio de la función de supervisión o que haya sido presentada por los sujetos supervisados, autoridades y/o terceros interesados ante la Dirección de Supervisión y/o a otros órganos de la Sunedu. *Tales como escritos de subsanación de observaciones, atención de exhortos, matrices de información, formatos de licenciamiento, respuestas a requerimientos de información, entre otros.*



- b) Información contenida en soportes magnéticos, ópticos, otros análogos o cualquier medio de almacenamiento que se haya empleado para generar un registro completo y fidedigno de la acción de supervisión. *Tales como grabaciones de audio o video, fotografías, entre otros.*
- c) Todos los documentos en los cuales se deje constancia de la realización de actuaciones y/o diligencias de investigación, control o inspección para verificar el cumplimiento de las obligaciones supervisables y sus anexos. *Tales como actas de supervisión, actas de registro de información, entre otros.*
- d) Las denuncias interpuestas, referidas a posibles incumplimientos de obligaciones supervisables de competencia de la Sunedu y los escritos presentados con ocasión de aquellas.

5.1.2. No se considera documentación sujeta a este protocolo y, por ende, no se deben incorporar al cuadernillo a:

- a) Hojas de trámite.
- b) Copias simples de documentos, que no formen parte de un escrito o que no hayan sido incorporados mediante el acta respectiva.
- c) Proyectos de documentos, empastados de documentos, separadores, hojas en blanco u otros de similar naturaleza.
- d) Folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos, discos compactos u otros soportes de almacenamiento análogo, que no formen parte de un escrito, acta o documento conforme el numeral anterior.



5.2 Integridad de lo actuado

Los colaboradores responsables de las acciones de supervisión recopilarán y organizarán, en un solo cuadernillo, todos los documentos relativos a la supervisión, respetando el orden cronológico. Al término de la investigación, el cuadernillo debe ser entregado al personal designado por la Dirección de Supervisión para su custodia y archivo.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Información en soporte distinto al papel

Cuando se trate de información contenida en soporte distinto al papel, tales como discos compactos, memorias extraíbles, cintas de audio o video que se encuentren en soportes de almacenamientos análogos, deberán colocarse en un sobre de papel o de plástico y fijarse en una hoja que formará parte del cuadernillo de supervisión, de modo que se proteja y permita revisar el contenido. En esta hoja se anotará el tipo de soporte de almacenamiento y la identificación del documento al cual se anexa.

Los documentos en formato pequeño, por ejemplo, fotografías, facturas, órdenes de compras, vouchers, etc., deben fijarse, de igual manera a una hoja que formará parte del cuadernillo de supervisión.

6.2. Foliación

6.2.1 Como máximo, al término de la investigación, se procederá a la foliación del cuadernillo de supervisión. La foliación se realiza sobre el anverso de cada hoja que forma parte del cuadernillo de supervisión, antes de cualquier proceso de encuadernación, fotocopiado o digitalización del mismo.

6.2.2 El escrito o documento más antiguo se archivará inmediatamente después de la carátula del cuadernillo de supervisión, y así sucesivamente, se archivará cronológicamente cada uno de los documentos que se vayan incorporando al mismo; la foliación iniciará por la primera hoja del primer documento, incluido sus anexos, y continuará en forma correlativa ascendente.

6.2.3 Se foliará toda la documentación del expediente, solo en el anverso o cara principal de cada foja que conforma el cuadernillo de supervisión, en la parte superior derecha, utilizando solo números. No se deberá foliar en ambas caras de la foja.

6.2.4 En caso el reverso de la foja se encuentre totalmente en blanco, deberá consignarse este hecho usando un sello en la parte central del folio en blanco con la indicación "CARILLA EN BLANCO" u "HOJA EN BLANCO".

6.2.5 En caso se requiera efectuar alguna referencia sobre alguna información contenida en el reverso de una foja foliada, deberá indicarse en el documento, el correlativo de esta seguido de la expresión "VUELTA".

Ejemplo: "a foja 64 vuelta"

6.2.6 De producirse un error en la foliación, está prohibido el uso de correctores, borradores o sobre escritura. El colaborador responsable deberá tarjar con una línea que deje ver el correlativo errado e indicar "LO TARJADO NO VALE" y luego, colocar la numeración correcta.

6.2.7 La numeración de la información incorporada a la que se refiere el punto 6.1. del presente Protocolo se foliará en la hoja en que se fije.

6.3. Orden de los documentos

Los documentos deben ser ordenados en forma cronológica conforme con la fecha del registro del mismo documento en el sistema de trámite documentario, confeccionando, de corresponder, cuerpos separados (tomos) que no excedan de doscientos (200) folios, salvo cuando tal límite obligara a dividir escritos o documentos, en cuyo caso se mantendrá su unidad.



La foliación del segundo tomo deberá iniciar con el número siguiente al que terminó el primer tomo y así sucesivamente para los siguientes, debiendo continuarse la foliación de manera correlativa.

6.4. Identificación del cuadernillo de supervisión

La documentación relativa a cada supervisión se identificará con un número de cuadernillo que corresponde a la acción de supervisión que dio lugar a dicha información.

Dicho número deberá mantenerse invariable a través de las actuaciones sucesivas cualquiera fueran los órganos o autoridades que intervengan.

En tanto, no se implemente un correlativo de asignación sistematizada (sistema de trámite documentario) se empleará el siguiente formato:

Correlativo de
Cuadernillo

001-2017-001-PRO/SUNEDU/DISUP
002-2017-001-ESP/SUNEDU/DISUP

Correlativo del Tipo de
Supervisión

PRO: Supervisión Programada
ESP: Supervisión Especial



6.5. Carátula de cuadernillo de supervisión

El cuadernillo de supervisión debe tener una carátula en la cual se consigne, como mínimo, la siguiente información:

- Datos de identificación del sujeto supervisado: denominación, razón social u otro.
- Determinación del tipo de administrado: universidad, escuela, centro de estudios, si es pública o privada, nacional o extranjera.
- Número de expediente de denuncia, de ser el caso.
- Materia supervisada: dimensión conforme al Plan Anual de supervisión, programa, otro.
- Nombres y apellidos del o los colaboradores a cargo de llevar a cabo cada etapa de la acción de supervisión (gabinete y campo).
- Indicación del tipo de supervisión: Programada o Especial.

6.6. Intangibilidad de la documentación

La documentación generada en mérito de la acción de supervisión es intangible. En tal sentido, no debe introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos que hayan sido incorporados al cuadernillo.

Cuando los sistemas de compaginación de los documentos permitan desglosar sus folios, se procederá a integrarlos al cuadernillo desglosados. *Por ejemplo: anillados, espiralados, fástener, entre otros.* En caso contrario



(tales como los empastados), el documento deberá integrarse en un sobre o con hoja testigo, dependiendo del volumen del documento.



6.7. Incorporación de documentos al cuadernillo

La Dirección de Supervisión o la persona a quien esta designe, podrá insertar a un cuadernillo documentos o información ubicada en otro mediante una razón que deje constancia de la fecha de su incorporación, el cuadernillo y el número de folios. Cuando se trate de documentos emitidos por la propia Dirección, estos deberán insertarse fedateados.

