



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 001-2017-SUNEDU/02-14

Lima, 28 JUN. 2017

VISTOS:

El Informe N° 0020-2017/SUNEDU-02-14 de la Dirección de Fiscalización y Sanción; el informe N° 54-2017/SUNEDU-03-07 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 137-2017/SUNEDU-03-06 de la Oficina de Asesoría Jurídica;

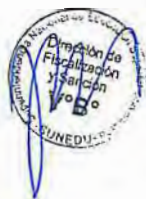
CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Ley N° 27658- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, con el objetivo general de orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país; siendo la gestión por procesos y la organización institucional el tercer pilar de la Política;

Que, el numeral 7.1 del artículo 7 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, señala que los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objetivo debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista;

Que, el numeral 1 del Artículo VII del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dispone que las autoridades superiores pueden dirigir u orientar con carácter general la actividad de los subordinados a ellas mediante circulares, instrucciones y otros análogos, los que sin embargo, no pueden crear obligaciones nuevas a los administrados;





Que, mediante la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, se creó la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu, como un Organismo Público Técnico Especializado adscrito al Ministerio de Educación, con autonomía técnica, funcional, económica, presupuestal y administrativa, para el ejercicio de sus funciones. Tiene naturaleza jurídica de derecho público interno, constituye pliego presupuestal, y ejerce jurisdicción a nivel nacional; y, a través de su Reglamento de Organización y Funciones, se determina de manera específica las funciones de cada órgano que lo compone;

Que, el artículo 12 y el numeral 15.11 del artículo 15 de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria y el literal k) del artículo 4 del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Sunedu, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, establece como una de las funciones generales de la Sunedu, aprobar sus documentos de gestión;

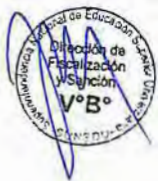
Que, el literal a) del artículo 46 del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Sunedu, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, establece que la Dirección de Fiscalización y Sanción tiene la función de formular y proponer documentos normativos, en el ámbito de su competencia;

Que, mediante Resolución de Superintendencia N° 0042-2017-SUNEDU, se aprueba el Mapa de Procesos Nivel 0 de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, el mismo que está compuesto por la representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene la entidad, clasificados en procesos estratégicos, operativos o misionales y de apoyo o soporte.

Que, en virtud a la Resolución de Superintendencia N° 54-2016-SUNEDU, se aprueba la Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos de Gestión Interna de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, en la que se define al Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, como un documento descriptivo que detalla las acciones que realiza una entidad, tiene carácter instructivo e informativo; y que debe guardar coherencia con los dispositivos legales y normas que regulan la entidad y servir como elemento de análisis para la mejora continua de los procesos y la comunicación interna de la entidad;

Que, en ese contexto para la formulación y revisión del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos debe ser formulado por los Órganos que ejecutan el proceso, con la asistencia técnica de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y debe ser aprobado por el Jefe del Órgano Proponente;

Que, mediante el Informe N° 0020-2017/SUNEDU-02-14 la Dirección de Fiscalización y Sanción propone a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Manual





de Gestión de Procesos y Procedimientos "Gestión de la Fiscalización y Sanción", con la finalidad de brindar a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sunedu, un documento de consulta que provea información relevante sobre el proceso de fiscalización y sanción del servicio de educación superior universitaria, a fin de contribuir a una mejor toma de decisiones para una gestión más efectiva;

Con el visado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

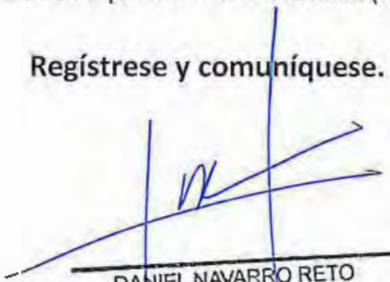
De conformidad con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM; la Ley N° 30220 - Ley Universitaria; y el Reglamento de Organización y Funciones de la Sunedu, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Gestión de la Fiscalización y Sanción", el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (www.sunedu.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


DANIEL NAVARRO RETO
DIRECTOR
DIRECCION DE FISCALIZACION Y SANCION
Superintendencia Nacional de
Educación Superior Universitaria



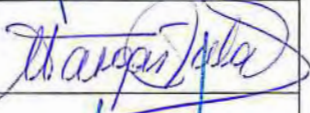
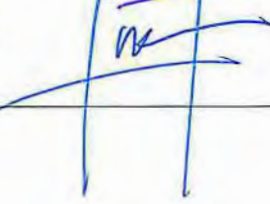
SUNEDU

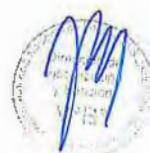
SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE EDUCACIÓN
SUPERIOR UNIVERSITARIA

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE LA FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN

MGPP- PM.2.2 – GSF

Versión 1.0

Rol	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Adrián Arturo Maguiña Olea	Especialista en Sistematización de Procesos	12/05/2017	
Revisado por:	Gonzalo Barrios Torrejón	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	09/06/2017	
	Claudia Vargas Salas	Jefe(e) de Asesoría Jurídica	28/06/2017	
Aprobado por:	Daniel Adolfo Gaspar Navarro Reto	Director de Fiscalización y Sanción	28/06/2017	



HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítem	Descripción del cambio	Versión	Fecha Vigencia
01	00	Versión Inicial del documento	1.0	



[Handwritten signature]



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	4
3. BASE LEGAL	4
4. ALCANCE	5
5. RESPONSABILIDAD	5
5.1 Del responsable del proceso	5
5.2 De la oficina de planeamiento y procesos	5
6. CONTENIDO	5
6.1 Definiciones	5
6.2 Simbología para el modelado del proceso	7
7. PROCESOS	8
7.1 MAPA DE PROCESOS	8
7.2 Ficha técnica del proceso nivel 0: "PM.2 Gestión de la supervisión y fiscalización del servicio de educación superior"	10
7.3 Modelado del proceso nivel 0	14
7.4 LISTADO DEL PROCESO	15
7.5 PROCESOS DE LA GESTIÓN DE LA FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN	16
7.5.1 Ficha técnica del proceso de la gestión de la fiscalización y sanción	16
7.5.2 Modelado del proceso de la Gestión de fiscalización y sanción	19
7.5.3 PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN PRELIMINAR	20
7.5.3.1 Políticas de operación	20
7.5.3.2 Ficha técnica del procedimiento	21
7.5.3.3 Diagrama de flujo del procedimiento	25
7.5.4 PROCEDIMIENTO DE LA INSTRUCCIÓN DEL PAS	26
7.5.4.1 Políticas de operación	26
7.5.4.2 Ficha técnica del procedimiento	27
7.5.4.3 Diagrama de flujo del procedimiento	31
7.5.5 PROCEDIMIENTO DE LA APLICACIÓN O RECONSIDERACIÓN DE LA SANCIÓN	32
7.5.5.1 Políticas de operación	32
7.5.5.2 Ficha técnica del procedimiento	33
7.5.5.3 Diagrama de flujo del procedimiento	40
7.6 ANEXOS	41
7.6.1 Lista de formatos	41
7.6.1.1 Formatos de documentos emitidos	42
7.6.2 Lista de indicadores	49
7.6.2.1 Ficha de indicadores	49





1. INTRODUCCIÓN

En el marco de la "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021" aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se establece la "Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional" como uno de los Pilares centrales; el cual plantea identificar y priorizar los procesos que agreguen valor para los destinatarios de los productos.

La Gestión por Procesos se ha convertido en un principio básico de gestión orientado a lograr resultados que beneficien al ciudadano a través de los productos y/o servicios que brinda la entidad.

El Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, en adelante el Manual de la gestión de la fiscalización y sanción, es una herramienta fundamental para la modernización de la gestión de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu, en ella se muestra las principales operaciones o pasos que contempla un proceso o procedimiento y la manera de realizarlo, determina responsables y permite establecer un sistema de seguimiento y evaluación de los procesos que impactan en la mejora de su gestión.

También representa un mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los servidores de la Sunedu, a fin de proporcionar un mejor desarrollo y autocontrol de las actividades que desarrollan.

En tal sentido, se diseña el presente manual en el cual se señala y explica el desarrollo de los procesos y procedimientos que forman parte del Proceso Supervisión y Fiscalización del servicio de educación superior.

2. OBJETIVO

Brindar a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sunedu un documento de consulta que provea información relevante sobre los procesos de fiscalización del servicio de educación superior, a fin de contribuir a una mejor toma de decisiones para una gestión más efectiva.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 3.4 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública y su respectivo Metodología para Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública.
- 3.5 Decreto Supremo N° 016-- 2015-MINEDU, aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- 3.6 Decreto Supremo N° 012 – 2014-MINEDU, aprueba Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu.
- 3.7 Decreto Supremo N° 018-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Sunedu.

- 3.8 Resolución de Consejo Directivo N° 037-2016-SUNEDU/CD, aprueba el Plan Estratégico Institucional – PEI para el periodo 2016-2018, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- 3.9 Resolución del Consejo Directivo N° 001-2015-SUNEDU/CD, aprueba el Reglamento interno de Funcionamiento del Consejo Directivo de la Sunedu.
- 3.10 Directiva N° 006-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, denominada “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”.

4. ALCANCE

El presente Manual de supervisión y fiscalización del servicio de educación superior es de aplicación obligatoria a todos los servidores civiles que laboran en la Dirección de Supervisión (en adelante, DISUP), Dirección de Fiscalización y Sanción (en adelante, DIFISA) y el Consejo Directivo; así como a los Órganos y Unidades Orgánicas involucradas en el presente proceso. Será de carácter informativo para todos Órganos y Unidades Orgánicas de la Sunedu.

5. RESPONSABILIDAD

5.1 Del responsable del proceso

- El Director de la DIFISA, así como el Presidente del Consejo Directivo, desarrollan o ejecutan el proceso de la Gestión de Fiscalización y garantizan que el producto sea ofrecido en las mejores condiciones al ciudadano o destinatario de dicho producto.
- Dar cumplimiento a la consecución de los objetivos estratégicos con los procesos.
- Realizar el seguimiento y control de los indicadores del proceso.
- Identificar e implementar las oportunidades de mejora de procesos en términos de calidad, eficiencia y eficacia.
- Gestionar los riesgos del proceso y preparar la respuesta a los mismos.
- Participar en la sensibilización respecto a la gestión por procesos.

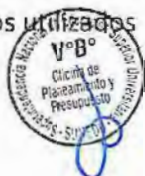
5.2 De la oficina de planeamiento y procesos

- Implementar la Gestión por Procesos en la entidad, así como brindar asistencia técnica a todos los Órganos y Unidades Orgánicas para su implementación.
- Promover y conducir la formulación y actualización de los documentos (Mapa de Procesos y Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos), así como revisar y emitir pronunciamiento técnico previo a su aprobación.
- Realizar acciones de seguimiento, evaluación y mejora de procesos, así como custodiar todos los documentos e información que se generen de la Gestión por Procesos.
- Elaborar la documentación normativa asociada a los procesos.

6. CONTENIDO

6.1 Definiciones

- Eficacia:** Consecución de los objetivos, metas y estándares orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas del ciudadano. Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- Eficiencia:** Optimización de los resultados alcanzados por la administración pública con relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.



- **Ficha Técnica de Proceso:** Herramienta que describe el nombre del proceso, el responsable, objetivo, requisitos, alcance, proveedor, insumos, actividades o procesos internos, productos, usuarios, así como los recursos críticos que intervienen en el proceso.
- **Gestión por Procesos:** Conjunto de conocimientos con principios y herramientas específicas orientados a lograr resultados de la organización, mediante la identificación y selección de procesos, documentación y mejora continua de las actividades, por ello se aplica a la totalidad de la organización para asegurar su enfoque estratégico.
- **Indicador:** Dato o conjunto de datos que ayudan a medir y evaluar objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.
- **Insumo:** Producto de otro proceso que, al ingresar a un proceso, se convierte en insumo; los insumos pueden ser internos o externos.
- **Manual de Gestión de Procesos y Procedimiento:** Es un Documento Técnico de Gestión que contiene la descripción y detalle de un proceso de nivel 0,1 ,2...n (procedimientos); permite al usuario identificar y desarrollar sus procesos correctamente guardando coherencia con sus respectivos dispositivos legales y normas administrativas que regulan el funcionamiento de una entidad bajo un enfoque por resultados, sirven como elementos de análisis para la mejora continua de los procesos y de las comunicaciones al interior de la institución.
- **Mapa de Procesos:** Instrumento de gestión que representa gráficamente el agrupamiento de actividades en los procesos de la organización, permitiendo tener una visión general de su funcionamiento como un modelo sistémico. Contiene una representación global y comprensible de todos los procesos a cargo de la entidad, sin mediar o condicionar por ello la estructura orgánica de la misma.
- **PAS:** Procedimiento Administrativo Sancionador.
- **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas que agregan valor en cada etapa, transformando insumo(s) en producto(s). Los procesos están impulsados por la consecución de un resultado.
- **Proceso de nivel 0:** Son los procesos principales o de contexto que representan el funcionamiento de la organización.
- **Proceso de nivel 1:** Son los procesos que en conjunto forman al proceso de nivel 0 y que explicitan una cadena que genera valor.
- **Proceso de nivel 2:** Son los procesos o actividades que en conjunto forman al proceso de nivel 1 y que explicitan una cadena que genera valor.
- **Proceso de nivel 3:** Son las actividades que en conjunto forman al proceso de nivel 2 y que explicitan una cadena que genera valor.
- **Producto:** Con respecto a una cadena de valor en la producción de un bien o servicio, el producto es el conjunto articulado (entregable) de salida de un proceso, que puede convertirse en insumo para otro, o finalmente, en el entregable que una organización le provee a otra intermediaria; el producto tiene el objeto de generar un cambio en otro proceso. La población que recibe la provisión del producto final es la población beneficiaria.
- **Proveedor:** Puede ser el órgano, la unidad orgánica, ciudadano, entidad pública, servidor público, proceso, etc. que entrega un insumo, puede ser interno o externo a la organización.

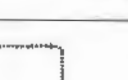
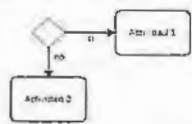
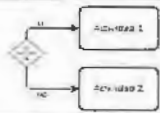


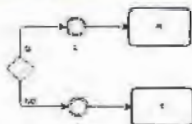
[Handwritten signature]



- **Responsable del proceso:** Órgano, unidad orgánica, área o servidor público, quien debe asegurar y garantiza que el producto del proceso sea ofrecido en las mejores condiciones al usuario.
- **Socialización:** Consiste en difundir información aprobada al servidor civil, a fin de apropiarse del conocimiento en materia de lo expuesto.
- **Usuario:** Es aquel que recibe o utiliza un producto o servicio generado por un proceso. Puede ser un órgano, unidad orgánica, ciudadano, entidad pública, servidor público, proceso, etc. Tiene capacidad para juzgar la calidad del producto cuando le es entregado.

6.2 Simbología para el modelado del proceso

Nombre	Símbolo	Característica
Evento de Inicio		Indica el evento que da inicio al proceso.
Evento Intermedio		Indica un evento intermedio, acontecimiento para que pueda seguir el flujo del proceso.
Evento de Fin		Indica el evento que finaliza el proceso.
Actividad		Representa la actividad que se desarrolla durante el proceso.
Proceso		Representa un proceso contraído, es decir, que contiene otros procesos o actividades.
Flujo de secuencia		Indica el orden (secuencia) y trayectoria de las actividades de un proceso.
Flujo de Mensaje		Se usa para mostrar el flujo de mensajes entre dos participantes de procesos separados (entidades o roles).
Flujo de Asociación		Se usa para asociar datos, textos, información u otros artefactos con flujo de objetos
Decisión Compuerta exclusiva		Indica la decisión que se toma antes de continuar con el proceso. Las salidas deben tener las opciones SI ó NO y representa que se ha ejecutado un control en el proceso
Decisión Compuerta Paralela		Indica que las actividades que continúan se realizan en paralelo. Las actividades 1 y 2 se realizan en paralelo.
Decisión Compuerta Inclusiva		Indica que se pueden realizar uno o varios caminos, se puede realizar la actividad A, pero también podría realizarse la actividad B.

Nombre	Símbolo	Característica
Decisión Compuerta Basada en Eventos		Indica que de suceder el evento 1 se realizará la actividad A, pero si también sucede el evento 2 se realizará además la actividad B.
Objeto de datos		Provee información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos son usados y actualizados durante el proceso.
Base de Datos		Indica la utilización de una Base de Datos o Sistema de Información. Ofrece a las actividades un mecanismo para consultar o actualizar información almacenada que persistirá más allá del alcance del proceso.

7. PROCESOS

7.1 MAPA DE PROCESOS

Es el modelo de gestión que contiene los procesos de la Sunedu, se clasifican de acuerdo a su propósito en procesos estratégicos misionales y de soporte, como se muestra en el siguiente gráfico:





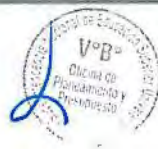
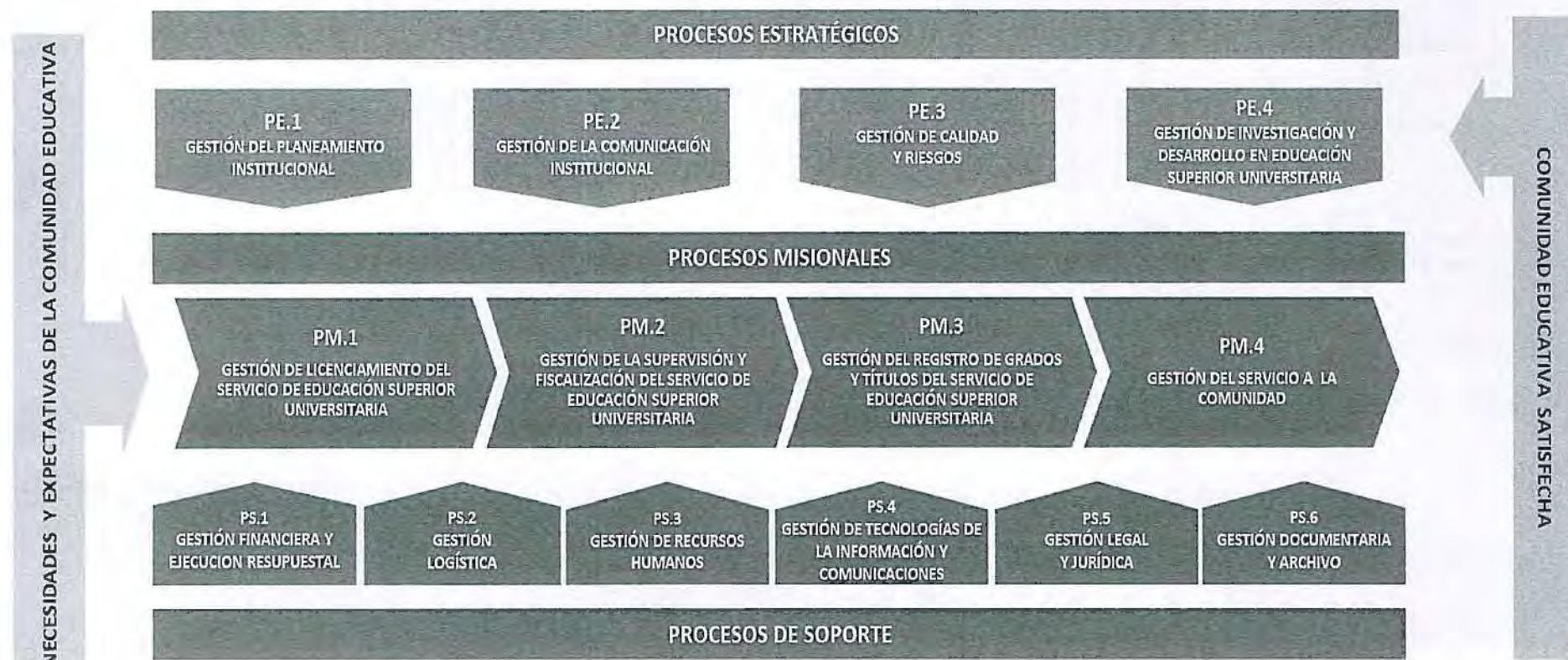

SUNEDU
SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE EDUCACIÓN
SUPERIOR UNIVERSITARIA

MGPP
GESTIÓN DE LA FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN

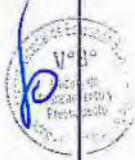
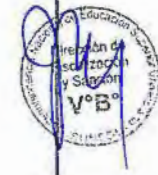
Versión: 01



MAPA DE PROCESOS DE LA SUNEDU



7.2 Ficha técnica del proceso nivel 0: "PM.2 Gestión de la supervisión y fiscalización del servicio de educación superior universitaria"
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

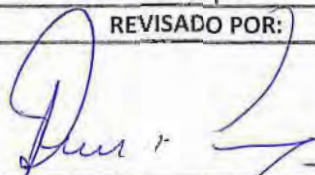
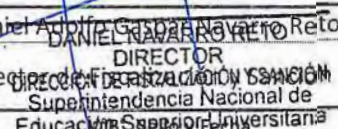
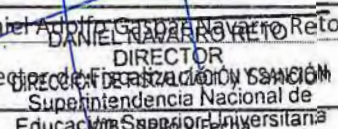
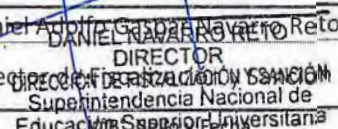
Código proceso	PM.2		
1) Nombre	Gestión de la supervisión y fiscalización del servicio de educación superior universitaria	4) Responsable	Director de la DISUP, Director de la DIFISA y Consejo Directivo
2) Objetivo	Establecer las actividades de supervisión y fiscalización que conlleven a verificar el cumplimiento de las obligaciones indicadas en la normativa vigente con la finalidad de resguardar la calidad del servicio de educación superior universitaria.    	5) Requisitos	• Ley N° 28044, Ley General de Educación • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - SINEACE • Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general y sus modificatorias • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa • Decreto Legislativo N° 1272, Modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo • Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General • Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM de MINEDU • Decreto Supremo N° 016-2015- MINEDU, Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria • Decreto Supremo N° 006-2016-EF, Normas reglamentarias de la ley 30220 • Decreto Supremo N° 018-2015-MINEDU, Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Sunedu • Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, Reglamento de Organización y Funciones de la Sunedu • Decreto Supremo N° 018-2007-ED, Reglamento de la Ley 28740 • Resolución del Consejo Directivo N° 006-2017-SUNEDU/CD, Reglamento de supervisión de la Sunedu. • Resolución del Consejo Directivo N° 002-2017-SUNEDU/CD, Reglamento de atención de denuncias presentadas ante la Sunedu. • Resolución del Consejo Directivo N° 007-2015-SUNEDU/CD, Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades públicas o privadas con autorización provisional o definitiva y sus modificaciones • Resolución de Superintendencia N° 0097-2016-SUNEDU, Plan anual de supervisión.

3) Alcance	Comprende las acciones desde el planeamiento de las actividades correspondientes a las acciones de supervisión y fiscalización, hasta la notificación de la Resolución de Consejo Directivo (sanción, archivo o reconsideración) al Administrado y su respectivo registro. Aplica a las direcciones de Supervisión, Fiscalización y Sanción y el Consejo directivo; en coordinación con las direcciones de licenciamiento y grados y títulos.	6) Clasificación	Misional		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos nivel 1	10) Código proceso nivel 1	11) Productos	12) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
• Ciudadanía • Comunidad universitaria • Universidades • Instituciones • Escuelas de educación superior • Denunciante • PE.1 Gestión de planeamiento institucional • PE.3 Gestión de calidad y riesgos • PE.4. Gestión de investigación y desarrollo • PM.1 Gestión de licenciamiento • PM.3 Gestión del registro de grados y títulos • PM.2.2 Gestión de la fiscalización y sanción	• Aportes de la ciudadanía • Requerimiento de atención (virtual, telefónica, presencial) • Información universitaria • Denuncias (virtual, presencial) • Plan estratégico institucional – PEI • Plan operativo institucional – POI • Manual de gestión por procesos y procedimientos – MGPP • Reglamento de organización y funciones – ROF • Directivas e instructivos • Modelo de licenciamiento • Informe bienal • Ranking universitario • Reglamento para el licenciamiento • Condiciones básicas de calidad • Informe técnico para supervisión • Documentación e información universitaria • Solicitud de supervisión • Requerimiento de supervisión	Gestión de la supervisión	PM2.1	• Requerimiento de información • Informe técnico • Informe de resultados acompañado del cuadernillo de supervisión • Informe ampliando indagaciones. • Documento de respuesta • Requerimiento de información • Informe de resultados • Informe preliminar • Reporte público en la web • Requerimientos de información • Reporte público • Carta de evaluación de la denuncia • Reporte público	• PM.1. Gestión de licenciamiento • PM.3. Gestión del registro de grados y títulos • PM.4. Gestión del servicio a la comunidad • PM.2.2: Gestión de fiscalización y sanción • PS.6.1 Trámite documentario • Sujeto supervisado (Universidades, institutos, escuelas de educación superior, Persona natural, persona jurídica) • Denunciante • Ciudadanía

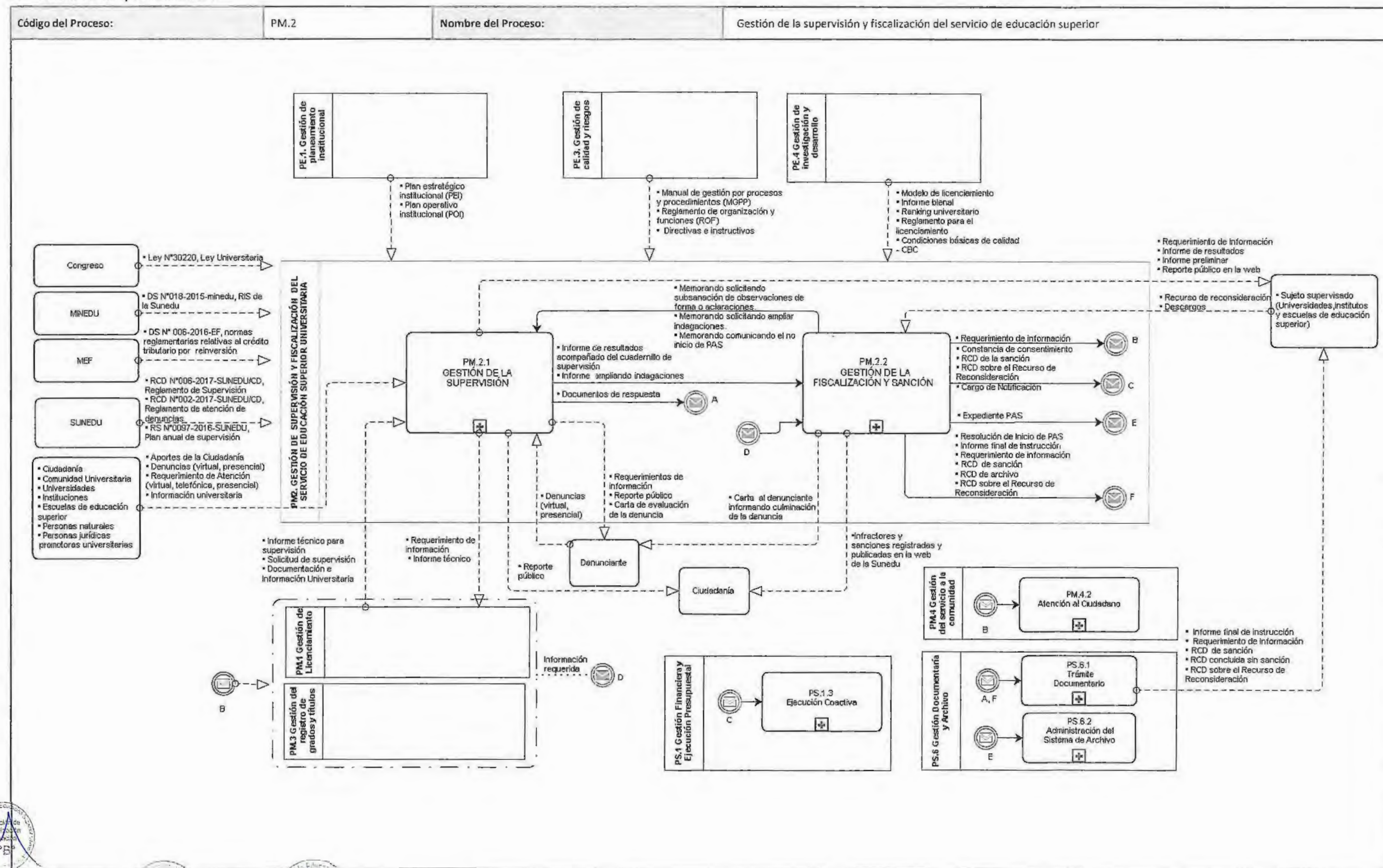
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos nivel 1	10) Código proceso nivel 1	11) Productos	12) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
- PE.1. Gestión de planeamiento institucional - PE.3. Gestión de calidad y riesgos - PE.4. Gestión de investigación y desarrollo - PM.2.1 Gestión de la supervisión del servicio de educación superior - PM.1 Gestión de licenciamiento - PM.3 Gestión del registro de grados y títulos - Administrado	- Plan estratégico institucional - PEI - Plan operativo institucional – POI - Manual de gestión por procesos y procedimientos – MGPP - Reglamento de organización y funciones – ROF - Directivas e instructivos - Modelo de licenciamiento - Reglamento para el licenciamiento - Condiciones básicas de calidad - CBC - Informe de resultados acompañado del cuadernillo de supervisión - Informe ampliando indagaciones. - Memorando de subsanación. o aclaración. - Información requerida - Recurso de reconsideración - Descargos	Gestión de la fiscalización y sanción	PM2.2	- Requerimiento de información - Memorando solicitando subsanación de observaciones de forma o aclaraciones. - Memorando solicitando ampliar indagaciones. - Memorando comunicando el no inicio de PAS. - Memorandum con la Copia del cargo de la carta al denunciante informando culminación de la denuncia - Constancia de consentimiento - RCD de la sanción - RCD sobre el recurso de reconsideración - Cargo de Notificación - Resolución de inicio de PAS - Informe final de instrucción - Requerimiento de información - RCD de sanción - RCD de archivo - RCD sobre el recurso de reconsideración - Expediente PAS - Carta al denunciante informando culminación de la denuncia - Infractores y sanciones registradas y publicadas en la web de la Sunedu.	- PM.1 Gestión de Licenciamiento - PM.3 Gestión del registro de grados y títulos - PM.2.2 Gestión de la supervisión - PS.1.3 Ejecución Coactiva - PS.6.1. Trámite Documentario - Administrado (Universidades, institutos, escuelas de educación superior, persona natural, persona jurídica) - PS.6.2. Administración del sistema de archivo - Denunciante - Ciudadanía

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

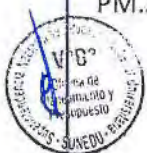
13) Registros		14) Indicadores	
- Registro de denuncias - Registro de programación de supervisión - Informes de resultado - Informe preliminar - Reporte público - Registro de expedientes de DIFISA - Resolución de no inicio de PAS - Resolución de inicio de PAS - Informes finales de instrucción - Registro de resoluciones de los PAS (RCD de sanción o archivo) - Registro de infracciones y sanciones		- Porcentaje de supervisiones programadas y ejecutadas - Porcentaje de denuncias atendidas - Porcentaje de supervisiones que contribuyen al cambio de conducta - Porcentaje de expedientes de fiscalización calificados - Tiempo promedio de calificación de expedientes de fiscalización - Porcentaje de PAS tramitados en la etapa instructora - Tiempo promedio de PAS tramitados en etapa instructora - Porcentaje de expedientes de fiscalización observados por parte de Secretaría Técnica - Porcentaje de expedientes de fiscalización observados por parte del CD - Tiempo promedio de registro y publicación de Infractores y Sanciones,	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	
			
Nombre:	Adrián Arturo Maguiña Olea	Nombre:	Santiago Martín Doroteo Ruiz
Puesto:	Especialista en Sistematización de Procesos	Puesto:	Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización (OPP)
V°B°, Sello y Fecha		V°B°, Sello y Fecha	
			
			
			

7.3 Modelado del proceso nivel 0



7.4 LISTADO DEL PROCESO

COD NO	PROCESO NIVEL 0	COD N1	PROCESO NIVEL 1	COD N2	PROCESO/ PROCEDIMIENTO NIVEL 2	COD N3	PROCESO/ PROCEDIMIENTO NIVEL 3
PM.2	Gestión de la Supervisión y Fiscalización del servicio de educación superior universitaria	PM.2.1	Gestión de la supervisión	PM2.1.1	Planificación de la Supervisión	PM.2.1.1.1	Elaboración del Plan anual de Supervisión
						PM.2.1.1.2	Elaboración del plan de trabajo por materia supervisable
						PM. 2.1.1.3	Elaboración del programa mensual de supervisión
						PM.2.1.1.4	Gestión logística de la supervisión en campo
						PM.2.1.1.5	Seguimiento y monitoreo de la supervisión
		PM2.2	Gestión de la fiscalización y sanción	PM2.1.2	Ejecución de la Supervisión programada		
				PM2.1.3	Ejecución de la supervisión especial		
				PM2.1.4	Elaboración de Informes		
				PM2.2.1	Evaluación preliminar		
				PM2.2.2	Instrucción del procedimiento administrativo sancionador		
				PM2.2.3	Aplicación o reconsideración de la sanción		





7.5 PROCESOS DE LA GESTIÓN DE LA FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN

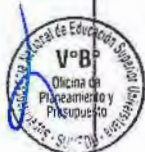
7.5.1 Ficha técnica del proceso de la gestión de la fiscalización y sanción

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO					
Código proceso	PM.2.2				
1) Nombre	Gestión de la fiscalización y sanción				
2) Objetivo	Determinar si un administrado ha incurrido en la comisión de una de las infracciones tipificadas en el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Sunedu, en cuyo caso se le impondrá la sanción o se archivará el caso.				
3) Alcance	Comprende las acciones desde la recepción del informe de resultados, hasta la notificación de la Resolución de Consejo Directivo (sanción, archivo o reconsideración) al Administrado y su respectivo registro.				
4) Responsable	Dirección de Fiscalización y Sanción				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
5) Proveedores	6) Insumos	7) Procesos	8) Código Proceso	9) Productos	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
- PM.1 Gestión de Licenciamiento - PM.3 Gestión del registro de grados y títulos - PM2.1 Gestión de la supervisión - Administrado - Entidades Públicas	- Documentación e Información Universitaria - Informe de resultados (Acompañado del cuadernillo de DISUP) - Informe ampliando indagaciones - Memorando de subsanación o aclaración - Oficio respondiendo requerimiento de información	Evaluación preliminar	PM2.2.1	- Memorando de requerimiento de información - Memorando solicitando subsanación de observaciones de forma o aclaraciones. - Memorando solicitando ampliar indagaciones. - Memorando comunicando el no inicio de PAS. - Expediente de DIFISA adjuntando Resolución de no inicio PAS	- PM.1 Gestión de Licenciamiento - PM.3 Gestión del registro de grados y títulos - PM2.1 Gestión de la supervisión - PS.6.2 Administración del sistema de archivo



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
5) Proveedores	6) Insumos	7) Procesos	8) Código Proceso	9) Productos	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
- PM.1 Gestión de Licenciamiento - PM.3 Gestión del registro de grados y títulos - PM.2.1. Gestión de la supervisión - Administrado	- Documentación e Información Universitaria - Solicitud de prórroga - Descargos - Documentación adicional - Solicitud de audiencia	Instrucción del procedimiento administrativo sancionador	PM2.2.2	- Memorando de requerimiento de información - Resolución de inicio de PAS - Resolución de ampliación de cargos - Resolución de requerimiento de información - Resolución de prórroga de plazo - Oficio de requerimiento de información - Informe final de Instrucción. - Expediente PAS: - Informe Final de Instrucción - Proyecto de Resolución - Alegatos - Solicitud de informe oral y, - otros antecedentes	- PM.1 Gestión de Licenciamiento - PM.3. Gestión del registro de grados y títulos - PM2.1. Gestión de supervisión - PS6.1 Gestión de trámite documentario - Administrado - Otras entidades - Presidente del Consejo Directivo. - PM2.2.3 Aplicación y reconsideración de la sanción
- PM2.2.2 Instrucción del procedimiento administrativo sancionador - Administrado - PS.1.1.1. Recaudaciones	- Expediente PAS - Oficio solicitando el recurso de reconsideración - Memorando indicando pago total de la multa	Aplicación o reconsideración de la sanción	PM2.2.3	- Informe final de Instrucción - Oficio comunicando fecha de exposición de alegatos - RCD de sanción - RCD de archivo - RCD sobre el Recurso de Reconsideración - Constancia de consentimiento - RCD de la sanción	- Administrado - PS6.1 Gestión de trámite documentario - PS.6.2 Administración del sistema de archivo





			- RCD de archivo - RCD sobre el Recurso de Reconsideración - Cargo de Notificación - Infractores y sanciones registrados y publicados en el portal - Carta comunicando la culminación de la denuncia - Memorando comunicando la culminación de la denuncia	- PS.1.1.1 Recaudaciones - PS.1.3 Ejecución coactiva - Ciudadanía - Denunciante - PM.2.1. Gestión de la supervisión
--	--	--	---	---

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

11) Registros	12) Indicadores
- Expedientes de DIFISA - Resolución de inicio de PAS - Resolución de no inicio de PAS - Memorando solicitando ampliación de indagaciones - Resolución de ampliación de cargos - Informe final de Instrucción y Proyecto de resolución (sanción o archivo). - RCD de sanción - RCD de archivo - RCD sobre el Recurso de Reconsideración - Registro de Infractores y Sanciones	- Porcentaje de expedientes de fiscalización calificados - Tiempo promedio de calificación de expedientes de fiscalización - Porcentaje de PAS tramitados en la etapa instructora - Tiempo promedio de PAS tramitados en etapa instructora - Porcentaje de expedientes de fiscalización observados por parte de Secretaría Técnica - Porcentaje de expedientes de fiscalización observados por parte del CD - Tiempo promedio de registro y publicación de Infractores y Sanciones.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Nombre: Adrián Arturo Maguiña Olea
Puesto: Especialista en Sistematización de Procesos

Nombre: Santiago Martín Doroteo Ruiz
Puesto: Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización (OPP)

Nombre: Daniel Navarro Reto
Puesto: Director de la Dirección de Fiscalización y Sanción

V°B°, Sello y Fecha

V°B°, Sello y Fecha

V°B°, Sello y Fecha

7.5.3 PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN PRELIMINAR

7.5.3.1 Políticas de operación

- a. Es responsabilidad de la DIFISA la evaluación del informe de resultados o informe de ampliación de indagaciones producto de las acciones que realiza el órgano supervisor de la Sunedu.
- b. La DISUP debe remitir el informe de resultados, en el que indica la presunta existencia de infracciones, adjuntando todo medio probatorio obtenido de las acciones propias de su función (informes técnicos, actas probatorias, cartas de visita de supervisión, actas de supervisión, entre otros que constituyan medios probatorios).
- c. La DISUP remite el informe de ampliación de indagaciones a solicitud de la DIFISA.
- d. Todo informe de resultados o de ampliación de indagaciones genera, por lo menos, un expediente de fiscalización, al cual se le asigna un número correlativo. Es responsabilidad del Coordinador o Director de la DIFISA determinar, la cantidad de expedientes a generar en base a una evaluación y a los siguientes supuestos:
 - Un (1) informe de resultados o de ampliación de indagaciones puede generar un (1) número de expediente de fiscalización.
 - Un (1) informe de resultados o de ampliación de indagaciones puede generar dos (2) o más números de expedientes de fiscalización.
 - Dos (2) o más informes de resultados o de ampliación de indagaciones pueden generar un (1) número de expediente de fiscalización.
- e. Se debe solicitar a la DISUP la realización de indagaciones preliminares, según lo establecido en la segunda disposición complementaria del Reglamento de supervisión.
- f. En caso de solicitarse aclaración o subsanación formal a DISUP, el expediente generado permanecerá en espera de respuesta.
- g. En los casos que la DIFISA solicite ampliación de indagaciones a la DISUP, el expediente se archiva.
- h. Si no existe indicios suficientes que adviertan la comisión de una presunta infracción, se elabora la resolución de no inicio de PAS y se archiva el expediente. Asimismo se remite copia de la resolución a la DISUP.



Handwritten signature

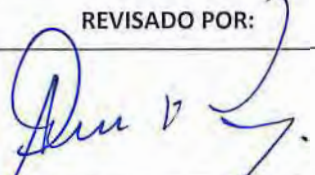
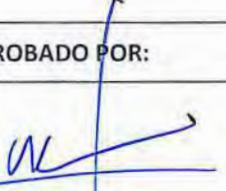
7.5.3.2 Ficha técnica del procedimiento

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO						
Código proceso	PM.2.2.1					
1) Nombre	Evaluación preliminar					
2) Objetivo	Determinar si el informe de resultados contiene la información necesaria para presumir la existencia de incumplimiento de conducta según lo tipificado en el reglamento de infracciones y sanciones					
3) Alcance	Comprende las acciones desde la recepción del informe de resultados hasta la determinación de existencia o no de indicios para iniciar un procedimiento administrativo sancionador. De no encontrar indicios se elabora una Resolución de no inicio de procedimiento administrativo sancionador. Aplica a la DIFISA en coordinación con los órganos de línea y otras áreas de Sunedu					
4) Responsable	Dirección de fiscalización y sanción					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades		8) Ejecutor / Puesto	9) Productos / Salidas	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
 • PM2.1 Gestión de la supervisión	- Informe de Resultados acompañado del cuadernillo de DISUP - Informe ampliando indagaciones	1	Recibir y derivar informe	Director de la DIFISA	- Informe de Resultados acompañado del cuadernillo de DISUP - Informe ampliando indagaciones	Coordinador de la DIFISA
	- Informe de Resultados acompañado del cuadernillo de DISUP - Informe ampliando indagaciones	2	Evaluar complejidad y determinar cantidad de expedientes de fiscalización a generar	Coordinador de la DIFISA	- Informe de Resultados acompañado del cuadernillo de DISUP - Informe ampliando indagaciones	Secretaria de la DIFISA
	Coordinador de la DIFISA	- Informe de Resultados acompañado del cuadernillo de DISUP - Informe ampliando indagaciones	3	Registrar número de expediente correlativo y jefe de equipo responsable. En caso que el informe se divida en varios expedientes, generar la copia y entregar al jefe de equipo según asignación.	Secretaria de la DIFISA	Expediente de fiscalización

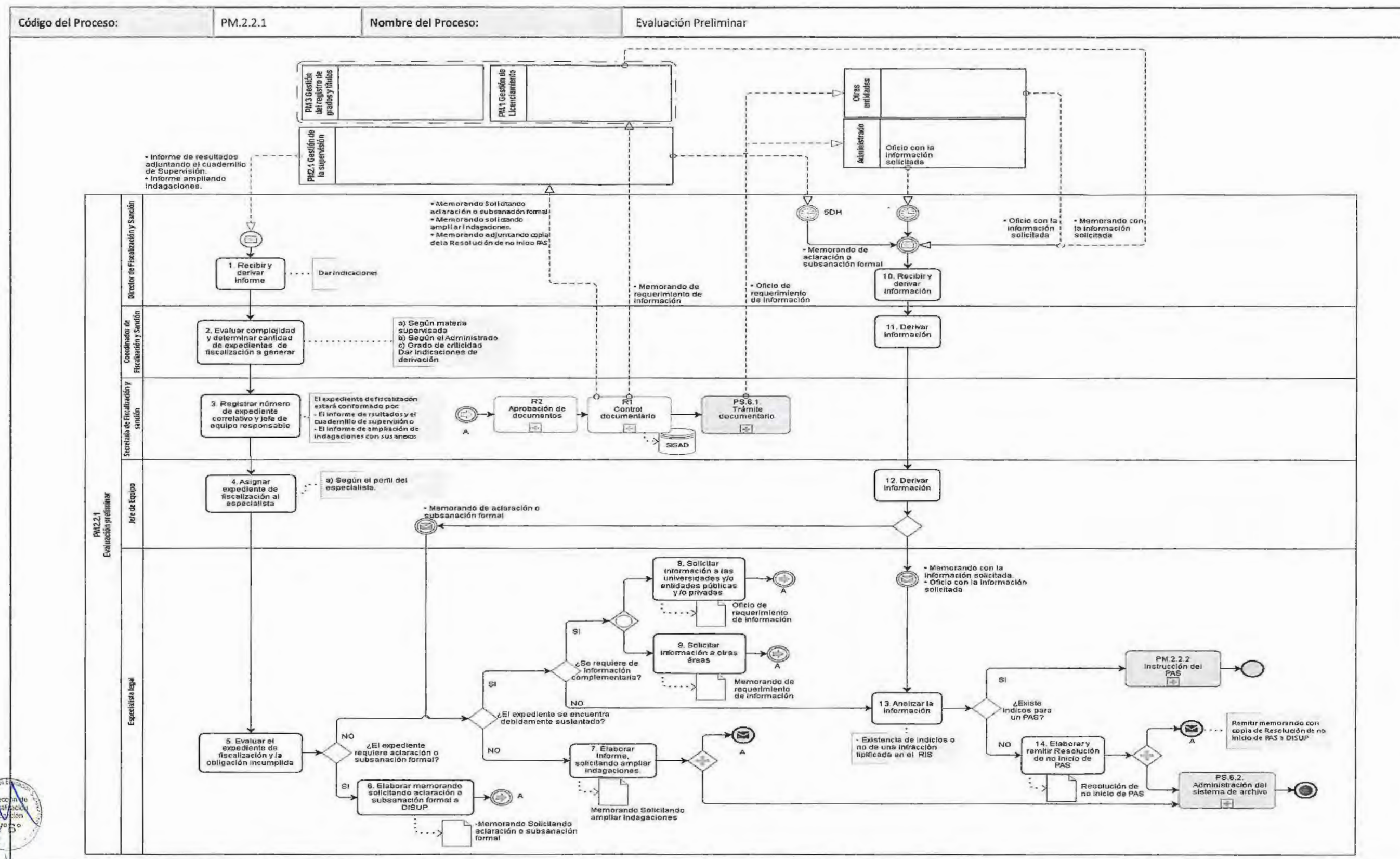
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor / Puesto	9) Productos / Salidas	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
• Secretaria de la DIFISA	• Expediente de fiscalización	4 Asignar expediente de fiscalización al especialista	Jefe de equipo	• Expediente de fiscalización	• Especialista legal
• Jefe de equipo	• Expediente de fiscalización	5 Evaluar el expediente de fiscalización y la obligación incumplida ¿El expediente requiere aclaración o subsanación formal? SI: Ir a la actividad N°6 NO: ¿El expediente de fiscalización se encuentra debidamente sustentado? SI: ¿Requiere de información complementaria? Si: Ir a las actividades N° 8 o 9 No: ir a la actividad N° 13 NO: Ir a la actividad N° 7	Especialista legal	-	-
-	-	6 Elaborar memorando solicitando aclaración o subsanación formal a DISUP R2 Aprobación de documentos R1 Control documentario	Especialista legal	• Memorando Solicitando aclaración o subsanación formal	• PM2.1 Gestión de la supervisión
-	-	7 Elaborar Informe, solicitando ampliar indagaciones. R2 Aprobación de documentos R1 Control documentario	Especialista legal	• Memorando Solicitando ampliar indagaciones	• PM2.1 Gestión de la supervisión • PS.6.2. Administración del sistema de archivo
-	-	8 Solicitar información a las universidades y/o entidades públicas y /o privadas R2 Aprobación de documentos R1 Control documentario PS.6.1. Trámite documentario	Especialista legal	• Oficio de requerimiento de información	• Entidades • Administrado

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

S) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor / Puesto	9) Productos / Salidas	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
-	-	9 Solicitar información a otras áreas R2 Aprobación de documentos R1 Control documentarlo	Especialista legal	• Memorando de requerimiento de información	• Órganos y unidades orgánicas
- Entidades - Administrado - Órganos y unidades orgánicas - PM2.1 Gestión de la supervisión	- Oficio con la información solicitada - Memorando con la información solicitada - Memorando de aclaración o subsanación formal	10 Recibir de las entidades, Administrado, unidades orgánicas la información solicitada y derivar	Director de la DIFISA	- Oficio con la información solicitada - Memorando con la información solicitada - Memorando de aclaración o subsanación formal	• Coordinador de la DIFISA
Director de la DIFISA	- Oficio con la información solicitada - Memorando con la información solicitada - Memorando de aclaración o subsanación formal	11 Derivar información complementaria de las entidades, Administrado, unidades orgánicas	Coordinador de la DIFISA	- Oficio con la información solicitada - Memorando con la información solicitada - Memorando de aclaración o subsanación formal	• Jefe de Equipo
Coordinador de la DIFISA	- Oficio con la información solicitada - Memorando con la información solicitada - Memorando de aclaración o subsanación formal	12 Derivar información complementaria Si es memorando de aclaración o subsanación formal: ¿El expediente se encuentra debidamente sustentado? SI: ¿Se requiere de información complementaria? SI: Ir a la actividad N° 8 o 9 NO: Ir a la actividad N° 13 No: Ir a la actividad N° 7 Si es Memorando u oficio con la información solicitada: Ir a la actividad N° 13	Jefe de Equipo	- Oficio con la información solicitada - Memorando con la información solicitada - Memorando de aclaración o subsanación formal	• Especialista legal

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor / Puesto	9) Productos / Salidas	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
• Jefe de Equipo	- Oficio con la información solicitada - Memorando con la información solicitada - Memorando de aclaración o subsanación formal	13 Analizar la información, en donde se verifica la existencia de indicios o no de una infracción tipificada en el RIS. ¿Existe indicios para un PAS? Si: ir al procedimiento PM.2.2.2. Instrucción del PAS No: Ir a la actividad N° 14	Especialista legal	-	-
-	-	14 Elaborar Resolución de no inicio de PAS R2 Aprobación de documentos R1 Control documentario	Especialista legal	Resolución de no inicio de PAS	- PM2.1. Gestión de Supervisión - PS.6.2. Administración del sistema de archivo
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO					
11) Documentos y formatos		12) Registros	13) Indicadores		
- Memorandos - Oficios - Memorando solicitando ampliación de indagaciones - Resolución de no inicio de PAS		- Registro de expedientes de fiscalización - Registro de informes de ampliación de indagaciones - Registro de resoluciones de no inicio de PAS	- Porcentaje de expedientes de fiscalización calificados - Tiempo promedio de calificación de expedientes de fiscalización		
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:		
					
Nombre:	Adrián Arturo Maguiña Olea	Nombre:	Santiago Martin Doroteo Ruiz	Nombre:	Daniel Adolfo Gaspar Navarro Reto
Puesto:	Especialista en Sistematización de Procesos	Puesto:	Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización (OPP)	Puesto:	DIRECTOR Dirección de Fiscalización y Sanción Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
V°B°, Sello y Fecha		V°B°, Sello y Fecha		V°B°, Sello y Fecha	

7.5.3.3 Diagrama de flujo del procedimiento



7.5.4 PROCEDIMIENTO DE LA INSTRUCCIÓN DEL PAS

7.5.4.1 Políticas de operación

- a. La DIFISA debe informar al administrado el inicio del procedimiento administrativo sancionador mediante la notificación de la Resolución de inicio de PAS en donde se le indica:
 - Una descripción clara de los actos u omisiones que puedan constituir una presunta infracción administrativa.
 - Las normas que tipifican dichos actos u omisiones como infracciones administrativas.
 - La sanción que se pudiera imponer.
 - El órgano competente para imponer la sanción y la norma que atribuye tal competencia.
 - El plazo para la presentación de descargos.
 - Otros datos o información que resulte necesaria.
- b. Los descargos, deben presentarse entre 5 a 15 días hábiles desde el día siguiente de notificado el oficio de imputación de cargos. Estos deben ser presentados por el administrado en forma escrita e informando de manera ordenada los hechos y fundamentos legales.
- c. El administrado solicita ampliación del plazo para la presentación de descargos por única vez, por un plazo igual al inicialmente otorgado.
- d. Los descargos presentados deben contener:
 - La exposición de los hechos
 - Los fundamentos legales
 - Documentos probatorios que contradicen o desvirtúan los cargos materia del procedimiento sancionador
 - El domicilio para la recepción de notificaciones o correo electrónico
 - Medios de prueba que estime pertinentes
 - Petición o no de reducción de multa por pago voluntario
- e. El especialista legal de la DIFISA, de ser necesario, solicita mayor información a los administrados (incluyendo visitas), a las unidades orgánicas y a otras entidades para las aclaraciones surgidas al realizar el análisis de los descargos, según lo establecido en el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- f. La DIFISA elabora el informe final de instrucción, en el que propone al Consejo Directivo, la sanción o archivo del PAS.
- g. La DIFISA por propia iniciativa, o a solicitud de los administrados, dispone, mediante resolución, la acumulación de los procedimientos administrativos sancionadores en trámite que guarden conexión.



7.5.4.2 Ficha técnica del procedimiento

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO						
Código proceso	PM.2.2.2					
1) Nombre	Instrucción del PAS					
2) Objetivo	Realizar acciones que permita determinar si existen indicios sobre una presunta infracción para recomendar al Órgano Sancionador (Consejo Directivo) la imposición de una sanción o el archivamiento del PAS.					
3) Alcance	Comprende las acciones desde la determinación del inicio de un PAS, hasta la remisión del expediente PAS al Consejo Directivo. Aplica a la DIFISA en coordinación con los demás órganos de línea, otras áreas de Sunedu y el Consejo Directivo.					
4) Responsable	Dirección de fiscalización y sanción					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades		8) Ejecutor / Puesto	9) Productos / Salidas	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
PM2.2.1 Evaluación Preliminar	Evaluación determinando que existen indicios para un PAS	1	Elaborar Resolución de inicio de PAS R2 Aprobación de documentos R1 Control documentario PS.6.1. Trámite documentario	Especialista legal	Resolución de inicio de PAS	Administrado
- Administrado - Entidades - Órganos y unidades orgánicas	- Solicitud de prórroga - Descargos - Información adicional - Memorando con la información solicitada	2	Recibir y derivar documentos - Si es Solicitud de prórroga o Descargos: ¿El administrado solicita prórroga? SI: Ir a la actividad N° 3. NO: ¿El administrado presenta descargos? SI: Ir a la actividad N° 4 No: Ir a la actividad N° 10 - Si es Memorando / oficio con la información solicitada: Ir a la actividad N° 8	Secretaria	- Solicitud de prórroga - Descargos - Información adicional - Memorando con la información solicitada	Especialista legal

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

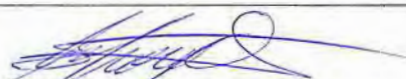
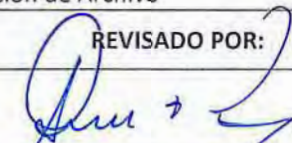
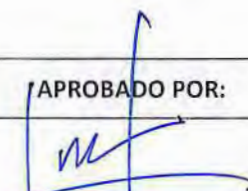
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor / Puesto	9) Productos / Salidas	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
• Secretaria	• Solicitud de prórroga	3 Evaluar e Informar al administrado la aprobación o no de la prórroga R2 Aprobación de documentos R1 Control documentario PS.6.1. Trámite documentarlo	Especialista legal	• Resolución de prórroga de plazo	• Administrado
• Administrado	• Descargos	4 Evaluar la información de los descargos presentados ¿Se requiere de más información? Sí: Ir a las actividades N° 5 o 6 o 7 No: Ir a la actividad N° 10	Especialista legal	-	-
• Administrado	• Descargos	5 Solicitar información a los Administrados y/o entidades públicas y/o privadas, se elabora el oficio o resolución. R2 Aprobación de documentos R1 Control documentario PS.6.1. Trámite documentarlo	Especialista legal	• Resolución de requerimiento de información. • Oficio de requerimiento de información	• Administrado • Entidades públicas y/o privadas
• Administrado	• Descargos	6 Solicitar información a otras áreas, se elabora el memorando. R2 Aprobación de documentos R1 Control documentario	Especialista legal	• Memorando de requerimiento de información	• Órganos y unidades orgánicas
• Administrado	• Descargos	7 Realizar visita al Administrado para recabar información, en casos de suma urgencia y que la dirección de supervisión no pueda realizar la acción respectiva.	Especialista legal	• Acta de visita	• Administrado



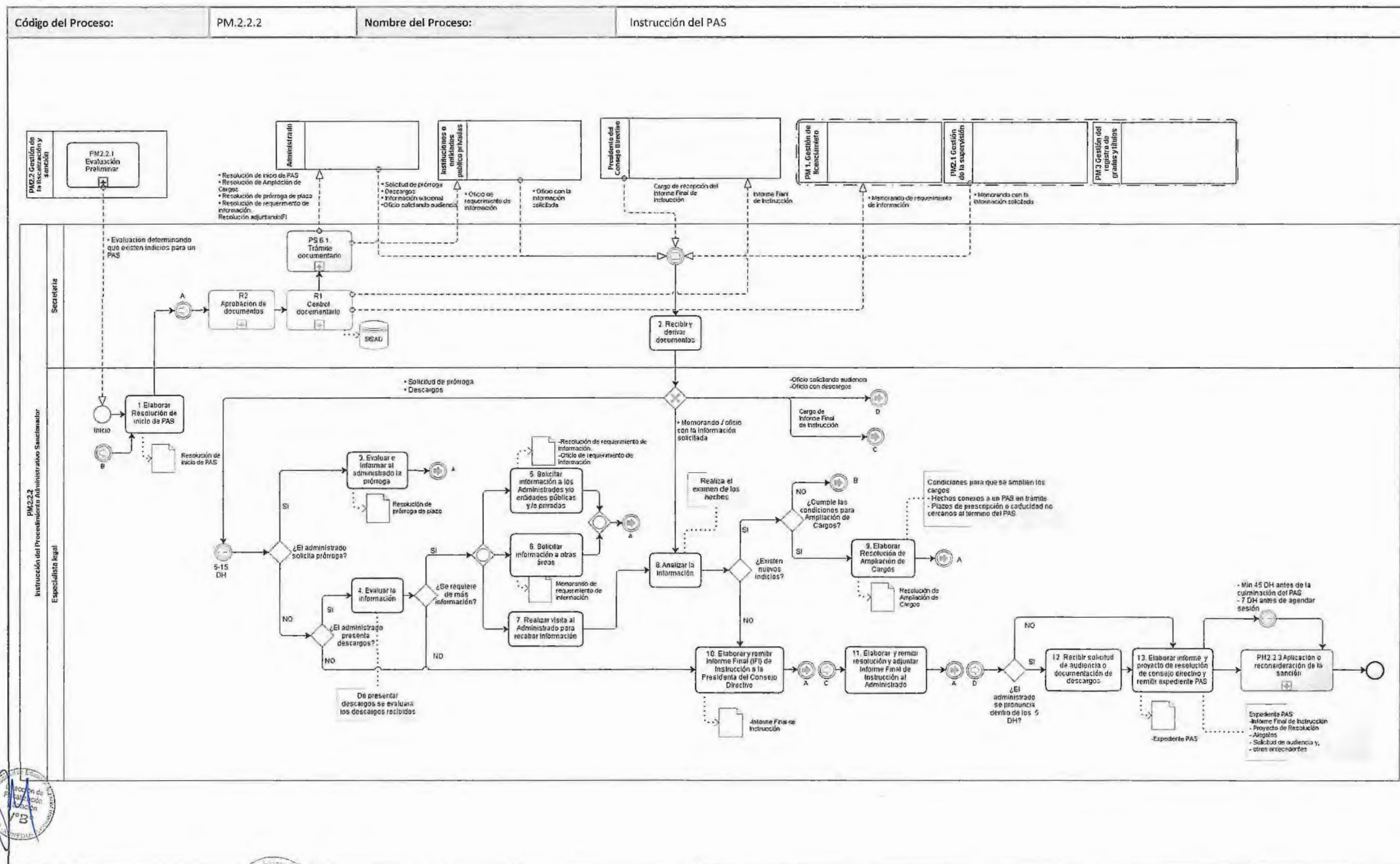
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor / Puesto	9) Productos / Salidas	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
- Administrado - Entidades - Órgano o unidades orgánicas	Memorando / oficio / acta con la información solicitada	8 Analizar la información, realizando el examen de los hechos ¿Existen nuevos indicios? Sí: ¿Cumple las condiciones para Ampliación de Cargos? Sí: Ir a la actividad 9 No: Ir a la actividad 1 No: Ir a la actividad 10	Especialista legal	-	-
-	-	9 Elaborar Resolución de Ampliación de Cargos	Especialista legal	Resolución de Ampliación de Cargos	Administrado
-	-	10 Elaborar y remitir Informe Final de Instrucción a la Presidenta del Consejo Directivo tomando en consideración que se debe iniciar con esta elaboración antes de 45 días hábiles de la culminación del PAS y enviarlo al Consejo antes de los 7 días hábiles para agendar la sesión. R2 Aprobación de documentos R1 Control documentarlo	Especialista legal	Informe Final de Instrucción	PM2.2.3 Aplicación o reconsideración de la sanción
Presidente del Consejo Directivo	Cargo de Informe Final de Instrucción	11 Elaborar y remitir resolución y adjuntar Informe Final de Instrucción al Administrado R2 Aprobación de documentos R1 Control documentario PS.6.1. Trámite documentario	Especialista legal	Resolución con Informe Final de Instrucción	Administrado

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor / Puesto	9) Productos / Salidas	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
• Administrado	- Oficio solicitando audiencia - Oficio con descargos	12 Recibir solicitud de audiencia o documentación de descargos	Especialista legal	-	-
-	-	13 Elaborar informe y proyecto de resolución de consejo directivo y remitir expediente PAS. R2 Aprobación de documentos R1 Control documentarlo	Especialista legal	- Expediente PAS: - Informe Final de Instrucción - Proyecto de Resolución - Alegatos - Solicitud de informe oral y, - otros antecedentes	• PM2.2.3 Aplicación o reconsideración de la sanción

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		
11) Documentos y formatos	12) Registros	13) Indicadores
- Memorandos - Oficios - Resolución de inicio de PAS - Resolución de ampliación de cargos - Informe final de instrucción - Proyecto de resolución	- Registro de Resoluciones de Inicio de PAS - Registro de Resoluciones de ampliación de cargos - Registro de Informes finales de instrucción con proyecto de Resolución de Sanción - Registro de Informes finales de instrucción con proyecto de Resolución de Archivo	- Porcentaje de PAS tramitados en la etapa instructora - Tiempo promedio de PAS tramitados en la etapa instructora.
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
		
Nombre: Adrián Arturo Maguiña Olea	Nombre: Santiago Martin Doroteo Ruiz	Nombre: Daniel Navarro Reto
Puesto: Especialista en Sistematización de Procesos	Puesto: Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización (OPP)	Puesto: DIRECTOR DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
V°B*, Sello y Fecha	V°B*, Sello y Fecha	V°B*, Sello y Fecha

7.5.4.3 Diagrama de flujo del procedimiento



7.5.5 PROCEDIMIENTO DE LA APLICACIÓN O RECONSIDERACIÓN DE LA SANCIÓN

7.5.5.1 Políticas de operación

- a. Es decisión del Consejo Directivo conceder o no audiencia al Administrado.
- b. Se debe realizar el registro de infractores y sanciones cuando la Secretaría Técnica envíe a la DIFISA el expediente PAS, quedando consentida o agotada la vía administrativa con la resolución emitida por el órgano sancionador.
- c. El registro del pago en la aplicación de Registro de Infractores y Sanciones, se debe realizar en caso que el administrado haya realizado el pago total de la multa y el área de recaudación remita a la DIFISA memorando informando la liquidación de dicho pago.
- d. El Registro de Infractores y Sanciones es de conocimiento público para toda la ciudadanía y se encuentra disponible en la página web institucional de la Sunedu.
- e. Si el PAS se originó por una denuncia tramitada en la DISUP, DIFISA debe notificar al denunciante la culminación del procedimiento, entregando copia del cargo de dicha comunicación a la DISUP, según lo establecido en el Reglamento para la atención de denuncias presentadas ante la Sunedu.



7.5.5.2 Ficha técnica del procedimiento

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO						
Código proceso	PM.2.2.3					
1) Nombre	Aplicación o reconsideración de la sanción					
2) Objetivo	Resolver la imposición de una sanción o la no existencia de infracción.					
3) Alcance	Comprende las acciones desde la recepción del expediente PAS, hasta la notificación de la Resolución de Consejo Directivo (sanción, archivo o reconsideración) al Administrado y su respectivo registro. Aplica al Consejo Directivo en coordinación con la DIFISA					
4) Responsable	Consejo Directivo en coordinación con la DIFISA					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades		8) Ejecutor / Puesto	9) Productos / Salidas	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
• PM.2.2.2. Instrucción del PAS	• Expediente PAS	1	Recibir y derivar expediente PAS	Presidente de CD Superintendencia	-	-
-	-	2	Revisar expediente PAS. ¿Los documentos están completos y sin observaciones? Sí: Ir a las actividades N° 5 y 6 No: Ir a la actividad N° 3	Secretaría técnica	-	-
-	-	3	Solicitar a la DIFISA la subsanación R2, Aprobación de Documentos R1, Control documentario	Secretaria técnica	• Memorando solicitando subsanación formal	• Especialista legal de la DIFISA
• Secretaria técnica	• Memorando solicitando subsanación formal	4	Subsanar observaciones R2, Aprobación de Documentos R1, Control documentario Ir a la actividad N° 2	Especialista lega de la DIFISA	• Memorando con Expediente PAS subsanado	• Secretaria técnica

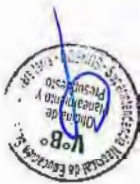


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor / Puesto	9) Productos / Salidas	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
- Administrado - PS6.1. Trámite documentario	- Expediente PAS (Oficio solicitando audiencia) - Oficio solicitando audiencia (dentro de la reconsideración)	5 Elaborar oficio dando respuesta a la solicitud de exposición de alegatos. Si la respuesta es favorable, se comunica la fecha programada para la exposición. R2, Aprobación de Documentos R1, Control documentario PS6.1 Gestión de trámite documentario	Secretaria técnica	Oficio comunicando fecha de exposición de alegatos	Administrado
-	-	6 Elaborar agenda y convocar a sesión del Consejo Directivo, - Programar Sesión - Convocar a los miembros del CD - Ordenar y remitir documentos por medios electrónicos. - Elaborar y entregar carpeta con el material de la sesión	Secretaria técnica	Agenda de sesión	Presidente de Consejo Directivo
Secretaria técnica	Agenda de sesión	7 Iniciar sesión del Consejo según fecha programada, verificando la asistencia de la mayoría de los miembros del Consejo Directivo (quorum).	Presidente de Consejo Directivo	Carpeta con el material de la sesión	Consejo Directivo
Secretaría técnica	Carpeta con el material de la sesión	8 Recibir carpeta con el material de la sesión ¿Se concedió audiencia al Administrado? Si: Ir a las actividades N° 9 y 10 No: Ir a la actividad N° 10	Consejo Directivo	-	-
-	-	9 Atender el informe oral del administrado	Consejo Directivo	-	-
-	-	10 Solicitar exposición del Informe Final de Instrucción	Consejo Directivo	-	-
-	-	11 Exponer Informe Final de instrucción	Especialista legal de DIFISA	-	-

[Firma manuscrita]





DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor / Puesto	9) Productos / Salidas	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
-	-	12 Deliberar la decisión sobre la materia de la sesión. - Ir a las actividades N° 13 y 14	Consejo Directivo	-	-
-	-	13 Elaborar y solicitar firma del acta de sesión y archivar	Secretaría técnica	• Acta de sesión	• PS.6.2. Administración del sistema de archivo
-	-	14 Elaborar texto final del proyecto de resolución a pedido del Consejo Directivo	Secretaría técnica	• Proyecto de RCD	• Presidente de Consejo Directivo
• Secretaria técnica	• Proyecto de RCD	15 Firmar resolución de Consejo Directivo	Presidente de Consejo Directivo	• RCD de sanción • RCD de archivo	• Secretaría Técnica
• Presidente de Consejo Directivo	• RCD de sanción • RCD de archivo • RCD sobre recurso de reconsideración	16 Recibir RCD firmada	Secretaría técnica	-	-
• Presidente del Consejo Directivo	• RCD de sanción • RCD de archivo • RCD sobre recurso de reconsideración	17 Solicitar por correo al jefe de UACTD la notificación al Administrado y entregar la RCD con cuaderno de cargo. ¿Administrado presenta recurso de reconsideración entre los 15 días hábiles? SI: Ir a la actividad N° 18 NO: Ir a la actividad N° 27	Secretaría técnica	• RCD de sanción • RCD de archivo • RCD sobre recurso de reconsideración	• PS.6.1. Trámite documental • Administrado
• Administrado	• Recurso de reconsideración • Oficio solicitando audiencia	18 Recibir y remitir recurso de reconsideración y solicitud de audiencia. De solicitar audiencia: Ir a la actividad N° 5	Presidente de Consejo Directivo	• Recurso de reconsideración • Oficio solicitando audiencia	• Secretaría Técnica
• Presidente de Consejo Directivo	• Recurso de reconsideración	19 Recibir y analizar recurso de reconsideración, a pedido del Consejo Directivo	Secretaría técnica	-	-

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor / Puesto	9) Productos / Salidas	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
-	-	20 Elaborar informe y proyecto de Resolución sobre el recurso de reconsideración, a pedido del Consejo Directivo	Secretaría técnica	- Informe - Proyecto de RCD sobre el recurso de reconsideración	Secretaría técnica
Secretaría técnica	- Informe - Proyecto de RCD sobre el recurso de reconsideración	21 Elaborar agenda y convocar a sesión del Consejo Directivo, - Programar Sesión - Convocar a los miembros del CD - Ordenar y remitir documentos por medios electrónicos. - Elaborar y entregar carpeta con el material de la sesión	Secretaría técnica	Agenda de sesión	Presidente de Consejo Directivo
Secretaría técnica	Agenda de sesión	22 Iniciar sesión de Consejo Directivo según la fecha programada, verificando la asistencia de todos los miembros del Consejo Directivo. ¿Se concedió audiencia al Administrado? Sí: Ir a las actividades N° 24 No: Ir a la actividad N° 23	Presidente del Consejo Directivo	-	-
-	-	23 Atender el informe oral del administrado	Consejo Directivo	-	-
-	-	24 Deliberar si corresponde o no el recurso de reconsideración. ¿Proyecto de RCD requiere de modificaciones? Sí: Ir a la actividad N° 25 NO: Ir a la actividad N° 26 De manera paralela: Ir a actividad N° 13	Consejo Directivo	-	-






DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor / Puesto	9) Productos / Salidas	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
• Consejo Directivo	• Proyecto de RCD sobre el recurso de reconsideración con observaciones	25 Modificar proyecto de resolución sobre recurso de reconsideración, a pedido del Consejo Directivo	Secretaría técnica	• Proyecto de RCD sobre el recurso de reconsideración modificado	• Presidente del Consejo Directivo
• Secretaría técnica	• Proyecto de RCD sobre el recurso de reconsideración modificado	26 Firmar resolución de Consejo Directivo sobre el recurso de reconsideración. Ir a la actividad N° 16	Presidente del Consejo Directivo	• RCD sobre el recurso de reconsideración firmado	• Secretaría técnica
-	-	27 Solicitar exposición del Informe sobre el recurso de reconsideración	Consejo Directivo	-	-
-	-	28 Exponer Informe sobre el recurso de reconsideración	Secretaría técnica	-	-
• Presidente del Consejo Directivo • Administrado	• Cargo de notificación del RCD de sanción o archivo • Cargo de notificación del RCD sobre el recurso de reconsideración	29 Remitir el expediente PAS a la DIFISA: • Memorando • RCD de sanción • Cargo de notificación de RCD de Sanción. • RCD sobre la reconsideración. • Cargo de notificación de RCD sobre la reconsideración • Otros antecedentes ¿Administrado presentó recurso de reconsideración? Si: Ir a la actividad N° 29 No: Ir a la actividad N° 28	Secretaría técnica	• Memorando • RCD de sanción • Cargo de notificación de RCD de Sanción. • RCD sobre la reconsideración. • Cargo de notificación de RCD sobre la reconsideración	• Especialista legal de la DIFISA
• Secretaría técnica	• Memorando • RCD de sanción • Cargo de notificación de RCD de Sanción.	30 Elaborar constancia de consentimiento	Especialista legal de DIFISA	• Constancia de consentimiento	• PS.1.3 Ejecución coactiva

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades		8) Ejecutor / Puesto	9) Productos / Salidas	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
-	-	31	Remitir los documentos a quien corresponda R1: Control documentario	Especialista legal de DIFISA	- Expediente PAS - Memorándum - Constancia de consentimiento - RCD de la sanción - RCD sobre reconsideración - Cargo de Notificación - Memo adjuntando cargo de comunicación con el denunciante - Carta al denunciante informando culminación de la denuncia	- PS.6.2. Administración del sistema de archivo - PS.1.2 Recaudaciones - PS.1.3 Ejecución coactiva - PM2.1. Gestión de Supervisión - PS6.1. Trámite documentario - Denunciante
PS.1.2. Recaudaciones	Memorando indicando pago total de la multa	32	Realizar el registro de la RCD de sanción o RCD sobre el recurso de reconsideración en el Registro de Infractores y Sanciones del portal web de la Sunedu, cuando el administrado realice el pago total de la multa, se actualizará este campo en el registro.	Especialista legal de DIFISA	- RCD de Sanción registrada - RCD sobre reconsideración	Ciudadanía

Handwritten signature



EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO					
11) Documentos y formatos		12) Registros		13) Indicadores	
• Memorandos • Oficios • Cartas • Resolución de Consejo Directivo • Actas de sesión de Consejo Directivo		• Registro de Resoluciones de Consejo Directivo • Registro de infractores y sanciones		• Porcentaje de expedientes de fiscalización observados por parte de Secretaría Técnica • Porcentaje de expedientes de fiscalización observados por parte del CD • Tiempo promedio de registro y publicación de Infractores y Sanciones.	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
					
Nombre:	Adrián Arturo Maguiña Olea	Nombre:	Santiago Martín Doroteo Ruiz	Nombre:	Daniel Adolfo Navarro Reto
Puesto:	Especialista en Sistematización de Procesos	Puesto:	Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización (OPP)	Puesto:	DIRECTOR DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
V°B°, Sello y Fecha		V°B°, Sello y Fecha		V°B°, Sello y Fecha	



Pág 40 / 57

7.6 ANEXOS

7.6.1 Lista de formatos

Código Proceso N0	Nombre Proceso N0	Código Proceso N1	Nombre Proceso N1	Código N2	Nombre Proceso / Procedimiento N2	Código del Formato	Nombre del Formato
PM.2	Gestión de la Supervisión y Fiscalización del servicio de educación superior universitaria	PM2.2	Gestión de la Fiscalización	PM2.2.1	Evaluación Preliminar	PM.2.2.1-F01	Resolución de no inicio de PAS
PM.2	Gestión de la Supervisión y Fiscalización del servicio de educación superior universitaria	PM2.2	Gestión de la Fiscalización	PM2.2.2	Instrucción del procedimiento administrativo sancionador	PM.2.2.2-F01	Resolución de inicio de PAS
PM.2	Gestión de la Supervisión y Fiscalización del servicio de educación superior universitaria	PM2.2	Gestión de la Fiscalización	PM2.2.2	Instrucción del procedimiento administrativo sancionador	PM.2.2.2-F02	Resolución de prórroga de plazo
PM.2	Gestión de la Supervisión y Fiscalización del servicio de educación superior universitaria	PM2.2	Gestión de la Fiscalización	PM2.2.2	Instrucción del procedimiento administrativo sancionador	PM.2.2.2-F03	Resolución de ampliación de cargos
PM.2	Gestión de la Supervisión y Fiscalización del servicio de educación superior universitaria	PM2.2	Gestión de la Fiscalización	PM2.2.2	Instrucción del procedimiento administrativo sancionador	PM.2.2.2-F04	Informe Final de Instrucción
PM.2	Gestión de la Supervisión y Fiscalización del servicio de educación superior universitaria	PM2.2	Gestión de la Fiscalización	PM2.2.2	Instrucción del procedimiento administrativo sancionador	PM.2.2.2-F05	Proyecto de Resolución
PM.2	Gestión de la Supervisión y Fiscalización del servicio de educación superior universitaria	PM2.2	Gestión de la Fiscalización	PM2.2.3	Aplicación o reconsideración de la sanción	PM.2.2.3-F01	Cédula de notificación del Informe Final de Instrucción



[Handwritten signature]



7.6.2 Formatos de documentos emitidos¹

PM.2.2.1-F01: Resolución de no inicio de PAS



PERU

Ministerio
de Educación

Superintendencia

Dirección de
Fiscalización y Sanción

"Año del XXX"

EXPEDIENTE : XXXX-2017-SUNEDU/02-14
ADMINISTRADO : (NOMBRE DEL ADMINISTRADO)
MATERIA : NO INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR
RESOLUCIÓN N° : (NÚMERO CORRELATIVO DE RESOLUCIÓN)

Lima, XX de XXXX de 201X

I. ANTECEDENTES

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:

- (i) XXXXXXXXXXXX
- (ii) XXXXXXXXXXXX

2. XXXX.

II. MARCO NORMATIVO

2.1 Subtítulo 1

3. XXXXX

4. XXXX

2.2 Subtítulo 2

5. XXXXXX

6. XXXXXX

III. ANÁLISIS DE LOS HECHOS MATERIA DE IMPUTACIÓN

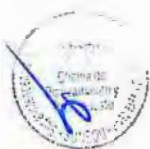
3.1 Subtítulo 1

7. XXXXX

8. XXXX

IV. SE RESUELVE:

PRIMERO: Informar que en el presente caso no dar inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador contra (NOMBRE DEL ADMINISTRADO), toda vez que (colocar supuesto de abstención)



¹ Sólo se muestran las primeras hojas de los formatos

PM.2.2.2-F01: Resolución de inicio de PAS



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia

Superintendencia

Superintendencia

Dirección de
Fiscalización y Sanción

"Año del XXX"

EXPEDIENTE : **XXXX-2017-SUNEDU/02-14**
ADMINISTRADO : **{NOMBRE DEL ADMINISTRADO}**
MATERIA : **INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR**
IMPUTACIÓN DE CARGOS
{REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN}

RESOLUCIÓN N° : **{NÚMERO CORRELATIVO DE RESOLUCIÓN}**

Lima, XX de XXXX de 201X

I. ANTECEDENTES

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:

(i) XXXXXXXXXXXX

(ii) XXXXXXXXXXXX

2. XXXX.

II. MARCO NORMATIVO

2.1 Subtítulo 1

3. XXXXX

4. XXXX

2.2 Subtítulo 2

5. XXXXXX

6. XXXXXX

III. ANÁLISIS DE LOS HECHOS MATERIA DE IMPUTACIÓN

3.1 Subtítulo 1

7. XXXXX

8. XXXX

IV. SE RESUELVE:

PRIMERO: Dar inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador contra **{NOMBRE DEL ADMINISTRADO}**, imputándose a título de cargo lo siguiente:



PM.2.2.2-F02: Resolución de prórroga de plazo



PERÚ

Ministerio
de Educación

Superintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

Superintendencia

Dirección de
Fiscalización y Sanción

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

EXPEDIENTE : **XXXX-2017-SUNEDU/02-14**
ADMINISTRADO : **{NOMBRE DEL ADMINISTRADO}**
MATERIA : **PRÓRROGA DE PLAZO**
RESOLUCIÓN N° : **{NÚMERO CORRELATIVO DE RESOLUCIÓN}**

Lima, XX de XXXX de 2017

VISTO: El escrito presentado por {NOMBRE DEL ADMINISTRADO}, el {FECHA}, mediante el cual solicitó una prórroga de plazo para presentar su escrito de descargos; y,

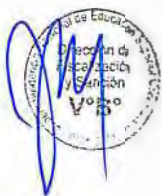
CONSIDERANDO:

1. Que, XXXX
2. Que, XXXX

SE RESUELVE: Conceder a {NOMBRE DEL ADMINISTRADO} un plazo adicional de XXXX (XX) días hábiles, más el término de la distancia, para que presente sus descargos. Dicho plazo se contará a partir de la fecha de notificación de la presente resolución.

o

Denegar la solicitud de prórroga de plazo formulada por {NOMBRE DEL ADMINISTRADO}, toda vez que XXXX



PM.2.2.2-F03: Resolución de ampliación de cargos



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

EXPEDIENTE : XXXX-2017-SUNEDU/02-14
ADMINISTRADO : (NOMBRE DEL ADMINISTRADO)
MATERIA : APMLIACIÓN DE IMPUTACIÓN DE CARGO
REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

RESOLUCIÓN : (NÚMERO CORRELATIVO DE RESOLUCIÓN)

Lima, XX de XXXX de 2017

I. ANTECEDENTES

- Mediante Resolución N° 1 del (FECHA) se inició procedimiento administrativo sancionador en contra de (NOMBRE DE ADMINISTRADO) por haber incurrido en la (s) siguiente (s) posible (s) conducta(s) infractora(s):

N	HECHO IMPUTADO	NORMA QUE TIPIFICA LA POSIBLE INFRACCION	NORMA QUE TIPIFICA LA EVENTUAL SANCION	EVENTUAL SANCION
1	COFIAR CONFORME SE ENCUENTRA EN LA RESOLUCION DE INICIO DE PAS			

- En forma paralela a la tramitación del presente procedimiento (CONSIGNAR EN ESTE Y OTROS PÁRRAFOS, DE SER EL CASO, LOS HECHOS QUE DAN LUGAR A LA NECESIDAD DE AMPLIACIÓN DE CARGOS; POR EJEMPLO, UN REQUERIMIENTO DE DIFISA A DISUP PARA AMPLIAR LA SUPERVISIÓN, ACLARAR HECHOS, REQUERIR INFORMACIÓN, U OTROS HECHOS VERIFICADOS POR LA PROPIA DIFISA).
- BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS MEDIOS PROBATORIOS EN LOS QUE SE SUSTENTAN LOS NUEVOS HECHOS A IMPUTAR.

II. MARCO NORMATIVO

- 2.1. Sobre el inicio de procedimiento administrativo sancionador y la ampliación de cargos
- El artículo 7 del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Sunedu, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2015-MINEDU (en adelante, RIS)¹, establece que



Decreto Supremo N° 018-2015-MINEDU - Reglamento de Infracciones y Sanciones

TÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
Artículo 7.- Inicio del Procedimiento Sancionador

El procedimiento sancionador se inicia siempre de oficio ya sea por propia iniciativa, como resultado de la inspección o como consecuencia del levantamiento de información a cargo de cualquier área de la SUNEDU, así como por una denuncia. La realización previa de acciones de supervisión no es requisito indispensable para el inicio de dicho procedimiento.



Handwritten signature

PM.2.2.2-F04: Informe Final de Instrucción



PERU

Ministerio
de Educación

Superintendencia

Superintendencia

Dirección de
Fiscalización y Sanción

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

INFORME N° XXXX-2017-SUNEDU/02-14

A : <NOMBRES Y APELLIDOS DEL PRESIDENTE DEL CD>
Presidente del Consejo Directivo de la Sunedu

De : <NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR DE LA DIFISA>
Director de la Dirección de Fiscalización y Sanción

Asunto : Informe final de instrucción que propone XXX

Referencia : Expediente N° XXXX-2017-SUNEDU/02/14

Fecha : Lima,

I. ANTECEDENTES

1.1. XXXX

1.2. XXXX

II. ANÁLISIS

2.1 XXXX

2.2 XXXX

III. Conclusiones

1. XXXX

Es todo en cuanto informo a usted.

Atentamente,



XXXX



PM.2.2.2-F05: Proyecto de Resolución



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de
Fiscalización Superior Universitaria

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Expediente N° XXX-20XX-SUNEDU/02/14

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° XXX-20XX-SUNEDU/CD

Lima, XX de XXXX de 20XX

Sumilla:

XXXX

VISTOS:

XXXX

CONSIDERANDO:

I. ANTECEDENTES:

II. ANÁLISIS:

2.1 Cuestión previa: sobre la prórroga para presentar descargos al Informe final de instrucción

2.2 Normativa Aplicable

2.3 Evaluación del caso

2.4 Graduación de la sanción

SE RESUELVE:

ARTÍCULO XXXX.- INFORMAR a la Universidad XXXX que el pago de la multa debe realizarse a la siguiente cuenta bancaria de moneda nacional, ya sea a través de depósito en efectivo, cheque certificado y/o cheque de gerencia:

Entidad Financiera	Número de cuenta corriente	Código de Cuenta Interbancaria
Banco XXXX	XXX-XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

ARTÍCULO XXXX.- Notificar la presente resolución a la <Universidad XXXX>.

Regístrese y comuníquese.



<Nombre Presidente del Consejo Directivo>
Presidente del Consejo Directivo de la SUNEDU



De

PM.2.2.3-F01: Cédula de notificación de Informe Final de Instrucción



Superintendencia

Dirección de
Fiscalización y Sanción

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Cédula N° -2017/SUNEDU-02-14

Lima, XX de XXXXX de 201X

Señores

<NOMBRE DEL ADMINISTRADO>

<DIRECCIÓN>

DEPARTAMENTO/PROVINCIA/DISTRITO

Asunto : Notificación de Informe Final de Instrucción

Referencia : Expediente N° XXXX-2017-SUNEDU/02/14

De mi consideración:

Por medio del presente se pone en su conocimiento el Informe de Instrucción N° XXXXXXXXXXXXXXX del XX de XXX de 201X, emitida por XXXXXX², en cuyas conclusiones recomendó (XXXXXXXX). XXXXXX

Asimismo, cumpla con informarle que, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 253 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General², cuentan con un plazo improrrogable de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación del presente documento, más el término de la distancia, para que, de considerarlo conveniente, formulen sus descargos frente al referido Informe Final.

Atentamente,

Se Adjunta:

- Copia del Informe Final de Instrucción N° XXXX (en original).

En _____, a días ____/____/2017, a horas _____, notifiqué la resolución que antecede a:

² Cabe precisar que la referida resolución no es impugnable, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 215 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Para efecto realizar la revisión del expediente, podrá comunicarse al teléfono (511) 500-3930, anexo 3452. La cita de lectura del expediente se programará en el plazo mínimo de un día hábil, dentro de horario de atención al público.

² Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Artículo 253.- Procedimiento sancionador

Las entidades en el ejercicio de su potestad sancionadora se rigen a las siguientes disposiciones:

(-)

5. Concluida, de ser el caso, la recolección de pruebas, la autoridad instructora del procedimiento concluye determinando la existencia de una infracción y, por ende, la imposición de una sanción o la no existencia de infracción. La autoridad instructora formula un Informe Final de Instrucción en el que se determina, de manera motivada, las conductas que se consideran probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción y, la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción, según corresponda.

Recibido el informe final, el órgano competente para decidir la aplicación de la sanción puede disponer la realización de actuaciones complementarias, siempre que las considere indispensables para resolver el procedimiento. El informe final de instrucción debe ser notificado al administrado para que formule sus descargos en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Calle Aduán N° 337 - Santiago de Surco
Central Telefónica - 500-3930

7.7.1 Lista de indicadores

Código Proceso N0	Nombre Proceso N0	Código Proceso N1	Nombre Proceso N1	Código N2	Nombre Proceso / Procedimiento N2	Código del Indicador	Nombre del Indicador
PM.2	Gestión de la Supervisión y Fiscalización del servicio de educación superior universitaria	PM2.2	Gestión de la Fiscalización y sanción	PM2.2.1	Evaluación Preliminar	PM.2.2.1-I01	Porcentaje de expedientes de fiscalización calificados
PM.2	Gestión de la Supervisión y Fiscalización del servicio de educación superior universitaria	PM2.2	Gestión de la Fiscalización y sanción	PM2.2.1	Evaluación Preliminar	PM.2.2.1-I02	Tiempo promedio de calificación de expedientes de fiscalización
PM.2	Gestión de la Supervisión y Fiscalización del servicio de educación superior universitaria	PM2.2	Gestión de la Fiscalización y sanción	PM2.2.2	Instrucción del procedimiento administrativo sancionador	PM.2.2.2-I01	Porcentaje de PAS tramitados en la etapa instructora
PM.2	Gestión de la Supervisión y Fiscalización del servicio de educación superior universitaria	PM2.2	Gestión de la Fiscalización y sanción	PM2.2.2	Instrucción del procedimiento administrativo sancionador	PM.2.2.2-I02	Tiempo promedio de PAS tramitados en la etapa instructora

[Firma]



 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	MGPP GESTIÓN DE LA FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN	Versión: 01
--	---	-------------

Código Proceso N0	Nombre Proceso N0	Código Proceso N1	Nombre Proceso N1	Código N2	Nombre Proceso / Procedimiento N2	Código del Indicador	Nombre del Indicador
PM.2	Gestión de la Supervisión y Fiscalización del servicio de educación superior universitaria	PM2.2	Gestión de la Fiscalización y sanción	PM2.2.3	Aplicación o reconsideración de sanción	PM.2.2.3-I01	Porcentaje de expedientes de fiscalización observados por parte de Secretaría Técnica
PM.2	Gestión de la Supervisión y Fiscalización del servicio de educación superior universitaria	PM2.2	Gestión de la Fiscalización y sanción	PM2.2.3	Aplicación o reconsideración de sanción	PM.2.2.3-I02	Porcentaje de expedientes de fiscalización observados por parte del CD
PM.2	Gestión de la Supervisión y Fiscalización del servicio de educación superior universitaria	PM2.2	Gestión de la Fiscalización y sanción	PM2.2.3	Aplicación o reconsideración de sanción	PM.2.2.3-I03	Tiempo promedio de registro y publicación de Infractores y Sanciones.

Ala



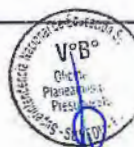
7.7.1.1 Ficha de indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Código y Nombre del Proceso N0	PM.2 Gestión de la Supervisión y Fiscalización de la educación superior Universitaria
Código y Nombre del Proceso N1	PM.2.2 Gestión de la Fiscalización y sanción
Código y Nombre del Proceso N2	PM.2.2.1. Evaluación Preliminar
Código del Indicador	PM.2.2.1-I01
Nombre del Indicador	Porcentaje de expedientes de fiscalización calificados
Tipo de Indicador	Eficiencia
Descripción del Indicador	Permite conocer el porcentaje de los expedientes de fiscalización calificados.
Unidad de Medida	Porcentaje
Objetivo del Indicador	Conocer el porcentaje de expedientes de fiscalización atendidos en la evaluación preliminar
Forma del Cálculo	$\frac{\text{Nº de expedientes de fiscalización calificados}}{\text{Nº total de expedientes de fiscalización}} \times 100$
Fuentes de Información	Registro de expedientes (Excel)
Periodicidad de Medición (Frecuencia)	Trimestral
Responsable de Medición	Dirección de Fiscalización y Sanción
Meta	80%
Umbral de cumplimiento	60%
OBSERVACION ADICIONAL	
- Indicador implementado (I)	☐
- Indicador por Implementar (PI)	☒




FICHA DE INDICADOR	
Código y Nombre del Proceso N0	PM.2 Gestión de la Supervisión y Fiscalización de la educación superior Universitaria
Código y Nombre del Proceso N1	PM.2.2 Gestión de la Fiscalización y sanción
Código y Nombre del Proceso N2	PM.2.2.1. Evaluación Preliminar
Código del Indicador	PM.2.2.1-I02
Nombre del Indicador	Tiempo promedio de calificación de expedientes de fiscalización.
Tipo de Indicador	Eficiencia
Descripción del Indicador	Permite conocer el tiempo promedio en días hábiles desde la fecha de ingreso del informe de resultados hasta la fecha de calificación del expediente de fiscalización.
Unidad de Medida	Días hábiles
Objetivo del Indicador	Conocer el tiempo promedio de calificación de expedientes de fiscalización.
Forma del Cálculo	$\frac{\sum_{i=1}^n (FCEF_i - FRIR_i)}{n}$ <u>Donde:</u> n= N° de Expedientes de fiscalización calificados FCEF= Fecha de Calificación del Expediente de Fiscalización FRIR= Fecha de Recepción por parte de DIFISA del Informe de Resultados
Fuentes de Información	Registro de expedientes (Excel)
Periodicidad de Medición (Frecuencia)	Mensual
Responsable de Medición	Dirección de Fiscalización y Sanción
Meta	15
Umbral de cumplimiento	20
OBSERVACION ADICIONAL	
- Indicador implementado (I)	☐
- Indicador por Implementar (PI)	☒

Alce



FICHA DE INDICADOR	
Código y Nombre del Proceso N0	PM.2 Gestión de la Supervisión y Fiscalización de la educación superior Universitaria
Código y Nombre del Proceso N1	PM.2.2 Gestión de la Fiscalización y sanción
Código y Nombre del Proceso N2	PM.2.2.2. Instrucción del procedimiento administrativo sancionador
Código del Indicador	PM.2.2.2-I01
Nombre del Indicador	Porcentaje de PAS tramitados en la etapa instructora.
Tipo de Indicador	Eficiencia
Descripción del Indicador	Permite conocer el porcentaje PAS tramitados con informe final de instrucción.
Unidad de Medida	Porcentaje
Objetivo del Indicador	Conocer el porcentaje de PAS tramitados en la etapa instructora.
Forma del Cálculo	$\frac{\text{Nº de informes finales de instrucción}}{\text{Nº total de PAS iniciados}} \times 100$
Fuentes de Información	Registro de expedientes (Excel)
Periodicidad de Medición (Frecuencia)	Cuatrimestral
Responsable de Medición	Dirección de Fiscalización y Sanción
Meta	65%
Umbral de cumplimiento	50%
OBSERVACION ADICIONAL	
- Indicador implementado (I)	☐
- Indicador por Implementar (PI)	☒

de



FICHA DE INDICADOR	
Código y Nombre del Proceso N0	PM.2 Gestión de la Supervisión y Fiscalización de la educación superior Universitaria
Código y Nombre del Proceso N1	PM.2.2 Gestión de la Fiscalización y sanción
Código y Nombre del Proceso N2	PM.2.2.2. Instrucción del procedimiento administrativo sancionador
Código del Indicador	PM.2.2.2-I02
Nombre del Indicador	Tiempo promedio de PAS tramitados en etapa instructora
Tipo de Indicador	Eficiencia
Descripción del Indicador	Permite conocer el tiempo promedio de PAS tramitados en días hábiles desde la fecha de notificación de imputación de cargos al Administrado hasta la fecha de notificación del informe final de instrucción al Administrado.
Unidad de Medida	Días hábiles
Objetivo del Indicador	Conocer el tiempo promedio de tramitación del PAS en etapa instructora.
Forma del Cálculo	$\frac{\sum_{i=1}^n (FNIC_i - FNIFI_i)}{n}$ Donde: n= N° de PAS culminados en etapa instructora FNIC= Fecha de Notificación de Imputación de Cargos FNIFI= Fecha Notificación de Informe Final de Instrucción
Fuentes de Información	Registro de expedientes (Excel)
Periodicidad de Medición (Frecuencia)	Mensual
Responsable de Medición	Dirección de Fiscalización y Sanción
Meta	90
Umbral de cumplimiento	120
OBSERVACION ADICIONAL	
- Indicador implementado (I)	☐
- Indicador por Implementar (PI)	☒




FICHA DE INDICADOR	
Código y Nombre del Proceso N0	PM.2 Gestión de la Supervisión y Fiscalización de la educación superior Universitaria
Código y Nombre del Proceso N1	PM.2.2 Gestión de la Fiscalización y sanción
Código y Nombre del Proceso N2	PM.2.2.3 Aplicación o reconsideración de sanción
Código del Indicador	PM.2.2.3-I01
Nombre del Indicador	Porcentaje de expedientes de fiscalización observados por parte de Secretaría Técnica
Tipo de Indicador	Calidad
Descripción del Indicador	Permite conocer el porcentaje de expedientes de fiscalización observados por parte de Secretaría Técnica en etapa sancionadora
Unidad de Medida	Porcentaje
Objetivo del Indicador	Conocer el porcentaje de expedientes de fiscalización observados por parte de Secretaría Técnica.
Forma del Cálculo	$\frac{\text{N° de expedientes observados por Sec. Técnica}}{\text{N° total de expedientes recibidos por SC}} \times 100$
Fuentes de Información	Registro de expedientes (Excel)
Periodicidad de Medición (Frecuencia)	Mensual
Responsable de Medición	Dirección de Fiscalización y Sanción
Meta	0%
Umbral de cumplimiento	5%
OBSERVACION ADICIONAL	
- Indicador implementado (I)	☐
- Indicador por Implementar (PI)	☒




FICHA DE INDICADOR	
Código y Nombre del Proceso N0	PM.2 Gestión de la Supervisión y Fiscalización de la educación superior Universitaria
Código y Nombre del Proceso N1	PM.2.2 Gestión de la Fiscalización y sanción
Código y Nombre del Proceso N2	PM.2.2.3 Aplicación o reconsideración de sanción
Código del Indicador	PM.2.2.3-I02
Nombre del Indicador	Porcentaje de expedientes de fiscalización observados por el CD
Tipo de Indicador	Calidad
Descripción del Indicador	Permite conocer el porcentaje de expedientes de fiscalización observados por el CD en etapa sancionadora
Unidad de Medida	Porcentaje
Objetivo del Indicador	Conocer el porcentaje de expedientes de fiscalización observados por el CD
Forma del Cálculo	$\frac{\text{N}^\circ \text{ expedientes de fiscalización observados por el CD}}{\text{N}^\circ \text{ total de expedientes recibidos por el CD}} \times 100$
Fuentes de Información	Registro de expedientes (Excel)
Periodicidad de Medición (Frecuencia)	Mensual
Responsable de Medición	Dirección de Fiscalización y Sanción
Meta	0%
Umbral de cumplimiento	5%
OBSERVACION ADICIONAL	
- Indicador implementado (I) ☐	
- Indicador por Implementar (PI) ☒	




FICHA DE INDICADOR	
Código y Nombre del Proceso N0	PM.2 Gestión de la Supervisión y Fiscalización de la educación superior Universitaria
Código y Nombre del Proceso N1	PM.2.2 Gestión de la Fiscalización y sanción
Código y Nombre del Proceso N2	PM.2.2.3 Aplicación o reconsideración de sanción
Código del Indicador	PM.2.2.3-I03
Nombre del Indicador	Tiempo promedio de registro y publicación de Infractores y Sanciones.
Tipo de Indicador	Eficiencia
Descripción del Indicador	Permite conocer el tiempo promedio en días hábiles desde la fecha de entrega del expediente de fiscalización por parte de Secretaría Técnica a DIFISA hasta la fecha de registro y publicación de la(s) RCD(s) en el Registro de Infractores y Sanciones
Unidad de Medida	Días hábiles
Objetivo del Indicador	Conocer el tiempo promedio de registro y publicación de Infractores y Sanciones.
Forma del Cálculo	$\frac{\sum_{i=1}^n (FRPIS_i - FREF_i)}{n}$ Donde: <i>n</i> = N° de expedientes de fiscalización recibidos por DIFISA <i>FRPIS</i> = Fecha de Registro y Publicación de Infractores y Sanciones <i>FREF</i> = Fecha de Recepción de Expediente de Fiscalización
Fuentes de Información	Registro de expedientes (Excel)
Periodicidad de Medición (Frecuencia)	Mensual
Responsable de Medición	Dirección de Fiscalización y Sanción
Meta	2
Umbral de cumplimiento	3
OBSERVACION ADICIONAL	
- Indicador implementado (I)	☐
- Indicador por Implementar (PI)	☒ X