

	Directiva para la elaboración, aprobación y actualización de procedimientos e instructivos	Versión: 01
---	---	--------------------

DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	William Richard Alvarado Yaulilahua	Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización	Documento firmado digitalmente WILLIAM RICHARD ALVARADO YAULILAHUA Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
	Luis Rafael Hoyle Ganoza	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento firmado digitalmente LUIS RAFAEL HOYLE GANOZA Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Revisado por:	Carlos Fernando Mesía Ramírez	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Documento firmado digitalmente CARLOS FERNANDO MESÍA RAMÍREZ Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

	Directiva para la elaboración, aprobación y actualización de procedimientos e instructivos	Versión: 01
---	---	---------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio
		Versión inicial del documento

	Directiva para la elaboración, aprobación y actualización de procedimientos e instructivos	Versión: 01
---	---	--------------------

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de los procedimientos e instructivos que documentan los procesos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu.

2. FINALIDAD

Contar con disposiciones que permitan documentar en forma estructurada los procesos de la Entidad, y actualizarlos cuando corresponde, en el marco de la gestión por procesos.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública del Estado y sus modificatorias.
- 3.2 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.3 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.5 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos “Principios de actuación para la modernización de la gestión pública”.
- 3.6 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados “Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos”.
- 3.7 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 002 -2025-PCM-SGP Norma Técnica para la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública.
- 3.8 Resolución de Consejo Directivo N° 00038-2024-SUNEDU-CD, que aprueba la modificación de la Sección Primera y Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- 3.9 Resolución de Superintendencia N° 095-2024, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunedu.

Resolución de Superintendencia N° 0004-2025-SUNEDU, que aprueba Mapa de Procesos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la Sunedu.

5. DEFINICIONES¹

- 5.1 **Actividades:** Conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y

¹ Se tomó como referencia la Norma técnica N° 002-2025-PCM-SGP, aprobada mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM/SGP.

	Directiva para la elaboración, aprobación y actualización de procedimientos e instructivos	Versión: 01
---	---	--------------------

financieros) para la generación de los productos. El conjunto de actividades interrelacionadas y que agregan valor, conforman un proceso.

- 5.2 **Elemento de entrada:** Necesidades y expectativas de las personas que requiere ser atendidas por productos. Pueden ser tangibles (expedientes, formularios, escritos, reclamos, otros) o intangibles (información, normas, otros).
- 5.3 **Diagrama de flujo de procedimiento:** Representación gráfica que recoge la secuencia e interacción de las tareas del procedimiento, con el detalle de los responsables que intervienen en el mismo; incluye los elementos de entrada del procedimiento, así como los productos y los receptores de los productos.
- 5.4 **Dueño de proceso:** Persona que ocupa el cargo (director o jefe) y tiene la responsabilidad del manejo del órgano (dirección u oficina) que ejecuta un proceso y garantiza que su producto sea ofrecido según las necesidades y expectativas de las personas.
- 5.5 **Formato:** Documento que contiene una estructura para recopilar información relacionada con alguna actividad, facilitando su ejecución.
- 5.6 **Gestión por procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo con un enfoque sistémico y transversal, para lograr que las diferentes unidades de organización actúen como un ente unificado, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de las personas y crear valor público.
- 5.7 **Instructivo:** Documento de carácter técnico u operativo que se utiliza para impartir instrucciones detalladas, sobre cómo realizar una actividad identificada en un proceso o descrita en un procedimiento, vinculadas netamente a las funciones del órgano proponente que lo elabora.
- 5.8 **Receptor del producto:** Persona, grupo de personas, organización u otro proceso que recibe el producto final de un proceso. También se denominan usuarios, beneficiarios, clientes o administrados.
- 5.9 **Procedimiento:** Documento que describe las tareas de un proceso (de último nivel de desagregación relacionado a los procesos Nivel 0 identificados en el Mapa de Procesos de la Sunedu), tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.
- 5.10 **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan y que agregan valor, las cuales transforman elementos de entrada en productos.
- 5.11 **Producto:** Bienes, servicios o regulaciones, resultantes de un proceso y que es entregado a las personas, a una entidad o a un órgano o unidad orgánica de la entidad, con el propósito de implementar los objetivos de política pública y crear valor público.
- 5.12 **Servidor designado:** Persona designada por el dueño del proceso, encargado de realizar las coordinaciones necesarias con la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización para la elaboración de procedimientos.

 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Directiva para la elaboración, aprobación y actualización de procedimientos e instructivos	Versión: 01
--	---	---------------------------

- 5.13 **Tarea:** Nivel más desagregado en el que se descomponen las actividades. El conjunto de tareas interrelacionadas y que agregan valor, son descritas en un procedimiento.

6. RESPONSABILIDAD

- 6.1 El dueño del proceso, es responsable de:

- a) Velar por el cumplimiento de la presente directiva, en el marco de sus competencias.
- b) Elaborar, aprobar y mantener actualizado los procedimientos e instructivos asociados a los procesos a su cargo, para lo cual debe solicitar asistencia técnica de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- c) Velar por el cumplimiento de los procedimientos e instructivos relacionados con los procesos a su cargo.
- d) Comunicar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la necesidad de actualización de los procedimientos e instructivos.
- e) Difundir los procedimientos, instructivos y formatos aprobados, a los servidores a su cargo que participan en el proceso.

- 6.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de:

- a) Controlar la implementación de la gestión por procesos en la Sunedu.
- b) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia respecto a la propuesta de elaboración y actualización de procedimientos e instructivos, a través de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización.
- c) Evaluar la viabilidad de derogación de procedimientos e instructivos, a través de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización.

- 6.3 La Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización es responsable de:

- a) Brindar asesoría técnica y soporte, a los órganos y unidades orgánicas que lo requieran, para la elaboración y actualización de sus respectivos procedimientos e instructivos, en el marco del proceso de modernización de la gestión pública y las normas conexas.
- b) Publicar y difundir los procedimientos aprobados a través del Portal de Transparencia Estándar y los canales de difusión interna.
- c) Mantener el registro, control y la trazabilidad de los procedimientos, instructivos y formatos.
- d) Controlar los códigos y versiones de los procedimientos, instructivos y formatos generados en el marco de la implementación de la gestión por procesos y normas conexas.
- e) Archivar y custodiar los procedimientos e instructivos una vez aprobados, en formato físico o digital, según el medio de soporte con los cuales fueron aprobados.

- 6.4 El servidor designado es responsable de:

- a) Realizar acciones conducentes a la elaboración de procedimientos e instructivos (proporcionar información, participar, facilitar o coordinar la participación de los servidores para la elaboración de procedimientos e instructivos).

 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Directiva para la elaboración, aprobación y actualización de procedimientos e instructivos	Versión: 01
---	---	---------------------------

b) Firmar la propuesta de procedimientos, instructivos y formatos, de corresponder².

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La elaboración de procedimientos se realiza cuando se cumpla alguno de los siguientes criterios:

- a) No se encuentra regulado por un documento normativo interno.
- b) Es complejo y requiere información técnica para su ejecución, que asegure estándares mínimos de calidad.
- c) Involucra servidores con competencias diversas.
- d) Representa una alta carga de trabajo operativa.
- e) No cuenta con un nivel de automatización.
- f) Es desarrollado por personal que no cuenta con las competencias técnicas suficientes para ejecutar las actividades siguiendo instrucciones no documentadas del dueño del proceso.
- g) Es ejecutado por personal con alta rotación.

7.2 El dueño del proceso se identifica en base a los procesos de nivel 1 del Mapa de Procesos de la Sunedu, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional o según designación expresa del órgano competente.

7.3 Los procedimientos deben guardar coherencia con los dispositivos legales y los instrumentos de gestión interna (Reglamento de organización y funciones, reglamentos, directivas, etc.) que regulan el accionar del órgano o unidad orgánica, así como con el planeamiento institucional.

7.4 Los instructivos deben elaborarse en el marco de una actividad de un proceso o de un procedimiento.

7.5 El procedimiento entra en vigencia a partir del día siguiente de la aprobación por parte del dueño del proceso, salvo disposición expresa en contrario.

7.6 Los nuevos formatos asociados a un procedimiento se suscriben en la misma fecha de aprobación del procedimiento que motivó su creación, y entran en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación (suscripción).

7.7 La suscripción de los documentos por parte del dueño del proceso se realiza a través de la firma manuscrita o digital, empleando el motivo "Soy el autor de este documento".

7.8 De las consideraciones para elaborar procedimientos

7.8.1 El control de versiones y el control de cambios de los procedimientos se realiza mediante la Ficha de procedimiento (Anexo 1).

² En caso de unidades orgánicas, el responsable de dicha unidad, firma la propuesta de procedimiento, instructivos y formatos.

	Directiva para la elaboración, aprobación y actualización de procedimientos e instructivos	Versión: 01
---	---	--------------------

7.8.2 Los procesos que son documentados a través de su ficha de procedimiento, de corresponder, deben mantener su respectiva versión y numeración de página independiente.

7.8.3 Los procedimientos deben ser precisos, sencillos y de fácil comprensión.

7.8.4 El modelado de los procesos de la entidad, se realiza en base a la notación gráfica BPMN (Business Process Model and Notation).

7.9 De las consideraciones para elaborar instructivos

7.9.1 El control de versiones y el control de cambios de los procedimientos se realiza mediante la ficha de Instructivo (Anexo 2).

7.9.2 La ficha de instructivo debe mantener su respectiva versión y numeración de página independiente.

8. PROCEDIMIENTOS

8.1 De la elaboración de la propuesta de procedimiento o de instructivo

8.1.1 El dueño del proceso comunica, mediante memorando dirigido a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la necesidad de elaborar una propuesta de procedimiento o instructivo, designando a un servidor de su órgano o unidad orgánica para iniciar las acciones relacionadas a la elaboración de dichos documentos³.

8.1.2 El servidor designado por el dueño de proceso, con la asistencia técnica de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización, coordina y viabiliza las acciones que permitan documentar el proceso. De considerarlo pertinente, la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización, solicita la participación en la elaboración de la propuesta de procedimiento de otros órganos y unidades orgánicas de la Sunedu, diferentes al órgano dueño del proceso⁴, que por la naturaleza de sus labores mantienen relación o participan en la ejecución del proceso.

8.1.3 Luego de las coordinaciones realizadas, y siguiendo las consideraciones establecidas en el Anexo 3 (Aspectos formales de procedimientos, instructivos y formatos), se elaboran los siguientes documentos, según corresponda:

- Propuesta de Procedimiento (Anexo 1).
- Diagrama de flujo del procedimiento (Anexo 4).
- Propuesta de Instructivo (Anexo 2).

³ La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en su calidad de órgano que conduce la implementación de la gestión por procesos, puede solicitar al Dueño del proceso el inicio de acciones para la elaboración de un procedimiento o instructivo y la designación del servidor designado.

⁴ La elaboración puede incluir a servidores/as de otros órganos involucrados en el proceso, tomando en consideración la característica transversal de los mismos.

 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Directiva para la elaboración, aprobación y actualización de procedimientos e instructivos	Versión: 01
---	---	--------------------

8.1.4 Posteriormente, el dueño del proceso remite el expediente de la documentación del procedimiento e instructivo, de corresponder, a través del sistema de gestión documental, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando:

- a) Propuesta de procedimiento e instructivo, de corresponder (firmado por el responsable de la unidad orgánica o servidor designado, según corresponda⁵).
- b) Informe que sustente la propuesta presentada, el cual debe indicar: la competencia funcional del órgano a su cargo para presentar la propuesta de procedimiento de un proceso determinado, su alineamiento con el Mapa de procesos de la Sunedu y la necesidad de documentar un procedimiento, considerando los criterios del numeral 7.1 de la presente directiva⁶. En el caso de instructivos, indicar: la competencia del órgano para presentar la propuesta, el alineamiento a la actividad de un proceso o procedimiento y la necesidad de su elaboración.

8.2 De la revisión y aprobación de la propuesta de procedimiento o de instructivo

8.2.1 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto deriva el expediente de la propuesta de procedimientos e instructivos, de corresponder, a la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la recepción.

8.2.2 La Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización evalúa la viabilidad técnica de la propuesta de uno o varios procedimientos e instructivos y emite informe de opinión técnica dentro de los cuatro (4) días hábiles posteriores a haber recibido el expediente, en el cual debe:

- a. Indicar que el órgano proponente de la propuesta de procedimiento o de instructivo es el órgano dueño del proceso que se pretende documentar.
- b. Verificar que no exista duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones.
- c. En el caso de procedimiento, identificar que la propuesta de procedimiento regule un proceso desde su inicio (recepción de la solicitud o requerimiento) hasta la entrega del producto al receptor final.
- d. En el caso de instructivos, verificar la competencia del órgano proponente y su alineamiento a la actividad de un proceso o procedimiento.
- e. Señalar que la propuesta de procedimiento o de instructivo cumple con lo establecido en la presente directiva, emitiendo opinión favorable para la continuación del trámite de aprobación.

8.2.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de estar conforme con la opinión favorable de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización, hace suyo el informe, visa la propuesta de procedimiento o instructivo, según corresponda, y remite mediante memorando el informe de opinión favorable al dueño del proceso para el trámite de

⁵ La propuesta de procedimiento es firmada por el servidor designado, en caso el órgano u oficina no cuente con unidades orgánicas.

⁶ En caso la propuesta de procedimiento haga necesario dejar sin efecto algún Manual de Procedimientos vigente, el informe debe sustentar dicha derogación, a fin de que la misma se ejecute de acuerdo a lo establecido en la Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión interna.

 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Directiva para la elaboración, aprobación y actualización de procedimientos e instructivos	Versión: 01
--	---	--------------------

aprobación correspondiente, dentro de los siete (7) días hábiles posteriores al envío del expediente por parte del dueño del proceso, adjuntando:

- a) Propuesta de procedimiento e instructivo, de corresponder, visado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Informe de opinión técnica favorable a la propuesta presentada por el dueño del proceso.

8.2.4 En caso la propuesta de procedimientos o instructivo contravenga las disposiciones de la presente directiva, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto devuelve el expediente, con el sustento respectivo, al dueño del proceso dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción del expediente.

8.2.5 El dueño del proceso, aprueba el procedimiento e instructivo mediante la suscripción de la ficha de procedimiento y la ficha de instructivo, según sea el caso, y remite el documento aprobado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a más tardar al día siguiente de su aprobación, mediante memorando para su registro, en la Lista maestra de procedimiento (Anexo 5) y en la Lista maestra de instructivos (Anexo 8), de corresponder, archivo y custodia.

8.3 De la implementación de procedimientos e instructivos aprobados

8.3.1 El dueño del proceso o el servidor designado, realizan la comunicación de la aprobación del procedimiento o instructivo, a los servidores que participan en el proceso, mediante correo electrónico, al día siguiente de su aprobación.

8.3.2 Una vez recibida la comunicación de la aprobación de los procedimientos, la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización realiza las coordinaciones necesarias para la publicación del documento a través del Portal de Transparencia Estándar, asegurando que la misma se realice dentro del plazo de tres (3) días hábiles posteriores a la comunicación realizada por parte del dueño del proceso. Asimismo, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto realiza la difusión de los procedimientos aprobados al personal de la Sunedu, mediante correo institucional (planeamientoypresupuesto@sunedu.gob.pe), en coordinación con los órganos pertinentes.

8.3.3 Adicionalmente, el dueño del proceso dispone la realización de capacitaciones, u otras actividades que considere pertinentes, dirigidas a los/las servidores/as que participan en el proceso o que por sus funciones guarden relación con el mismo; con la finalidad de asegurar la adecuada implementación de los procedimientos e instructivos, según corresponda. Estas acciones deben efectuarse dentro de los treinta (30) días calendario de aprobado el documento, para lo cual puede pedir asistencia de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización; una vez realizadas, debe comunicar mediante correo electrónico, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, su ejecución, remitiendo las evidencias correspondientes.

8.3.4 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto realiza acciones conducentes a verificar la adecuada implementación de los procedimientos e instructivos.

 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Directiva para la elaboración, aprobación y actualización de procedimientos e instructivos	Versión: 01
--	---	---------------------------

8.4 De la actualización de procedimientos e instructivos

8.4.1 El inicio de acciones para la actualización de procedimientos o instructivos se realiza a solicitud del dueño del proceso, mediante memorando dirigido a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y se origina en los siguientes casos:

- a) Aprobación o modificación de disposiciones normativas o documentos de gestión institucional que afecten el desarrollo de los procesos.
- b) Cambios en la estructura organizacional y funcional de la Sunedu.
- c) Implementación de mejoras en los procesos que afecten el desarrollo de los procedimientos o instructivos.
- d) Cambios tecnológicos o de sistemas que afecten los procesos, procedimientos e instructivos.
- e) Revisión anual de los procedimientos e instructivos, que tienen más de un año de aprobación.
- f) Otros casos que amerite la actualización, debidamente sustentados.

8.4.2 Asimismo, cuando la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus funciones y de la evaluación de procesos, identifica que los procesos no se ejecutan conforme a las condiciones previstas en los procedimientos o instructivos.

8.4.3 Para la actualización de los procedimientos e instructivos se siguen las acciones previamente descritas en los numerales 8.1 y 8.2, en lo que corresponda. Cabe indicar que, una vez suscrita la ficha de procedimiento o de instructivo, por parte del dueño del proceso, queda derogada la versión previa del documento. Adicionalmente, se registran las modificaciones en la sección de control de cambios de la ficha de procedimiento y de instructivo y se actualiza su versión.

8.5 De la elaboración, actualización, aprobación y derogación de formatos

8.5.1 El dueño del proceso o servidor designado que identifica la necesidad de elaborar un formato vinculado a un proceso a su cargo⁷, de acuerdo a su competencia funcional, lo elabora teniendo en cuenta las consideraciones establecidas en el Anexo 3.

8.5.2 Una vez elaborado la propuesta de nuevo formato, la remite al correo institucional planeamientoypresupuesto@sunedu.gob.pe en versión editable, en el marco de las gestiones para la elaboración de la propuesta del procedimiento correspondiente o la actualización del mismo.

8.5.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización, revisa propuesta, verificando competencia y alineamiento al procedimiento o instructivo señalado por el proponente, asigna código, según corresponda, y versión, visa y remite por correo electrónico al dueño del proceso o al servidor designado, el formato en versión editable, así como la versión del formato visado.

⁷ Los procesos establecidos en el Mapa de Procesos de la Sunedu.

- 8.5.4 El dueño del proceso, en el marco de la aprobación de la propuesta de procedimiento vinculado al formato, firma el formato en señal de aprobación⁸, y remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para archivo y custodia, mediante memorando, y difunde al personal a su cargo para aplicación. Asimismo, realiza la difusión mediante correo electrónico al personal de la institución que deba emplear dicho formato, al día siguiente de su aprobación.
- 8.5.5 En caso el dueño del proceso o servidor designado identifique la necesidad de actualizar un formato vinculado a un procedimiento o instructivo a su cargo, se procede según los numerales 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3 y 8.5.4, en lo que resulte aplicable, considerando que una actualización de formato no implica necesariamente la actualización del procedimiento o instructivo asociado al mismo.
- 8.5.6 El dueño del proceso o servidor designado que identifica la necesidad de derogar un formato, de acuerdo a su competencia funcional, debe enmarcarse en el proceso de actualización del procedimiento asociado, según numeral 8.4 de la presente directiva. Dicha derogación se hace efectiva al día siguiente de aprobada la actualización del procedimiento.
- 8.6 De la derogación de procedimientos e instructivos**
- 8.6.1 Todo órgano proponente que identifique la necesidad de derogar un procedimiento o instructivo de su competencia, que no se encuentra en el marco de una actualización, debe presentar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la Solicitud de derogación de procedimientos (Anexo 6), a través del sistema de gestión documental.
- 8.6.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto deriva la Solicitud de derogación a la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la recepción, a través del sistema de gestión documental.
- 8.6.3 La Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización evalúa la Solicitud de derogación, verifica que el órgano solicitante es el órgano dueño del proceso, revisa el sustento remitido y visa la solicitud, en señal de conformidad.
- 8.6.4 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de estar conforme con la derogación del procedimiento o instructivo, visa la Solicitud de derogación y la remite mediante memorando al dueño del proceso, dentro de los siete (7) días hábiles posteriores al envío de la solicitud por parte del dueño del proceso.
- 8.6.5 El dueño del proceso suscribe la Solicitud de derogación de procedimientos / instructivos, quedando derogado el procedimiento e instructivo en análisis, y remite la solicitud a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para registro y custodia, mediante correo electrónico o memorando.

⁸ Si se aprueba más de un formato, cada formato es firmado de manera individual (archivos separados)

	Directiva para la elaboración, aprobación y actualización de procedimientos e instructivos	Versión: 01
---	---	---------------------------

8.6.6 El dueño del proceso, o el servidor designado, realiza la difusión de la derogación del procedimiento o instructivo a los servidores que participan en el proceso, mediante correo electrónico.

8.6.7 Una vez recibida la Solicitud de derogación de procedimiento / instructivo, firmada por el dueño del proceso, la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización realiza las coordinaciones necesarias para la derogación del procedimiento en el Portal de Transparencia Estándar, asegurando que la misma se realice dentro del plazo de tres (3) días hábiles posteriores a la comunicación realizada por parte del dueño del proceso. Asimismo, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto realiza el registro en la Lista maestra de procedimientos y en la Lista maestra de instructivos y la comunicación del procedimiento derogado al personal de la Sunedu, mediante correo institucional (planeamientoypresupuesto@sunedu.gob.pe), en coordinación con los órganos pertinentes.

9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

9.1 Los documentos de gestión interna, que documentan procesos de la entidad y que hayan sido aprobados con anterioridad, deben ser revisados y de ser el caso, adecuados, en forma progresiva, a las disposiciones establecidas en la presente directiva, y en el marco de lo establecido en la Norma Técnica para la gestión por procesos en las entidades de la administración pública vigente. En dicho caso, el dueño del proceso motiva la derogación del documento de gestión interna, según los lineamientos establecidos en la Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión interna de la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria - Sunedu. Para el caso de elementos considerados en los documentos de gestión interna a derogarse, cuyo tratamiento no esté recogido en la presente directiva, se gestionarán de acuerdo a la Norma Técnica, en tanto se genera la normativa interna pertinente.

9.2 En caso la propuesta de procedimiento o grupo de procedimientos, elaborados en el marco de la presente directiva haga necesario derogar algún Manual de Procedimientos vigente, el informe de sustento de dicho procedimiento o grupo de procedimientos debe sustentar dicha derogación, a fin de que la misma se ejecute de acuerdo a lo establecido en la Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión interna.

9.3 Los códigos y versiones de los procedimientos, instructivos y formatos, generados en el marco de la gestión de procesos, son controlados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización, mediante la Lista maestra de procedimientos (Anexo 5), Lista maestra de instructivos (Anexo 8) y la Lista maestra de formatos (Anexo 7).

10. ANEXOS

10.1 Anexo 1: Formato de Ficha de procedimiento.

10.2 Anexo 2: Formato de Ficha de instructivo.

10.3 Anexo 3: Aspectos formales de procedimientos, instructivos y formatos.

10.4 Anexo 4: Modelo de diagrama de flujo del procedimiento.

- 10.5 Anexo 5: Lista maestra de procedimientos
- 10.6 Anexo 6: Solicitud de derogación de procedimientos / instructivos.
- 10.7 Anexo 7: Lista maestra de formatos.
- 10.8 Anexo 8: Lista maestra de instructivos.
- 10.9 Anexo 9: Diagrama de proceso de elaboración, revisión y aprobación de procedimientos e instructivos.
- 10.10 Anexo 10: Diagrama de proceso de derogación de procedimientos
- 10.11 Anexo 11: Diagrama de proceso de elaboración y aprobación de formatos

 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Directiva para la elaboración, aprobación y actualización de procedimientos e instructivos	Versión: 01
---	---	--------------------

ANEXO 1: Formato de Ficha de procedimiento

1. CARÁTULA DE LA FICHA DE PROCEDIMIENTO

**<CÓD.> <NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO>
<VERSIÓN>**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<Documento firmado digitalmente Nombre del firmante Cargo del elaborador y órgano o unidad orgánica Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria>	<Documento firmado digitalmente Nombre del firmante Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria>	<Documento firmado digitalmente Nombre del firmante Cargo del dueño del proceso Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria>

 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Directiva para la elaboración, aprobación y actualización de procedimientos e instructivos	Versión: 01
---	---	--------------------

2. SECCIÓN DE CONTROL DE CAMBIOS

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

3. CUERPO DE LA FICHA DE PROCEDIMIENTO

Objetivo del procedimiento
<Propósito que se espera alcanzar con la implementación del procedimiento>
Alcance del procedimiento
<Órganos o unidades orgánicas involucradas en el proceso>

Definiciones y siglas
<Descripción de las abreviaturas y acrónimos que se emplean en el procedimiento, así como de los conceptos que se consideran pertinentes explicar a fin de aclarar los conceptos del procedimiento>

Proveedor de elemento de entrada	Elemento de entrada	Productos	Receptor del producto
<Es la persona, entidad u otro proceso que provee el elemento de entrada>	<Aquellos que dan inicio al procedimiento (formulario, solicitud, reclamo, denuncia, etc.). Puede provenir de una persona, entidad u otro proceso. Su redacción debe ser igual que en el formato de procedimiento>	<Resultado del procedimiento que recibe la persona u otro proceso. Pueden ser bienes, servicios o regulaciones o elemento de entrada de otro procedimiento>	<Receptor final del producto, pudiendo ser una persona, grupo de personas, organización, otro proceso>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la tarea	Responsable	Órgano o unidad orgánica
[1]	<Conjunto de acciones que, integradas entre sí, agregan valor al proceso. Se redactan con verbos infinitivos, puede señalarse su relación con otras actividades, y toma de decisiones>	<Rol (cargo o puesto) de quien realiza la actividad. La redacción del responsable debe coincidir con los nombres de los roles incluidos en el correspondiente diagrama de flujo del procedimiento>	<Nombre del órgano o unidad orgánica a cargo de la actividad>
--			
[n]	Fin del procedimiento		

	Directiva para la elaboración, aprobación y actualización de procedimientos e instructivos	Versión: 01
---	---	--------------------

Formatos	Registros
<Código y nombre de los formatos que se utilizan dentro del procesos>	<Nombre de los registros que se generan a partir de tareas. Puede ser un documento, reporte, base de datos u otro. Son distintos a los productos>
ANEXOS	
<Diagrama de flujo del procedimiento>	

 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Directiva para la elaboración, aprobación y actualización de procedimientos e instructivos	Versión: 01
---	---	--------------------

ANEXO 2: Formato de Ficha de instructivo

PROCESO / PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Colocar el código y nombre del proceso/procedimiento relacionado		
DEFINICIONES Y SIGLAS		
Colocar todas las definiciones y siglas que serán utilizadas en el instructivo a fin de aclarar los contenidos del instructivo		
N°	DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO	
1	Consiste en precisar la forma secuencial de las tareas a seguir, para el desarrollo de las acciones o actividades, indicando quiénes deben ejecutarlas, cómo y con qué medios, y los plazos previstos.	
ANEXOS (De corresponder)		
Formatos u otra información que se adjuntan y son mencionados en las instrucciones, debidamente ordenados y numerados.		
CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del instructivo	Descripción del cambio
-	-	-
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i><Documento firmado digitalmente</i> Nombre del firmante Cargo del elaborador y órgano o unidad orgánica <i>Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria></i>	<i><Documento firmado digitalmente</i> Nombre del firmante Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto <i>Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria></i>	<i><Documento firmado digitalmente</i> Nombre del firmante Cargo del dueño del proceso <i>Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria></i>

 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Directiva para la elaboración, aprobación y actualización de procedimientos e instructivos	Versión: 01
---	---	--------------------

ANEXO 3: Aspectos formales de procedimientos, instructivos y formatos

1. DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 1.1. El nombre del procedimiento en la caratula debe estar en letra Calibri de tamaño 28, con interlineado sencillo.
- 1.2. El encabezado de la ficha de procedimiento debe incluirse en todo el documento y considera la siguiente estructura:

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Código del procedimiento		Versión	
Nombre del procedimiento			

- 1.3. Las fichas de procedimientos deben estar en letra Calibri de tamaño 9 y deben consignar la numeración de las páginas en el lado inferior derecho, en letra Calibri, tamaño 8 considerando el formato Pág. x / y⁹.
- 1.4. En caso de incluir notas en la descripción de actividades, éstas se describen con letra Calibri, cursiva, de tamaño 8 y listadas con literales, de ser necesario (a., b., ..., etc.).
- 1.5. Cada procedimiento debe tener una codificación, la cual se coloca en la cabecera de los procedimientos. La estructura del código del procedimiento es: <PR> - <código del último nivel de desagregación del proceso> - <número correlativo> (Ejemplo de codificación de procedimiento de un proceso de nivel 1, PR-PS.6.2 y de un proceso de nivel 2, PR-PS.6.2.1).

2. DE LOS FORMATOS

- 2.1. Cada formato debe tener una codificación, la cual se coloca al lado izquierdo del pie de página. La estructura del código del formato es: <F> - <código del proceso nivel 1> - <número correlativo> (Ejemplo: F-PS.6.2-05).
- 2.2. Los formatos que cuenten con más de una página, deben contener el número de cada página en el lado derecho del pie de página (Ejemplo.: Pág. 1 / X, en donde X es el número total de páginas que contiene el formato).
- 2.3. En ambos casos, el pie de página debe estar en letra Calibri de tamaño 8.

3. DE LOS INSTRUCTIVOS

- 3.1. El encabezado de la ficha de instructivo debe incluirse en todo el documento y considera la siguiente estructura:

FICHA DE INSTRUCTIVO

⁹ Donde la letra “x” corresponde al número actual de la página, y la letra “y” corresponde al número total de páginas del procedimiento.

 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Directiva para la elaboración, aprobación y actualización de procedimientos e instructivos	Versión: 01
---	---	--------------------

Código del instructivo		Versión	
Nombre del instructivo			

Cada instructivo debe tener una codificación, la cual se coloca en la cabecera de los instructivos. La estructura del código del instructivo es: <IT> - <código del último nivel de desagregación del proceso> - <número correlativo> (ejemplo de codificación de instructivo de un proceso de nivel 1: IT-PM.6.2-01 y de un proceso de nivel 2, IT-PS.6.2.1-01).

 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Directiva para la elaboración, aprobación y actualización de procedimientos e instructivos	Versión: 01
---	---	--------------------

ANEXO 4: Modelo de diagrama de flujo del procedimiento.

Elemento de entrada:

Aquellos que dan inicio al procedimiento (formulario, solicitud, reclamo, denuncia, etc.). Puede provenir de una persona, entidad u otro proceso. Su redacción debe ser igual que en el formato de procedimiento.

Nombre del procedimiento:

Debe ser reducido y expresar el producto que se pretende obtener. Su redacción debe ser igual que en la ficha del procedimiento. [Verbo + sustantivo + característica]

Responsables:

Cargo de quien realiza la tarea y su órgano o unidad orgánica. El órgano o unidad orgánica debe ser la misma identificada en el diagrama del proceso.

Proceso:

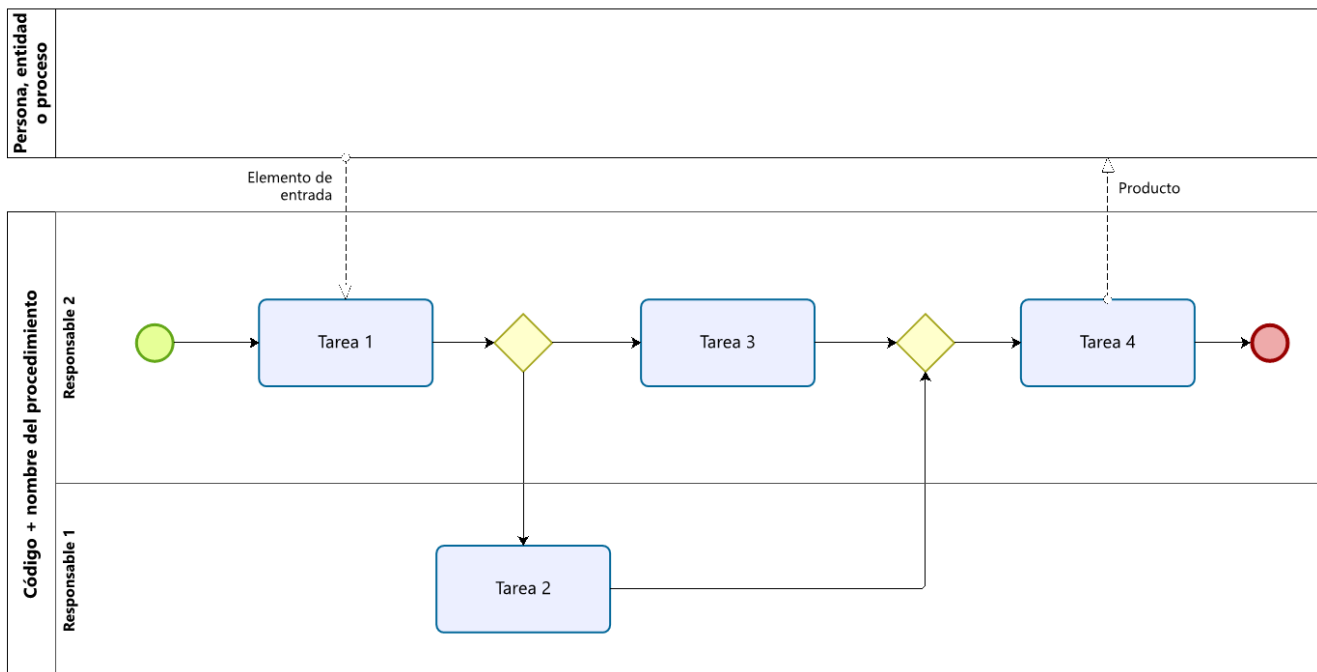
Se cita otro proceso cuando este se vincula directamente con el proceso analizado. Sus entradas y salidas interactúan con las tareas del procedimiento

Tareas del procedimiento:

Deben ser específicas y de fácil comprensión. Se redactan con verbos infinitivos.

Productos:

Resultado del proceso que recibe la persona u otro proceso. Pueden ser bienes, servicios o regulaciones o elemento de entrada de otro procedimiento.





SUNEDU

SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE EDUCACIÓN
SUPERIOR UNIVERSITARIA

LISTA MAESTRA DE PROCEDIMIENTOS

[illegible]

 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Directiva para la elaboración, aprobación y actualización de procedimientos e instructivos	Versión: 01
---	---	--------------------

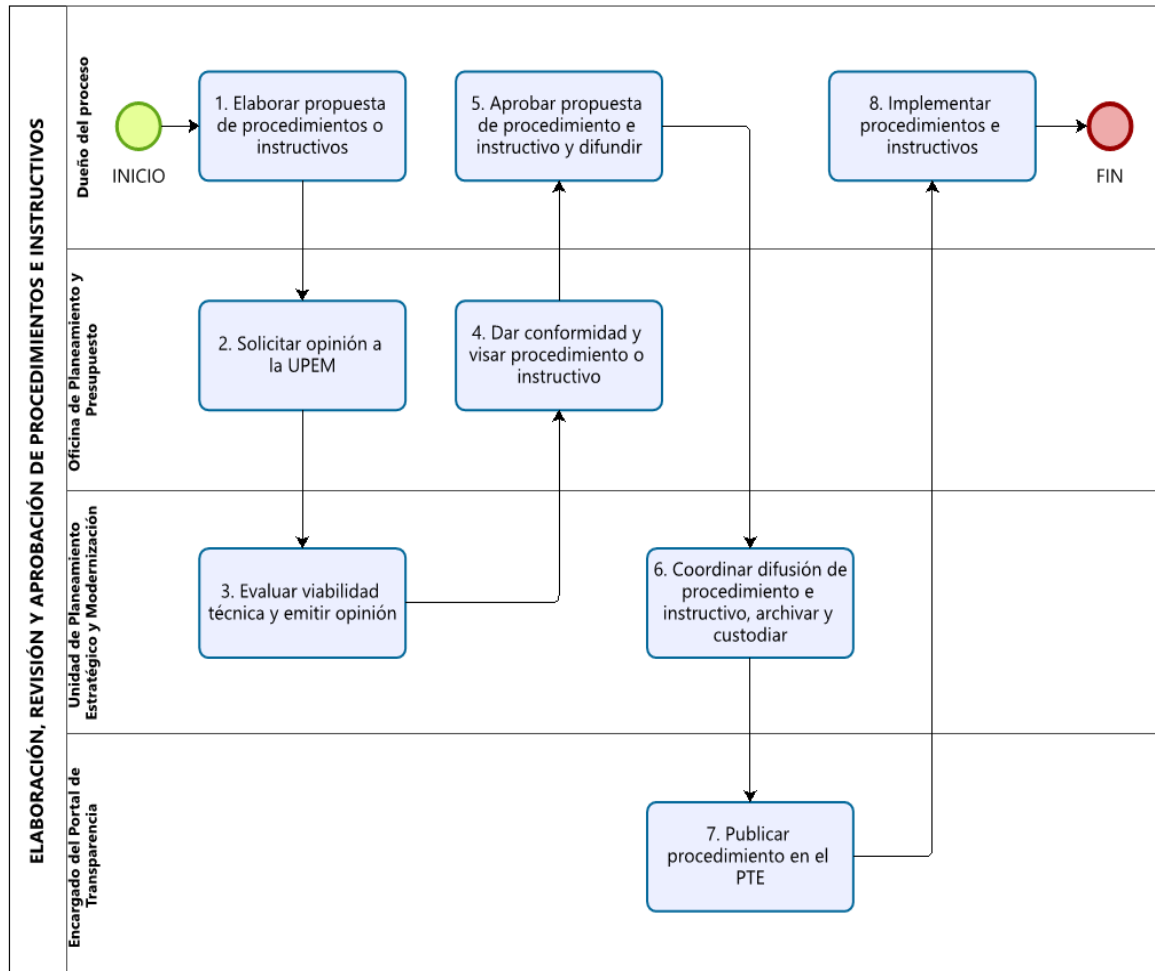
Anexo 6: Solicitud de derogación de procedimientos / instructivos

Indicar los datos del procedimiento / instructivo a ser derogado:			
Código	<Código del procedimiento / instructivo>		Versión <Versión del procedimiento / instructivo >
Nombre	<Nombre del procedimiento / instructivo >		
Sobre el dueño del proceso			
Órgano dueño del proceso			
<Órgano que tiene responsabilidad sobre el procedimiento>			
Competencias funcionales (según ROF, normativas internas y externas)			
<Indicar los literales y artículos del ROF que otorga la función al dueño del proceso, respecto al procedimiento que se solicita la derogación>			
Órganos / unidades orgánicas involucradas en el procedimiento / instructivo a ser derogado			
<Indicar los órganos y unidades orgánicas que participan en el procedimiento / instructivo que se solicita la derogación>			
Sobre el sustento de la derogación del procedimiento / instructivo			
Justificación de la derogación			
<Indicar el sustento de la necesidad de la derogación del procedimiento / instructivo>			
Procedimientos y formatos relacionados			
<Indicar los procedimientos que interactúan con el procedimiento / instructivo que se solicita la derogación y los formatos que aplican en el procedimiento / instructivo>			
Normativa interna o externa que regule el procedimiento / instructivo a derogar (de corresponder)			
<Indicar la norma externa a la Sunedu que regulara el procedimiento / instructivo a derogar>			
Elaborado por:	Revisor por:		Aprobado por:
< Documento firmado digitalmente Nombre del firmante Cargo del Servidor designado o Responsable de Unidad Orgánica y órgano o unidad orgánica Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria>	<Documento firmado digitalmente Nombre del firmante Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria>	<Documento firmado digitalmente Nombre del firmante Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria>	<Documento firmado digitalmente Nombre del firmante Cargo del dueño del proceso Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria>

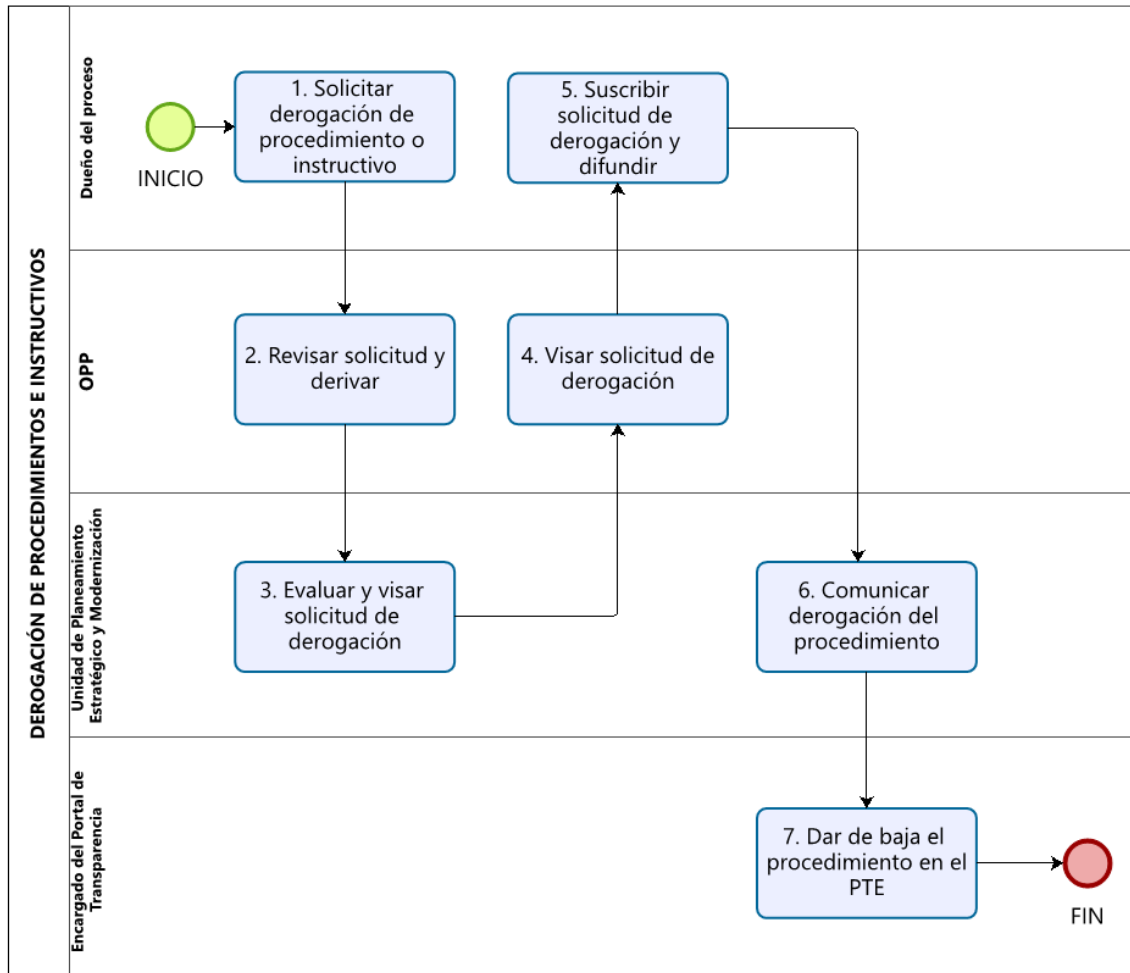
Versión: 01

[illegible]

ANEXO 9: Diagrama de proceso de elaboración, revisión y aprobación de procedimientos e instructivos



ANEXO 10: Diagrama de proceso de derogación de procedimientos



 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Directiva para la elaboración, aprobación y actualización de procedimientos e instructivos	Versión: 01
---	---	--------------------

ANEXO 11: Diagrama de proceso de elaboración y aprobación de formatos

