MINISTERIO DE EDUCACIÓN
MESA DE PARTES
FOLIO Nº 0000 1
0000 0

(48)

PERÚ | Ministerio de Educación | Secretaría General

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Santiago de Surco, 06 JUL. 2016

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Secretaría General
06 JUL. 2016
Registro:
Hora: 18:20

Oficio Nº 203 -2016-SUNEDU/03

Señora
Úrsula Desilú León Chempén
Secretaria General
Ministerio de Educación
Presente.-

Asunto : **Informe de Transferencia de Gestión periodo 2015-2016 de la Sunedu**

Referencia : **a) Oficio Nº 198-2016-SUNEDU/03**
b) Oficio Nº 0778-2016-MINEDU/SG – (Exp. N° 11639)

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted a fin de saludarla cordialmente y con relación a los documentos de la referencia, cumplo con remitir adjunto al presente el informe de transferencia de gestión del periodo 2015-2016, correspondiente a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu.

El informe fue elaborado conforme con lo dispuesto en la Directiva Nº 03-2016-CG/GPROD, aprobada por Resolución de Contraloría Nº 088-2016-CG, los lineamientos que regulan la transferencia de gobierno por parte de los ministerios y entidades públicas del Poder Ejecutivo, por el periodo 2011-2016, aprobados mediante Decreto Supremo Nº 022-2016-PCM y el documento "Información para elaborar el informe de transferencia de gestión de las entidades adscritas al Ministerio de Educación" remitido mediante documento de la referencia b).

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

JUAN ANTONIO SILVA SOLOGUREN
Secretario General
Superintendencia Nacional de
Educación Superior Universitaria

JASS

www.sunedu.gob.pe
Calle Aldabas Nº 337
Santiago de Surco - Lima - Lima
T. (511) 500-3930

MESA DE PARTES
FOLIO Nº 0000 2
CARGO

PERÚ | Ministerio de Educación | Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria | Secretaría General

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Santiago de Surco,

Oficio Nº 198 -2016-SUNEDU/03

Señora
Úrsula Desilú León Chempén
Secretaria General
Ministerio de Educación
Presente.-

Asunto : **Informe de Transferencia de Gestión periodo 2015-2016 de la Sunedu**

Referencia : **Oficio Nº 0778-2016 MINEDU/SG**

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted a fin de saludarla cordialmente y con relación al documento de la referencia, solicitar amplíe el plazo de entrega del informe de transferencia de gestión de la Sunedu hasta el 06 de julio del presente.

Lo expuesto se sustenta en la necesidad de efectuar una adecuada revisión de la información a remitir, toda vez que esta se encuentra actualizada al 30 de junio de 2016. Lo indicado guarda concordancia con lo señalado en la Directiva Nº 003-2016-CG/CPROD, que estipula como fecha de remisión de la información de transferencia de gestión al sector el 07 de julio de 2016.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

JUAN ANTONIO SILVA SOLOGUREN
Secretario General
Superintendencia Nacional de
Educación Superior Universitaria

JASS

PERU | MINISTERIO DE EDUCACION
MESA DE PARTES
Calle Del Comercio 193 - San Borja
Fecha: 04/07/2016 Hora: 16:09
Expediente: MPT2016-EXT-0124218
Remitente: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU
Tipo Documento: OFICIO
Folios: 2
Nro. de Doc.: 198
Consultas sobre su trámite al teléfono: 6155877 o al correo: orientacionciudadano@minedu.gob.pe y/o ingrese a: www.minedu.gob.pe y haga click en:
ATENCION AL CIUDADANO
TRAMITE

MESA DE PARTES

FOLIO Nº 0000 3

PERÚ Ministerio de Educación Secretaría General

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
Trámite Documentario .
16 MAY 2016
RTD: 11639 Folios: 03
Hora: 15:54 Firma:
"La recepción de este documento no implica la conformidad del mismo"

Lima, 16 MAYO 2016

OFICIO Nº 00778-2016-MINEDU/SG

Señora
LORENA MASIAS QUIROGA
Presidente del Consejo Directivo
Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU
Presente.-

Asunto : Solicitud de Informe de Transferencia de Gestión periodo 2011 - 2016 de las Entidades adscritas al Ministerio de Educación.

Referencia : Resolución Ministerial N° 173-2016-MINEDU

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en mi condición de Presidenta del Grupo de Trabajo de naturaleza temporal, encargado de la elaboración del Informe Sectorial para la Transferencia de Gobierno, constituido mediante la Resolución Ministerial de la referencia.

Sobre el particular, se solicita remitir a más tardar el día 4 de julio de 2016, el Informe de Transferencia de Gestión periodo 2011 – 2016 correspondiente a la entidad a su cargo, debidamente visado y firmado, así como la respectiva versión digital (en CD), como se detalla en el documento "Información para elaborar el Informe de Transferencia de Gestión de las entidades adscritas al Ministerio de Educación", que se adjunta al presente.

Para elaborar el informe solicitado, deberá tenerse en consideración lo establecido en el Decreto Supremo Nº 022-2016-PCM – Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos que regulan la Transferencia de Gobierno por parte de los Ministerios y Entidades Públicas del Poder Ejecutivo, por el periodo 2011 -2016 y la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD, Lineamientos preventivos para la transferencia de gestión de las entidades del Gobierno Nacional, aprobada por Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG.

Cualquier consulta podrá formularla directamente a la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto del Ministerio de Educación (Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo), a través de la abogada Vanessa Puccio Cárdenas (615-5800 - Anexo 21066) o al correo electrónico: transferencia2016@minedu.gob.pe.

Finalmente, agradeceré que en el plazo de dos días de recibida la presente, se designe un coordinador encargado de la elaboración y consolidación de la información, comunicando formalmente dicha designación a la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto del Ministerio de Educación, indicando sus datos y correo electrónico.

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Secretaría General

DESILU LEON CHEMPEN
Secretaria General
Ministerio de Educación

DLCH/BR

MINISTERIO DE EDUCACION
MESA DE PARTES
FOLIO N° 0000 4

Anexo N° 01: Acta de instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión

En la ciudad de Lima, a los... (días) de ... (mes) de ....(año), en el local del (Ministerio / Entidad) se reunieron:

GRUPO DE TRABAJO		
Cargo	Nombres y Apellidos	N° DNI
Presidente del Grupo de Trabajo.		
Miembro del Grupo de Trabajo (*)		

EQUIPO REVISOR		
Cargo	Nombres y Apellidos	N° DNI
Presidente del Equipo Revisor		
Miembro del Equipo Revisor (*)		

(*) Se deben ingresar los datos de todos los miembros que lo conforman.

Con la finalidad de instalar la Comisión de Transferencia de Gestión, luego del intercambio de opiniones y deliberación de estas, se acordó lo siguiente:

1. ENTREGA DEL INFORME PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN (**)

2. PLAN DE TRABAJO (**)

3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (**)

4. OTROS ACUERDOS ADOPTADOS DE CORRESPONDER (**)

5. OBSERVACIONES DE CORRESPONDER (**)

(**) Solo consignar la conclusión del Acuerdo sobre los rubros señalados; el detalle de los mismos se anexa al Acta.

En señal de conformidad, suscriben el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión, sus miembros:

Presidente del Grupo de Trabajo
Nombres y Apellidos:
DNI:

Presidente del Equipo Revisor
Nombres y Apellidos:
DNI:

Miembro del Grupo de Trabajo
Nombres y Apellidos:
DNI:

Miembro del Equipo Revisor
Nombres y Apellidos:
DNI:

Miembro del Grupo de Trabajo
Nombres y Apellidos:
DNI:

Miembro del Equipo Revisor
Nombres y Apellidos:
DNI:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - Secretaría General V° B°

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - Oficina de Planeamiento y Presupuesto V°B°

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - DESPACHO V° B°

Anexo N° 02: Informe para la Transferencia de Gestión

I. Reporte de Cumplimiento Misional (*)

1. Resumen ejecutivo.
2. Organización de la entidad: Norma de creación, funciones, responsabilidades y organigrama.
3. Misión, visión, valores, objetivos y ejes estratégicos, y políticas institucionales.
4. Información respecto al cumplimiento de cada una de las funciones principales:
   - Estado situacional al inicio de su gestión.
   - Estrategia diseñada en su gestión para el cumplimiento de cada función.
   - Objetivos y metas establecidas por función.
   - Resultados obtenidos al final de la gestión.
   - Asuntos urgentes de prioritaria atención.
5. Resumen de Información principal sobre:
   - Presupuesto.
   - Contabilidad.
   - Recursos Humanos.
   - Infraestructura.
   - Mejoras en el Servicio al Ciudadano.
6. Firma de la Autoridad saliente o encargada.

II. Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos (**)

Esta comprendido por el registro de los siguientes anexos:

- Anexo N° 03: Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos.
- Anexo N° 04: Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución.
- Anexo N° 05: Listado de garantías vigentes a favor de la entidad.
- Anexo N° 06: Relación de bienes inmuebles.
- Anexo N° 07: Relación de proyectos y obras gestionadas durante el periodo ejercido.
- Anexo N° 08: Proyectos y obras exoneradas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Anexo N° 09: Resumen de expedientes de procesos legales.
- Anexo N° 10: Proceso de implementación del Sistema de Control Interno.
- Anexo N° 11: Informe sobre actividades desarrolladas y resultados por el Equipo de Mejora Continua para la implementación de la simplificación administrativa.
- Anexo N° 12: Portal de Transparencia Estándar.

Leyenda

(*) Para la elaboración del Reporte de Cumplimiento Misional se podrá utilizar en lo que corresponda los Planes Estratégicos Institucionales vigentes durante el periodo de su gestión.

(**) Los anexos que conforman el Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos deben ser firmados y sellados por la Autoridad saliente o encargada y visados por los responsables de las unidades orgánicas encargadas de su registro.

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU
V° B°
SECRETARÍA GENERAL

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU
V°B°
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU
V° B°
DESPACHO

Reporte de Cumplimiento Misional

1. Resumen ejecutivo

La Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu es un organismo público técnico especializado creado con la promulgación de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria el 09 de julio de 2014, iniciando su implementación a partir del 05 de enero de 2015, en forma progresiva según la disponibilidad de recursos e incorporación de personal.

Tiene como funciones principales el licenciamiento para el servicio educativo superior universitario bajo condiciones básicas de calidad, supervisar su calidad y fiscalizar si los recursos públicos y los beneficios otorgados por el marco legal a las universidades, han sido destinados para fines educativos y al mejoramiento de la calidad. Vela por el cumplimiento de la Ley Universitaria y administra el Registro Nacional de Grados y Títulos.

Como principales logros de la gestión 2015-2016 podemos destacar:

- Inicio del proceso de licenciamiento institucional. Se han licenciado dos universidades y se tiene planeado culminar el proceso de revisión de 32 solicitudes en dos meses.

- Evaluación de las inversiones de las universidades privadas - 2014, para verificar si estos recursos fueron usados para fines educativos y mejora de la calidad.

- Inicio de los procesos de supervisión y fiscalización, accionando frente a situaciones que atentan contra la calidad del servicio y los derechos de los estudiantes. Un proceso administrativo sancionador aprobado, 3 procesos iniciados y 23 por iniciar.

- Adecuación de gobierno de las universidades públicas, renovación de autoridades bajo un sistema de votación universal directa. Se emitieron 58 informes técnicos sobre el proceso de adecuación de gobierno de las

universidades públicas y 12 medidas preventivas desconociendo, para efectos administrativos ante la Sunedu, a autoridades de universidades públicas que no cumplieron con el proceso de adecuación de gobierno.

- Publicación del Reglamento de Grados y Títulos, que dotó de respaldo jurídico al proceso de emisión de grados académicos y títulos universitarios por parte de las universidades, tanto en forma física como digital, impulsando así la modernización de la universidad peruana.

Dentro de los principales asuntos urgentes de prioritaria atención se destacan:

- Evaluar la viabilidad de la implementación del modelo de licenciamiento de programas académicos.
- Aprobar el Modelo, Plan y Reglamento de Supervisión.
- Contar con un documento normativo que faculta a la Sunedu a actuar contra denuncias o acciones contrarias a la Ley Universitaria.
- Descentralizar los servicios del Registro Nacional de Grados y Títulos a la comunidad universitaria, mediante el uso de tecnologías de la información.
- Facilitar el registro de grados y títulos académicos, obtenidos en universidades del exterior que ocupen los mejores puestos en los *rankings* internacionales.
- Supervisar la implementación del registro de trabajos de investigación y proyectos en las universidades.

Para el desarrollo de sus actividades, la Sunedu contó con un presupuesto del orden de los S/ 37 Millones para el 2015, incrementándose a S/ 54 Millones para el 2016, con niveles de ejecución del 72.3% y 47.87% - al primer semestre- , respectivamente.

Los avances y logros obtenidos, han sido posibles gracias a la progresiva incorporación de capital humano calificado. A la fecha la Sunedu cuenta con 269 trabajadores bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

La Sunedu ha venido operando en el local en el que funcionaba la extinta Asamblea Nacional de Rectores, cedido por el Ministerio de Educación para su

implementación. En el segundo semestre de 2016, la Sunedu evaluará la suficiencia de la capacidad operativa de la infraestructura para el tamaño de planta proyectado. Cabe precisar que se han realizado acondicionamientos en las instalaciones a fin de garantizar la adecuada operatividad de la institución en el presente ejercicio.

Es de destacar, asimismo, las mejoras en el servicio de atención al ciudadano. Durante el periodo de gestión se efectuaron las siguientes acciones:

- Implementación de una plataforma de atención al ciudadano con 15 ventanillas para atención de trámites, 2 ventanillas para servicios de trámite documentario, 1 sistema de colas y circuito cerrado.
- Implementación de una nueva línea telefónica para atención de consultas y orientación a usuarios.
- Implementación de un formato de contacto en la página web para la atención de consultas virtuales.
- Implementación de un libro de reclamaciones.
- Implementación de un Formato Único de Trámite y Acceso a la Información Pública.
- Se realizó un estudio de satisfacción de los usuarios (diciembre, 2015), el cual tuvo como resultado niveles de satisfacción del 88.2%, 86.6% y 78.1% para los canales presencial, virtual y telefónico, respectivamente

2. Organización de entidad: Norma de creación, funciones, responsabilidades y organigrama

2.1 Norma de creación.

El 03 de julio de 2014 el Congreso de la República aprobó la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que fue publicada en el diario Oficial El Peruano el 09 de julio del 2014, cuyo objeto es normar la creación, funcionamiento y supervisión de las universidades, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad educativa de las instituciones universitarias como entes fundamentales del desarrollo nacional, de la investigación y la cultura.

En este marco normativo, se crea la Sunedu, como un organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Educación, con autonomía técnica, funcional, económica, presupuestal y administrativa.

Entre las principales funciones de la Sunedu se encuentran las de licenciar, proceso que consiste en verificar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad para el servicio educativo superior universitario; supervisar la calidad de la prestación del servicio educativo universitario, administrar el Registro Nacional de Grados y Títulos, acciones de fiscalización y en caso incumplimiento de la normativa vigente se inicia un procedimiento administrativo sancionador, de acuerdo a Ley.

Asimismo, tiene competencia para fiscalizar si los recursos públicos y los beneficios otorgados por el marco legal a las universidades, han sido destinados a fines educativos y al mejoramiento de la calidad.

La Sunedu ejecuta sus funciones en el ámbito nacional, público y privado, de acuerdo a su finalidad y conforme a las políticas y planes nacionales y sectoriales aplicables a los lineamientos del Ministerio de Educación.

2.2 Funciones y responsabilidades.

Las funciones de la Sunedu se encuentran establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU y son las siguientes:

a. Aprobar o denegar las solicitudes de licenciamiento de universidades, filiales, facultades, escuelas y programas de estudios conducentes a grado académico, de conformidad con la Ley Universitaria y la normativa aplicable.
b. Determinar las infracciones e imponer las sanciones que correspondan en el ámbito de su competencia.
c. Emitir opinión respecto al cambio de denominación de las universidades a solicitud de máximo órgano de gobierno, con excepción de aquellas creadas por ley.
d. Supervisar en el ámbito de su competencia la calidad de la prestación del servicio educativo considerando la normativa establecida respecto a la materia.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
MESA DE PARTES
FOLIO Nº 0000 8

e. Normar y supervisar las condiciones básicas de calidad exigibles para el funcionamiento de las universidades, filiales, facultades, escuelas y programas de estudios conducentes a grado académico, así como revisarlas y mejorarlas periódicamente.

f. Supervisar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigibles para el otorgamiento de grados y títulos de rango universitario en el marco de las condiciones establecidas por ley.

g. Fiscalizar si los recursos públicos, la reinversión de excedentes y los beneficios otorgados por el marco legal a las universidades han sido destinados a fines educativos, en el marco de las normas vigentes sobre la materia y en coordinación con los organismos competentes, con el objetivo de mejorar la calidad.

h. Proponer al Ministerio de Educación, las políticas y lineamientos técnicos en el ámbito de su competencia.

i. Administrar el Registro Nacional de Grados y Títulos.

j. Supervisar que ninguna universidad tenga en su plana docente o administrativa a personas impedidas conforme al marco legal vigente.

k. Aprobar sus documentos de gestión.

l. Exigir coactivamente el pago de sus acreencias o el cumplimiento de las obligaciones que correspondan.

m. Establecer los criterios técnicos para la convalidación y/o revalidación de estudios, grados y títulos obtenidos en otros países.

n. Publicar un informe anual sobre el uso de los beneficios otorgados por la legislación vigente a las universidades.

o. Publicar un informe bienal sobre la realidad universitaria del país, el mismo que incluye ranking universitario, respecto del número de publicaciones indexadas, entre otros indicadores.

p. Organizar y administrar estadística de la oferta educativa de nivel superior universitario bajo su competencia y hacerla pública.

q. Dirigir el proceso de emisión de carnés universitarios de las universidades del país y expedir carnés universitarios.

r. Administrar el Registro de Trabajos de Investigación y Proyectos.

s. Otras funciones que señale la Ley.

2.3 Organigrama

Por Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU de fecha 31 de diciembre de 2014, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sunedu, el mismo que constituye un instrumento de gestión institucional dinámico que establece la naturaleza, finalidad, ámbito de competencia, funciones generales y específicas de las unidades orgánicas de la entidad.

La estructura organizacional de la entidad está compuesta por 24 unidades orgánicas en los siguientes niveles estructurales:

3. Misión, visión, objetivos y ejes estratégicos, y políticas institucionales.

3.1 Visión y Misión

Visión

Los peruanos acceden a una educación que les permite desarrollar su potencial desde la primera infancia y convertirse en ciudadanos que valoren su cultura, conocen sus derechos y responsabilidades, desarrollan sus talentos y participan de manera innovadora, competitiva y comprometida en las dinámicas sociales, contribuyendo al desarrollo de sus comunidades y del país en su conjunto[1].

Misión

Proteger el derecho de recibir una educación universitaria de calidad en favor de los estudiantes, a través de la regulación y supervisión de ese servicio público, con eficiencia, predictibilidad, transparencia y respeto a la autonomía universitaria[2].

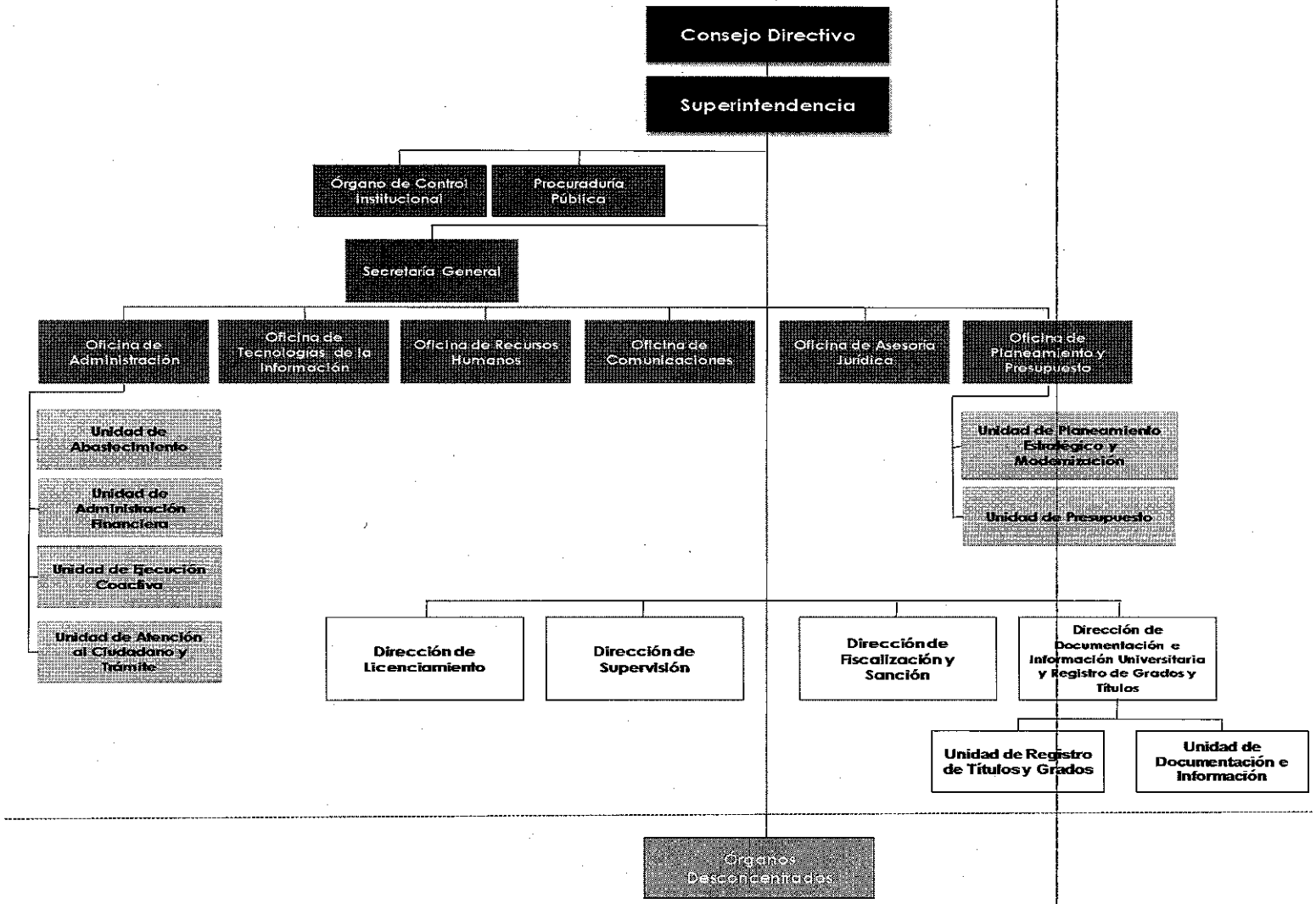
3.2 Objetivos y Ejes Estratégicos

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico General – PESEM	Objetivo Estratégico General PEI
Oportunidades y Acceso a los servicios	Educación Superior de calidad se convierte en factor favorable para el desarrollo y la competitividad Nacional	Contribuir a la mejora de las condiciones de calidad de las universidades del país Mejorar la disponibilidad de la información clave de las universidades del país

[1] Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM 2016-2021 del Sector Educación, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 287-2016-MINEDU.
[2] Proyecto de Plan Estratégico Institucional – PEI 2016-2018 de la Sunedu, pendiente de aprobación.

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ORGANIGRAMA DE LA SUNEDU



3.3. Políticas Institucionales

Política	Descripción
Política 1	
Política 2	**NO APLICA**

4. Información respecto al cumplimiento de cada una de las funciones principales:

La Sunedu, se crea a partir de la publicación de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, en julio de 2014, iniciando operaciones en enero 2015.

A partir de la definición de las funciones generales de la Sunedu, establecidas en el artículo 15 de la Ley Universitaria, se han identificado para el presente informe las funciones principales siguientes:

	Funciones Principales	Dirección Responsable
1	Administrar el Registro Nacional de Grados y Títulos	Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos
2	Supervisar el reconocimiento y certificación de lo Grados Académicos y Títulos Profesionales otorgados en el extranjero, en el marco de la normatividad vigente	
3	Dirigir y supervisar el proceso de emisión de carnes universitarios de las universidades del país y expedirlos o tercerizar su emisión.	
4	Aprobar o denegar las solicitudes de licenciamiento de universidades, filiales, facultades, escuelas y programas de estudio conducentes a grado académico, de conformidad con la Ley Universitaria y la normativa aplicable.	Dirección de Licenciamiento
5	Normar las condiciones básicas de calidad exigibles para el funcionamiento de las universidades, filiales, facultades, escuelas y	

	programas de estudios conducentes a grado académico, así como revisarlas y mejorarlas periódicamente	
6	Supervisar a las universidades para verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Universitaria, las condiciones básicas de calidad para el licenciamiento, las normas sobre uso educativo de los recursos públicos y/o beneficios otorgados por el marco legal a las universidades, condiciones básicas de calidad para ofrecer el servicio educativo universitario.	Dirección de Supervisión
7	Elaborar un informe bienal sobre la realidad universitaria del país y elevarlo al Consejo Directivo, difundir rankings universitarios, incluyendo el número de publicaciones indexadas, entre otros indicadores.	
8	Supervisar si los recursos públicos, la reinversión de excedentes y los beneficios otorgados a las universidades han sido destinados a fines educativos, en el marco de las normas vigentes y en coordinación con los organismos competentes.	
9	Formular y proponer los documentos normativos, vinculados al proceso de fiscalización y sanción.	Dirección de Fiscalización y Sanción
10	Proponer la aplicación de infracciones y sanciones previstas en el marco del Régimen Sancionador de la Ley Universitaria; a excepción de determinar sanciones de suspensión o cancelación de licencias para el funcionamiento del servicio de educación superior universitaria bajo su competencia.	

4.1 Estado situacional al inicio de la gestión

Tratándose de una nueva institución, creada por la Ley Universitaria en julio 2014, no aplica a Sunedu el reportar el estado situacional al inicio de la gestión – período 2011. Es de precisar, sin embargo que la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos – DIGRAT, a cargo del servicio de registro de grados y títulos, asumió la continuidad del servicio (antes ofrecido por la extinta Asamblea Nacional de Rectores –ANR) a partir del inicio de operaciones de Sunedu (enero del 2015). Las Direcciones de Licenciamiento, Supervisión y de Fiscalización y Sanción, fueron implementadas progresivamente, en la medida en que se accedió a recursos humanos y financieros. De esta forma, en cuanto al estado situacional encontrado al inicio de la gestión de la Sunedu, enero 2015, en este informe solo se consigna información del servicio del registro de grados y títulos a cargo de la DIGRAT.

Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos	
Función 1	
Descripción de la Función	Administrar el Registro Nacional de Grados y Títulos
Estado al inicio de la gestión	1. Deficiencias prevalecientes en el proceso de registro de grados y títulos de rango universitario. Sunedu asume desde el primer día de su funcionamiento -05/01/15- el proceso de registro de grados y títulos, a fin de garantizar la continuidad (y más aun de retomar) del servicio a la comunidad, y cubrir las necesidades principalmente en el ámbito laboral y académico. Entre estas deficiencias se identifica la falta de rigurosidad por parte de la extinta ANR en el proceso de inscripción de títulos y grados, al no contar con un *Registro de Firma de Autoridades* que respaldase que las firmas en los diplomas y títulos correspondían al de las autoridades oficialmente

		designadas para representar a las universidades, instituciones y escuelas de educación superior. En consecuencia, se encontró un registro con un alto índice de riesgo respecto a la inscripción de grados y títulos de rango universitario 2. Bajo nivel de calidad en la información remitida por las universidades, generando una alta incidencia de errores en el registro de los grados y títulos de rango universitario. La documentación que venía siendo remitida por las universidades, instituciones y escuelas de educación superior incluía un disco compacto conteniendo el padrón de los registros de grados y títulos de rango universitario por los que se solicitaba su inscripción, en formato Excel. La recepción se efectuaba en Mesa de Partes donde el personal de la extinta ANR procedía a hacer una previa verificación, "corrigiendo manualmente" errores identificados. Más aun, las universidades confiadas en la "verificación previa" no ponían el énfasis en la calidad que demandaba la solicitud de inscripción de los diplomas de grados académicos y títulos profesionales para su inscripción en el Registro Nacional de Grados y Títulos. Es de precisar que no existió un proceso oficial de transferencia de la documentación que respaldase de manera integral, simple y oportuna, la ubicación de los registros de grados y títulos otorgados por las universidades, instituciones y escuelas de educación superior, inscritos por la extinta ANR.

	Así tampoco se contaba con un respaldo documentario de los grados y títulos otorgados en el extranjero reconocidos por la ex ANR. La inscripción del registro de diplomas bajo las prácticas de la ex ANR, no mantenía un orden establecido, dando preferencia a algunas universidades. Más aun, antes del inicio de operaciones de Sunedu, la ex ANR suspendió el registro de grados y títulos otorgados, por ende, el punto de partida de Sunedu se inicia con un entorno desfavorable, en cuanto al alto volumen de tramites de inscripción que se encontraban sin atención, por la incertidumbre respecto a los plazos de inscripción que usualmente este proceso tomaba y por el malestar de parte de la comunidad universitaria frente a trámites urgentes requeridos por sus egresados.
Función 2	
Descripción de la Función	Supervisar el reconocimiento y certificación de lo Grados Académicos y Títulos Profesionales otorgados en el extranjero, en el marco de la normatividad vigente
Estado al inicio de la gestión	Característica situacional: 1. Falta de normativa clara (reglamento/lineamientos/guías) por parte de la Oficina de Reconocimiento de Grados y Títulos Internacionales[3] que estableciera tanto al usuario como al personal a cargo los requerimientos y plazos respecto al proceso. 2. Falta de estandarización de criterios para la atención de solicitudes de reconocimiento. 3. Falta de fundamentos legales como respaldo a las resoluciones de reconocimiento.

[3] El proceso de otorgamiento del reconocimiento de grados y títulos obtenidos en el extranjero era una función de la Secretaria General, de la extinta ANR

	4. Falta de previsión de las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos de reconocimiento de grados y títulos obtenidos en el extranjero de procedencia dudosa. 5. Herramienta informática con limitaciones que generaban búsquedas fragmentadas de los registros de grados y títulos nacionales y extranjeros reconocidos en el país. 6. Proceso ineficiente (# de firmas requeridas en exceso, concentración de actividades de recepción y análisis, etc.), sacrificándose la calidad del análisis y evaluación a fin de cumplir con los plazos de entrega señalado en el TUPA (30 días hábiles). 7. Archivo respaldo de las resoluciones emitidas por la ANR incompleto.
Función 3	
Descripción de la Función	Dirigir y supervisar el proceso de emisión de carnes universitarios de las universidades del país y expedirlos o tercerizar su emisión.
Estado al inicio de la gestión	La emisión de los carnés universitarios durante la gestión de la extinta ANR, constituía uno de los procesos internos que se llevaban a cabo en la institución. Tanto la infraestructura, como equipos, materiales y consumibles que la producción de carnés universitarios requería, eran de propiedad de la ex ANR y la emisión de carnes era de baja calidad y altamente expuestos a falsificaciones. La última entrega que hiciera la ex ANR a los alumnos universitarios fue la producción del 2014

	comunidad a cargo de la DIGRAT (en el marco del TUPA) Documentar los procedimientos a fin de asegurar que las actividades se realicen independientemente de la(s) persona(s) responsable(s) en llevarlas a cabo
Función 3 Dirigir y supervisar el proceso de emisión de carnes universitarios de las universidades del país y expedirlos o tercerizar su emisión.	Elaborar y presentar una propuesta completa y transparente respecto a los procedimientos y trámites brindados a la comunidad a cargo de la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos (en el marco del TUPA).
Dirección de Licenciamiento	
Función Principal	**Estrategia Diseñada**
Función 4 Aprobar o denegar las solicitudes de licenciamiento de universidades, filiales, facultades, escuelas y programas de estudio conducentes a grado académico, de conformidad con la Ley Universitaria y la normativa aplicable.	La estrategia del licenciamiento se encuentra contenida en el "Modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano", aprobado con Resolución de Consejo Directivo N° 006-2015- SUNEDU/CD, del 24 de noviembre de 2015. La implementación del modelo de licenciamiento será progresivo. En una primera fase, el Licenciamiento Institucional consiste en la constatación de las Condiciones Básicas de Calidad – CBC.

Dirección de Licenciamiento
Inicio de implementación en abril 2015
Dirección de Supervisión
Inicio de implementación en julio 2015
Dirección de Fiscalización y Sanción
Inicio de implementación en abril 2015

4.2 Estrategia diseñada durante la gestión para el cumplimiento de cada función

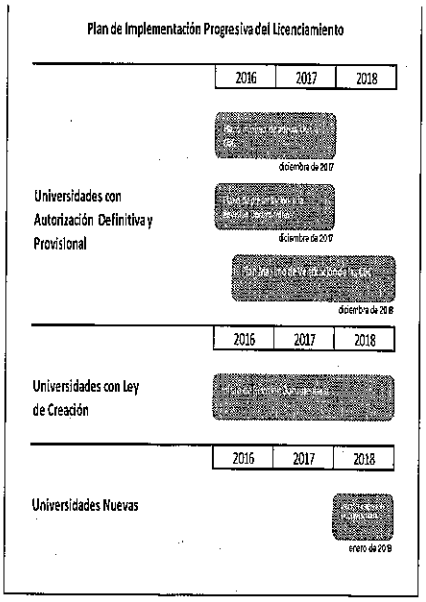
Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos	
Función Principal	**Estrategia Diseñada**
Función 1 Administrar el Registro Nacional de Grados y Títulos.	Establecer estándares e instrumentos que coadyuven a lograr la calidad del servicio educativo universitario. Brindar seguridad jurídica a la comunidad universitaria, a través del Registro Nacional de Grados y Títulos.
Función 2 Supervisar el reconocimiento y certificación de lo Grados Académicos y Títulos Profesionales otorgados en el extranjero, en el marco de la normatividad vigente	Brindar seguridad jurídica a la comunidad a través del Registro Nacional de Grados y Títulos Modificar los procesos en el marco de la normativa vigente (Plan Nacional de Simplificación Administrativa/ Ley de Modernización del Estado) con el fin que estos sean más eficientes Elaborar y presentar una propuesta completa y transparente respecto a los procedimientos y trámites brindados a la

Posteriormente, se diseñará una estrategia para el Licenciamiento de Programas con el fin de aprobar o denegar las solicitudes de licenciamiento de programas conducentes a grado académico y título profesional, priorizando los programas relacionados al riesgo para la vida o la salud. Para ello, se elaborarán CBC aplicables a programas y se diseñaran procedimientos específicos.

La Sunedu otorga a las universidades que no cumplan con la totalidad de las CBC un plazo de adecuación para que ejecuten un plan de actividades en un plazo que no podrá exceder de diciembre de 2017.

Las universidades nuevas podrán solicitar licenciamiento a partir de enero de 2018.

A continuación se presenta en forma esquemática el Plan de Implementación Progresiva:



	Previendo el impacto de la denegatoria de solicitudes de licenciamiento, se viene elaborando un Plan de Contingencia en el evento que una universidad no se adecúe a las CBC dentro del plazo establecido Las etapas del proceso de licenciamiento institucional son: (i) Revisión documentaria, (ii) Verificación presencial y (ii) Emisión de resolución de las universidades existentes (con autorizaciones provisionales, definitivas o con Ley de creación). El "Cronograma - Solicitud de Licenciamiento Institucional, que comprende los años 2016 y 2017, es el siguiente: CRONOGRAMA-SOLICITUD DE LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL Grupo 1: 8 (3 públicas-5 privadas) / 6 (2 públicas-4 privadas) / 14 / 15.12.2015 al 26.02.2016 Grupo 2: 9 (4 públicas-5 privadas) / 6 (1 públicas-5 privadas) / 15 / 15.04.2016 al 15.05.2016 Grupo 3: 9 (4 públicas-5 privadas) / 7 (1 públicas-6 privadas) / 16 / 15.07.2016 al 15.08.2016 Grupo 4: 10 (4 públicas-6 privadas) / 7 (1 públicas-6 privadas) / 17 / 15.09.2016 al 15.10.2016 Grupo 5: 10 (4 públicas-6 privadas) / 7 (1 públicas-6 privadas) / 17 / 02.01.2017 al 02.02.2017 Grupo 6: 10 (4 públicas-6 privadas) / 7 (1 públicas-6 privadas) / 17 / 15.03.2017 al 15.04.2017 Grupo 7: 10 (4 públicas-6 privadas) / 7 (1 públicas-6 privadas) / 17 / 15.06.2017 al 15.07.2017 Grupo 8: 10 (4 públicas-6 privadas) / 7 (2 públicas-5 privadas) / 17 / 15.09.2017 al 15.10.2017 Total: 76 / 54 / 130
Función 5 Normar las condiciones básicas de calidad exigibles para el funcionamiento de las universidades, filiales, facultades, escuelas y programas de estudios conducentes a grado académico, así como revisarlas y mejorarlas periódicamente	Se han diseñado CBC para la primera etapa de licenciamiento institucional, como estándares básicos que sirvan de pautas generales para la evaluación de la capacidad de la universidad para la prestación del servicio educativo superior universitario y para la autorización de su funcionamiento.

Transcurridos seis años de la vigencia del actual proceso de licenciamiento institucional, nuevas CBC con estándares técnicos superiores a las actuales, servirán para la evaluación del servicio educativo con fines de renovación de la licencia. En todos los casos se busca que la exigencia de calidad del servicio sea mayor de un período a otro.

Las actuales CBC para el licenciamiento institucional constan de ocho (8) condiciones y 55 indicadores, con sus respectivos medios de verificación, conforme se detalla a continuación:

CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD

Condiciones	N° de indicadores
Condición I. Existencia de objetivos académicos, grados, títulos a otorgar, y planes de estudios correspondientes	8
Condición II Oferta educativa a ofrecer compatible con los fines propuestos en los instrumentos de planeamiento	7
Condición III Infraestructura y equipamiento adecuado al cumplimiento de sus funciones (aulas, bibliotecas, laboratorios, entre otros)	15
Condición IV Líneas de investigación en uso de ejecución	8
Condición V Verificación de la disponibilidad de personal docente calificado con no menos de 25% de docentes a tiempo completo	4
Condición VI Verificación de los servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, deportivo, entre otros).	8
Condición VII Existencia de mecanismos de mediación e inserción laboral (Bolsa de Trabajo u otros).	4
Condición VIII CBC Complementaria: transparencia de universidades.	1

En la medida que la Sunedu implemente el Licenciamiento Institucional, diseñará y desarrollará el Licenciamiento de Programas, en la que se elaborarán CBC aplicables a programas específicos y CBC generales aplicables al resto de programas.

Dirección de Supervisión

Función Principal	Estrategia Diseñada
Función 6 Supervisar a las universidades para verificar el cumplimiento de	Priorizar obligaciones de la Ley Universitaria a Supervisar.

las disposiciones de la Ley Universitaria, las condiciones básicas de calidad para el licenciamiento, las normas sobre uso educativo de los recursos públicos y/o beneficios otorgados por el marco legal a las universidades, condiciones básicas de calidad para ofrecer el servicio educativo universitario.	Diseñar un modelo de supervisión de las obligaciones de la Ley Universitaria. Desarrollar instrumento normativo (reglamento de supervisión) Desarrollar instrumentos de supervisión (plan).
Función 7 Elaborar un informe bienal sobre la realidad universitaria del país y elevarlo al Consejo Directivo, difundir rankings universitarios, incluyendo el número de publicaciones indexadas, entre otros indicadores.	Desarrollar una metodología para elaborar el ranking que se realizará con una periodicidad bianual. Desarrollar una estructura de informe bienal, recopilar y sistematizar información de las universidades.
Función 8 Supervisar si los recursos públicos, la reinversión de excedentes y los beneficios otorgados a las universidades han sido destinados a fines educativos, en el marco de las normas vigentes y en coordinación con los organismos competentes.	Elaborar un Plan de Supervisión, en base a la información recopilada. Recopilar y sistematizar información financiera y económica de las universidades privadas sobre lo dispuesto en los artículos 116 y 120 de la Ley N° 30220. Desarrollar un informe anual del uso de los recursos públicos por parte de las universidades públicas

4.3 Objetivos y metas establecidas por función

Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos		
Función Principal	**Objetivos**	**Metas**
Función 1 Administrar el Registro Nacional de Grados y Títulos	Diseñar y difundir instrumentos legales y de gestión que permitan llevar a cabo la administración eficiente y confiable del Registro Nacional de Grados y Títulos.	✓Publicación del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos y sus Anexos. ✓Difusión y sensibilización del Reglamento Nacional de Grados y Títulos vía Talleres a nivel nacional.
	Contar con una data de firmas de autoridades universitarias confiable, como requisito previo al registro de firmas de autoridades que suscriben los diplomas de grados y títulos otorgados por las universidades, instituciones y escuelas de educación superior.	✓ Implementación del Registro de Firma de Autoridades validando de manera previa el cumplimiento a lo establecido en la Ley Universitaria.
	Mejorar la confiabilidad e integridad de la información del Registro Nacional de Grados y Títulos.	✓Reducción del porcentaje de errores por parte de las universidades en la remisión de la información necesaria a ser inscrita en el Registro Nacional de Grados y Títulos.

Dirección de Fiscalización y Sanción	
Función Principal	**Estrategia Diseñada**
Función 9 Formular y proponer los documentos normativos, vinculados al proceso de fiscalización y sanción	Analizar la Ley Universitaria para elaborar los documentos normativos de la dirección. Elaboración de un Reglamento de infracciones y Sanciones Elaboración de un documento que permita determinar una metodología para la graduación de multas.
Función 10 Proponer la aplicación de infracciones y sanciones previstas en el marco del Régimen Sancionador de la Ley Universitaria; a excepción de determinar sanciones de suspensión o cancelación de licencias para el funcionamiento del servicio de educación superior universitaria bajo su competencia.	Aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones. Evaluación de la necesidad de disponer de medidas administrativas distintas a las multas. Proyectar informes y resoluciones para la aprobación del Consejo Directivo.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
MESA DE PARTES
FOLIO Nº 000017

Función 2 Supervisar el reconocimiento y certificación de lo Grados Académicos y Títulos Profesionales otorgados en el extranjero, en el marco de la normatividad vigente	Implementar mejoras en los procesos administrativos relacionados a la prestación de servicios de emisión de constancias y trámite de expedientes de reconocimiento de grados y títulos otorgados en el extranjero, optimizando los tiempos de ejecución, en beneficio de los usuarios	✓Optimización de procesos, acompañado con el uso de herramientas tecnológicas, fortaleciendo la rigurosidad en el proceso, logrando finalmente reducir hasta en un 70% el costo de trámites, así como los tiempos de atención que estos requieren, respecto a años anteriores.
Función 3 Dirigir y supervisar el proceso de emisión de carnes universitarios de las universidades del país y expedirlos o tercerizar su emisión	Incorporar parámetros de seguridad en los carnés universitarios, desarrollando mecanismos y herramientas que faciliten el envío correcto y con un mayor alcance en cuanto a la información de los estudiantes, por parte de las universidades.	✓Entrega de carnés universitarios que incorporen medidas de seguridad de clase mundial a la población estudiantil, cuya entidad lo requiera. ✓Identificar la totalidad de la población universitaria.

Dirección de Licenciamiento		
Función Principal	**Objetivos**	**Metas**
Función 4 Aprobar o denegar las solicitudes de licenciamiento de universidades, filiales, facultades, escuelas y programas de estudio conducentes a grado académico, de conformidad con la Ley Universitaria y la normativa aplicable.	Mejorar las condiciones de calidad del servicio educativo superior universitario.	✓ Evaluar las solicitudes de licenciamiento institucional: 2016: 50 universidades. 2017: 55 universidades. 2018: 25 universidades.
Función 5 Normar las condiciones básicas de calidad exigibles para el funcionamiento de las universidades, filiales, facultades, escuelas y programas de estudios conducentes a grado académico, así como revisarlas y mejorarlas periódicamente.	Mejorar las condiciones de calidad del servicio educativo superior universitario.	Meta 2015.- Elaborar el: ✓ Modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano, que contenga: • Las Condiciones Básicas de Calidad-CBC. • El Plan de Implementación progresiva del proceso de licenciamiento. • El Cronograma-Solicitud de Licenciamiento Institucional. ✓ Reglamento del Procedimiento de Licenciamiento

		Institucional para Universidades Públicas o Privadas con autorización provisional o definitiva. ✓ Reglamento del Procedimiento de Licenciamiento Institucional para Universidades Públicas o Privadas con Ley de Creación o Nuevas. ✓ Documentos de orientación para el procedimiento de licenciamiento institucional: • Manual de Instrucciones - Presentación de Solicitud para el Licenciamiento Institucional. • Manual del Evaluador.
Dirección de Supervisión		
Función Principal	**Objetivos**	**Metas**
Función 6 Supervisar a las universidades para verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Universitaria, las CBC para el	Contribuir a la mejora de las condiciones de calidad del servicio educativo superior universitario	✓ Elaborar un informe de monitoreo del cumplimiento del artículo 11 de la ley Universitaria en el año 2015 referido a transparencia de las Universidades.

licenciamiento, las normas sobre uso educativo de los recursos públicos y/o beneficios otorgados por el marco legal a las universidades,		✓ Modelo se supervisión elaborado ✓ Reglamento de Supervisión. ✓ Elaborar Plan de Supervisión Multianual (2016 – 2018).
condiciones básicas de calidad para ofrecer el servicio educativo universitario.		✓ Una visita de supervisión especial. ✓ 36 Informes de revisión de estatutos. ✓ 53 Informes técnicos de adecuación de gobierno elaborados. ✓ 2 instrumentos de supervisión especial elaborados.
Función 7 Elaborar un informe bienal sobre la realidad universitaria del país y elevarlo al Consejo Directivo, difundir rankings universitarios, incluyendo el número de publicaciones indexadas, entre otros indicadores.	Aumentar la disponibilidad de la información del servicio educativo superior universitario.	✓ Informe Bienal y la metodología del Ranking
Función 8 Supervisar si los recursos públicos, la reinversión de excedentes y los	Contribuir a la mejora de las condiciones de calidad del servicio educativo superior universitario.	✓ Elaborar Plan de Supervisión Multianual (2016 – 2018).

beneficios otorgados a las universidades han sido destinados a fines educativos, en el marco de las normas vigentes y en coordinación con los organismos competentes.		✓ Propuesta de Decreto Supremo respecto a aspectos tributarios no recogidos en la Ley Universitaria. (2015) ✓ Informe de las inversiones 2014 de las universidades privadas a nivel nacional. ✓ Elaboración de informe del uso de los Recursos Públicos de las Universidades Públicas 2014
Dirección de Fiscalización y Sanción		
Función Principal	**Objetivos**	**Metas**
Función 9 Formular y proponer los documentos normativos, vinculados al proceso de fiscalización y sanción	Contribuir a la mejora de las condiciones de calidad del servicio educativo superior universitario	✓ 1 Propuesta de Proyecto de Reglamento Infracción y Sanciones ✓ 1 Proyecto de formato para la presentación de denuncias ✓ 1 Aplicativo para el Registro de Infractores y Sanciones ✓ 1 Aplicativo para la Atención de Denuncias vía Web

		✓ 1 estudio económico sobre la metodología para la graduación de las multas
Función 10 Proponer la aplicación de infracciones y sanciones previstas en el marco del Régimen Sancionador de la Ley Universitaria; a excepción de determinar sanciones de suspensión o cancelación de licencias para el funcionamiento del servicio de educación superior universitaria bajo su competencia.	Contribuir a la mejora de las condiciones de calidad del servicio educativo superior universitario	✓ 49 documentos de inicio de procedimientos administrativos sancionadores. ✓ 31 informes sobre visitas a las universidades. ✓ 49 Informes de evaluación de los descargos ✓ 35 Proyectos de resolución de sanción o de archivamiento ✓ 6 informes sobre medidas preventivas ✓ 6 Proyectos de resoluciones sobre medidas preventivas

4.4 Resultados obtenidos al final de la gestión

Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos	
Función Principal	**Resultado obtenido al final de la gestión**
Función 1 Administrar el Registro Nacional de Grados y Títulos	✓ Instauración de un proceso de revisión y validación, previo al registro del grado/titulo, disminuyéndose la ocurrencia de errores y rectificaciones en las solicitudes de registro de forma paulatina.

		✓ Implementación del "Formato de Registro de Firmas de Autoridades Designadas de las Universidades, Instituciones y Escuelas de Educación Universitaria Previstas en la Ley N° 30220". ✓ Familiarización/Sensibilización del Proyecto de Reglamento de Grados y Títulos, en 09 talleres realizados en Lima, Cuzco, Huancayo, Trujillo y Arequipa, dirigido a los Jefes de Grados y Títulos y Secretarios Generales de las universidades cuyas sedes se encuentran localizadas en los alrededores de estas ciudades, recabando aportes durante el periodo de consulta popular. ✓ Publicación del Reglamento de Grados y Títulos y Anexos mediante Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD de fecha 24 de diciembre de 2015. ✓ Difusión y sensibilización del Reglamento en 12 talleres a nivel nacional (4 en Lima y 8 en provincia), dirigidos a universidades, instituciones y escuelas de educación superior con el fin de asegurar el envío de información fehaciente, oportuna y según parámetros requeridos. ✓ Organización del archivo de la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos en 3,604 cajas archiveras debidamente rotuladas en base a las normas archivísticas del Archivo General de la Nación, conteniendo alrededor de 2 millones de fichas remitidas por las universidades, instituciones y escuelas de educación superior como soporte a los grados y títulos otorgados.

		✓ Implementación de un plazo obligatorio máximo de 45 días, prudencial y viable para las universidades, instituciones y escuelas de educación superior, para solicitar la inscripción de los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, contados a partir de la aprobación de la expedición del Diploma por parte del Consejo Universitario o el que haga sus veces. Como resultado de ello, ahora los graduados y la comunidad en general cuentan con la certeza de que su título o grado se encuentre inscrito en un plazo razonable o cuentan con el respaldo jurídico para que la universidad, institución o escuela de educación superior otorgante de este, se encuentre obligado de hacerlo y cumplir con las exigencias que le demanden sus actividades de continuidad académica y laboral. ✓ Sistematización del proceso de recolección y registro de grados y títulos vía el desarrollo de un canal virtual en etapa de pruebas. A través de este canal las universidades proceden a efectuar de manera directa la carga del padrón conteniendo la información requerida para la inscripción, actualización y corrección de los grados y títulos otorgados. Mediante esta solución, se verifica en línea, la calidad de la información, reduciéndose los tiempos para la inscripción así como los costos incurridos por los administrados en este proceso.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
MESA DE PARTES
FOLIO Nº 000021

Función 2 Supervisar el reconocimiento y certificación de lo Grados Académicos y Títulos Profesionales otorgados en el extranjero, en el marco de la normatividad vigente	✓ Conformación de un equipo a cargo del Reconocimiento de Grados y Títulos Internacionales a la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, procediéndose a elaborar, desde un inicio, los "Lineamientos para la Ejecución de los Servicios Brindados por la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos", en donde se precisan los requisitos para el reconocimiento de Grados y Títulos Extranjeros. ✓ Ampliación de países con los cuales procede el reconocimiento de grados y títulos otorgados en el extranjero, pasando de 42 a 60 países, como resultado del análisis minucioso de la base legal así como de cada uno de los convenios existentes 4 (Lámina 9, Sección Gráficos). ✓ Reforzamiento de la seguridad en el trámite de reconocimiento al incluirse en las resoluciones el Código QR, el cual permite visualizar tanto el diploma materia de reconocimiento como la resolución. El uso de este código pretende brindar la seguridad de que el documento que se extiende corresponde al usuario que lo solicita y descarta el riesgo a que sea adulterado o falsificado.
Función 3 Dirigir y supervisar el proceso de emisión de carnes universitarios de las	✓ Tercerización del servicio de emisión de carnes con el objetivo de incorporar medidas de seguridad (código QR) que aseguren al

[4] Se determinó la correcta aplicación de los convenios, vía el contacto con los ministerios, embajadas, consulados e instituciones involucradas en el reconocimiento de grados y títulos extranjeros.

universidades del país y expedirlos o tercerizar su emisión	estudiante el uso y beneficio de costo de transporte reducido, al no ser falsificables. ✓ En el 2015 se hace entrega de 420,764 carnés – dirigido a la comunidad de ingresantes 2015-1 y 2015-2, sin costo - extendiéndose la vigencia del carné 2014, para el resto de la comunidad de alumnos universitarios, hasta Abril 20165.
	✓ En el 2016, se refuerza el uso de medidas de seguridad, más allá del código QR.6 Al 30 de junio de 2016, entre los carnés producidos y los que se encuentran en proceso de fabricación, se tienen 845,996 carnés. ✓ Construcción de una base de datos inicial conteniendo información del estudiante a partir de la solicitud del carné universitario, tales como DNI, carrera, facultad, año y semestre académico de ingreso, entre otros, que permitirá analizar perfiles de los alumnos, su trazabilidad académica (tales como: deserción, tiempo de graduación, etc.).
Dirección de Licenciamiento	
Función Principal	**Resultados obtenidos al final de la gestión**
Función 4 Aprobar o denegar las solicitudes de licenciamiento de universidades, filiales, facultades, escuelas y programas de estudio conducentes a grado académico, de conformidad	✓ Se han recibido 33 solicitudes de licenciamiento institucional de los Grupos 1 y 2, que incluye a 4 universidades adicionales a las 29 programadas. ✓ Se realizaron 6 reuniones de socialización de los indicadores de las CBC, con la participación de 55 autoridades de 32 instituciones. ✓ Se ejecutaron 7 presentaciones del Modelo de Licenciamiento Institucional ante diferentes instituciones: Consejo Nacional de Educación, OEI,

[5] Res. de Superintendencia Nº 067-2015-SUNEDU (publicada el 23.09.15)
[6] Fondo numismático, micro textos, fondos de alta seguridad, impresión fluorescente, fondos frisados, códigos especiales de verificación, código de barras, entre otros.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
MESA DE PARTES
FOLIO Nº 000022

con la Ley Universitaria y la normativa aplicable.	Minedu, entre otras, con una participación total de 385 asistentes provenientes de 87 instituciones. ✓ Se ejecutaron 31 sesiones de orientación con la participación de 131 universidades con una asistencia total de 637 representantes con la finalidad de brindarles capacitación en la presentación de las solicitudes de licenciamiento institucional, específicamente en el llenado de los 76 formatos que consta la solicitud, a fin que garantizar su presentación oportuna conforme el Cronograma – Solicitud de Licenciamiento. ✓ Se ha otorgado licencia institucional a 2 universidades y se espera culminar el proceso de revisión de 32 solicitudes en 2 meses.

Función 5 Normar las condiciones básicas de calidad exigibles para el funcionamiento de las universidades, filiales, facultades, escuelas y programas de estudios conducentes a grado académico, así como revisarlas y mejorarlas periódicamente.	✓ Con la Resolución del Consejo Directivo N°006-2015-SUNEDU/CD del 24 de noviembre de 2015, se aprueba el Modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano. ✓ Con la Resolución del Consejo Directivo N°007-2015-SUNEDU/CD del 03 de diciembre de 2015, se aprueban: El Reglamento del Procedimiento de Licenciamiento Institucional para Universidades públicas o privadas con autorización provisional o definitiva y, el Reglamento del Procedimiento de Licenciamiento Institucional para Universidades Públicas o Privadas con Ley de Creación o Nuevas. ✓ Elaboración y publicación de los documentos de orientación para el procedimiento de licenciamiento institucional: Manual de Instrucciones - Presentación de solicitud para el Licenciamiento Institucional y Manual del Evaluador.
Dirección de Supervisión	
Función Principal	**Resultado obtenido al final de la gestión**
Función 6 Supervisar a las universidades para verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Universitaria, las CBC sobre licenciamiento, las normas sobre uso educativo de los recursos públicos y/o	✓ Modelo de supervisión – Avance presentado al Consejo Directivo. ✓ Plan de Supervisión Multianual (2016 – 2018) – Avance presentado al Consejo Directivo ✓ 1 Informe de monitoreo del ejercicio 2015 del cumplimiento del artículo 11 de la ley Universitaria referido a transparencia de las Universidades.

beneficios otorgados por el marco legal a las universidades, condiciones básicas de calidad para ofrecer el servicio educativo universitario.	✓ Se han realizado 6 visitas de supervisión especial a las siguientes universidades: o Cajamarca: Universidad Nacional de Cajamarca o Abancay: Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac o Huánuco: Universidad Nacional Hermilio Valdizán o Iquitos: Universidad Nacional de la Amazonía Peruana o Ica: Universidad nacional San Luis Gonzaga de Ica o La Libertad: Universidad Nacional de Trujillo ✓ Se han revisado 45 estatutos en el marco de la Ley Universitaria N° 30220. ✓ 58 Informes técnicos de adecuación de gobierno de universidades públicas en el marco de la primera disposición complementaria transitoria de la Ley N° 30220 y la guía de adecuación de gobierno. ✓ 2 Instrumentos de supervisión especial elaborados: Matriz y fichas de evaluación de reinversión de utilidades o excedentes y Modelo de informe de indicios de supervisión especial.
Función 7 Elaborar un informe bienal sobre la realidad universitaria del país y elevarlo al Consejo Directivo, difundir rankings universitarios, incluyendo el número de publicaciones	✓ Se ha iniciado el proceso para desarrollar la metodología del Ranking Universitario. ✓ Se ha iniciado el proceso para desarrollar el informe bienal.

indexadas, entre otros indicadores.	
Función 8 Supervisar si los recursos públicos, la reinversión de excedentes y los beneficios otorgados a las universidades	✓ Se contribuyó en el desarrollo del Decreto Supremo N° 006-2016- EF, Normas reglamentarias de la Ley N° 30220 relativas al crédito tributario por reinversión.
han sido destinados a fines educativos, en el marco de las normas vigentes y en coordinación con los organismos competentes. Elaborar un informe anual sobre el uso de los beneficios otorgados por la legislación vigente a las universidades y elevarlo al Consejo Directivo	✓ Se ha elaborado 1 Informe de las inversiones 2014 de las universidades privadas a nivel nacional. ✓ Se cuenta con una base de datos para la elaboración informe de reinversiones 2015
Dirección de Fiscalización y Sanción	
Función Principal	**Resultado obtenido al final de la gestión**
Función 9 Formular y proponer los documentos normativos, vinculados al proceso de fiscalización y sanción	✓ 1 propuesta de Directiva de Atención de Denuncias elaborada y presentada al Consejo Directivo. ✓ 1 Reglamento de Infracción y Sanciones aprobado. ✓ 1 propuesta de estudio de graduación de multas.
Función 10 Proponer la aplicación de infracciones y sanciones previstas en el marco del Régimen Sancionador de la Ley Universitaria; a excepción de determinar sanciones de	✓ 4 Procedimientos Administrativos Sancionadores iniciados (1 aprobado) y 23 por iniciar. ✓ 12 Informes sobre medidas preventivas y las resoluciones del Consejo Directivo correspondientes.

suspensión o cancelación de licencias para el funcionamiento del servicio de educación superior universitaria bajo su competencia.	✓ 01 informe final de instrucción que propone la aplicación de una sanción.

4.5 Asuntos urgentes de prioritaria atención

Sunedu	Constituida una base confiable y robusta de datos[7] , construir un **Sistema de Información Universitaria** que provea información a las instituciones del sistema de educación superior universitario, sobre el sector en general que les permita en su propio análisis identificar prioridades orientadas a mejorar su gestión, la calidad del servicio brindado y orientar la creación de una oferta de valor acorde con las reales necesidades del país.
Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos	Digitalización y Sistematización de fichas y generación de la base datos[8] para actualizar la información existente en el Registro Nacional de Grados y Títulos, acorde con lo remitido por las universidades, instituciones y escuelas de educación superior.
	Se está elaborando la Propuesta de Servicio y Plan de Trabajo para cubrir la totalidad del levantamiento digital de la información que se almacena en el archivo de la DIGRAT, convirtiendo la documentación de las fichas en imágenes y almacenando estas últimas en el servidor para su ubicación.
	Implementar y consolidar el proceso de inscripción de grados y títulos, bajo la modalidad **"Cero Papel"** adoptando mecanismos eficientes de gestión documental usando la tecnología, promoviendo el uso de firmas y diplomas digitales, así como la implementación de repositorios de trabajos de investigación y proyectos.
	Descentralizar los servicios de emisión de constancias, en una primera fase este año, a través de canales externos (centros MAC) y universidades seleccionadas, para luego extenderlo desde cualquier

[7] Sobre la base de la información que se viene obteniendo de las universidades, instituciones y escuelas de educación superior, en el marco del proceso de Emisión de Carnés Universitarios, del proceso de Licenciamiento, elaboración de informes y otras iniciativas.

[8] Correspondiente a la gestión de la extinta ANR.

	punto a través del uso de tecnología, como es el código QR, ya incorporado en las constancias que hoy se emiten, el mismo que puede ser leído a través de dispositivos específicos o aplicaciones instaladas en equipos móviles, conteniendo los parámetros de seguridad que se requiere.
Dirección de Licenciamiento	Licenciamiento de universidades nuevas.- El artículo 26 de la Ley Universitaria establece que las universidades públicas se crean mediante ley, para lo cual se requiere la opinión favorable del Ministerio de Economía y Finanzas sobre el proyecto de ley correspondiente. Esta disposición no solo es general, sino que plantea la necesidad de desarrollar un régimen normativo adecuado que establezca lineamientos y condiciones necesarios para la creación de universidades públicas. Asimismo, debe tenerse que el plazo de la ley de moratoria para la creación de nuevas universidades culmina en diciembre del 2017, por lo que es urgente determinar las condiciones y lineamientos de carácter técnico y operativo que permitirán autorizar la creación de estas universidades.
	Plan de contingencias. Conforme lo dispuesto por la Ley Universitaria, a través del procedimiento de licenciamiento, Sunedu verifica que las universidades cumplan con las condiciones básicas de calidad con la finalidad de determinar si corresponde o no otorgar la habilitación legal correspondiente para ofrecer y/o prestar el servicio. En atención a ello, resulta necesario evaluar cuáles serán los posibles escenarios que se derivan de la denegatoria de la licencia de funcionamiento de universidades y/o filiales y cuáles son las acciones que deberá adoptar la Sunedu a efectos de garantizar la extinción del servicio a una universidad. El Plan de Contingencia debe contribuir a la definición a los alcances de la competencia de Sunedu respecto a la extinción del servicio de educación superior universitario, la identificación de los actores involucrados y sus competencias asignadas. Asimismo, debe considerarse que de acuerdo al Modelo de Licenciamiento Institucional el plazo de adecuación de las universidades culmina en diciembre del 2017, plazo que coincide con el levantamiento de la moratoria para la creación de universidades, por lo que antes del término del referido periodo es

	necesario establecer las consecuencias de la denegatoria de la licencia de funcionamiento institucional.
	Clasificador de carreras. La implementación de mecanismos de aseguramiento de la calidad educativa propiamente dicha pasa por que las unidades formativas (programas) se puedan diferenciar unas de otras dentro de una misma familia de carreras, cosa que en la actualidad no es posible realizar debido a que las universidades han nombrado sus programas siguiendo criterios propios y diversos. Es necesario por lo tanto, definir un clasificador y reglamentar su aplicación por las universitarias, facilitando la clasificación y ordenamiento de la oferta existente bajo criterios más técnicos, como pueden ser los establecidos por el INEI en base al CINE (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación) de Unesco.
	Evaluar la viabilidad de la implementación del modelo de licenciamiento por programas. El aseguramiento de la calidad educativa en el sistema universitario peruano se encuentra en una primera etapa que busca impulsar a nivel de la universidad la calidad de gestión orientada a la calidad. No obstante, la calidad educativa propiamente dicha, requiere que el licenciamiento institucional sea desescalado a un nivel menor, es decir allí donde la acción educativa se lleva a cabo, es decir en los programas formativos. La implementación del licenciamiento por programas sería una segunda fase, que presenta muchos retos y cuya viabilidad requiere ser muy bien estudiada. A nivel de experiencias en otros países, la chilena, se implementó únicamente para programas nuevos, dejando a los existentes seguir operando bajo las mismas características previas al licenciamiento. Por su parte la experiencia Colombiana más ambiciosa en su alcance, plantea retos enormes al ministerio de educación, al lograr un bajo nivel de licenciamiento (en Colombia el licenciamiento recibe la denominación de registro calificado) de programas respecto del total de programas en tres décadas de operación.

Dirección de Supervisión	Aprobación del Reglamento de Supervisión.
	Contar con un marco normativo de actuación en los centros productivos de las universidades
	Formalizar convenios con Sunat y el MEF para la supervisión del uso de los recursos por parte de las universidades privadas y públicas
Dirección de Fiscalización y Sanción	Contar con un documento normativo que faculte a la Sunedu a actuar ante denuncias o acciones contrarias a la Ley Universitaria por empresas no autorizadas a prestar el servicio de educación superior universitario.

5. Resumen de información principal

5.1 Presupuesto

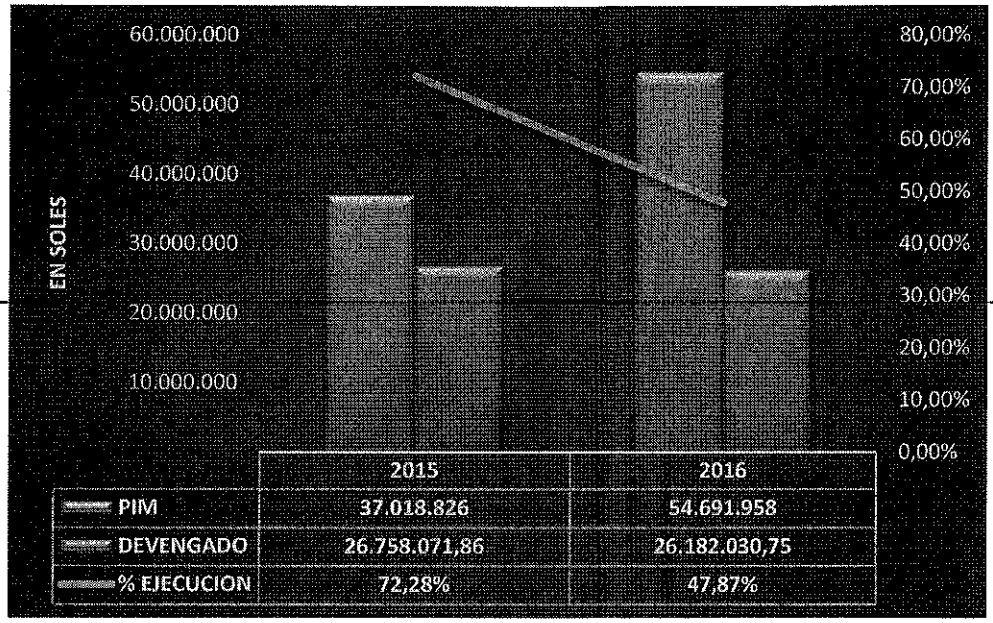
Presupuesto ejecutado del 2015 al 30 de junio de 2016:

La ejecución presupuestal se muestra de forma progresiva cuyo comportamiento está directamente relacionado con la implementación de procesos y procedimientos.

En el año 2015, la ejecución presupuestal a nivel de devengado asciende a S/ 26'758,071.86 (Veintiséis millones setecientos cincuenta y ocho mil setenta y uno con 86/100 soles). Este importe representa una ejecución porcentual del 72.28%, respecto del Presupuesto Institucional Modificado – PIM (S/. 37'018,826).

La ejecución presupuestal ha permitido lograr los objetivos institucionales correspondientes al periodo 2015, alcanzando una ejecución efectiva del 96% en la fuente de financiamiento recursos ordinarios, priorizando y efectivizando el gasto en aquellos recursos asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas, siendo el saldo no ejecutado en la fuente de financiamiento, recursos directamente recaudados sujeto a incorporación en el siguiente periodo como saldo de balance.

Presupuesto Vs Ejecución 2015 al 30 de Junio de 2016



Al 30 de junio de 2016, la ejecución presupuestal a nivel de devengado asciende a S/ 26'182,030.75 (Veintiséis millones ciento ochenta y dos mil treinta con 75/100 soles), este importe representa una ejecución porcentual del 47.87%, respecto del Presupuesto Institucional Modificado – PIM (S/. 54'691,958).

AÑOS	PIM S/	EJECUCION S/	% AVANCE
2015			
Recursos Ordinarios	10,479,275	10,089,481.61	96.28%
Recursos Directamente Recaudados	26,539,551	16,668,590.25	62.81%
Total Toda Fuente	**37,018,826**	**26,758,071.86**	**72.28%**
2016			
Recursos Ordinarios	39,979,000	16,732,444.12	41.85%
Recursos Directamente Recaudados	14,712,958	9,449,586.63	64.23%
Total Toda Fuente	**54,691,958**	**26,182,030.75**	**47.87%**

5.2 Contabilidad

El sustento el Acta de Conciliación de Cuentas de Enlace por los recursos financieros administrados por la Dirección General de Educación Técnico-Profesional, se encuentra en el N°56 del Sistema Nacional de Tesorería que corresponde al Anexo N°03 del Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos.

ACTA DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS DE ENLACE
POR LOS RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRADOS POR LA DGETP
(Expresado en Nuevos Soles)

Conste por el presente documento, la conformidad de los saldos de las Cuentas de Enlace conciliados entre la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU y la DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO - DGETP, al 31 de diciembre de 2015, en cumplimiento con la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad Pública (Directiva N° 004-2015-EF/51.01).

RECURSOS PÚBLICOS	DGETP	SUNEDU	DIFERENCIA
1.- RECURSOS ORDINARIOS			
Devengados	10,093,965.99	10,093,965.99	0.00
Giros	9,852,031.96	9,852,031.96	0.00
2.- OPERACIONES OFICALES DE CRÉDITO			
Asignaciones Financieras	0.00	0.00	0.00
Pagos netos (Transf.Electrón, cheques, Reversiones, etc)	0.00	0.00	0.00
3.- RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS			
Transferencias a la CUT (T6) e Intereses	31,374,881.28	31,374,881.28	0.00
Pagos netos (Transf.Electrón, cheques, Reversiones, etc)	12,900,435.07	12,900,435.07	0.00
4.- RECURSOS DETERMINADOS			
Asignaciones Financieras e Intereses	0.00	0.00	0.00
Pagos netos (Transf.Electrón, cheques, Reversiones, etc)	0.00	0.00	0.00
5.- DONACIONES Y TRANSFERENCIAS			
Asignaciones Financieras	0.00	0.00	0.00
Pagos netos (Transf.Electrón, cheques, Reversiones, etc)	0.00	0.00	0.00

Lima, 15 de marzo de 2016

DGETP

JOSÉ URBINA ITURRIZAGA
Director
Dirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad
Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público

SUNEDU

NÉSTOR SALDAÑA CAMPOS
Jefe(e) de la Oficina de Administración
Superintendencia Nacional De Educación Superior Universitaria

C.P.C. Humberto E. Miranda Fuentes
Contador
Unidad de Administración Financiera
Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

NÉSTOR SALDAÑA CAMPOS
Jefe de la Unidad de Administración Financiera
Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu.

SERGIO LÉVANO CAYCHO
DGETP
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD - M.E.F.

ALBERTO HINOSTROZA ZÁRATE
Dir. Sis. Admi. II
DIRECCIÓN DE FINANZAS - DGETP - M.E.F.

ROBERTO CALDERÓN HUERTA
DGETP
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD - M.E.F.

DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO
Acta N°: 03
Fecha de Suscripción: 21-03-2016

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V°B° Despacho
Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V°B° Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - Dirección de Supervisión - V°B°
Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - Dirección de Fiscalización y Sanción - V°B°
Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registros de Grados y Títulos
Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V°B° Dirección de Licenciamiento

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
MESA DE PARTES
FOLIO Nº 000027

ANEXO 1

ACTA DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS DE ENLACE
POR LOS RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRADOS POR LA DGETP

Al 31 de Diciembre de 2015
(Expresado en Nuevos Soles)

Pliego: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA (SUNEDU)

RECURSOS ORDINARIOS				241,934.03
(+)	Saldo Inicial	0.00		
(+)	Devengados	10,127,511.47		
(-)	Rebajas de Devengados	33,545.48	10,093,965.99	
(+)	Giros Efectuados	9,956,521.07		
(+)	Giros sin cheque Dcto 082 (Incluye Dctos Canc)	0.00		
(-)	Anulaciones de Giro	104,489.11	9,852,031.96	
Información complementaria				
	Reversiones T6 (Concepto 018 y 397)	7,933.94		
	Intereses Legales	0.00		
	Otros depósitos a favor del Tesoro Público (detallar)	0.00	7,933.94	
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS				18,474,446.21
(+)	Saldo Inicial	0.00		
	Transferencias a la CUT (Concepto 515)	0.00		
	Intereses generados *	97,480.80		
	Reversiones T6	32,723.65		
	Redistribuciones *	31,277,400.48	31,407,604.93	
(-)	Transf.Electrónicas, cheques pagados, extornos	12,933,158.72		
	Redistribuciones y otros	0.00	12,933,158.72	

* SUNEDU incluye S/. 32,820.59 como intereses, el cual corresponde a redistribución de saldos proveniente de la ANR, mientras la DGETP lo considera como redistribución de saldos asignados a la SUNEDU y no como intereses.
Referencia: Instrucción N° 38667, efectuada en el mes de octubre de 2015.

DGETP

SUNEDU

NÉSTOR SALDAÑA CAMPOS
Jefe(e) de la Oficina de Administración
Superintendencia Nacional De
Educación Superior Universitaria

C.P.C. Humberto E. Miranda Fuentes
Contador
Unidad de Administración Financiera
Superintendencia Nacional de Educación
Superior Universitaria

NÉSTOR SALDAÑA CAMPOS
Jefe de la Unidad de Administración Financiera
Superintendencia Nacional de Educación
Superior Universitaria - Sunedu.

5.3 Recursos Humanos

El sustento de perfiles de puestos utilizados en la incorporación de personal en los dos últimos años anteriores al término de la gestión, se encuentra en el N° 03 del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Humanos que corresponde al Anexo N° 03 del Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos.

Unidad Orgánica	Total general
Dirección de Fiscalización y Sanción	13
Dirección de Licenciamiento	25
Dirección de Supervisión	25
Oficina de Administración	16
Oficina de Asesoría Jurídica	12
Oficina de comunicaciones	9
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	2
Oficina de Recursos Humanos	19
Oficina de Tecnologías de la Información	13
Órgano de Control Institucional	1
Procuraduría Pública	13
Secretaria General	4
Superintendencia	9
Unidad de Abastecimiento	15
Unidad de Administración Financiera	8
Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario	22
Unidad de Ejecución Coactiva	2
Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización	4
Unidad de Presupuesto	4
Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos	9
Unidad de Documentación e Información Universitaria	9
Unidad de Registro de Grados y Títulos	25
Total general	**259**

5.4 Infraestructura.

Por ser la Sunedu una institución de reciente creación no se ha identificado una brecha de infraestructura, lo cual se evaluará en el 2do. Semestre 2016. Cabe precisar que se han realizado acondicionamientos en las instalaciones a fin de garantizar la adecuada operatividad de la institución.

Con relación a la adquisición de equipos especializados, se ha programado parte de su adquisición en el segundo semestre del presente año, según la disponibilidad de recursos.

5.5 Mejoras en el servicio al ciudadano

Durante el periodo de gestión se tomaron acciones conducentes a la mejora en la atención al ciudadano conforme al siguiente detalle:

- Implementación de una plataforma de atención al ciudadano con 15 ventanillas para atención de trámites, 2 ventanillas para servicios de trámite documentario, 1 sistema de colas y circuito cerrado.
- Implementación de una nueva línea telefónica para atención de consultas y orientación a usuarios.
- Implementación de un formato de contacto en la página web para la atención de consultas virtuales.
- Implementación de un libro de reclamaciones.
- Implementación de un Formato Único de Trámite y Acceso a la Información Pública.
- Se realizó en un estudio de satisfacción de los usuarios (diciembre, 2015), el cual tuvo como resultado niveles de satisfacción del 88.2%, 86.6% y 78.1% para los canales presencial, virtual y telefónico, respectivamente.

LORENA DE GUADALUPE MASIAS QUIROGA Ph. D.
Superintendente
Superintendencia Nacional de
Educacion Superior Universitaria

MESA DE PARTES

FOLIO Nº 000099

Anexo N° 03: Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

1.SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	
Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	1	Informe sobre el estado de la implementación de la reforma del servicio civil: reporte de tránsito.	SI	Informe N° 0026-2016-SUNEDU-03-10	Ley N° 30057, artículo 1° y Primera Disposición Complementaria Transitoria.
	2	Reglamento Interno de Trabajo / Reglamento Interno de Servidores Civiles	SI	RS N° 082-2015-SUNEDU	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 129°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
	3	Perfiles de puestos utilizados en la incorporación de personal en los dos últimos años anteriores al término de la gestión	SI	Adjunto Reporte	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 134°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
	4	Reporte con número de personal por régimen laboral.	No aplica	Todo el personal contratado CAS	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 v) y 131°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
	5	Listado de funcionarios, directivos y personal de confianza.	SI	Adjunto Reporte	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 v) y 131°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
	6	CAP o CEP vigente de la entidad.	SI	R. MINISTERIAL N° 087-2015-SUNEDU	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 v) y 131°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
	7	Reporte con número de personas por régimen pensionario, indicando el número de resolución que otorgó la pensión.	SI	Adjunto Reporte	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.5 b), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
	8	Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).	No aplica	De acuerdo a las indicaciones de SERVIR, por ser Entidad nueva	Ley N° 30057, artículo 13° y Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 21° 21.1 y 135°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
	9	Reporte nominal sobre desplazamiento de personal.	No aplica	Sólo un (1) caso de rotación temporal, adjunto contrato y adenda	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, art 3°, 3.3.2 vii), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
	10	Listado de procedimientos disciplinarios en trámite, indicando nombre del servidor procesado, breve síntesis del estado del procedimiento y fecha de prescripción.	NO	Ningún caso	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 vii), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
	11	Listado nominal de servidores con sanciones vigentes.	NO	Ningún caso	Ley N° 30057 artículo 6° f); Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 vii), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
	12	Usuario y clave del aplicativo registro de sanciones.	SI	Adjunto Reporte	Ley N° 30057 artículos 6° y 98°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 viii), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demas excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
	13	Reporte de compensaciones por pagar.	No aplica	Todo el personal contratado CAS	Ley N° 30057, artículo 29°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 3°, 3.5 a), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
	14	Reporte de compensaciones no económicas.	No aplica	Todo el personal contratado CAS	Ley N° 30057, artículo 29°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.5 a), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
	15	Listado de sindicatos de la entidad o que desarrollan actividades sindicales en la entidad.	NO	Ningún Sindicato	Ley N° 30057, artículo 41°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 59°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada ley, en lo que corresponda.
	16	Pliegos de reclamos y convenios colectivos vigentes.	NO	Ningún reclamo y/o convenios colectivos	Ley N° 30057, artículos 43° y 44°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 69° c), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
	17	Relación del personal que conforma el Comité de seguridad y salud en el trabajo, indicando el periodo.	SI	Adjunto Reporte	Ley N° 29783, artículo 29°.
	18	Plan de seguridad y salud en el trabajo.	SI	MEM. N° 17-2016-SUNEDU-03-10	Ley N° 29783, artículo 39°; Decreto Supremo N° 005-2012-TR, art 32° f); Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 3°, 3.7 b).
	19	Plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.	NO	....	Ley N° 29783 artículo 39°; Decreto Supremo N° 005-2012-TR, artículos 28° y 29°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 3°, 3.7 b).
	20	Documento de identificación de peligros y evaluación.	SI	Informe N° 20-2016-SUNEDU-03-10	Ley N° 29783, artículo 39°; Decreto Supremo N° 005-2012-TR, artículo 32° inciso c); Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.7 b)

2.SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
Organismos Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE		1. FASE DE PROGRAMACION Y DE ACTOS PREPARATORIOS			
	21	Último informe de Evaluación del Plan Anual de Contrataciones	SI		Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
	22	Cuadro de necesidades de la entidad para el año siguiente.	NO	Solicitud de información de asignación presupuestal por Unidad Orgánica con Memorando N° 808-2016-SUNEDU/03-08-08.01	Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 5° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
	23	Listado de servidores del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad (OEC) que cuenten con certificación.	SI		Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 4° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
	24	Listado del personal de la entidad que a la fecha tengan asignadas claves de acceso al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.(SEACE)	SI		Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 250° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
		2. FASE DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN			
	25	Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución, incluyendo los procesos de selección por encargo según detalle de Anexo N° 04, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI		Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 5° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
	26	Documentos que sustenten la delegación por parte del Titular en materia de contrataciones del Estado durante el presente año fiscal, de corresponder.	SI		Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 8°.
	27	Listado verificado por el órgano encargado de las contrataciones (OEC) mediante el cual se indica que en el acervo documentario de la entidad constan los expedientes físicos de contratación correspondientes a todo el periodo de gestión de la autoridad saliente.	SI		Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 21° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
	28	Listado de garantías vigentes a favor de la Entidad, según Anexo N° 05, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI		Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículos 126° y siguientes del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN		1. BIENES MUEBLES			
	29	Archivo digital correspondiente al Inventario patrimonial del ejercicio anterior al término de la gestión, que fue remitido a la SBN, así como el cargo de la entrega respectiva.	SI		Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°, y Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, numeral 6.7.3.12.
	30	Informe Final de Inventario al 31 de diciembre del ejercicio anterior, precisando si existen bienes faltantes y bienes sobrantes pendientes de procedimiento de saneamiento.	SI		Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°, y Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, numeral 6.7.3.10.
	31	Acta de Conciliación Patrimonio-Contable debidamente suscrita por la Comisión de Inventario, la Oficina de Contabilidad y la Unidad de Control Patrimonial o la que haga sus veces, al 31 de diciembre del ejercicio anterior al término de la gestión.	SI		Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°, y Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, numeral 6.7.3.9.
	32	Informe de las variaciones de los activos muebles del 01 de enero del ejercicio actual hasta la fecha de corte. (según formato del informe Final de Inventario)	No aplica		Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°.
	33	Relación de vehículos de la entidad pública y de aquellos que se encuentren en su posesión y uso, indicando la placa y número de tarjeta de propiedad, así como el CD con las Tarjetas de Propiedad digitalizadas de los vehículos, los cuales deben adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI		Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°, y Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, numeral 6.7.3.7.
		2. BIENES INMUEBLES			
	34	Relación de los bienes inmuebles que se encuentren en propiedad de la entidad o en posesión y uso a la fecha de corte, según el detalle del Anexo N° 06, el cual deberá adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión	SI		Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículos 10° e), 12° 22° y 23°.
		1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS			
	35	La entidad ha implementado un Sistema Institucional de Archivos (SIA), que comprende el Archivo Central, archivos de gestión por unidad orgánica y archivos periféricos de corresponder.	NO	El ROF de la Sunedu designa a la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario como el Órgano de Administración de Archivos, para tal efecto se encuentra en proceso de evaluación la Directiva de Archivo, en ella se detalla competencias del SIA. Referencia: INFORME N° 032-2016-SUNEDU-03-08-08.04. Además la dos unidades orgánicas cuentan con archivos periféricos (DIGRAT y DILIC).	Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, artículo 70°, Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, artículos 23° al 25°.
		2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
	36	Cuadro de Clasificación (guía)	NO	Se encuentra en proceso de evaluación la Directiva de Archivo, en ella se detalla el procedimiento de elaboración del CCD. Referencia: INFORME N° 032-2016-SUNEDU-03-08-08.04, No obstante, se ha elaborado un borrador del listado de series documentales.	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J., que aprueba el S.N.A. 02, incisos 1 y 2 del punto III. Acciones a Desarrollar y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
		3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			
	37	Inventario de transferencia de documentos	NO	Se encuentra en proceso de evaluación la Directiva de Archivo, en ella se detalla el procedimiento de transferencia SAI. Referencia: INFORME N° 032-2016-SUNEDU-03-08-08.04.	Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
	38	Inventario de eliminación de documentos	No aplica	En SUNEDU las series documentales tienen vigencia administrativa (un año de antigüedad).	Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
	39	Inventario general de fondos documentales	No aplica	SUNEDU no custodia fondos documentales adicionales. La documentación del fondo de la Sunedu se encuentra en los archivos de gestión.	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 03, incisos 1 y 2 del punto III. Acciones a Desarrollar, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° inc. c) y f).

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V°B° Secretaría General

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V°B° Oficina de Administración

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V°B° Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V°B° Oficina de Recursos Humanos

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V°B° DESPACHO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
MESA DE PARTES
FOLIO Nº

Archivo General de la Nación - AGN	40	Registro de documentos	SI	Sistema de gestión de documentos "SISAD", creado por la oficina de Tecnologías de la Información y administrada por la oficina de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario desde noviembre del 2015.	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 03, incisos 1 y 2 del punto III. Acciones a Desarrollar, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
		4. SELECCIÓN DOCUMENTAL			
	41	Comisión Evaluadora de Documentos	No aplica	En SUNEDU las series documentales tienen vigencia administrativa (un año de antigüedad).	Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, VI. Normas Específicas, numeral 2, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
	42	Programa de Control de Documentos	No aplica	En SUNEDU las series documentales tienen vigencia administrativa (un año de antigüedad).	Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, VI. Normas Específicas, numeral 2, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
	43	Cronograma anual de transferencia de documentos de los archivos de gestión	No	Se encuentra en proceso de evaluación la Directiva de Archivo, en ella se detalla el procedimiento de transferencia SAI. Referencia: INFORME N° 032-2016-SUNEDU-03-06-06.04.	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A 04, inciso 4) del punto III. Acciones a Desarrollar, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
	44	Cronograma anual de documentos a eliminarse	No aplica	En SUNEDU las series documentales tienen vigencia administrativa (un año de antigüedad).	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A 04, inciso 5) del punto III. Acciones a Desarrollar, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
		5. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS			
	45	Local apropiado para el Archivo Central	NO	Tenemos un ambiente de archivo que no reuna las condiciones básicas y necesarias para la gestión de archivos, es por ello que se tiene presupuestado el alquiler de un local adecuado, dentro del marco de implementación del Archivo Central, a ejecutarse en el 2017.	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 05 inciso 1) punto III. Acciones a Desarrollar, y la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI, inciso 1) Local de Archivos, del punto V Disposiciones Generales; Punto 1, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
	46	Mobiliario y equipos necesarios para la protección y conservación de los documentos	NO	El Archivo Central no cuenta con mobiliario y equipo adecuado para la gestión de archivos, es por ello que se tiene presupuestado la compra de equipo y mobiliario, dentro del marco de implementación del Archivo Central, a ejecutarse en el 2017.	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 05 punto III numeral 2.
		6. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS			
	47	Atención del servicio archivístico de los documentos que conserva	SI	A la fecha, las atenciones son realizadas por los archivos de gestión y periférico.Se encuentra en proceso de evaluación la Directiva de Archivo, en ella se detalla el procedimiento de préstamo de documentos en cada nivel de archivo.	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 06 inciso 1) punto III, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y e).

3. SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO.

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
		1. FASE DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO SIGUIENTE			
Dirección General de Presupuesto Público - DGPP	48	De ser el caso, la propuesta de la Programación Multianual del Gasto Público, así como del Presupuesto Institucional Anual del ejercicio siguiente al del cambio de gestión, acompañado del Resumen Ejecutivo correspondiente, presentada a la Dirección General de Presupuesto Público.	SI	Oficio Nº456-2016-SUNEDU/DS, de fecha 19 de abril, y información complementaria con Oficio Nº 29-2016-SUNEDU/03/07 de fecha 02 de junio del presente año.	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias, artículos 16° y 18°, y la Resolución Directoral N° 003-2015-EF-50.01, que aprueba la Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual.
		2. FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA			
	49	**Información de Ejecución del Presupuesto de la Entidad del Gobierno Nacional del periodo de gestión ejercido hasta la fecha de corte:**			Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 25°, y la Directiva Nº 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
		- Reporte a nivel de Pliego, por toda Fuente de Financiamiento, desagregado por Categoría y Genérica, PIA, PIM, devengados, Saldo y % Avance del Gasto (obtenido del Sistema Integrado de Administración Financiera).	SI	.Reporte del Marco Presupuestal Vs Devengado 2015 de Enero a Diciembre. .Reporte del Marco Presupuestal Vs Devengado 2016 Enero a Junio.	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 25°, y la Directiva Nº 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
		- Reporte a nivel de Pliego por cada Fuente de Financiamiento, desagregado por Categoría y Genérica, PIA, PIM, Devengados, Saldo y % Avance del Gasto (información obtenido del Sistema Integrado de Administración Financiera).	SI	.Reporte del Marco Presupuestal Vs Devengado 2015 de Enero a Diciembre. .Reporte del Marco Presupuestal Vs Devengado 2016 Enero a Junio.	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 25°, y la Directiva Nº 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
		- Reporte a nivel de Pliego, desagregado por Productos, Proyectos y Actividades (obtenido del Sistema Integrado de Administración Financiero).	SI	.Reporte del Marco Presupuestal Vs Devengado 2015 de Enero a Diciembre. .Reporte del Marco Presupuestal Vs Devengado 2016 Enero a Junio.	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 25°, y la Directiva Nº 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
	50	Relación de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional del último año de gestión, indicando dispositivo, monto y objeto de las mismas.	SI	Para el año 2016 se realizaron 2 incorporaciones de mayores fondos publicos aprobado con Resolución de superintendencia Nº42 y 06; asimismo para el año 2015 se realizó 01 transferencia de partidas aprobado con Resolución de Superintendencia Nº004-2015-SUNEDU, y 02 incorporaciones de mayores fondos públicos aprobado con Resolución de Superintendencia Nº 44 y 60 entre otros.	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 39°, y la Directiva Nº 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
	51	Relación de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático del último año de gestión, indicando dispositivo, monto y el objeto de las mismas.	SI	En el año 2016 se realizaron las regularizaciones de las notas de modificaciones presupuestales de cada de mes (Enero a Mayo), los cuales fueron aprobados con Resolucion de Superintendencia Nº08, 17 ,33 ,41 y 46; asimismo para el año 2015, se realizaron las regularizaciones de las notas de modificación presupuestal los cuales fueron aprobados con R.S Nº20, 26, 30, 36, 49, 64, 75, 86, 98 y 01 (enero y febrero no se realizaron notas de Modificacion Presupuestal se formalizo con Oficio Nº45 y 64).	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 40°, y la Directiva Nº 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
		3. FASE DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA			
	52	Evaluación presupuestaria anual de la Entidad por el periodo de gestión.	SI	Los documentos con los que se remitió a las entidades indicadas son los siguientes: - Oficio Nº 462-2016-SUNEDU/DS de fecha 20 de abril de 2016, se remitió la Evaluación Anual del Presupuesto Institucional a la Contraloría General de la Republica. - Oficio Nº 460-2016-SUNEDU/DS de fecha 20 de abril de 2016, se remitió la Evaluación Anual del Presupuesto Institucional a la Dirección General de Presupuesto Público – Ministerio de Economía y Finanzas. - Oficio Nº 461-2016-SUNEDU/DS de fecha 20 de abril de 2016, se remitió la Evaluación Anual del Presupuesto Institucional al Congreso de la Republica - Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la Republica.	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 47°, y la Directiva Nº 005-2012-EF/50.01 "Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2012" y ampliaciones para su aplicación en los siguientes años fiscales.

4.SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
Dirección General de Endeudamiento y Tesorería - DGET	53	Detalle de cuentas bancarias (incluidos depósitos y colocaciones) con información de saldos en moneda nacional y moneda extranjera.	SI	Solo moneda Nacional.	Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, artículo 12°.
	54	Operaciones pendientes: Compromisos por Devengar y Devengados por Girar desde el 01 de enero del ejercicio actual hasta la fecha de corte.	SI	Al 31 de mayo de fecha 2016, fecha de corte de acuerdo a lo solicitado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, artículo 5°.
	55	Detalle de Responsables Titulares y Suplentes del manejo de las cuentas bancarias	SI	Se adjunta Resolución de Desiganación.	Resolución Directoral N° 031-2014-EF/52.03, artículo 3°, y la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, artículo 49°.
	56	Actas de Conciliación de Cuentas de Enlace por fuentes de financiamiento centralizadas en la CUT al 31 de diciembre del ejercicio anterior.	NO	Se adjunta el Acta de Conciliación de Cuentas de Enlace	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, artículo 45°, y Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, artículo 60°.

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU
V°B° Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° Oficina de Administración
V°B° SECRETARIA GENERAL
V° B° DESPACHO

MESA DE PARTES

FOLIO Nº 0001

5.SISTEMA NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
Dirección General de Endeudamiento y Tesorería - DGET	57	Relación de operaciones de endeudamiento solicitados por el pliego presupuestal (aprobadas y en trámite de aprobación) a la fecha de corte.	No aplica		Texto Único Ordenado de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, artículos 10°, 13°, 19°, 20°, 21°, 23°, y la Resolución Directoral N° 05-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva para la Concertaciones de las Operaciones de Endeudamiento Público, artículos 6°, 7°, 8°, 10°, 13°, 15°, 16°, 17°, 22°, 23°, 24°.
	58	Relación del personal autorizado para solicitar desembolsos de las operaciones de endeudamiento, precisando el documento de autorización.	No aplica		Resolución Directoral N° 21-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y Administración de Deuda, artículo 6.1°.
	59	Estado de las conciliaciones de desembolsos realizadas por la DGETP al 31 de diciembre del ejercicio anterior.	No aplica		Texto Único Ordenado de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, artículo 33° y la Resolución Directoral N° 21-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y Administración de Deuda, artículo 17°.
	60	Monto desembolsado con cargo a las operaciones de endeudamiento concertadas a la fecha de corte.	No aplica		Texto Único Ordenado de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, artículo 30°, y la Resolución Directoral N° 21-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y Administración de Deuda, artículo 10°.

6.SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
Dirección General de Contabilidad Pública - MEF	61	Información contable financiera, presupuestaria y complementaria anual por el periodo de gestión.	SI	AL 31/12/2015	Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, artículos 22°, 24.1 y 28.2, y la Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numerales 1 al 4).
	62	Información contable financiera y presupuestaria al trimestre anterior a la fecha de término de la gestión.	SI	AL 31/03/2016	Resolución Directoral Nº 010-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 005-2014-EF/51.01 "Directiva para la Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental. (Numeral 4, inciso 4.1).
					Resolución Directoral Nº 003-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 001-2016-EF/51.01 "Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Gubernamentales del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales" y sus ocho anexos (Numeral 10.9).
	63	Actas de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto con la Dirección General de Contabilidad Pública, presentadas en archivo digital, por el periodo de gestión.	SI	AL 31/12/2015	
	64	Información presentada sobre saldos de fondos públicos a través del aplicativo Saldo de Fondos Públicos, por el periodo de gestión.	SI	AL 31/12/2015	Ley Nº 29465, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2010, Décima Octava Disposición Final, y la Resolución Ministerial Nº 059-2010-EF-93, que aprueba el "Reglamento para la Presentación de información sobre saldos de fondos públicos".
	65	Notas a los estados financieros correspondientes al periodo de gestión.	SI	AL 31/03/2016	Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, artículo 26°, numeral 3, literal c), y la Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
	66	Relación de Activos Financieros y Actas de Conciliación (saldos de cuentas corrientes bancarias, asignaciones financieras, arqueos de fondos y valores con la Oficina de Tesorería, incluyendo los informes finales presentados a la Dirección General de Administración o la Oficina que haga sus veces, a la fecha de suscripción del Acta de Transferencia); la cual debe adjuntarse en archivo digital al informe para la Transferencia de Gestión.	SI	AL 31/03/2016	Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
	67	Conciliaciones de saldos contables contrastados con los inventarios valorados del área de almacén al término del ejercicio anterior.	SI	AL 31/12/2015	Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
	68	Relación de los Anticipos Otorgados y Encargos Internos pendientes de rendición, indicando el monto y la fecha en que han sido otorgados y las acciones administrativas efectuadas, hasta la fecha de corte.	NO	No se cuenta con documentos pendientes de rendición.	Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, aprueba la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
	69	Relación de los encargos generales otorgados y/o recibidos de ejercicios anteriores no rendidos a la fecha de la transferencia, indicando el monto, la fecha en que han sido otorgados y las acciones administrativas efectuadas.	No aplica		Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, aprueba la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
	70	Relación de saldos contables en las cuentas de Edificios, Residenciales, No Residenciales y/o Estructuras concluidas por reclasificar, o por transferir a las entidades que correspondan, indicando las acciones desarrolladas para su regularización.	No aplica		Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, aprueba la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
	71	Relación de resoluciones y documentación que sustenta el trastado de las obras concluidas, a otras entidades.	No aplica		Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, aprueba la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
	72	Conciliación de saldos contables de Propiedades, Planta y Equipo con la Oficina de Control Patrimonial sobre los inventarios físicos valorados y sus depreciaciones, incluyendo bienes no depreciables (realizadas anualmente en el periodo de la gestión).	SI	AL 31/12/2015	Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
	73	Relación de Activos Intangibles y su amortización.	SI	AL 31/03/2016	Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
	74	Relación de las cuentas por pagar a la SUNAT, ESSALUD, ONP y AFP, vigentes y vencidas indicando los años a los que corresponden. De ser el caso, la relación de convenios de fraccionamiento con dichas entidades, indicando el monto, composición de la deuda, la fecha de inicio y la fecha de culminación del pago.	SI	AL 31/05/2016	Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
	75	Importe correspondiente a las obligaciones previsionales y a la compensación por tiempo de servicios, vigentes a la fecha de corte.	SI	LA INFORMACIÓN LA BRINDARÁ LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
	76	Relación sobre saldos de Deuda a Largo Plazo, indicando el monto de la deuda principal, intereses, otros cargos, cronograma de pagos, entidad con la que se contrajo la obligación y fuente de financiamiento que sustenta el pago de la obligación.	No aplica		Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
	77	Informe del Saneamiento Contable indicando las cuentas y saldos comprometidos, así como la resolución de aprobación de haber concluido el proceso por el periodo ejercido.	No aplica		Resolución Directoral Nº 001-2015-EF/51.01, aprueba la culminación del Saneamiento Contable.
	78	Relación de activos entregados en concesión, a la fecha de corte.	No aplica		Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, aprueba la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V°B° Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V/B° Oficina de Administración

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V° B° SECRETARÍA GENERAL

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V° B° DESPACHO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
MESA DE PARTES

7.SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
Dirección General de Inversión Pública - MEF	79	Relación de programa(s) o proyectos de inversión pública de la entidad, según el detalle del Anexo N° 07, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	No aplica		Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, artículo 7°, y el Decreto Supremo N° 102-2007-EF, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, artículo 10, numeral 10.2, y su Tercera Disposición Complementaria y la Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 y modificatorias, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, artículo 32°.
	80	Relación de proyectos a cargo de la Entidad que han sido exonerados del SNIP, según el detalle del Anexo N° 08, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	No aplica		Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

8.SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN	81	Plan Estratégico Sectorial Multianual-PESEM: En observaciones precise el documento de aprobación y la ruta del portal de transparencia estándar. Si no cuenta con PESEM, en observaciones precise en qué etapa de la fase prospectiva o estratégica se encuentra.	SI	Aprobación con Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU del 07 de junio del 2016	Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso del Planeamiento Estratégico".
	82	Informe Técnico de CEPLAN para aprobar el PESEM.	NO	Informe Técnico N°07-2016-CEPLAN-DNCP-MTS	Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso del Planeamiento Estratégico", artículo 47°.
	83	Plan Estratégico Institucional - PEI En observaciones precise el documento de aprobación y la ruta del portal de transparencia estándar.	NO	Se encuentra en proceso de aprobación del Consejo Directivo, con Informe N°25-2016-SUNEDU/03/07 del 01 de junio 2016.	Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 71°, numeral 71.2.
	84	Plan Operativo Institucional - POI En observaciones precise el documento de aprobación y la ruta del portal de transparencia estándar.	SI	Aprobación con Resolución de Superintendencia 101-2015-SUNEDU del 30 de diciembre del 2015.	Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 71°, numeral 71.2.
	85	De ser el caso, Proyecto de PEI y POI para el ejercicio posterior al del término de la gestión.	NO	-Plan Estratégico Institucional 2016-2018, se encuentra en proceso de aprobación del Consejo Directivo, con Informe N°25-2016-SUNEDU/03/07 del 01 de junio 2016. -PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017, se encuentra en proceso de elaboración con Memorandum Circular N°28-2016/SUNEDU/03/07 del 21 de junio del 2016.	Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso del Planeamiento Estratégico", concordada con la Guía de la Fase Institucional, Sétima Disposición Final y Transitoria.

9. SISTEMA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO.

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	86	Procuraduría implementada.	SI		Decreto Legislativo N° 1068, del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, artículo 22.1.
	87	Reporte Consolidado sobre los procesos legales en los que participa la entidad, según el detalle del Anexo N° 09, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI		Buenas prácticas de Gestión.

10.SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
Contraloría General de la República - CGR	88	Reporte de obras públicas gestionadas durante el periodo de gestión. Fuente: Portal INFOBRAS/Opción: Registro/Sub: opción: Transferencia de gestión.	NO		Resolución de Contraloría N° 324-2013-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2013-CG/OEA "Registro de información y participación ciudadana en el control de obras públicas – INFOBRAS", artículo 3°.
	89	Registro actualizado de las recomendaciones de auditoría en el Rubro Temático: Planeamiento y Organización del Portal de Transparencia Estándar de la entidad.	NO		Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM que modifica el artículo 10° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública" aprobada por Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM.
	90	Documentación que sustente el envío anual a la CGR de la Relación de los nombramientos y contratos de los obligados a presentar Declaración Jurada.	SI	Se adjuntan Oficios de Declaraciones enviadas al CGR del año 2015 y año 2016	Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD "Presentación, Procesamiento y Archivo de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado", numeral 7.3.
	91	Reporte comparativo anual entre el número de declaraciones juradas recibidas por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, y el número de declaraciones juradas remitidas por la citada unidad orgánica a la CGR.	NO		Buenas prácticas de Gestión.
	92	Nivel de avance en la implementación del Sistema de Control Interno, según detalle del Anexo N° 10, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI	Se encuentra en proceso de implementación.	Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, que aprueba la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.
Información sobre el Órgano de Control Institucional (OCI) - CGR	93	Órgano de Control Institucional (OCI) en la estructura orgánica de la entidad.	SI	Se adjunta Organigrama de la Sunedu	Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, artículo 17°.
	94	OCI ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad.	SI	Se adjunta Organigrama de la Sunedu, resaltando la ubicación de OCI.	Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, artículo 17°.
	95	Concordancia de las funciones del OCI entre el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad y las señaladas en la Directiva de los Órganos de Control Institucional.	NO	La Contraloría recomendó la actualización con la última Directiva 2015, la cual se aplicara en la actualización del ROF.	Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", numeral 7.1.7 Funciones del OCI.
	96	OCI cuenta con un Jefe designado por la Contraloría General de la República.	SI	Res. Contraloría N° 081-2016-CG, adjunto copia	Ley N° 29555, Ley que implementa la incorporación progresiva de las plazas y presupuesto de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República.
	97	Cobertura de todas las plazas previstas para el OCI.	NO	Se encuentra en evaluación del Jefe OCI	Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, artículo 17°.

11. SISTEMA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
Secretaría de Gestión Pública - PCM		1. GESTIÓN POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL			
	98	TUPA actualizado según metodología de Simplificación Administrativa. (Indicar en el rubro observaciones si se encuentra aprobado, en proceso de aprobación o pendiente de actualizar).	SI	Aprobación con Decreto Supremo N° 003-2016-MINEDU el 29 de abril del 2016	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias, artículo 38.8.
	99	Documento por el cual se conforma el equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa.	SI	La aprobación del equipo de mejora continua se encuentra en la Resolución de Superintendencia N°48-2016-SUNEDU	Ley N° 29555, Ley que implementa la incorporación progresiva de las plazas y presupuesto de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República.
	100	Informe sobre actividades desarrolladas y resultados alcanzados por el equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa, según detalle del Anexo N° 11, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	NO	Se encuentra en proceso de elaboración con Memorandún N°192-2016-SUNEDU/03/07 del 22 de junio de 2016.	Buenas prácticas de Gestión.
	101	Ley de Organización y Funciones y/o Reglamento de Organización y Funciones actualizado en el marco de lo dispuesto por la Ley Orgánica de Poder Ejecutivo (indicar en las observaciones si se encuentra pendiente de actualizar, en proceso o aprobado).	SI	Ley de Organización y Funciones y/o Reglamento de Organización y Funciones actualizado en el marco de lo dispuesto por la Ley Orgánica de Poder Ejecutivo (Indicar en las observaciones si se encuentra pendiente de actualizar, en proceso o aprobado).	Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, artículo 22.4.
		2. GOBIERNO ABIERTO			
	102	Responsable designado formalmente para la Atención del Acceso a la Información Pública.	SI	Res. Sup. N° 061-2015-SUNEDU - Designación de responsable de entregar la información de acceso público	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, artículo 3°.
	103	Responsable designado formalmente para el Portal de Transparencia Estándar.	SI	Res. Sup. N° 058-2015-SUNEDU - Designación de responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia de la SUNEDU	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, artículo 5°.
	104	Reporte del Portal de Transparencia a la fecha de corte; presentando información actualizada por rubro temático a la fecha que establece la normativa, según detalle del Anexo N° 12, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI	Memorando Circular N° 07-2016-SUNEDU/03-09	Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM que modifica el artículo 10° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM.
		3. CAPACITACIÓN			
	105	Relación del personal que ha sido capacitado en temas de Simplificación Administrativa.	NO	No contamos con presupuesto	Buenas prácticas de Gestión.
	106	Relación del personal que ha sido capacitado en temas de Gestión por Procesos.	NO	No contamos con presupuesto	Buenas prácticas de Gestión.
	107	Relación del personal que ha sido capacitado en temas del Portal de Transparencia Estándar.	NO	No contamos con presupuesto	Buenas prácticas de Gestión.

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V°B° Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V°B° Oficina de Administración

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V° B° SECRETARÍA GENERAL

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V° B° DESPACHO

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V°B° Oficina de Recursos Humanos

Anexo N° 04: Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución

N°	Número de expediente de contratación	Objeto de la contratación	Valor referencial/valor estimado y valor adjudicado (dependiendo del estado del proceso)	Entidad u Organismo internacional encargado del proceso (solo en caso fuera por encargo)	Área usuaria encargada del contrato	Estado del procedimiento: indicar si está en a) actuaciones preparatorias, b) procedimiento de selección, o c) ejecución contractual
1	CONCURSO PÚBLICO N° 004-2015-SUNEDU-PRIMERA CONVOCATORIA	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGUROS PATRIMONIALES Y PERSONALES PARA LA SUNEDU	S/. 1,638,341.27		UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	c) Ejecución Contractual
2	CONCURSO PÚBLICO N° 005-2015-SUNEDU-PRIMERA CONVOCATORIA	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EMISIÓN Y EXPEDICIÓN DE CARNÉS UNIVERSITARIOS PARA EL PERIODO 2016	S/. 7,461,300.00		DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN UNIVERSITARIA Y REGISTROS DE GRADOS Y TÍTULOS	c) Ejecución Contractual
3	ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 001-2015-SUNEDU-PRIMERA CONVOCATORIA	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL Y NACIONAL PARA LA SUNEDU	S/. 153,240.00		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	c) Ejecución Contractual
4	ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 002-2015-SUNEDU-PRIMERA CONVOCATORIA	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL PARA LA SUNEDU	S/. 184,556.60		UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y OFICINA DE TEGNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	c) Ejecución Contractual
5	ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 002-2015-SUNEDU-PRIMERA CONVOCATORIA	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA LA SUNEDU	S/. 32,900.00		SECRETARÍA GENERAL	c) Ejecución Contractual
6	ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 008-2015-SUNEDU-PRIMERA CONVOCATORIA	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ACCESO A INTERNET PARA LA SUNEDU	S/. 75,366.00		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	c) Ejecución Contractual
7	ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 009-2015-SUNEDU-PRIMERA CONVOCATORIA	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA CON LÍNEAS PRIMARIAS PARA LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSIARIA - SUNEDU	S/. 70,800.00		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	c) Ejecución Contractual
8	ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 014-2015-SUNEDU-PRIMERA CONVOCATORIA	ADQUISICIÓN DE PETRÓLEO DIESEL B5 S-50 Y GASOHOL 90 PLUS PARA LAS UNIDADES VEHICULARES DE LA SUNEDU	S/. 26,241.36		UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	c) Ejecución Contractual
9	ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 020-2015-SUNEDU-SEGUNDA CONVOCATORIA	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA LAS INSTALACIONES DE LAS SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA (SUNEDU)	S/. 762,832.00		UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	c) Ejecución Contractual
10	ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2016-SUNEDU-SEGUNDA CONVOCATORIA	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE DE LA SUNEDU	S/. 348,000.00		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	c) Ejecución Contractual

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
MESA DE PARTES
FOLIO N° 00033

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU
V°B° Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU
V°B° Oficina de Administración

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU
V° B° SECRETARÍA GENERAL

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU

11	ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2016-SUNEDU-SEGUNDA CONVOCATORIA	SERVICIO DE ENTRENAMIENTO EN MEDIOS DE VOCEROS OFICIALES DE LA SUNEDU	S/. 61,360.00		OFICINA DE COMUNICACIONES	c) Ejecución Contractual
12	ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2016-SUNEDU-PRIMERA CONVOCATORIA	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ACONDICIONAMIENTO ELÉCTRICO PARA LA INDEPENDIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE LOS DIFERENTES EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO INSTALADOS EN LOS AMBIENTES DEL LOCAL DE LA SUNEDU	S/. 85,550.00		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	b) Procedimiento de Selección
13	ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2016-SUNEDU-PRIMERA CONVOCATORIA	ADQUISICIÓN DE SERVIDOR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SERVIDOR DE APLICACIONES PARA LA SUNEDU	S/. 49,910.82		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	b) Procedimiento de Selección
14	ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2016-SUNEDU-PRIMERA CONVOCATORIA	ADQUISICIÓN DEL SISTEMA DE ALIMENTACIÓN ININTERRUMPIDA, EQUIPO DE PROTECCIÓN ELÉCTRICA, INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA PARA EL CENTRO DE DATOS	S/. 179,129.69		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	a) Actuaciones Preparatorias

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V° B° Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V° B° Oficina de Administración

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V° B° SECRETARIA GENERAL

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V° B° DESPACHO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
MESA DE PARTES
FOLIO N° 000034

Anexo N° 05: Listado de garantías vigentes a favor de la entidad

N°	Tipo de garantía	Número de garantía de ser el caso (como carta fianza o de póliza de caución)	Importe en Soles S/	Número de expediente de contratación al que corresponde	Fecha de vencimiento	Indicar el área que corresponde ejecutarla
1	Carta Fianza de Garantía de Fiel Cumplimiento	Carta Fianza N° 10525556-000	34,800.00	Adjudicación Simplificada N° 001-2016-SUNEDU	04/06/2017	Unidad de Administración Financiera
2	Carta Fianza de Garantía de Fiel Cumplimiento	Carta Fianza N° 0011-0366-9800012579-23	6,136.00	Adjudicación Simplificada N° 002-2016-SUNEDU	30/06/2017	Unidad de Administración Financiera
3	Carta Fianza de Garantía de Fiel Cumplimiento	Carta Fianza N° 4410061491.00	746,130.00	Concurso Público N° 005-2015-SUNEDU	07/10/2016	Unidad de Administración Financiera
4	Carta Fianza de Garantía de Fiel Cumplimiento	Carta Fianza N° 4449-0	164,000.00	Concurso Público N° 004-2015-SUNEDU	14/01/2017	Unidad de Administración Financiera
5	Carta Fianza de Garantía de Fiel Cumplimiento	Carta Fianza N° 010508560 000	18,455.66	Adjudicación Directa Pública N° 002-2015-SUNEDU	26/11/2016	Unidad de Administración Financiera
6	Carta de Fianza de Monto Diferencial de la Propuesta	Carta Fianza N° 010508562 000	8,824.65	Adjudicación Directa Pública N° 002-2015-SUNEDU	26/11/2016	Unidad de Administración Financiera
7	Carta Fianza de Garantía de Fiel Cumplimiento	Carta Fianza N° 010500046 000	15,234.00	Adjudicación Directa Pública N° 001-2015-SUNEDU	24/09/2016	Unidad de Administración Financiera
8	Carta Fianza de Monto Diferencial de la Propuesta	Carta Fianza N° 010499986 000	17,430.00	Adjudicación Directa Pública N° 001-2015-SUNEDU	24/09/2016	Unidad de Administración Financiera
9	Carta Fianza de Garantía de Fiel Cumplimiento	Carta Fianza N° 0011-0349-9800168924-83	76,283.24	Adjudicación de Menor Cuantía N° 020-2015-SUNEDU derivada del Concurso Público N° 002-2015-SUNEDU	24/09/2016	Unidad de Administración Financiera
10	Carta Fianza de Monto Diferencial de la Propuesta	Carta Fianza N° 76990-1	5,008.50	Adjudicación Directa Selectiva N° 008-2015-SUNEDU	09/03/2017	Unidad de Administración Financiera
11	Carta Fianza de Monto Diferencial de la Propuesta	Carta Fianza N° D193-01560659	3,175.00	Adjudicación Directa Selectiva N° 002-2015-SUNEDU	02/10/2016	Unidad de Administración Financiera
12	Carta Fianza de Garantía de Fiel Cumplimiento por prestación	Carta Fianza N° 010521516 000	4,285.00	Adjudicación Directa Pública N° 002-2015-SUNEDU	09/03/2017	Unidad de Administración Financiera

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V°B° Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V°B° Oficina de Administración

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V°B° SECRETARIA GENERAL

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V°B° DESPACHO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
MESA DE PARTES
FOLIO N° 000035

Anexo N° 06: Relación de bienes inmuebles

N°	CUS(*)	Departamento	Provincia	Distrito	Dirección del Predio	Área (m2)	Titular Registral	N° de Ficha o Partida Electrónica(**)	Observaciones (***)
1	25821 (REGISTRO SINABIP 1151)	LIMA	LIMA	SANTIAGO DE SURCO	CL. ALDABAS 337 URB. LAS GARDENIAS	6.702,00	EL ESTADO	44429209	RESOLUCION DE AFECTACION EN USO N° 1149-2015 SBN-DGPE-SDAPE

Leyenda

(*) Código Único SINABIP si se contara con este dato.
(**) De encontrarse inscrito en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
(***) Situación según Decreto Supremo N° 130-2001-EF (Saneamiento técnico, legal y contable de inmuebles de propiedad estatal).

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V°B° Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V°B° Oficina de Administración

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V°B° SECRETARÍA GENERAL

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V°B° DESPACHO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
MESA DE PARTES
FOLIO N° 000036

Anexo N° 07: Relación de proyectos y obras gestionadas durante el periodo ejercido

N°	Código SNIP	Nombre del Programa o Proyecto	Distrito (*)	Provincia (*)	Departamento (*)	Nivel de gobierno	Estado de situación del PIP (**)	Monto de inversión viable (S/)	Estado de ejecución acumulado a la fecha (S/)	Último costo actualizado (S/)	Observaciones (***)
NO APLICA											

Leyenda

(*) Indicar distrito, provincia y departamento. Para PIP del sector Relaciones Exteriores indicar país y ciudad

(**) PIP en 1. Formulación-evaluación, 2. Viable, 3. Estudio definitivo, 4. Ejecución y 5. Rechazado

(***) La observación debe estar referida al "estado de situación del PIP", según la etapa en que se encuentre el PIP: 1. Formulación-evaluación: observado, subsanando observaciones por UF, en actualización por UF e inactivo (explicar por qué). 2. Viable: sin actividad. 3. Estudio definitivo: en proceso de selección para contratar servicio, en elaboración de estudio definitivo, en proceso de arbitraje por estudio definitivo, estudio definitivo culminado, sustentando variación de inversión, sin actividad (explicar por qué). 4. En ejecución: en proceso de adjudicación, declarado desierto, en ejecución, en sustentación de variación de inversión, en proceso de arbitraje, sin actividad (explicar por qué). 5. Otro (indicar)

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V°B° Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V°B° Oficina de Administración

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V°B° SECRETARIA GENERAL

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V°B° DESPACHO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
MESA DE PARTES
FOLIO N° 00003

Anexo N° 08: Proyectos y obras exoneradas del Sistema Nacional de Inversión Pública

N°	Nombre del Proyecto / Obra	Dispositivo legal que lo exonera del SNIP	Monto de inversión	Estado situacional
NO APLICA				

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU
V°B°
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU
V°B°
SECRETARIA GENERAL

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU
DESPACHO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
MESA DE PARTES
FOLIO N° 00038

MESA DE PARTES
FOLIO Nº CC0039

Anexo N° 09: Resumen de expedientes de procesos legales

CANTIDAD TOTAL DE CASOS (NO INCLUIR CASOS ARCHIVADOS O CONCLUIDOS)	393
CANTIDAD DE CASOS POR MATERIA	
Penal	147
Civil	9
Laboral	52
Contencioso administrativo	69
Constitucional	116
Arbitraje	
Conciliación	
Ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos	
Casos ante la Comisión	
Casos ante la Corte	
Medidas cautelares vigentes	
Casos en seguimiento con acuerdo de Solución Amistosa	
Casos en seguimiento de recomendaciones	
Casos en supervisión de sentencia	
CANTIDAD DE CASOS POR ESTADO DEL PROCESO	
En trámite	376
En Ejecución de Sentencia o Laudo Arbitral	17
CANTIDAD DE CASOS POR SITUACIÓN DEL ESTADO EN EL PROCESO	
Demandante	3
Demandado	243
Parte Civil	3
Tercero civilmente responsable	

POR MONTOS (EN EJECUCIÓN)

	Suma total S/	Recibido S/	Por Recibir S/
A favor del "Estado"	S/. 8,900.00	S/. 6,300.00	S/. 2,600.00

	Suma total S/	Pagado S/	Por pagar S/
En contra del "Estado"			

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria · SUNEDU · V°B° Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria · SUNEDU · V°B° SECRETARÍA GENERAL

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria · SUNEDU · V°B° DESPACHO

Anexo N° 10: Proceso de implementación del Sistema de Control Interno

Fase	Hitos de la Implementación del Sistema de Control Interno	¿Tiene?		Sustento
		Sí	No	
Planificación	Se cuenta con un acta de Compromiso de Control Interno suscrita por la Alta Dirección y adecuadamente difundida en la entidad.			EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN
	La Alta Dirección ha constituido formalmente un Comité de Control Interno encargado de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno.			
	Se cuenta con actas que formalicen las reuniones desarrolladas por el Comité de Control Interno en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno.			
	Se cuenta con un informe preliminar sobre los avances del Diagnóstico de Control Interno. (*)			
	Se cuenta con el Informe final del Diagnóstico sobre el estado situacional del Sistema de Control Interno.			
	Se cuenta con un Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno.			
Ejecución	Se cuenta con Informe de avances de la ejecución del Plan de Trabajo.			
Evaluación	Se ha elaborado un Informe de evaluación del proceso de implementación del Sistema de Control Interno.			

(*) Sólo en caso que aún no se tenga el Informe final de Diagnóstico de Control Interno

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU
V°B°
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU
V° B°
SECRETARÍA GENERAL

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU
V°B°
DESPACHO

MINISTERIO DE EDUCACION
MESA DE PARTES
FOLIO Nº 000040

Acta de Instalación

Comité de Control Interno de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Siendo las 17:00 horas del 8 de junio de 2016, se reunieron en la oficina de la Secretaría General, los miembros del Comité de Control Interno de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu, designados mediante Resolución de Superintendencia N° 044-2016-SUNEDU, de fecha 01 de junio de 2016, con la finalidad de instalar el Comité de Control Interno.

El Secretario General al constatar la presencia de todos los miembros del Comité de Control Interno designados, declaró formalmente instalado el Comité de Control Interno y le hizo entrega a cada miembro, de un ejemplar de la siguiente documentación:

1. Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG.

2. Acta de Compromiso para la implementación del Sistema de Control Interno en la Sunedu, suscrita el 18 de mayo del 2016 por la Alta Dirección.

A continuación, en cumplimiento del artículo 2 de la Resolución de Superintendencia N° 044-2016-SUNEDU, el Comité de Control Interno de la Sunedu, acordó por unanimidad, lo siguiente:

1. Encargar a la Oficina de Asesoría Jurídica la elaboración del Reglamento del Comité de Control Interno y a la Coordinación General Técnica de Línea, la revisión del mismo, el cual debe ser presentado el martes 21 de junio de 2016, para su aprobación en sesión.
2. Encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en su calidad de secretario técnico del Comité, solicitar formalmente a cada unidad orgánica de la entidad, a más tardar el 21 de junio de 2016, la designación de un coordinador de control interno.
3. Encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la elaboración del programa de trabajo para realizar el diagnóstico de la situación del sistema de control interno de la Sunedu, debiendo presentar el proyecto a más tardar el 28 de junio de 2016.

Siendo las 18:00 horas del 8 de junio de 2016, se da lectura al Acta, firmando todos los miembros del Comité de Control Interno en señal de conformidad, con lo cual se da por concluida la reunión.

Juan Antonio Silva Sologuren
Secretario General

Rosa Ana Saavedra Bobbio
Coordinadora General Técnica
de Línea

Cesar Augusto Yegrete Venegas
Jefe de la Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

Armando Hernán San Román Alva
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

Danny Daniel Morales Dueñas
Jefe de la Oficina de Administración

Alberto Carlos Pajuelo Huamán
Jefe de la Oficina de Tecnologías
de la Información

MINISTERIO DE EDUCACION
MESA DE PARTES
FOLIO N° 000042

República del Perú

RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA
N° 44 -2016-SUNEDU

Lima, 30 MAYO 2016

VISTOS:

El Memorando Nº 021-2016-SUNEDU/04, del Órgano de Control Institucional, y el Acta de Compromiso para la implementación del Sistema de Control Interno en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu de la Alta Dirección, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 12 de la Ley Nº 30220 - Ley Universitaria, se crea 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. Tiene naturaleza jurídica de derecho público interno y constituye pliego presupuestal;

Que, el artículo 7 de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, dispone que el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior;

Que, la Ley Nº 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implementación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales;

Que, el artículo 3 de la citada Ley, establece que el Sistema de Control Interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos, métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituido en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos determinados en el artículo 4 de la Ley Nº 28716;

Que, la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 30372 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, establece la obligación de todas las entidades de los tres niveles de gobierno de implementar su Sistema de Control Interno, en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de su entrada en vigencia; para lo cual la Contraloría General de la República emitirá las disposiciones conteniendo los plazos por cada fase y nivel de gobierno y los demás lineamientos que sean necesarios;

Que, mediante Resolución de Contraloría Nº 149-2016-CG, de fecha 13 de mayo de 2016, se aprueba la Directiva Nº 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" (en adelante, la Directiva), con el objetivo de regular el modelo y los plazos para la implementación del Sistema de Control Interno que deben realizar las entidades del Estado;

Que, el numeral 7.1 de la Directiva establece que, el modelo de implementación del Sistema de Control Interno - SCI en las entidades del Estado comprende las fases de: i) planificación, ii) ejecución y iii) evaluación, constituida cada una de ellas por etapas y estas últimas por actividades, las cuales se desarrollan secuencialmente a fin de consolidar el Control Interno de la entidad;

Que, según el numeral 7.2 de la Directiva, la fase de planificación permite que el Titular de la entidad y sus principales funcionarios se comprometan formalmente a implementar el SCI. Asimismo, comprende la suscripción del acta de compromiso y la conformación del Comité de Control Interno, como parte de las actividades de su primera etapa;

Que, el numeral 7.2.1 de la de la citada Directiva dispone que el Titular y la Alta Dirección de la entidad, deben comprometerse formalmente a la implementación del SCI a través de un Acta de Compromiso, asimismo, deben constituir un Comité de Control Interno

encargado de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del referido Sistema y su eficaz funcionamiento, a través de la mejora continua;

Que, de igual manera, el numeral 7.2.1 de la citada Directiva, establece que el Comité de Control Interno está conformado por un presidente, un secretario técnico y miembros, los que deben ocupar cargos directivos con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones. El Comité está integrado por un mínimo de cinco o un máximo de siete miembros titulares y con igual número de suplentes, asimismo, depende directamente del Titular de la entidad, a quien informa el cumplimiento de las actividades establecidas en cada una de las etapas de implementación del Sistema de Control Interno;

Que, con fecha 18 de mayo de 2016, la Alta Dirección suscribe el Acta de Compromiso para la implementación del Sistema de Control Interno en la Sunedu, comprometiéndose a conformar el Comité de Control Interno de la Sunedu;

Que, por lo expuesto, corresponde emitir el acto de administración mediante el cual se conforme el Comité de Control Interno de la Sunedu para la implementación del SCI en la entidad;

Con el visado de la Secretaría General y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Nº 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, la Ley Nº 30220 - Ley Universitaria, la Directiva Nº 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría Nº 149-2016-CG, y el Reglamento de Organización y Funciones de la Sunedu, aprobado por el Decreto Supremo Nº 012-2014-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Conformar el Comité de Control Interno de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu, que estará integrado de acuerdo al siguiente detalle:

Miembros Titulares:

- El Secretario General, quien lo presidirá.
- La Coordinadora de la Coordinación General Técnica de Línea.

- El Jefe de la Oficina Planeamiento y Presupuesto, quien asumirá la Secretaría Técnica del Comité.
- El Jefe de la Oficina Administración.
- El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Miembros Suplentes

- El Director de la Dirección de Licenciamiento.
- El Director de la Dirección de Supervisión.
- El Director de la Dirección de Fiscalización y Sanción.
- El Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización.
- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- El Jefe de la Unidad de Administración Financiera.

El Jefe del Órgano de Control Institucional o su representante, en calidad de veedor.

Artículo 2.- El Comité de Control Interno de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu, depende directamente del Titular de la entidad, y tendrá como funciones fundamentales las siguientes:

1. Elaborar el Reglamento del Comité de Control Interno
2. Coordinar la elaboración y aprobación por la Oficina de Recursos Humanos del plan de sensibilización y capacitación del personal de la Sunedu sobre el control interno y realizar el seguimiento a su ejecución.
3. Solicitar formalmente a cada unidad orgánica de la entidad la designación de un coordinador de control interno.
4. Elaborar el programa de trabajo para la realización del diagnóstico del Sistema de Control Interno
5. Desarrollar el diagnóstico actual del Control Interno dentro de la entidad.
6. Desarrollar el Plan de Trabajo para el cierre de brechas para la implementación del Sistema de Control Interno sobre la base del informe de diagnóstico y realizar el seguimiento de su ejecución
7. Difundir entre todo el personal, la importancia de la implementación del control interno.
8. Elaborar los reportes de evaluación de la fase de planificación al término de cada etapa, de la fase de ejecución de manera trimestral así como el informe final de la

República del Perú

implementación del SCI y remitirlos a la Superintendente, acorde con lo establecido en la Directiva Nº 013-2016-CG/GPROD.

9. Promover en coordinación con el Titular de la Entidad la implementación de la gestión por procesos y de riesgos.

Artículo 3.- Disponer que el Comité de Control Interno, se instale en un plazo máximo de 7 días hábiles contados desde el día siguiente la emisión de la presente resolución.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Sunedu (www.sunedu.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

LORENA DE GUADALUPE MASIAS QUIROGA Ph. D.
Superintendente
Superintendencia Nacional de
Educacion Superior Universitaria

Anexo N° 11: Informe sobre actividades desarrolladas y resultados por el Equipo de Mejora Continua para la implementación de la simplificación administrativa

Etapas	Actividades Principales	Resultados
1: Planificación del Proceso	**EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN**	
2: Diagnóstico		
3: Rediseño		
4: Implementación		
5: Seguimiento y Evaluación		
6: Mejoramiento Continuo y Sostenibilidad		

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V°B° Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V°B° DESPACHO

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V° B° SECRETARÍA GENERAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN MESA DE PARTES FOLIO Nº 000015

MESA DE PARTES
FOLIO Nº 000046

Anexo Nº 12: Portal de Transparencia Estándar.

Rubro Temático	Sub Rubro Temático / Contenido	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones
1. Datos Generales	**Directorio**	SI	Actualizado al 30 de Junio 2016
	Marco Legal	SI	Vigente
	Normas emitidas por la entidad	SI	Vigente
	Declaraciones Juradas	SI	Actualizado al 30 de Junio 2016
2. Planeamiento y Organización	**Instrumentos de Gestión:**		
	Reglamento de Organización y Funciones- ROF	SI	Vigente
	Manual de Organización y Funciones- MOF	No Aplica	Debe ser Manual de Perfil de Puestos (MPP) - Se publicó Aviso de Sinceramiento
	Manual de Clasificación de Cargos	NO	Se publicó Aviso de Sinceramiento
	Cuadro de Asignación de Personal-CAP o el Cuadro de Puestos de la Entidad una vez implementado	SI	Vigente
	Manual de Procedimientos- MAPRO	NO	Se publicó Aviso de Sinceramiento
	Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano	SI	Vigente
	Reglamento Interno de Trabajo - RIT	SI	Vigente
	Indicadores de Desempeño	No Aplica	
	Planes y Políticas		
	Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM (De ser aplicable a la Entidad)	No Aplica	
	Plan Estratégico Institucional - PEI	NO	Se publicó Aviso de Sinceramiento
	Plan Operativo Institucional - POI	SI	Vigente
	Información Adicional	NO	Se publicó Aviso de Sinceramiento
	Recomendaciones de Auditoría	SI	Vigente
	Glosario de Términos	SI	Vigente
3. Información Presupuestal	**Detalle**		
	Cuadros PIA,PIM, Devengado por fuente de Financiamiento	SI	La PCM obtiene los datos del MEF
	Cuadros PIA,PIM, Devengado por genérica de Gastos	SI	La PCM obtiene los datos del MEF
	Cuadros PIA,PIM, Devengado por genérica de Ingresos	SI	La PCM obtiene los datos del MEF
	Eficiencia de Gastos	SI	La PCM obtiene los datos del MEF
	Gráficos de Presentación	SI	La PCM obtiene los datos del MEF
	Comparativos por Trimestre	SI	La PCM obtiene los datos del MEF
	Link a Registro Histórico	SI	La PCM obtiene los datos del MEF
	Glosario de Términos	SI	Vigente
4. Proyectos de Inversión	**Viabilidades**	No Aplica	
	Código DGPP	No Aplica	
	Código SNIP	No Aplica	
	Proyecto	No Aplica	
	Monto Viabilidad	No Aplica	
	Costo del proyecto	No Aplica	
	Presupuesto y Ejecución	No Aplica	
	Código U/E	No Aplica	
	Unidad Ejecutora	No Aplica	
	PIM	No Aplica	
	Devengado	No Aplica	
	Link a Registro Histórico	No Aplica	
	Glosario de Términos	No Aplica	
5. Participación Ciudadana	**Audiencias**	No Aplica	
6. Información de Personal	**Registro de Personal:**		
	Año, mes, modalidad de contrato, nombres y DNI	SI	Actualizado al 30 de Junio 2016
	Link a Registro Histórico	No Aplica	No hay personal antes del 2009
	Glosario de Términos	SI	Vigente
	Información Adicional	SI	Vigente
	PAP	NO	Se publicó Aviso de Sinceramiento
7. Información de contrataciones	**Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras.**	SI	Actualizado al 30 de Junio 2016
	Exoneraciones Aprobadas	SI	Actualizado al 30 de Junio 2016
	Ordenes de Servicio	SI	Actualizado al 30 de Junio 2016
	Gastos de viáticos y pasajes	SI	Actualizado al 31 de Mayo 2016
	Gastos de telefonía	SI	Actualizado al 31 de Mayo 2016
	Uso de vehículos	SI	Actualizado al 30 de Junio 2016
	Gastos por Publicidad	SI	Actualizado al 30 de Junio 2016
	Unidades Orgánicas	SI	Actualizado al 30 de Junio 2016
	Link a Registro Histórico	No Aplica	No hay información antes del 2009
	Información Adicional	SI	Vigente
8. Actividades Oficiales	**Agenda**	SI	
9. Información Adicional	**Comunicados**	SI	Actualizado al 30 de Junio 2016
	Formato de Solicitud de Acceso a la Información	SI	Vigente
	Información Adicional	SI	Vigente
10. INFOBRAS	**Registro de Obras Públicas en Ejecución**	No Aplica	
	Código de INFOBRAS	No Aplica	
	Nombre de la Obra	No Aplica	
	Monto de Aprobación del Expediente Técnico	No Aplica	
	Modalidad	No Aplica	
	Fecha de inicio de la obra	No Aplica	
	% de Avance Físico	No Aplica	
	Estado de la Obra	No Aplica	
	Glosario de Términos	No Aplica	

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V°B° SECRETARÍA GENERAL

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V°B° Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V°B° Oficina de Tecnologías de la Información

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU - V°B° DESPACHO

Anexo N° 13: Acta de Transferencia de Gestión

En la ciudad de Lima, a los.... (días) de .... (mes) de ....(año), en el local del (Ministerio / Entidad), se reunieron:

Nombres y Apellidos	Nº DNI	Cargo /Representación
		Autoridad Saliente o encargada
		Presidente del Equipo Revisor o Autoridad entrante

Asisten en el presente acto de transferencia el Sr(a). ..... con documento de identidad N° .....
Notario(a) Público de la jurisdicción.

1.- **Observaciones**
Como resultado de la verificación efectuada por la Comisión de Transferencia de Gestión respecto al Informe para la Transferencia de Gestión y documentación que lo sustenta, se formulan las siguientes observaciones referidas a la no entrega de bienes, recursos o documentos materia de transferencia.

2.- **Asuntos pendientes**
La Autoridad saliente informa sobre los siguientes asuntos de prioritaria atención que se hayan generado previamente a la culminación de su mandato:

De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia del término del proceso de transferencia de gestión, para cuyo efecto suscriben el presente documento.

Autoridad saliente / Autoridad encargada

Nombres y Apellidos:
DNI:

Presidente del Equipo Revisor / Autoridad entrante

Nombres y Apellidos:
DNI:

Notario Público
Nombres y Apellidos:
DNI:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU
V° B°
SECRETARÍA GENERAL

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU
V° B°
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU
V° B°
DESPACHO