



# UNAP

Rectorado

**Resolución Rectoral N° 0591-2022-UNAP**  
**Iquitos, 27 de julio de 2022**

**VISTO:**

El Oficio N° 0993-2022-OPP-UNAP, presentado el 8 de julio de 2022, suscrito por el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre aprobación de la Directiva N° 001-2022-UM/OPP-UNAP;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado", establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; con el objetivo es alcanzar un Estado, entre otros, al servicio de la ciudadanía y transparencia en su gestión;

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30220 "Ley Universitaria", define que la universidad es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanística, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural. Adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial. Está integrado por docentes, estudiantes y graduados;

Que, el numeral 43.4 del artículo 4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y modificatorias, establece para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades a través de resolución del titular de la entidad establecen la denominación, la descripción clara y taxativa de los requisitos y sus respectivos costos, los cuales deben ser debidamente difundidos para que sean de público conocimiento, respetando lo establecido en el artículo 60 de la Constitución Política del Perú y las normas sobre represión de la competencia desleal;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 de la citada Ley, señala que los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios; son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la referida Ley y aquellas normas que expresamente así lo establezcan; asimismo, el artículo 72, establece que la competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la Ley, que es reglamentada por las normas administrativas que de aquellas se derivan y que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, es el documento que contiene los servicios que brinda la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, con el objeto de que el administrado se informe de los mismos, sus respectivos costos y plazos; con la finalidad de contar con un instrumento de gestión actualizado, el mismo que se elabora en coordinación con todas las unidades de organización involucradas y prestadoras de servicios, en el marco del Reglamento de Organización y Funciones (ROF);

Que, el artículo primero de la Resolución del Consejo Universitario N° 0176-2021-CU-UNAP, del 20 de diciembre de 2021, aprueba la modificación del Texto Único de Procedimiento Administrativo 2017 (TUPA – 2017) de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, y mantiene la vigencia del artículo segundo de la Resolución del Consejo Universitario N° 078-2017-CU-UNAP, del 15 de agosto de 2017, respecto a las Tasas Educativas de pregrado contenidas en el TUPA, aprobado con Resolución Rectoral N° 0889-2010-UNAP, del 29 de marzo de 2010;

Que, con Resolución Rectoral N° 0851-2021-UNAP, del 27 de septiembre de 2021, se aprobó la Directiva N° 003-2021-UR/OGPP-UNAP "Lineamientos para la elaboración modificación y aprobación de directivas de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana", que establece lineamientos para la elaboración, modificación y aprobación de las directivas que se expidan en la UNAP;

Que, mediante Informe Técnico N° 006-2022-UM/OPP-UNAP de fecha 31 de marzo de 2022, el jefe de la Unidad de Modernización, remite al jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la propuesta de la Directiva N° 001-2022-UM/OPP-UNAP "Lineamiento para la elaboración y modificación del Texto Único de Servicios no Exclusivos de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana", para su aprobación, con el propósito de orientar a todas las dependencias de la UNAP en el proceso de propuesta, aprobación y/o actualización de servicios a ser incluidos en el Texto Único de Servicios No Exclusivos;

Que, el rector en uso de sus atribuciones para dirigir la gestión administrativa, estima conveniente aprobar la mencionada directiva; y,





# UNAP

Rectorado

## Resolución Rectoral N° 0591-2022-UNAP

En uso de las atribuciones que confieren la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la UNAP, aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2021-AU-UNAP y su modificatoria aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 004-2021-AU-UNAP;

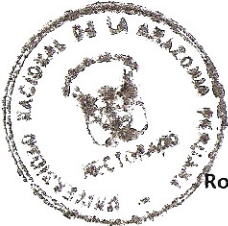
### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 001-2022-UM/OPP-UNAP “Lineamiento para la elaboración y modificación del Texto Único de Servicios no Exclusivos de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana”, en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución rectoral.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Establecer que la presente directiva, que consta de siete (7) cláusulas, cuatro (4) disposiciones complementarias finales y una (1) disposición complementaria transitoria, forma parte integrante del referido dispositivo legal.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Encargar a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional la publicación de la resolución, en el página web de la Entidad: [www.unapiquitos.edu.pe](http://www.unapiquitos.edu.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese.



Rodil Tello Espinoza  
RECTOR



Kadhir Benzaquen Tuesta  
SECRETARIO GENERAL

Dist.: VRAC,VRINV,EPG,Fac.(14),DGA,DRAA,OPP,URRHH,OAJ,OCII,OCI,Abast.,Cont.,Tes.,Upp,Modern.,SG,Archivo(2)  
jevd.



# UNAP

Oficina de  
Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Modernización

## DIRECTIVA N° 001-2022-UM/OPP-UNAP

### LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

#### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para elaborar y modificar el Texto Único de Servicios No Exclusivos de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 60 de la Constitución Política del Perú

#### 2. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad regular las condiciones, criterios y mecanismos que permitan comercializar los bienes y servicios y efectuar el cobro correspondiente a los administrados de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana - UNAP.

#### 3. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú 1993.
- 3.2 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.3 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.4 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.
- 3.5 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- 3.6 Ley N° 30697 - Ley que modifica el artículo 84 de la Ley 30220.  
Ley N° 13498 - Ley de creación de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana;  
Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1256, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
- 3.8 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.9 Decreto Supremo N°072-2003-PCM, Reglamento de Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública.
- 3.10 Decreto Supremo N° 088-2001-PCM, que establece disposiciones aplicables a las entidades del sector público para desarrollar actividades de



# UNAP

Oficina de  
Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Modernización

comercialización de bienes y servicios y efectuar los cobros correspondientes.

- 3.11 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública; y, su Reglamento.
- 3.12 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 " Ley del Procedimiento Administrativo General".
- 3.13 Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2021-AU-UNAP del 31 de marzo de 2021, que aprueba la Reforma del Estatuto de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.
- 3.14 Resolución del Consejo Universitario N° 157-2021-UNAP del 05 de noviembre de 2021, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.
- 3.15 Resolución Rectoral N° 0851-2021-UNAP del 17 de setiembre de 2021, que aprueba la Directiva N° 003-2021-UR/OGPP-UNAP "Lineamientos para la elaboración, modificación y aprobación de directivas en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana".

#### 4. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

#### 5. RESPONSABILIDADES

- 5.4 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la responsable de velar por el estricto cumplimiento de los presentes Lineamientos, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente; así como, del proceso de formulación, modificación y/o sustentación del Texto Único de Servicios No Exclusivos-TUSNE de la UNAP. Esta oficina debe supervisar todo el proceso y dar inicio al mismo.

Asimismo, es responsable de alcanzar los formatos y documentos de trabajo a cada unidad de organización que sirven para el diseño de cada servicio no exclusivo y revisar las propuestas que hace llegar cada unidad, compilar las observaciones de las áreas que supervisan el proceso (Oficina de Asesoría Jurídica y Dirección General de Administración) procurando que las áreas formuladoras concluyan con subsanar estas observaciones.

- 5.5 El Director de la Dirección General de Administración es responsable de elaborar el costeo (costos directos e indirectos) que formulen las unidades orgánicas de los servicios no exclusivos que se encuentran en su



# UNAP

Oficina de  
Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Modernización

administración, tomando en cuenta las pautas metodológicas de costos vigentes.

- 5.6 La Oficina de Asesoría Jurídica es la responsable de verificar la legalidad – si ese fuera el caso – de los requisitos de los servicios no exclusivos consignados en el TUSNE o tarifario; asimismo, verificar si se encuentran enmarcados en el principio de subsidiariedad, determinar si cuentan con normas habilitantes para brindar dichos servicios no exclusivos y demás exigencias normativas.
- 5.7 Los Decanos, Directores o Jefes de los órganos o unidades orgánicas de la UNAP, son responsables de identificar, analizar y justificar la inclusión del servicio no exclusivo en el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE de la UNAP.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Para efectos de la presente Directiva, se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

- **Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE):** Es el documento de gestión descriptivo y de sistematización normativa que contiene en detalle los servicios no exclusivos prestados por una entidad, los requisitos para su prestación y su costo expresado en soles.
- **Servicios no Exclusivos:** Aquellos servicios y/o bienes que la UNAP, presta en el ámbito de su territorio, cuando no exista un agente privado que los ofrezca, salvo por razones de alto interés público y basados en el principio de subsidiariedad; debiéndose no incurrir en competencia desleal con la iniciativa privada. Su cobro se regula por la oferta y la demanda, y lo que se recaude constituye recursos de la Universidad.

- 6.2 El Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE, es el documento de gestión que brinda información y costos de los servicios no exclusivos ofertados por la UNAP en el ámbito de su territorio. El mismo contiene el detalle de los servicios no exclusivos prestados por la universidad, los requisitos necesarios para su prestación y su costo expresado en soles. Mediante el TUSNE, el administrado se informa de la mejor oferta para conseguir la prestación de bienes o servicios que puede conseguir a través de varias instituciones, teniendo la posibilidad de elegir la mejor oferta.

- 6.3 La Resolución que aprueba el TUSNE o su modificación, debe contener la descripción clara y precisa de los bienes y/o servicios que son objeto de comercialización por parte de la UNAP, las condiciones y limitaciones para su comercialización, si las hubiere, el monto del precio expresado en



# UNAP

Oficina de  
Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Modernización

porcentaje de la UIT y su forma de pago. Se publicará en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal de Transparencia, así como sus modificaciones.

6.4 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es la responsable de delimitar el alcance de la actividad comercial que con carácter subsidiario desarrolla la UNAP, poniendo en conocimiento del Rectorado, si el desarrollo de dichas actividades puede afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales aprobados en los instrumentos de gestión de planeamiento, y el riesgo de deterioro del equipamiento o infraestructura física en perjuicio del patrimonio.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 De la forma de consolidar y ordenar los servicios no exclusivos en la UNAP

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, vela el cumplimiento de lo regulado en la presente directiva; así como, la utilización del siguiente formato:

#### FORMATO N° 1

Denominación Del Servicio	Plazo de Entrega	Requisitos	Precio con IGV (S/.)	UIT / Forma de Pago	Dependencia Donde Se Presenta La Solicitud	Dependencia Que Presta El Servicio Y Atiende Al Usuario
1	2	3	4	5	6	7

Teniendo en cuenta la estructura del Formato N° 1, la información que debe ir en el TUSNE es la siguiente:

1. **Denominación del servicio:** Nombre del Servicio No Exclusivo que brinda la UNAP, en el cual se debe observar la acción o actividad a realizar, por ejemplo: Alquiler de Auditorio, Venta de materiales tratados de residuos sólidos, entre otros.
2. **Plazo de entrega para aquellos casos en que aplique:** Si se trata de servicios que se puede indicar el plazo máximo de entrega, este deberá consignarse.
3. **Requisitos:** La mayoría de los servicios no exclusivos se brindan a los usuarios con la boleta de pago; sin embargo, es probable que por el tipo del servicio el solicitante deba presentar otros requisitos.



# UNAP

Oficina de  
Planeamiento y Presupuesto  
**Unidad de Modernización**

4. **Especificaciones del precio con IGV:** Al ser un servicio no exclusivo es importante tomar en cuenta que al monto que se pone en el tarifario se le debe agregar el IGV. De igual forma, si es que corresponde, en la columna de precio se debe especificar el tipo de bien y cantidad que se obtiene por ese valor. Ley 27307 Ley de Promoción de la inversión en la Amazonía Art. 13° exoneración de IGV).
5. **UIT/ Forma de Pago:** Se debe consignar el monto del precio expresado en porcentaje de la UIT e indicar su forma de pago.
6. **Dependencia donde se presenta la solicitud:** Señalar la unidad de organización responsable que recepciona la documentación en la UNAP, según el Reglamento de Organización y Funciones
7. **Dependencia que presta el servicio y atiende al usuario:** Identificar cual es la unidad de organización de la UNAP, que se encargará de prestar efectivamente el servicio.



A la presentación del Formato N° 1 se debe adjuntar un informe técnico, el cual justifique la necesidad de aprobar o modificar el servicio no exclusivo, a ser considerado en el TUSNE de la Universidad.

## 7.2 Herramienta para el costo de los servicios no exclusivos

- 7.2.1 El monto del servicio no exclusivo prestado por la UNAP, es sustentado por la Dirección General de Administración, el cual puede utilizar el mismo procedimiento que se aplica para el costeo de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad; sin embargo, los servicios no exclusivos sí podrían incluir otros factores de costo, como los gastos directos e indirectos relacionados con el servicio que se va a brindar.

## 7.3 Procedimiento para formular y aprobación del TUSNE

- 7.3.1 La unidad de organización debe remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Formato N° 1 y el Anexo 1 debidamente visados, el Informe Técnico Sustentatorio, los mismos que permiten identificar los servicios que no se prestan en exclusividad y los gastos o costos directos del servicio: materias primas, mano de obra, consumo de energía, entre otros; así como, los gastos o costos indirectos: maquinarias, gastos de administración, artículos de consumo de limpieza, entre otros, que intervienen en la prestación de cada servicio no exclusivo.  
De igual forma se deberá identificar los requisitos si es que hubiera uno distinto al pago del servicio a cumplir por los usuarios.



# UNAP

Oficina de  
Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Modernización

7.3.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, consolida la información remitida por las unidades de organización a través del Formato N° 1 y el Anexo 1 debidamente visados, y de no existir observaciones, deriva el expediente a la Dirección General de Administración para la elaboración del costeo de los servicios no exclusivos.

De existir observaciones, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto devuelve al órgano responsable del servicio.

7.3.3 La Dirección General de Administración realiza la determinación de los costos de los servicios no exclusivos contenidos en el proyecto de TUSNE o de modificación, según sea el caso. Para la determinación del costo únicamente se deberá considerar al personal que interviene y los insumos utilizados para la prestación del servicio no exclusivo, pudiendo considerar otros insumos de costo relacionados; incluso, podría incluir una participación proporcional de los gastos indirectos de la UNAP para prestar el servicio; y teniendo en cuenta el numeral 7.2 de la presente Directiva.

Luego de realizado el costeo, la Dirección General de Administración remite el expediente y el costeo realizado a la Oficina de Asesoría Jurídica, para la validación legal respectiva.

7.3.4 La Oficina de Asesoría Jurídica, revisa los requisitos necesarios para la prestación del servicio no exclusivo, a fin de eliminar aquellos que pudieran ser innecesarios o no tuvieran sustento, emite opinión favorable y remite el expediente a Secretaría General de la UNAP.

De existir observaciones, la Oficina de Asesoría Jurídica devuelve al órgano responsable del servicio.

7.3.5 La Secretaría General recepciona el expediente del TUSNE y elabora la resolución para su aprobación.

### 7.3.6 Aprobación del TUSNE.

El TUSNE debe ser aprobado por Resolución Rectoral; sin embargo, si requiere otorgarle un mayor rango normativo, tanto al tarifario, como a los servicios incluidos en este y sus tarifas se podrían disponer elevarlos al Consejo Universitario para su aprobación.

### 7.3.7 Publicación y Difusión.

La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, es la responsable de difundir en el portal de la Universidad y en el portal de Transparencia





# UNAP

Oficina de  
Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Modernización

Estándar el Texto Único de Servicios No Exclusivos de la UNAP; asimismo, la Secretaría General es responsable de su publicación en el diario oficial El Peruano.

## 7.4 Sobre la modificación del TUSNE

Una vez aprobado el TUSNE, toda modificación que no implique la incorporación de nuevos servicios no exclusivos o incremento del costo del servicio, se efectuará lo siguiente:

7.4.1 La unidad de organización debe remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el informe técnico sustitutorio que justifique la eliminación del servicio no exclusivo. De no existir observaciones, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto deriva la actualización del formato TUSNE N° 1 y el informe técnico sustentatorio a la Oficina de Asesoría Jurídica.

7.4.2 La Oficina de Asesoría Jurídica, revisa el informe técnico sustentatorio que justifica la eliminación de servicios no exclusivos y, de no existir observaciones, emite opinión favorable y remite el expediente a Secretaría General de la UNAP; caso contrario, solicitará a la unidad de organización ampliar el informe o archivarlo.

La aprobación y publicación de las modificaciones del TUSNE se realizará conforme a lo establecido en los numerales 7.3.7. de la presente directiva.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.** Todas aquellas situaciones no contempladas o reguladas en el presente Lineamiento serán resueltas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**SEGUNDA** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto evaluará el íntegro del TUSNE cada dos (02) años.

**TERCERA.** Posterior a la aprobación de la presente Directiva, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, elaborará un plan de trabajo para la elaboración del TUSNE.

**CUARTA.** La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el portal institucional de la UNAP.



# UNAP

Oficina de  
Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Modernización

## DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

**ÚNICA.** El plazo máximo para la elaboración del TUSNE será establecido en el plan de trabajo posterior a la aprobación de la presente directiva.





# UNAP

Oficina de  
Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Modernización

## ANEXO N° 1

COSTE	CLASIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	2	3

### Descripción:

1. Consignar o colocar los productos, materiales o descripción del costo directo o indirecto.

#### Por ejemplo

**Madera, Máquinas, Mano de Obra (entre otros)**

2. Identificar Costos Directos e Indirectos.

- Los costes directos son aquellos que se originan de un servicio.

#### Por ejemplo

Los carpinteros que se dedican a fabricar las mesas son un coste directo porque intervienen directamente en la fabricación.

- Los costes indirectos son aquellos que no tienen ninguna relación directa con el servicio.

#### Por ejemplo

Los servidores que están en tesorería, a pesar de ser un trabajo imprescindible el de cobrar a los administrados, son un coste indirecto pues no intervienen en el proceso de fabricación de forma directa.

3. Observaciones

Realizar una descripción del costo directo o indirecto, el cual ayude para el cálculo del coste.

#### Por ejemplo

Mano de Obra	Coste directo	
		3 personas se dedican a la fabricación de estructura de sillas en madera y 2 a la fabricación de los cojines. Luego el 60% de este coste se asigna a las estructura de las sillas y el 40% a los cojines

**ANEXO N° 2.**  
**Diagrama de Flujo**
