



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Secretaría General

Lima, 09 de Marzo del 2010

OFICIO Nº 201-I.SG/2010

Señor Ingeniero
CARLOS MEDINA RAMOS
Director
CTIC-UNI
Presente.-



De mi consideración:

Por intermedio de la presente es grato dirigirme a usted, para saludarlo muy cordialmente y así mismo solicitarle tenga a bien publicar en el portal de la UNI, la Resolución Rectoral Nº 304 de fecha 09 de marzo del 2010, referente a la Directiva: "Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos Contenidos en el TUPA de la Universidad Nacional de Ingeniería", se adjunta al presente el respectivo CD, donde se encuentra la información indicada líneas arriba.

Agradeciendo su atención, quedo de usted.

Atentamente,


NELSON CACHO ARAUJO
Secretario General



NCA/srdv.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 304

Lima, 09 MAR. 2010

Visto el Proyecto de Directiva para fiscalización posterior aleatoria de los Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA de la Universidad Nacional de Ingeniería, propuesto por la Secretaría General de la UNI;

CONSIDERANDO:

Que, el Principio de Presunción de Veracidad contenido en el artículo IV del Título Preliminar, numeral 1.7 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que en la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formuladas por los administrados en la forma prescrita por dicha Ley, responden a la veracidad de los hechos que ellos afirman, presunción que admite prueba en contrario;

Que, de acuerdo con el artículo 32° de la citada Ley, por la fiscalización posterior la Entidad ante la que es realizado un procedimiento de aprobación automática o evaluación previa, queda obligada a verificar de oficio, mediante el sistema del muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 096-2007-PCM se ha regulada la fiscalización posterior de los procedimientos administrativos por parte del Estado, estableciéndose fórmulas para la aplicación del sistema de muestreo y creando la Central de Riesgo Administrativo a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros; disponiéndose en su Segunda Disposición Complementaria y Transitoria, que las entidades deberán dictar las normas específicas para la implementación de la fiscalización posterior;

Con el visto bueno de la Dirección General de Administración, la Oficina Central de Desarrollo Organizacional, y la Oficina Central de Asesoría Legal, y de acuerdo a las atribuciones conferidas por el artículo 33° de la Ley Universitaria, Ley N° 23733, y el artículo 52° del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva: "Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos Contenidos en el TUPA de la Universidad Nacional de Ingeniería", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las dependencias académico-administrativas de la Universidad Nacional de Ingeniería.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 304

Lima, 09 MAR. 2010

Artículo Tercero.- El Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones – CTIC, publicará la presente Directiva en el portal de Internet de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Artículo Cuarto.- Dar cuenta al Consejo Universitario.

Regístrese, comuníquese y archívese


NELSON CACHO ARAUJO
Secretario General




MAG. ING. AURELIO PADILLA RÍOS
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 304

Lima, 09 MAR. 2010

DIRECTIVA: "FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1°.- OBJETIVOS

Establecer las acciones que deben cumplir los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Ingeniería para la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA) de la Universidad, calificados como procedimientos de aprobación automática o evaluación previa.

2°.- FINALIDAD

Verificar de oficio mediante el sistema del muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado, teniendo en cuenta el impacto que en el interés general, en la economía, en la seguridad o en la salud ciudadana pueda conllevar la ocurrencia de fraude o falsedad en la información, documentación o declaración presentadas, a fin que se declare la nulidad de los actos administrativos sustentados en declaraciones, informaciones o documentos falsos o fraudulentos, se imponga al responsable una multa ejemplar y, de ser el caso, se comunique dicha situación al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

3°.- ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a las dependencias administrativas de la Universidad que tienen bajo su responsabilidad, la tramitación de los procedimientos administrativos previstos en el TUPA-UNI, calificados como procedimientos de aprobación automática o evaluación previa.

4°.- BASE LEGAL

- Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 304

Lima, 09 MAR. 2010

- Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM que aprueba la Directiva N° 001-2008-PCM "Lineamientos para la Implementación y Funcionamiento de la Central de Riesgos Administrativos".
- Resolución Rectoral N° 011 del 03 de enero del 2008, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de Ingeniería, y modificatorias.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.- FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Por la fiscalización posterior la dependencia administrativa de la Universidad ante la que se realiza un procedimiento de aprobación automática o evaluación previa, queda obligada a verificar la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones, de las traducciones y otras proporcionadas por el administrado.

6.- PROCEDIMIENTOS SUJETOS A FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Las acciones de fiscalización posterior son aplicables a los procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA de la Universidad Nacional de Ingeniería sujetos a aprobación automática o evaluación previa, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Directiva.

7.- RESPONSABLES DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Los Jefes de las dependencias administrativas de la Universidad que tengan a su cargo los procedimientos a que se refiere el numeral 6 de la presente directiva, son responsables de realizar la fiscalización posterior aleatoria de los expedientes tramitados durante el semestre objeto de fiscalización. El personal administrativo responsable de realizar la fiscalización posterior aleatoria realizará la fiscalización posterior de acuerdo con el listado de expedientes seleccionados en forma aleatoria, dentro de la semana siguiente al cierre del semestre correspondiente.

8.- PLAZO PARA LA REALIZACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Las dependencias administrativas de la Universidad responsables de realizar la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos a que se refiere el numeral 6 de la presente directiva, tienen un plazo de sesenta (60) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha que han recibido la lista de expedientes remitida por el Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para presentar a la Secretaría General el informe semestral con los resultados de la fiscalización posterior aleatoria.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 304

Lima, 09 MAR. 2010

9.- SELECCIÓN DE LA MUESTRA ALEATORIA

Los expedientes administrativos materia de fiscalización posterior serán seleccionados por el Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones, que a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) seleccionará la muestra aleatoria de los expedientes de cada uno de los procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior.

Dicho sistema informático deberá seleccionar una muestra aleatoria de no menos del 10% del total de expedientes tramitados en el semestre bajo análisis, por cada procedimiento administrativo regulado en el TUPA; con un máximo de 50 expedientes por cada procedimiento administrativo; debiéndose cautelar que los procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior no se repitan en el siguiente semestre.

En el supuesto de que el 10% de la muestra aleatoria del total de expedientes por cada procedimiento administrativo no sea un número entero, éste se redondeará al número entero superior.

10.- ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Los responsables de realizar la fiscalización posterior aleatoria revisarán los expedientes seleccionados, comprobarán y verificarán la autenticidad de la documentación presentada, realizando el cruce de información con aquellas personas e instituciones que figuren en su contenido; recabarán declaraciones por escrito y utilizarán cualquier otro mecanismo que coadyuve a realizar la fiscalización posterior, materia de la presente.

Se podrá solicitar a las entidades públicas y privadas que corroboren la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otros, proporcionados por los administrados y que sirvieron de sustento para el trámite del respectivo procedimiento administrativo.

11.- DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A CARGO DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Los funcionarios titulares, directores o jefes de las dependencias administrativas de la Universidad responsables de realizar la fiscalización posterior aleatoria, cumplen con las siguientes funciones:

- a) Proponer al personal responsable de efectuar la fiscalización posterior.
- b) Dirigir y supervisar las actividades de fiscalización posterior del personal a su cargo.
- c) Evaluar los resultados de la fiscalización posterior.
- d) Adoptar las acciones necesarias de conformidad con la normativa vigente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 304

Lima, 09 MAR. 2010

- e) Presentar a la Secretaría General los informes semestrales dando cuenta de los resultados de la fiscalización posterior; señalando expresamente si se ha detectado la presentación de declaraciones, documentos, informaciones y traducciones falsas o fraudulentas, si corresponde, declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento, imponer la multa respectiva y si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal.
- f) Cautelar que el trabajador a cargo del procedimiento de fiscalización posterior aleatoria, no sea el mismo que tramitó el procedimiento administrativo objeto de la fiscalización.
- g) Otras funciones que se le encomiende.

Los trabajadores de las dependencias administrativas de la Universidad responsables de realizar la fiscalización posterior aleatoria, cumplen las siguientes funciones:

- a) Revisar la información presentada por parte de los administrados.
- b) Seleccionar la documentación que será objeto de fiscalización posterior, determinando la modalidad de su verificación.
- c) Efectuar el cruce de información y otras acciones de verificación y comprobación de la autenticidad de los documentos o información recibida.
- d) Solicitar a las entidades públicas y privadas que corroboren la autenticidad del contenido de las declaraciones, de los documentos y de las informaciones proporcionadas por los administrados.
- e) Preparar la información necesaria para la evaluación semestral dando cuenta de los resultados de la fiscalización posterior.
- f) Otras funciones que se le encomiende.

12.- DEL INFORME SEMESTRAL

El informe semestral deberá contener la información estadística de los procedimientos administrativos tramitados en el semestre, la relación de los expedientes que han sido seleccionados de manera aleatoria; la evaluación de los mismos, las observaciones realizadas o en su defecto la conformidad de la información, las limitaciones en el proceso de fiscalización, los resultados de la fiscalización posterior y cualquier otra información que resulte relevante.

De detectarse documentación falsa o fraudulenta se deberán anexar los medios probatorios para el inicio de las acciones a las que se refiere el numeral 13 de la presente directiva.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 304

Lima, 09 MAR. 2010

13.-DE LA COMISIÓN DE FRAUDE O FALSEDAD EN LA DECLARACIÓN, DOCUMENTO, INFORMACIÓN, TRADUCCIÓN Y OTROS

De comprobarse fraude o falsedad en la declaración, documento, información, traducción y otros presentados por el administrado, se procederá de la siguiente manera:

- a) La dependencia administrativa a cargo del procedimiento administrativo informará al Secretario General dentro de las veinticuatro (24) horas de comprobado el fraude o falsedad en la declaración, documento, información, traducción y otros, para que el superior jerárquico, de ser el caso, declare la nulidad del acto administrativo.
- b) Se impondrá una multa no menor a dos ni mayor a cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago, en función a la gravedad de la falta, previo procedimiento que resguarde el debido proceso al administrado para que ejercite su derecho de defensa. **En la selección aleatoria de expedientes regulada por la presente Directiva, se incluya de manera automática todo expediente iniciado por el citado administrado.**
- c) La Secretaría General informará al Rector para que autorice a la Oficina Central de Asesoría Legal el inicio de las acciones judiciales que correspondan.
- d) La Secretaría General comunicará el hecho a la Presidencia del Consejo de Ministros, en virtud de lo dispuesto en el artículo 7º del Decreto Supremo N° 096-2007-PCM.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones implementará el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) que le permitirá la selección de la muestra aleatoria de los expedientes de cada uno de los procedimientos administrativos previstos en el TUPA de la entidad, en un plazo no mayor a 60 días calendario, contados a partir de la aprobación de la presente directiva.

Segunda.- En un plazo que no excederá los veinte (20) días hábiles de vigencia de la presente Directiva los funcionarios titulares, directores o jefes de las dependencias administrativas encargadas de la fiscalización posterior propondrán al Rector los nombres de los servidores de sus respectivas oficinas, para ser designados como responsables de efectuar la fiscalización posterior mediante Resolución Rectoral.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 304

Lima, 09 MAR. 2010

- Tercera.-** El Secretario General es el encargado de supervisar y regular todo lo no previsto en la presente directiva.
- Cuarta.-** Los expedientes relativos al procedimiento de "Acceso a la Información Pública" no serán objeto de fiscalización posterior, debiendo ser evaluados en el momento de su tramitación de acuerdo con las normas especiales que lo regulan.
- Quinta.-** Los expedientes relativos al procedimiento de Pensiones sólo serán incluidos en la fiscalización posterior, después que la Oficina de Normalización Previsional – ONP emita la resolución de reconocimiento y/o declaración del respectivo derecho pensionario.

Para tal efecto, se tomará como fecha de referencia, la fecha de notificación a la Universidad.

- Sexta.-** El Secretario General remitirá al Órgano de Control Institucional, copia de la Resolución Rectoral que aprueba la presente Directiva para los fines pertinentes.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 304

Lima, 09 MAR. 2010

ANEXO A LA DIRECTIVA: "FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL TUPA: DEPENDENCIA A CARGO CALIFICACIÓN

Nº	Procedimiento administrativo	Dependencia a cargo del trámite	Calificación
01	Inscripción de Postulante Ciclo preparatorio Básico Pre Universitario	Director del CEPRE-UNI	E.P.
02	Matrícula de Ingresantes al ciclo Académico Pre Universitario	Director del CEPRE-UNI	E.P.
03	Semibecas al Concurso de Admisión	Of. Central de Admisión	E.P.
04	Inscripción de Postulantes Modalidad Ordinario	Of. Central de Admisión	E.P.
05	Inscripción de Postulantes Modalidad Ingreso Directo	Of. Central de Admisión	E.P.
06	Dos Primeros Alumnos	Of. Central de Admisión	E.P.
07	Deportistas Calificados de Alto Nivel	Of. Central de Admisión	E.P.
08	Diplomados con Bachillerato	Of. Central de Admisión	E.P.
09	Titulados o Graduados Segunda Especialización	Of. Central de Admisión	E.P.
10	Traslados Externos	Of. Central de Admisión	E.P.
11	Convenio Andrés Bello	Of. Central de Admisión	E.P.
12	Víctimas del Terrorismo	Of. Central de Admisión	E.P.
13	Personas con Discapacidad	Of. Central de Admisión	E.P.
14	Convenios Diplomáticos	Of. Central de Admisión	E.P.
15	Identificación y Examen Médico del Ingresante	Of. Central de Admisión	E.P.
16	Matrícula para Estudiantes Regulares	Of. De Estadísticas de cada Facultad	N.A.
17	Matrícula para Estudiantes Rezagados	Of. De Estadísticas de cada Facultad	N.A.
18	Matrícula para Estudiantes Reincorporados	Of. De Estadísticas de cada Facultad	N.A.
19	Matrícula para Traslado Externo	Director de la Escuela Profesional respectiva	E.P.
20	Matrícula para Traslado Interno	Director de la Escuela Profesional respectiva	N.A.
21	Modificación de Notas	Director de la Escuela Profesional respectiva	N.A.
22	Exoneración de Curso	Director de la Escuela Profesional respectiva	N.A.
23	Ampliación de Crédito	Director de la Escuela Profesional respectiva	E.P.
24	Otorgamiento de Créditos por actividades extra-curriculares.	ORCE	E.P.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 304

Lima, 09 MAR. 2010

25	Examen de Regularización	Director de la Escuela Profesional respectiva	E.P.
26	Cursos Libres	Director de la Escuela Profesional respectiva	N.A.
27	Carta de Presentación para Estudiantes	Director de la Escuela Profesional respectiva	E.P.
28	Carta de Presentación para Egresados	Director de la Escuela Profesional respectiva	E.P.
29	Constancia de no adeudos	Facultades	A.A.
30	Constancia de Matrícula o Inscripción (Pre Grado)	Facultades	A.A.
31	Constancia de Aprobación de Tesis	Facultades	A.A.
32	Constancia de Orden de Méritos	Facultades	A.A.
33	Carnet de Biblioteca Alumno UNI	Biblioteca Central	A.A.
34	Renovación de Carnet de Biblioteca	Biblioteca Central	A.A.
35	Duplicado de Carnet de Biblioteca	Biblioteca Central	A.A.
36	Carnet de Biblioteca Egresado -UNI	Biblioteca Central	A.A.
37	Carnet de Biblioteca Visitante	Biblioteca Central	A.A.
38	Certificado de Estudios Simples	ORCE	N.A.
39	Certificado de Estudios Depurado	ORCE	E.P.
40	Constancia de Egresado	ORCE	N.A.
41	Carnet Universitario	ORCE	N.A.
42	Duplicado de Carnet Universitario	ORCE	E.P.
43	Grado de Bachiller	Director de la Escuela Profesional respectiva	E.P.
44	Título Profesional	Director de la Escuela Profesional respectiva	E.P.
45	Título por Experiencia Profesional	Director de la Escuela Profesional respectiva	E.P.
46	Título por Actualización de Conocimiento	Director de la Escuela Profesional respectiva	E.P.
47	Inscripción para estudios de Maestría	Jefe de la Oficina Central de Posgrado	E.P.
48	Inscripción para estudios de Doctorado	Jefe de la Oficina Central de Posgrado	E.P.
49	Inscripción para estudios de Segunda Especialización Profesional	Jefe de la Oficina Central de Posgrado	E.P.
50	Diplomatura	Jefe de la Oficina Central de Posgrado	E.P.
51	Exoneración de pago por Derecho de Matrícula y Créditos, para estudios de Posgrado	Jefe de la Oficina Central de Posgrado	E.P.
52	Inscripción de Postulantes	Jefe de la Oficina Central de Posgrado	E.P.
53	Proceso de Admisión a Estudios de Posgrado	Jefe de la Oficina Central de Posgrado	E.P.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 304

Lima, 09 MAR. 2010

54	Constancia de Ingreso a la UNI	Jefe de la Oficina Central de Posgrado	N.A.
55	Constancia de Orden de Mérito	Jefe de la Oficina Central de Posgrado	N.A.
56	Constancia de Grado Académico a nivel de Posgrado	Jefe de la Oficina Central de Posgrado	N.A.
57	Constancia de no Adeudar a la UNI	Jefe de la Oficina Central de Posgrado	N.A.
58	Proceso de Matrícula y Créditos	Jefe de la Oficina Central de Posgrado	N.A.
59	Certificados de Estudios Posgrado	Jefe de la Oficina Central de Posgrado	N.A.
60	Certificado de Finalización de Estudios Posgrado	Jefe de la Oficina Central de Posgrado.	N.A.
61	Carné Universitario de Posgrado	Sección de Posgrado de cada Facultad	N.A.
62	Duplicado de Carné Universitario de Posgrado	Sección de Posgrado de cada Facultad	N.A.
63	Grados y Títulos	Jefe de la Oficina Central de Posgrado	E.P.
64	Admisión a Segunda Especialización en Protección Radiológica	Sección de Posgrado de la Facultad de Ciencias	E.P.
65	Admisión a Segunda Especialización en Energía Solar	Sección de Posgrado de la Facultad de Ciencias	E.P.
66	Admisión a Maestría en Física	Sección de Posgrado de la Facultad de Ciencias	E.P.
67	Admisión a Doctorado en Matemáticas	Sección de Posgrado de la Facultad de Ciencias	E.P.
68	Admisión a Doctorado en Física (Doctorado Corporativo)	Sección de Posgrado de la Facultad de Ciencias	E.P.
69	Titulación a Segunda Especialización en Protección Radiológica	Sección de Posgrado de la Facultad de Ciencias	E.P.
70	Titulación a Segunda Especialización en Energía Solar	Sección de Posgrado de la Facultad de Ciencias	E.P.
71	Otorgamiento de Grado de Maestro	Sección de Posgrado de la Facultad de Ciencias	E.P.
72	Otorgamiento de Grado de Doctor en Matemáticas	Sección de Posgrado de la Facultad de Ciencias	E.P.
73	Otorgamiento de Grado de Doctor en Física	Sección de Posgrado de la Facultad de Ciencias	E.P.
74	Acceso a la Información	Secretaría General	N.A.
75	Certificación, Título o Grado (Original)	Secretaría General	A.A.
76	Certificación, Título o Grado (Copia)	Secretaría General	A.A.
77	Certificación, del Silabo por Curso	Secretaría General	A.A.
78	Certificación de Validez del Título o Grado	Secretaría General	A.A.
79	Certificaciones o constancias de otros documentos	Secretaría General	A.A.



[Handwritten signature]

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 304

Lima, 09 MAR. 2010

80	Constancia de no estar sujeto a medida disciplinaria	Secretaría General	A.A.
81	Constancia de Grado Académico o Título Profesional en Trámite	Secretaría General	A.A.
82	Constancia de Verificación de Grados y Títulos	Secretaría General	A.A.
83	Constancia de estar cursando estudios	Secretaría General	A.A.
84	Certificación de Posgrado (Grado de Doctor)	Secretaría General	A.A.
85	Certificación de Posgrado (Grado de Maestro)	Secretaría General	A.A.
86	Certificación de Posgrado (Título de Segunda Especialización Profesional)	Secretaría General	A.A.
87	Certificación de Sílabo por curso de Posgrado	Secretaría General	A.A.
88	Revalidación y Reconocimiento de Título y/o Grado (Pregrado)	Facultades	E.P.
89	Revalidación de Grado de Doctor	Facultades	E.P.
90	Revalidación de Grado de Maestro	Facultades	E.P.
91	Revalidación de Título de Segunda Especialización	Facultades	E.P.
92	Reconocimiento de Grado de Doctor y Maestro.	Facultades	E.P.
93	Canje de Cheque (vencimiento o Pérdida)	Jefe de Tesorería	A.A.
94	Canje de Factura	Jefe de Tesorería	A.A.
95	Canje de Factura, Boleta de Pago y Similar	Jefe de Tesorería	A.A.
96	Fotocheck para visitante	Jefe de Tesorería	A.A.
97	Carné para Proveedor	Jefe de Tesorería	A.A.
98	Copia de Certificado de Rentas de Cuarta Categoría	Jefe de Tesorería	A.A.
99	Copia de Certificado de Rentas de Quinta Categoría	Jefe de Tesorería	A.A.
100	Pensión de Cesantía y Reconocimiento de Tiempo de Servicios	O.C. Recursos Humanos	E.P.
101	Pensión de Sobrevivencia - Viudez	O.C. Recursos Humanos	E.P.
102	Pensión de Sobrevivencia - Orfandad	O.C. Recursos Humanos	E.P.
103	Pensión por Sobrevivientes - Ascendientes	O.C. Recursos Humanos	E.P.

E.P. : Evaluación Previa.

A.A. : Aprobación Automática.

N.A. : No Aplicable.

