

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
UNIVERSITARIA – SUNEDU**

**SECCIÓN SEGUNDA**

**TÍTULO I**

**TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL**

**04. UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**Artículo 40.- Unidades orgánicas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

Son unidades orgánicas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

04.2.1. Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización.

04.2.2. Unidad de Presupuesto.

**Artículo 41.- Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización**

La Unidad Planeamiento Estratégico y Modernización depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es responsable de conducir el proceso de planeamiento estratégico y de modernización del Estado, de coordinar la implementación y aplicación de los principios, normas y procesos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN y del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, en la SUNEDU; así como de asesorar a las unidades de organización en materia de convenios y cooperación técnica nacional e internacional.

**Artículo 42.- Funciones de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización**

Son funciones de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización las siguientes:

- a. Elaborar disposiciones administrativas vinculadas al Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional de la entidad, modernización institucional y Cooperación Técnica, así como promover y supervisar su cumplimiento.
- b. Conducir, formular y monitorear los procesos de elaboración, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación del planeamiento estratégico y operativo; y otras que le correspondan de acuerdo a su competencia.
- c. Elaborar el proyecto de Memoria Anual Institucional, en coordinación con las unidades de organización de la entidad.
- d. Realizar las coordinaciones con las unidades de organización proponentes para la suscripción y seguimiento de los convenios interinstitucionales de cooperación de la entidad con las entidades públicas y privadas nacionales o internacionales.

- e. Asesorar a las unidades de la organización de la entidad con relación a la formulación de convenios interinstitucionales y de proyectos de cooperación técnica con entidades públicas y privadas nacionales o internacionales.
- f. Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- g. Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- h. Coordinar la elaboración y actualización de los documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) con las unidades de organización, conforme la normativa de la materia.
- i. Coordinar e implementar acciones vinculadas a la gestión del conocimiento con las unidades de organización.
- j. Coordinar y coadyuvar a las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- k. Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- l. Brindar asistencia y elaborar opinión técnica, en el ámbito de su competencia.
- m. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 43.- Unidad de Presupuesto**

La Unidad de Presupuesto depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es responsable de conducir el proceso presupuestario y de inversiones, coordinar la implementación y aplicación de los principios, normas y procesos del Sistema Nacional de Presupuesto Público y el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en la SUNEDU.

#### **Artículo 44.- Funciones de la Unidad de Presupuesto**

Son funciones de la Unidad de Presupuesto las siguientes:

- a. Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.

- b. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con las unidades de organización.
- c. Emitir las certificaciones de créditos presupuestarios solicitadas por los órganos de la SUNEDU.
- d. Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- e. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en la entidad, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f. Participar de las fases del proceso presupuestario, en coordinación con el sector y otras entidades.
- g. Conducir la creación e implementación de programas presupuestales en el marco de la normatividad vigente.
- h. Formular y conducir la Programación Multianual de Inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i. Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) sectorial, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- j. Elaborar opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k. Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las unidades de organización, en el ámbito de su competencia.
- l. Coordinar con la Unidad de Planeamiento, Convenios y Cooperación Técnica la priorización del gasto e inversión de conformidad a los objetivos y metas de la entidad.
- m. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el ámbito de su competencia.

## **05. UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

### **Artículo 45.- Unidades orgánicas de la Oficina de Administración**

Son unidades orgánicas de la Oficina de Administración las siguientes:

- 05.1.1. Unidad de Abastecimiento.
- 05.1.2. Unidad de Contabilidad.

05.1.3. Unidad de Tesorería.

05.1.4. Unidad de Ejecución Coactiva.

#### **Artículo 46.- Unidad de Abastecimiento**

La Unidad de Abastecimiento depende de la Oficina de Administración, es responsable de la programación y gestión del abastecimiento, la ejecución de las actividades del Sistema Nacional de Abastecimiento en la SUNEDU, de conformidad con la normativa que regula el ente rector.

#### **Artículo 47.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento**

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento las siguientes:

- a. Elaborar y ejecutar disposiciones administrativas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- b. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, así como efectuar el compromiso del presupuesto asignado a las contrataciones de la SUNEDU, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- c. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- f. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g. Elaborar y ejecutar proyectos normativos y disposiciones administrativas para garantizar la conservación y mantenimiento del patrimonio de la SUNEDU y la prestación de servicios generales.
- h. Realizar las actividades de servicios generales; así como, el mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes de la SUNEDU.
- i. Coordinar y ejecutar acciones de conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- j. Administrar, controlar y ejecutar las acciones de control patrimonial de la entidad.
- k. Organizar y mantener actualizado el inventario físico y valorado de los bienes patrimoniales de la entidad.

- I. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 48.- Unidad de Contabilidad**

La Unidad de Contabilidad depende de la Oficina de Administración, es responsable de la aplicación del Sistema Nacional de Contabilidad en la entidad, del registro contable, del control previo, de las operaciones financieras y de la elaboración de los estados financieros de la entidad.

#### **Artículo 49.- Funciones de la Unidad de Contabilidad**

Son funciones de la Unidad de Contabilidad las siguientes:

- a. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas; así como, realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c. Formular el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e. Efectuar el devengado del presupuesto asignado a las contrataciones de la entidad.
- f. Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- g. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- h. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- i. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- j. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- k. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración en el ámbito de su competencia.

## **Artículo 50.- Unidad de Tesorería**

La Unidad de Tesorería depende de la Oficina de Administración, es responsable de la programación, ejecución y control de los procesos del Sistema Nacional de Tesorería de la SUNEDU, conforme a las normas y procedimientos del ente rector.

## **Artículo 51.- Funciones de la Unidad de Tesorería**

Son funciones de la Unidad de Tesorería las siguientes:

- a. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero de la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- b. Formular disposiciones administrativas en materia de su competencia; así como, realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP).
- d. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- e. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo; así como, para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- f. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- g. Implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) por parte de los responsables de las unidades de organización relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- h. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- i. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- j. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.

- k. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- l. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- m. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 52.- Unidad de Ejecución Coactiva**

La Unidad de Ejecución Coactiva depende de la Oficina de Administración, es responsable del proceso de ejecución coactiva a cargo de la entidad.

#### **Artículo 53.- Funciones de la Unidad de Ejecución Coactiva**

Son funciones de la Unidad de Ejecución Coactiva las siguientes:

- a. Programar, ejecutar, verificar y supervisar el proceso de ejecución coactiva que tenga a cargo la entidad.
- b. Ordenar, modificar o sustituir las medidas cautelares, cuando dichas acciones sean las más favorables para garantizar el pago de la deuda o cumplimiento de la obligación; así como, ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad.
- c. Ejercer, de manera indelegable, las acciones de coerción previstas en el procedimiento de ejecución coactiva en el ámbito nacional.
- d. Coordinar con la Unidad de Delimitación de Responsabilidades Administrativas, el trámite de los expedientes que se encuentran en condición de obligación exigibles coactivamente.
- e. Elaborar estrategias para la cobranza coactiva e implementar la ejecución coactiva.
- f. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 54.- Unidades de la Oficina de Tecnologías de la Información**

Son unidades orgánicas de la Oficina de Tecnologías de la Información las siguientes:

05.3.1. Unidad de Infraestructura Tecnológica.

05.3.2. Unidad de Sistemas de Información y Transformación Digital.

#### **Artículo 55.- Unidad de Infraestructura Tecnológica**

La Unidad de Infraestructura Tecnológica depende de la Oficina de Tecnologías de la Información, es responsable del mantenimiento, operatividad y seguridad de la infraestructura tecnológica de la SUNEDU.

#### **Artículo 56.- Funciones de la Unidad Infraestructura Tecnológica**

Son funciones de Unidad de Infraestructura Tecnológica las siguientes:

- a. Elaborar disposiciones administrativas en materia de infraestructura tecnológica.
- b. Realizar el mantenimiento de la infraestructura y las plataformas tecnológicas de la entidad.
- c. Administrar, resguardar y asegurar la operatividad y disponibilidad de los servicios de tecnologías de la información e infraestructura tecnológica de la entidad.
- d. Implementar mecanismos, procedimientos y soluciones de tecnología de la información para resguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en la plataforma tecnológica, servicios informáticos y de telecomunicaciones de la entidad.
- e. Administrar los procesos de infraestructura, comunicaciones y seguridad de la información.
- f. Administrar las bases de datos, archivos y centros de datos.
- g. Administrar el inventario de los equipos informáticos, de comunicaciones, licencias de software y toda la plataforma tecnológica de la entidad.
- h. Brindar asistencia técnica en el uso de recursos y servicios informáticos.
- i. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- j. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Tecnologías de la Información en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 57.- Unidad de Sistemas de Información y Transformación Digital**

La Unidad de Sistemas de Información y Transformación Digital depende de la Oficina de Tecnologías de la Información, es responsable de desarrollar, implementar y gestionar sistemas de información, asegurando su disponibilidad, integridad, e implementar proyectos de Gobierno y Transformación Digital.

#### **Artículo 58.- Funciones de la Unidad de Sistemas de Información y Transformación Digital**

Son funciones de la Unidad de Sistemas de Información y Transformación las siguientes:

- a. Elaborar disposiciones administrativas en materia de Gobierno y Transformación Digital.
- b. Gestionar los procesos del ciclo de vida de desarrollo de los sistemas de información.
- c. Implementar proyectos de transformación digital y/o sistemas de información, a través del uso intensivo de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).

- d. Implementar mecanismos de control para los proyectos de gobierno y transformación digital.
- e. Implementar reglas para la recolección, creación y uso de los datos; así como, garantizar la seguridad en la generación, almacenamiento y monitoreo de los datos de la entidad.
- f. Brindar asistencia y elaborar opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- g. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Tecnologías de la Información en el ámbito de su competencia.

## **06. UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **Artículo 59.- Dirección de Evaluación del Servicio Educativo Superior Universitario**

Son unidades orgánicas de la Dirección de Evaluación del Servicio Educativo Superior Universitario las siguientes:

- 06.1.1 Unidad de Verificación del Servicio Educativo Superior Universitario.
- 06.1.2 Unidad de Delimitación de Responsabilidades Administrativas.

### **Artículo 60.- Unidad de Verificación del Servicio Educativo Superior Universitario**

La Unidad de Verificación del Servicio Educativo Superior Universitario depende de la Dirección de Evaluación del Servicio Educativo Superior Universitario, es responsable de verificar las condiciones básicas de calidad del servicio educativo referidos al licenciamiento de universidades y filiales, nueva oferta; así como, de su supervisión y mantenimiento.

### **Artículo 61.- Funciones de la Unidad de Verificación del Servicio Educativo Superior Universitario**

Son funciones de la Unidad de Verificación del Servicio Educativo Superior Universitario las siguientes:

- a. Elaborar documentos normativos y disposiciones administrativas, en el ámbito de su competencia.
- b. Elaborar el Plan Anual de Supervisión; así como, los instrumentos y herramientas en el ámbito de su competencia.
- c. Elaborar y supervisar las condiciones básicas de calidad del servicio educativo exigibles para aprobar o denegar la creación y funcionamiento de las universidades y filiales, y supervisar su cumplimiento.
- d. Evaluar las solicitudes de licenciamiento, modificación y renovación de licencia de universidades y filiales.

- e. Sistematizar y administrar información de la oferta educativa de nivel superior universitario, bajo su competencia.
- f. Ejecutar los procesos de supervisión a las universidades en el marco de la normativa vigente.
- g. Elaborar el informe anual sobre el uso de los beneficios otorgados por la legislación vigente a las universidades.
- h. Supervisar el uso de recursos de las universidades públicas, asociativas y societarias, así como la reinversión de excedentes y los beneficios otorgados a las universidades privadas, en el marco de las normas vigentes.
- i. Brindar asistencia y elaborar opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- j. Las demás funciones que le encargue la Dirección de Evaluación del Servicio Educativo Superior Universitario en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 62.- Unidad de Delimitación de Responsabilidades Administrativas**

La Unidad de Delimitación de Responsabilidades Administrativas depende de la Dirección de Evaluación del Servicio Educativo Superior Universitario, es responsable de fiscalizar e instruir los procedimientos administrativos sancionadores por infracciones a la normatividad en materia universitaria.

#### **Artículo 63.- Funciones de la Unidad de Delimitación de Responsabilidades Administrativas**

Son funciones de la Unidad de Delimitación de Responsabilidades Administrativas las siguientes:

- a. Elaborar documentos normativos y disposiciones administrativas, en el ámbito de su competencia.
- b. Elaborar instrumentos y herramientas en el ámbito de su competencia.
- c. Investigar preliminarmente si concurren circunstancias que ameriten el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador - PAS.
- d. Elaborar las medidas de carácter provisional a ser impuestas por el órgano resolutor.
- e. Investigar y comprobar la comisión de posibles infracciones.
- f. Elaborar la aplicación de sanciones y medidas correctivas.
- g. Administrar el Registro de Infractores y Sanciones.
- h. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- i. Las demás funciones que le encargue la Dirección de Evaluación del Servicio Educativo Superior Universitario en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 64.- Dirección de Registro y Reconocimiento de Grados y Títulos e Información Universitaria**

Son unidades orgánicas de la Dirección de Registro y Reconocimiento de Grados, Títulos e Información Universitaria las siguientes:

06.2.1 Unidad de Registro de Grados y Títulos.

06.2.2 Unidad de Reconocimiento de Grados y Títulos Extranjeros.

06.2.3 Unidad de Gestión de la Información Universitaria.

#### **Artículo 65.- Unidad de Registro de Grados y Títulos**

La Unidad de Registro de Grados y Títulos depende de la Dirección de Registro y Reconocimiento de Grados y Títulos e Información Universitaria, es responsable de administrar los registros nacionales en materia de Grados y Títulos; así como el registro de las autoridades universitarias.

#### **Artículo 66.- Funciones de la Unidad de Registro de Grados y Títulos**

Son funciones de la Unidad de Registro de Grados y Títulos las siguientes:

- a. Elaborar documentos normativos y disposiciones administrativas, en el ámbito de su competencia.
- b. Elaborar instrumentos y herramientas, en el ámbito de su competencia.
- c. Administrar el Registro Nacional de Grados y Títulos Nacionales, así como los datos de Autoridades Universitarias.
- d. Proponer la convalidación o revalidación de grados y títulos emitidos por las instituciones de educación superior universitaria.
- e. Emitir las constancias de inscripción de grados y títulos nacionales emitidas por las instituciones de educación superior universitaria; así como, de la inscripción de datos de autoridades.
- f. Absolver consultas y elaborar opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- g. Las demás funciones que le encargue la Dirección de Registro y Reconocimiento de Grados y Títulos e Información Universitaria en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 67.- Unidad de Reconocimiento de Grados y Títulos Extranjeros**

La Unidad de Reconocimiento de Grados y Títulos Extranjeros depende de la Dirección de Registro y Reconocimiento de Grados y Títulos e Información Universitaria, es responsable de administrar los registros nacionales en materia de grados y títulos extranjeros; así como su reconocimiento.

## **Artículo 68.- Funciones de la Unidad de Reconocimiento de Grados y Títulos Extranjeros**

Son funciones de la Unidad de Reconocimiento de Grados y Títulos Extranjeros las siguientes:

- a. Elaborar documentos normativos y disposiciones administrativas, en el ámbito de su competencia.
- b. Elaborar instrumentos y herramientas, en el ámbito de su competencia.
- c. Administrar el Registro Nacional de Grados y Títulos Extranjeros.
- d. Elaborar los criterios técnicos para el reconocimiento de grados y títulos otorgados en el extranjero.
- e. Reconocer los grados y títulos otorgados en el extranjero, en el marco de la normativa vigente.
- f. Emitir las constancias de inscripción de grados y títulos extranjeros.
- g. Brindar asistencia y elaborar opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- h. Las demás funciones que le encargue la Dirección de Registro y Reconocimiento de Grados y Títulos e Información Universitaria en el ámbito de su competencia.

## **Artículo 69.- Unidad de Gestión de la Información Universitaria**

La Unidad de Gestión de la Información Universitaria depende de la Dirección de Registro y Reconocimiento de Grados y Títulos e Información Universitaria, es responsable de expedir los carnés universitarios de las universidades del país o tercerizar su emisión, gestionar la información estadística universitaria; así como, estudios económicos, pedagógicos y sociales relacionados a la realidad universitaria.

## **Artículo 70.- Funciones de la Unidad de Gestión de la Información Universitaria**

Son funciones de la Unidad de Gestión de la Información Universitaria las siguientes:

- a. Elaborar documentos normativos y disposiciones administrativas, en el ámbito de su competencia.
- b. Elaborar instrumentos y herramientas en el ámbito de su competencia.
- c. Conducir el proceso de emisión de carnés universitarios en las universidades del país y expedirlos o tercerizar su emisión.
- d. Administrar el Registro de Trabajos de Investigación y Proyectos Universitarios.
- e. Elaborar el informe bienal sobre la realidad universitaria, rankings universitarios, información estadística, incluyendo el número de publicaciones indexadas, entre otros indicadores.

- f. Realizar estudios económicos, pedagógicos y sociales no vinculantes sobre temas relacionados a la realidad universitaria.
- g. Brindar asistencia y elaborar opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- h. Las demás funciones que le encargue la Dirección de Registro y Reconocimiento de Grados y Títulos e Información Universitaria en el ámbito de su competencia.

**Anexo N° 01**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria cuenta con la siguiente estructura orgánica:

**01. ALTA DIRECCIÓN**

- 01.1. Consejo Directivo
- 01.2. Superintendencia
- 01.3. Secretaría General

**02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

- 02.1. Órgano de Control Institucional

**03. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

- 03.1. Procuraduría Pública

**04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 04.1. Oficina de Asesoría Jurídica
- 04.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
  - 04.2.1. Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización
  - 04.2.2. Unidad de Presupuesto

**05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO**

- 05.1. Oficina de Administración
  - 05.1.1. Unidad de Abastecimiento
  - 05.1.2. Unidad de Contabilidad
  - 05.1.3. Unidad de Tesorería
  - 05.1.4. Unidad de Ejecución Coactiva
- 05.2. Oficina de Recursos Humanos
- 05.3. Oficina de Tecnologías de la Información
  - 05.3.1. Unidad de Infraestructura Tecnológica
  - 05.3.2. Unidad de Sistemas de Información y Transformación Digital
- 05.4. Oficina de Comunicación
- 05.5. Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

**06. ÓRGANOS DE LÍNEA**

- 06.1. Dirección de Evaluación del Servicio Educativo Superior Universitario
  - 06.1.1. Unidad de Verificación del Servicio Educativo Superior Universitario
  - 06.1.2. Unidad de Delimitación de Responsabilidades Administrativas
- 06.2. Dirección de Registro y Reconocimiento de Grados y Títulos e Información Universitaria
  - 06.2.1. Unidad de Registro de Grados y Títulos
  - 06.2.2. Unidad de Reconocimiento de Grados y Títulos Extranjeros
  - 06.2.3. Unidad de Gestión de la Información Universitaria

06.3. Dirección Técnico Normativa Superior Universitaria

## **07. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

07.1. Órganos Desconcentradas de la SUNEDU

**Anexo N° 02**  
**ORGANIGRAMA**

ORGANIGRAMA DE LA SUNEDU

