



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE
LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas

RESOLUCIÓN 0440-2025/SEL-INDECOPI

EXPEDIENTE 0013-2024/CEB-INDECOPI-LAL

PROCEDENCIA : COMISIÓN DE LA OFICINA REGIONAL DEL INDECOPI DE LA LIBERTAD
DENUNCIANTE : ASOCIACIÓN DE CONSUMIDORES Y USUARIOS DE LA REGIÓN ANCASH - ACUREA¹
DENUNCIADA : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTA
MATERIA : LEGALIDAD
ACTIVIDAD : EDUCACIÓN SUPERIOR

SUMILLA: Se **REVOCA** la Resolución Final 0004-2025/CEB-INDECOPI-LAL del 24 de febrero de 2025, que declaró que no constituyen barreras burocráticas ilegales, y, en consecuencia, se declara que constituyen barreras burocráticas ilegales los derechos de tramitación de los procedimientos listados en el Anexo 1 de la presente resolución, materializados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional del Santa, aprobado mediante Resolución 766-2022-CU-R-UNS del 18 de noviembre de 2022.

El motivo es que la Universidad Nacional del Santa no demostró haber realizado el cálculo de los derechos de tramitación impuestos en función al costo real que implica para la entidad la prestación de los servicios, lo cual contraviene lo dispuesto en los artículos 53 y 54 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y la metodología aprobada por el Decreto Supremo 064-2010-PCM.

Este Colegiado expresa que la Universidad Nacional del Santa cuenta con competencias para aprobar y requerir el pago de derechos de tramitación para los procedimientos administrativos que tramita, siempre que dicho cobro sea calculado de acuerdo con la metodología aprobada mediante Decreto Supremo 064-2010-PCM y no contravenga otras normas de alcance nacional.

Lima, 23 de octubre de 2025

I. ANTECEDENTES

1. El 3 de octubre de 2024², la Asociación de Consumidores y Usuarios de la Región Ancash – ACUREA (en adelante, la denunciante) denunció a la Universidad Nacional del Santa (en adelante, la Universidad) ante la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del Indecopi de La Libertad (en adelante, la Comisión) por la imposición de 11 (once) cobros presuntamente ilegales y/o carentes de razonabilidad, detallados en el Anexo 1 de la presente resolución³.
2. El 4 de noviembre de 2024, mediante Resolución 0272-2024/INDECOPI-SRB, la

¹ Identificada con R.U.C. 20531865996.

² La denunciante remitió un escrito de precisión el 17 de octubre de 2024.

³ En su escrito de denuncia, la denunciante también solicitó que se ordene a la Universidad el pago de costos y costas del procedimiento.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE
LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas

RESOLUCIÓN 0440-2025/SEL-INDECOPI

EXPEDIENTE 0013-2024/CEB-INDECOPI-LAL

Secretaría Técnica de Eliminación de Barreras Burocráticas⁴ (en adelante, la SRB) admitió a trámite la denuncia por las medidas señaladas en el Anexo 1 de la presente resolución, otorgando a la Universidad un plazo de 5 (cinco) días hábiles para formular sus descargos.

3. El 12 de diciembre de 2024, la Universidad presentó su escrito de descargos.
4. El 27 de enero de 2025, la denunciante presentó un escrito pronunciándose sobre los descargos de la Universidad.
5. El 12 de febrero de 2025, la SRB requirió información a la denunciante, solicitando la fuente mediante la cual obtuvo la información que presentó en su escrito de denuncia.
6. El 16 de febrero de 2025, la denunciante respondió al requerimiento, señalando que obtuvo la información presentada a través de una solicitud de acceso a la información pública realizada el 16 de enero del 2024.
7. El 24 de febrero de 2025, mediante Resolución Final 0004-2025/CEB-INDECOPI-LAL, la Comisión declaró que no constituyen barreras burocráticas ilegales los 11 (once) cobros detallados en el Anexo 1 de la presente resolución y señaló que la denunciante no presentó indicios de carencia de razonabilidad.
8. El 25 de marzo de 2025, la denunciante interpuso un recurso de apelación en contra de la Resolución Final 0004-2025/CEB-INDECOPI-LAL, solicitando, entre otros, la nulidad de la misma.
9. El 16 de mayo de 2025, mediante Memorandum 000268-2025/SRB, la SRB⁵ elevó el expediente a la Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas (en adelante, la Sala).
10. El 26 de agosto de 2025, mediante Requerimiento 031-2025-SEL, la Secretaría Técnica de la Sala solicitó a la Universidad que remitiera toda la información necesaria para acreditar que había seguido la metodología prevista en los Decretos Supremos 064-2010-PCM⁶ y 007-2011-PCM en la determinación del costo de los procedimientos denunciados.
11. Específicamente, respecto de los 11 (once) procedimientos, la Secretaría Técnica solicitó los archivos Excel con la Tabla ASME-VM; los archivos Excel del resumen de costos generado por el aplicativo "Mi Costo" o el SUT y los 7 (siete)

⁴ La SRB se encuentra adscrita a la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del Indecopi de La Libertad.

⁵ La SRB concedió el recurso de apelación de la denunciante mediante Resolución 0117-2025/INDECOPI-SRB del 4 de abril de 2025.

⁶ Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicado en el diario oficial "El Peruano" el 5 de junio de 2010.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE
LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas

RESOLUCIÓN 0440-2025/SEL-INDECOPI

EXPEDIENTE 0013-2024/CEB-INDECOPI-LAL

anexos de cada uno de los elementos de costos; así como los archivos Excel de los cuadros maestros.

12. El 10 de setiembre de 2025, la Universidad remitió su contestación al requerimiento de información, adjuntando los archivos Excel con la Tabla ASME-VM de cada procedimiento; los archivos Excel con el resumen de costos de cada procedimiento; archivo Excel del Anexo 1, respecto de algunos procedimientos; archivo Excel del Anexo 2, respecto de algunos procedimientos; y archivo Excel del Anexo 7, respecto de algunos procedimientos. De igual modo, adjuntó un archivo PDF con algunos Cuadros Maestros.
13. El 11 de setiembre de 2025, mediante Memorandum 000641-2025-SEL-INDECOPI, la Secretaría Técnica de la Sala remitió la información enviada por la Universidad a la Oficina de Estudios Económicos del Indecopi (en adelante, OEE), para que evaluara la consistencia de la justificación de la estructura de costos utilizada para el cálculo de los cobros por derechos de trámite de los 11 (once) procedimientos denunciados.
14. El 2 de octubre de 2025, la OEE remitió el Informe 000175-2025-OEE/INDECOPI en respuesta a la solicitud de evaluación realizada por la Secretaría Técnica de la Sala.
15. El 6 de octubre de 2025, la Secretaría Técnica de la Sala remitió a la Universidad y a la denunciante el Informe 000175-2025-OEE/INDECOPI, para que emitieran sus comentarios y/o descargos.
16. El 14 de octubre de 2025, la Universidad presentó un escrito con sus respuestas a las conclusiones del Informe 000175-2025-OEE/INDECOPI y adjuntó documentación adicional.
17. El 16 de octubre de 2025, la denunciante presentó un escrito con sus argumentos sobre las conclusiones del Informe 000175-2025-OEE/INDECOPI y solicitó hacer uso de la palabra en una audiencia pública.

II. CUESTIONES EN DISCUSIÓN

- (i) Determinar si la Resolución Final 0004-2025/CEB-INDECOPI-LAL del 24 de febrero de 2025 adolece de algún vicio que afecte su validez.
- (ii) Evaluar si se debe conceder la solicitud de informe oral presentada por la denunciante.
- (iii) Analizar si corresponde confirmar o no la Resolución Final 0004-2025/CEB-INDECOPI-LAL del 24 de febrero de 2025.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE
LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas

RESOLUCIÓN 0440-2025/SEL-INDECOPI

EXPEDIENTE 0013-2024/CEB-INDECOPI-LAL

III. ANÁLISIS DE LAS CUESTIONES EN DISCUSIÓN

III.1. Cuestiones previas

A. Sobre la solicitud de nulidad de la Resolución Final 0004-2025/CEB-INDECOPI-LAL formulada por la denunciante

18. En apelación, la denunciante solicitó la nulidad de la Resolución Final 0004-2025/CEB-INDECOPI-LAL por presuntamente haber incurrido en un vicio de falta de motivación.
19. Específicamente, la denunciante se refirió a que, mediante escrito del 16 de febrero de 2025, solicitó a la SRB que remitiera el expediente a la OEE para que dicha oficina evaluara la consistencia de la estructura de costos de la Universidad. Sin embargo, la Comisión no remitió el expediente a la OEE y omitió responder a su solicitud, por lo que considera que la resolución apelada adolece de motivación inexistente.
20. Por otro lado, señaló que la Comisión omitió considerar dentro de la motivación de la resolución parte de sus argumentos y dar respuesta a los mismos. Ello debido a que la Comisión señaló que la información y los argumentos proporcionados en su escrito del 27 de enero de 2025 constituyen "indicios de carencia de razonabilidad" presentados fuera de plazo, en lugar de ser analizados como argumentos de ilegalidad, lo que supone una motivación defectuosa.
21. Respecto al principio de debida motivación, este se encuentra reconocido en los artículos 3 y 6 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (en adelante, TUO de la Ley 27444)⁷, donde se establece que la debida motivación es uno de los requisitos de validez del acto administrativo.
22. Asimismo, se dispone que la motivación debe ser expresa, mediante una relación concreta y directa con los hechos relevantes del caso específico, y la

⁷ **DECRETO SUPREMO 004-2019-JUS, TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL**

Artículo 3.- Requisitos de validez de los actos administrativos

Son requisitos de validez de los actos administrativos:

(...)

4. Motivación.- El acto administrativo debe estar debidamente motivado en proporción al contenido y conforme al ordenamiento jurídico.

Artículo 6.- Motivación del acto administrativo

6.1 La motivación debe ser expresa, mediante una relación concreta y directa de los hechos probados relevantes del caso específico, y la exposición de las razones jurídicas y normativas que con referencia directa a los anteriores justifican el acto adoptado.

6.2 Puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto. (...)

6.3 No son admisibles como motivación, la exposición de fórmulas generales o vacías de fundamentación para el caso concreto o aquellas fórmulas que por su oscuridad, vaguedad, contradicción o insuficiencia no resulten específicamente esclarecedoras para la motivación del acto. (...)



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE
LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas

RESOLUCIÓN 0440-2025/SEL-INDECOPI

EXPEDIENTE 0013-2024/CEB-INDECOPI-LAL

exposición de las razones jurídicas que justifican el acto adoptado, en proporción al contenido del acto administrativo y conforme al ordenamiento jurídico.

23. En la misma línea, de acuerdo con el artículo 10⁸ del TUO de la Ley 27444, la falta de una debida motivación constituye una de las causales de nulidad del acto administrativo por defecto u omisión de alguno de sus requisitos de validez.
24. Por su parte, el Tribunal Constitucional⁹ ha señalado que el deber de motivación de los actos administrativos se cumple cuando la autoridad competente expide un pronunciamiento exponiendo los hechos relevantes del caso analizado y los fundamentos jurídicos aplicables directamente a estos. Dicha justificación de la decisión adoptada puede ser breve y concisa.
25. En línea con lo expuesto por el Tribunal Constitucional y lo establecido en el TUO de la Ley 27444, el derecho a la debida motivación implica que la decisión adoptada por la autoridad que emite el acto administrativo se encuentre debidamente justificada de acuerdo con el estándar indicado. Si se expone la relación concreta y directa de los hechos probados relevantes del caso específico, y las razones jurídicas y normativas directamente relacionadas que justifican el acto adoptado, se cumple el deber de motivación, sin que sea necesario un pronunciamiento pormenorizado sobre todos los argumentos presentados por las partes.
26. En el presente caso, la denunciante afirmó que la Resolución Final 0004-2025/CEB-INDECOPI-LAL vulneró la debida motivación, dado que no respondió a su solicitud de remitir el expediente a la OEE (motivación inexistente) y que no tomó en cuenta los argumentos presentados en su escrito del 27 de enero de 2025 porque la Comisión los consideró indicios de carencia de razonabilidad, cuando se trataba de argumentos sobre la ilegalidad (motivación defectuosa).
27. Sobre el primer cuestionamiento de la denunciante, es necesario señalar que la Comisión no tiene la obligación de remitir un expediente a la OEE, dado que el

⁸ **DECRETO SUPREMO 004-2019-JUS, TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL**

Artículo 10.- Causales de nulidad

Son vicios del acto administrativo, que causan su nulidad de pleno derecho, los siguientes:

1. La contravención a la Constitución, a las leyes o a las normas reglamentarias.
 2. El defecto o la omisión de alguno de sus requisitos de validez, salvo que se presente alguno de los supuestos de conservación del acto a que se refiere el artículo 14.
- (...)

⁹ El Tribunal Constitucional señaló en su sentencia del 18 de febrero de 2005 sobre el expediente 0009-2005-PA/TC que "(...) el derecho a la motivación de las resoluciones administrativas es de especial relevancia. Consiste en el derecho a la certeza, el cual supone la garantía de todo administrado a que las sentencias estén motivadas, es decir, que exista un razonamiento jurídico explícito entre los hechos y las leyes que se aplican. Cabe acotar que la Constitución no establece una determinada extensión de la motivación, por lo que su contenido esencial se respeta siempre que exista fundamentación, congruencia entre lo pedido y lo resuelto y, por sí misma, exprese una suficiente justificación de la decisión adoptada, aun si esta es breve o concisa o se presenta el supuesto de motivación por remisión." De igual modo, en su sentencia del 9 de septiembre de 2015 sobre el expediente 07025-2013-AA/TC afirmó que "Ahora bien, es verdad que el derecho a la motivación de las resoluciones judiciales no garantiza que, de manera pormenorizada, todas las alegaciones de las partes tengan que ser objeto de un pronunciamiento expreso y detallado. En realidad, lo que este derecho exige es que el razonamiento empleado por el juez guarde relación con el problema que le corresponde resolver. De ahí que el deber de motivación de las resoluciones judiciales alcance también a la suficiencia de la argumentación brindada por los órganos jurisdiccionales, dentro del ámbito de sus competencias".



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE
LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas

RESOLUCIÓN 0440-2025/SEL-INDECOPI

EXPEDIENTE 0013-2024/CEB-INDECOPI-LAL

Decreto Legislativo 1256, Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas (en adelante, Decreto Legislativo 1256), no contempla una obligación de dicha naturaleza. La solicitud de un informe económico se da cuando alguna instancia del Indecopi considera que requiere de mayores elementos para emitir su decisión, lo cual queda a discreción de los miembros de cada Colegiado.

28. En la misma línea, y como ha sido expuesto anteriormente, la Comisión no se encuentra obligada a responder detalladamente todos y cada uno de los requerimientos de las partes, sino que el deber de debida motivación se cumple si el Colegiado se pronuncia sobre los argumentos principales que permitan resolver la cuestión controvertida.
29. En consecuencia, dado que la Comisión no contaba con la obligación de pronunciarse sobre la solicitud de remitir el expediente a la OEE, la falta de respuesta a dicha solicitud no constituye una causal de nulidad.
30. Respecto al segundo cuestionamiento, se tiene que la Comisión consideró los argumentos de un escrito como "indicios de carencia de razonabilidad", mientras que la denunciante alega que se trata de argumentos de ilegalidad. Como se observa, se trata de una discrepancia de interpretación, lo cual puede ser materia de apelación, pero no constituye una causal de nulidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del TUO de la Ley 27444.
31. Sin perjuicio de lo expuesto, este Colegiado evaluará si la Comisión cumplió con los requisitos de debida motivación en la fundamentación de la Resolución Final 0004-2025/CEB-INDECOPI-LAL.
32. Del análisis de la mencionada resolución, se observa que la cuestión controvertida es: "Determinar si constituyen barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad los cobros señalados en el Cuadro Único". Al respecto, en la sección "I. Antecedentes", la Comisión señaló los principales argumentos de la denunciante, y en la sección "C.3 Aplicación al caso en concreto", realizó el análisis de la información presentada por la Universidad para determinar si cumplió con la metodología aprobada mediante Decreto Supremo 064-2010-PCM.
33. En ese sentido, se advierte que la Comisión abordó los argumentos principales de ambas partes en relación con la cuestión controvertida para arribar a su conclusión de forma coherente y suficiente; con lo cual, ha cumplido el estándar señalado por el Tribunal Constitucional para el deber de debida motivación en los procedimientos administrativos.
34. Por lo expuesto, este Colegiado concluye que la Resolución Final 0004-2025/CEB-INDECOPI-LAL no contiene ningún vicio que afecte su validez, por lo que corresponde desestimar el pedido de nulidad de la denunciante.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE
LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas

RESOLUCIÓN 0440-2025/SEL-INDECOPI

EXPEDIENTE 0013-2024/CEB-INDECOPI-LAL

B. Sobre la solicitud de uso de la palabra en audiencia pública de la denunciante

35. El 16 de octubre de 2025, la denunciante solicitó hacer uso de la palabra ante la Sala, a efectos de sustentar oralmente sus argumentos, por lo que corresponde emitir pronunciamiento sobre dicha solicitud.
36. Al respecto, el artículo 30 del Decreto Legislativo 1256¹⁰, dispone que la Comisión o la Sala podrán convocar a una audiencia de informe oral con el objeto de contar con mayores elementos para resolver la cuestión controvertida.
37. Asimismo, el artículo 16 del Decreto Legislativo 1033¹¹, Ley de Organización y Funciones del Indecopi, señala que las Salas del Tribunal del Indecopi podrán denegar una solicitud de audiencia de informe oral mediante una decisión debidamente fundamentada; por lo cual, la citación a informe oral es una potestad de la administración, más no una obligación.
38. En el mismo sentido, el Tribunal Constitucional, a través de la Sentencia del 16 de enero de 2013 emitida en el marco del Expediente 01147-2012-PA/TC¹², señaló que no se vulnera el derecho de defensa por denegar un informe oral si es que la parte interesada ha tenido la oportunidad de presentar sus argumentos por escrito para sustentar su posición.
39. En el presente caso, consta que la denunciante y la Universidad presentaron los argumentos que estimaron pertinentes en relación con las cuestiones en discusión en varios escritos, incluso ante la segunda instancia; con lo cual, se verifica que la Sala cuenta con todos los elementos de juicio necesarios para emitir un pronunciamiento sobre el fondo.
40. Por lo tanto, este Colegiado considera que en el presente caso no es necesario convocar a una audiencia de informe oral; y, en ese sentido, corresponde denegar la solicitud formulada por la denunciante.

¹⁰ **DECRETO LEGISLATIVO 1256, LEY DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS**

Artículo 30.- Informe oral

En cualquier etapa del procedimiento, ya sea a pedido de parte o de oficio, la Comisión o la Sala, de ser el caso, puede citar a las partes a audiencia de informe oral con el objeto de contar con mayores elementos para resolver la cuestión controvertida.

¹¹ **DECRETO LEGISLATIVO 1033, DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA LA LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL - INDECOPI**

Artículo 16.- Audiencia de informe oral ante las Salas del Tribunal

16.1 Las Salas del Tribunal podrán convocar a audiencia de informe oral, de oficio o a pedido de parte. En este segundo caso, podrán denegar la solicitud mediante decisión debidamente fundamentada.

(...)

16.3 Las disposiciones del presente artículo serán aplicables a las solicitudes de informe oral presentadas ante las Comisiones.

¹² En su sentencia del 16 de enero de 2013, sobre el Expediente 01147-2012-PA/TC, el Tribunal Constitucional señaló "18. (...) este Colegiado en reiterada jurisprudencia se ha pronunciado a este respecto manifestando que en los supuestos en que el trámite de los recursos sea eminentemente escrito, no resulta vulneratorios (sic) del derecho de defensa la imposibilidad del informe oral; dado que el accionante ha podido presentar sus alegatos por escrito a fin de sustentar su impugnación. (...)."

III.2. Marco normativo

A. Sobre las competencias de las universidades en materia de otorgamiento de títulos profesionales y trámites relacionados

41. Las universidades públicas son personas jurídicas de derecho público interno que tienen facultades establecidas expresa y taxativamente por la ley. Asimismo, tienen autonomía y cumplen sus atribuciones conforme a lo que establecen la Constitución y las leyes.
42. El artículo 8¹³ de la Ley 30220, Ley Universitaria (en adelante, la Ley 30220), reconoce la autonomía normativa de las universidades, la cual debe ser ejercida de conformidad con lo establecido en la Constitución, la referida ley y demás normas aplicables.
43. En ese sentido, de acuerdo con el artículo 44 de la Ley 30220¹⁴, las universidades están facultadas para otorgar los grados académicos de Bachiller, Maestro, Doctor y los títulos profesionales que correspondan **a nombre de la nación**.
44. Por otro lado, el artículo I del Título Preliminar del TUO de la Ley 27444 prevé que dicha ley resulta aplicable a todas las entidades de la administración pública (incluidas, las universidades).
45. Teniendo en cuenta que el otorgamiento del título profesional del grado académico que corresponda es un acto concedido por universidades a nombre de la nación, en atención a lo previsto en un dispositivo legal, y que dicho otorgamiento genera efectos jurídicos individualizados en los particulares, corresponde precisar que la actuación de tales entidades, en la concesión del mencionado reconocimiento, **implica el ejercicio de una función administrativa**¹⁵.
46. La misma regulación aplica para actos relacionados, como la rectificación de datos en el título emitido, la certificación de la existencia de dicho grado y la

¹³**LEY 30220, LEY UNIVERSITARIA****Artículo 8. Autonomía universitaria**

El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria.
(...)

¹⁴**LEY 30220, LEY UNIVERSITARIA****Artículo 44. Grados y títulos**

Las universidades otorgan los grados académicos de Bachiller, Maestro, Doctor y los títulos profesionales que correspondan, a nombre de la Nación. Las universidades que tengan acreditación reconocida por el organismo competente en materia de acreditación pueden hacer mención de tal condición en el título a otorgar. Para fines de homologación o revalidación, los grados académicos o títulos otorgados por universidades o escuelas de educación superior extranjeras se rigen por lo dispuesto en la presente Ley.

¹⁵

Dicha conclusión ha sido emitida anteriormente en otras resoluciones de la Sala, como la Resolución 0372-2022/SEL-INDECOPI del 14 de octubre de 2022 y la Resolución 0159-2023/SEL-INDECOPI del 12 de mayo de 2023.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE
LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas

RESOLUCIÓN 0440-2025/SEL-INDECOPI
EXPEDIENTE 0013-2024/CEB-INDECOPI-LAL

emisión de un duplicado. Este último procedimiento se encuentra regulado, además, por la Ley 28626¹⁶, Ley que faculta a las universidades para expedir duplicados de diplomas de grados y títulos profesionales (en adelante, la Ley 28626). Dicha ley autoriza a las universidades públicas y privadas a expedir duplicados de diplomas a solicitud del interesado, por motivos de pérdida, deterioro o mutilación, siempre que cumpla con las formalidades y requisitos de seguridad previstos por cada universidad.

47. En ese sentido, este Colegiado advierte que la entidad denunciada ostenta competencias para regular los procedimientos denunciados, dado que las universidades ejercen función administrativa en el otorgamiento de grados y títulos profesionales o sus duplicados, así como actividades conexas por su naturaleza. Asimismo, la Ley 30220 les reconoce autonomía normativa para la emisión de las disposiciones que estimen necesarias a fin de regular el procedimiento respectivo.
48. No obstante, de conformidad con el numeral 8 del artículo I del Título Preliminar del TUO de la Ley 27444, la potestad reglamentaria que poseen las universidades se encuentra limitada a lo dispuesto en dicho marco normativo, en tanto estas, al momento de otorgar un grado o título profesional o su duplicado, así como actividades conexas, ejercen función administrativa.
49. Por lo tanto, resulta aplicable obligatoriamente a las universidades en general, y a la universidad denunciada en particular, la regulación correspondiente a la fijación de los derechos de tramitación, incluyendo los criterios, procedimientos y metodologías establecidos.

B. Sobre el establecimiento de derechos de tramitación

50. Respecto al establecimiento de derechos de tramitación, el numeral 53.1 del artículo 53¹⁷ del TUO de la Ley 27444 señala que solo cuando la tramitación de un procedimiento administrativo implica para la entidad la prestación de un servicio específico e individualizable a favor del administrado, procede establecer derechos de tramitación.

¹⁶ **LEY 28626, LEY QUE FACULTA A LAS UNIVERSIDADES PARA EXPEDIR DUPLICADOS DE DIPLOMAS DE GRADOS Y TÍTULOS PROFESIONALES**

Artículo 1.- Objeto de la Ley

Autorízase a las universidades públicas y privadas a expedir duplicados de diplomas de los grados académicos y títulos profesionales a solicitud del interesado, por motivos de pérdida, deterioro o mutilación, siempre que cumpla con las formalidades y requisitos de seguridad previstos por cada universidad.

¹⁷ **DECRETO SUPREMO 004-2019-JUS, TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL**

Artículo 53.- Derecho de tramitación

53.1 Procede establecer derechos de tramitación en los procedimientos administrativos, cuando su tramitación implique para la entidad la prestación de un servicio específico e individualizable a favor del administrado, o en función del costo derivado de las actividades dirigidas a analizar lo solicitado; salvo en los casos en que existan tributos destinados a financiar directamente las actividades de la entidad. Dicho costo incluye los gastos de operación y mantenimiento de la infraestructura asociada a cada procedimiento.

(...)

51. En cuanto al pago de los derechos de tramitación, el artículo 40¹⁸ del TUO de la Ley 27444 establece que las entidades solo pueden exigir a los administrados el pago por derechos de tramitación cuando estos hayan sido establecidos previamente en una disposición administrativa y hayan sido compendiados en el TUPA de la entidad.
52. Adicionalmente, para que el cobro por derecho de trámite sea procedente, es necesario que el monto haya sido determinado conforme con la metodología vigente, de acuerdo con el artículo 53¹⁹ del TUO de la Ley 27444, la cual se establece mediante un Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y el Ministro de Economía y Finanzas. Dicho decreto debe precisar los criterios, procedimientos y metodologías para la determinación de los costos de los procedimientos y servicios administrativos que brinda la administración y para la fijación de los derechos de tramitación.
53. El monto del derecho de tramitación debe ser determinado en función al importe del costo que su ejecución genera a la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación y, en su caso, por el costo real de producción de documentos que expida la entidad, de acuerdo con lo regulado en el numeral 54.1 del artículo 54²⁰ del TUO de la Ley 27444. Dicho monto es sustentado por el servidor a cargo de la oficina de administración de cada entidad.

¹⁸ **DECRETO SUPREMO 004-2019-JUS, TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL**

Artículo 40.- Legalidad del procedimiento

(...)

40.3 Los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de los derechos de tramitación que sean aplicables de acuerdo a la normatividad vigente.

40.4 Las entidades solamente exigen a los administrados el cumplimiento de procedimientos, la presentación de documentos, el suministro de información o el pago por derechos de tramitación, siempre que cumplan con los requisitos previstos en el numeral anterior. Incurrir en responsabilidad la autoridad que procede de modo diferente, realizando exigencias a los administrados fuera de estos casos.

¹⁹ **DECRETO SUPREMO 004-2019-JUS, TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL**

Artículo 53.- Derecho de tramitación

(...)

53.2 Son condiciones para la procedencia de este cobro que los derechos de tramitación hayan sido determinados conforme a la metodología vigente, y que estén consignados en su vigente Texto Único de Procedimientos Administrativos. Para el caso de las entidades del Poder Ejecutivo se debe contar, además, con el refrendo del Ministerio de Economía y Finanzas.

(...)

53.6 Mediante decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y el Ministro de Economía y Finanzas se precisa los criterios, procedimientos y metodologías para la determinación de los costos de los procedimientos, y servicios administrativos que brinda la administración y para la fijación de los derechos de tramitación. La aplicación de dichos criterios, procedimientos y metodologías es obligatoria para la determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad para todas las entidades públicas en los procesos de elaboración o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de cada entidad. La entidad puede aprobar derechos de tramitación menores a los que resulten de la aplicación de los criterios, procedimientos y metodologías aprobados según el presente artículo.

²⁰ **DECRETO SUPREMO 004-2019-JUS, TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL**

Artículo 54.- Límite de los derechos de tramitación

54.1 El monto del derecho de tramitación es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación y, en su caso, por el costo real de producción de



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE
LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas

RESOLUCIÓN 0440-2025/SEL-INDECOPI
EXPEDIENTE 0013-2024/CEB-INDECOPI-LAL

54. En consecuencia, todas las entidades que ejercen función administrativa, como las universidades públicas, pueden determinar derechos de tramitación cuando presten un servicio específico e individualizable en favor del administrado, el mismo que debe estar establecido en una disposición administrativa y encontrarse compendiado en el TUPA de la entidad.
55. De igual modo, el monto que se cobre por concepto de derecho de tramitación deberá corresponder únicamente al costo que significa para la entidad brindar el servicio y determinarse de acuerdo con la metodología establecida por el Poder Ejecutivo. Ello implica determinar objetivamente todas las actividades que componen un procedimiento, el tiempo asignado a cada una de ellas, el personal que ejecuta cada actividad y todos los insumos y materiales que se utilizan en cada trámite.

C. Sobre la metodología para la determinación del costo

56. Desde la entrada en vigencia del Decreto Supremo 200-2020-PCM, las entidades tenían la obligación de revisar y actualizar los derechos de tramitación en función a las tablas ASME-VM aprobadas por dicha norma²¹, de conformidad con el Decreto Supremo 064-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los TUPA de las entidades públicas (en adelante, Decreto Supremo 064-2010-PCM).
57. Mediante Decreto Supremo 064-2010-PCM, se aprobó la metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad para las entidades públicas²², que es de uso obligatorio para la elaboración o

documentos que expida la entidad. Su monto es sustentado por el servidor a cargo de la oficina de administración de cada entidad.

Para que el costo sea superior a una (1) UIT, se requiere autorización del Ministerio de Economía y Finanzas conforme a los lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobados por Resolución de Secretaría de Gestión Pública. Dicha autorización no es aplicable en los casos en que la Presidencia del Consejo de Ministros haya aprobado derechos de tramitación para los procedimientos estandarizados.

(...)

21

DECRETO SUPREMO 200-2020-PCM, DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

(...)

Segunda.- Sobre la determinación del derecho de tramitación A partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Supremo, las municipalidades provinciales y distritales deben revisar y actualizar los derechos de tramitación en función a las tablas ASME-VM aprobadas en la presente norma, de conformidad con el Decreto Supremo 064-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; con el fin de cumplir con el plazo previsto en el numeral 5.1 del artículo 5 del presente Decreto Supremo.

Sin perjuicio de ello, con la finalidad de facilitar el proceso de adecuación del TUPA a cargo de las municipalidades provinciales y distritales, en la Plataforma del Sistema Único de Trámites (SUT) se encuentra disponible la información de los procedimientos administrativos estandarizados correspondiente a los Anexos 01 y 02.

(...)

22

DECRETO SUPREMO 064-2010-PCM QUE APRUEBA LA METODOLOGÍA DE DETERMINACIÓN DE COSTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD EN LOS TEXTOS



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE
LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas

RESOLUCIÓN 0440-2025/SEL-INDECOPI

EXPEDIENTE 0013-2024/CEB-INDECOPI-LAL

modificación de los procedimientos administrativos contenidos en los TUPA de las entidades.

58. Mediante la Resolución 003-2010-PCM/SGP²³, se aprobó la “Guía metodológica para la determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad”, documento que desarrolla los conceptos contenidos en la metodología de determinación de costos para su aplicación. Asimismo, el artículo 2²⁴ de dicha resolución establece que será aplicable a las entidades públicas comprendidas en los alcances del artículo I del Título Preliminar del TUO de la Ley 27444.
59. De acuerdo con lo dispuesto en el literal b del numeral 6.1²⁵ del Anexo del Decreto Supremo 064-2010-PCM, el proceso de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad se desarrolla en 3 (tres) pasos:
- Paso 1: Cálculo del costo directo identificable. Se desarrolla el proceso de cálculo por identificación directa de los 3 (tres) elementos de costo: Personal directo, material fungible y servicio directo identificable.

ÚNICOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, EN CUMPLIMIENTO DEL NUMERAL 44.6 DEL ARTÍCULO 44 DE LA LEY 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

Artículo 1.- Aprobación de la metodología

Apruébese la nueva metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad para las entidades públicas, que como Anexo forma parte integrante del presente Decreto Supremo, la que será de uso obligatorio en los procesos de elaboración y/o modificación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en los TUPA.

²³ Publicado en el diario oficial El Peruano el 9 de octubre de 2010.

²⁴ **RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA 003-2010-PCM-SGP QUE APRUEBA LA GUÍA METODOLÓGICA DE DETERMINACIÓN DE COSTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD, EN CUMPLIMIENTO DE LA SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DEL DECRETO SUPREMO 064-2010-PCM.**

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Las presentes disposiciones resultan aplicables a las entidades públicas comprendidas en los alcances del artículo I del Título Preliminar de la Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, que por mandato legal se encuentran obligadas a contar con Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

²⁵ **ANEXO DEL DECRETO SUPREMO 064-2010-PCM**

6.1 Proceso general de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad

(...)

b. Proceso de determinación de costos

El proceso de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad se desarrolla en tres pasos:

- Paso 1: Cálculo del costo directo identificable Se desarrolla el proceso de cálculo por identificación directa del costo de los elementos de costo (personal directo, material fungible y servicio directo identificable) mediante un inductor denominado «directo de costos al procedimiento y servicio administrativo».

- Paso 2: Cálculo del costo directo no identificable Se desarrolla el proceso de cálculo por identificación vía inductores del costo de los elementos de costo (material no fungible, depreciación y amortización, servicios de terceros y costos fijos), primero de los centros de actividad, mediante la identificación de otros inductores adecuados a la realidad de cada entidad; luego, de cada centro de actividad a las actividades mediante el inductor «tiempo de duración de las actividades»; y finalmente, hacia los objetos de costos, mediante el inductor «tiempo de duración de la actividad relacionada con el objeto de costo, procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad».

- Paso 3: Cálculo del costo unitario del procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad Se suman los valores totales obtenidos en los pasos 1 y 2 por cada elemento de costo por cada procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad, y el resultado se divide entre el número de prestaciones anuales; así se obtiene el costo unitario por elemento de costo por procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad. Finalmente, se suman estos costos unitarios y se obtiene el costo unitario total del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.

(...)



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE
LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas

RESOLUCIÓN 0440-2025/SEL-INDECOPI

EXPEDIENTE 0013-2024/CEB-INDECOPI-LAL

- **Paso 2:** Cálculo del costo directo no identificable. Se desarrolla el proceso de cálculo por identificación vía inductores del costo de los 4 (cuatro) elementos de costo: material no fungible, servicios de terceros, depreciación y amortización y costos fijos.
- **Paso 3:** Cálculo del costo unitario del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad. Se suman los valores totales obtenidos en los pasos 1 y 2 por cada elemento de costo por cada procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad, y el resultado se divide entre el número de prestaciones anuales; así se obtiene el costo unitario por elemento de costo por procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad. Finalmente, se suman estos costos unitarios y se obtiene el costo unitario total del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.

60. Asimismo, el numeral 7²⁶ del Anexo del Decreto Supremo 064-2010-PCM detalla el proceso específico de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, en donde se señala que para el cálculo del costo de los 7 (siete) elementos de costo: personal directo, material fungible, servicios directos identificables, materiales no fungibles, servicios de terceros, depreciación de activos y amortización de intangibles y costos fijos; el objetivo es determinar el costo por prestación de cada uno de estos.

61. Para ello, se siguen los siguientes pasos:

26

ANEXO DEL DECRETO SUPREMO 064-2010-PCM

7. Proceso específico de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad

A continuación, se detalla el proceso específico de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad; se presenta la información necesaria y las fórmulas para su aplicación.

(...)

I. Cálculo del costo del personal directo

El objetivo es determinar el costo del personal directo por prestación de cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad. Para ello, se siguen dos pasos: primero se determina el costo del personal directo por minuto y luego el costo del personal directo por prestación. En el cuadro 1 se detalla el primer paso, y en el cuadro 2, el segundo paso.

(...)

II. Cálculo de costo del material fungible

El objetivo es determinar el costo del material fungible por prestación de cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad. Para ello, se siguen dos pasos. En primer lugar, se determina el costo total del material fungible por actividad, y luego, el costo del material fungible por prestación. En el cuadro 3 se detallan los pasos 1 y 2.

(...)

III. Cálculo de servicios directos identificables (por centro de actividad)

El objetivo es determinar el costo del servicio directo identificable por prestación de cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad. Para ello, se siguen dos pasos. Primero, se determina el costo total del servicio directo identificable por actividad; y luego, el costo del servicio directo identificable por prestación. En el cuadro 4 se detallan los pasos 1 y 2.

(...)

IV. Cálculo del costo de elemento de costo (material no fungible, servicio de terceros, depreciación de activos y amortización de intangibles y costos fijos)

Para la determinación del costo de los costos directos no identificables se siguen los siguientes pasos:

Paso 1: Cálculo del costo del elemento de costo por centro de actividad.

Paso 2: Cálculo del costo del elemento de costo por actividad y por centro de actividad.

Paso 3: Cálculo del costo del elemento de costo por objeto de costo, por actividad y por centro de actividad.

Paso 4: Cálculo del costo del elemento de costo por prestación.

(...)

- (i) Cálculo del costo de personal directo, primero se determina el costo del personal directo por minuto y luego el costo del personal directo por prestación.
- (ii) Cálculo del costo del material fungible, primero se determina el costo total del material fungible por actividad, y luego, el costo del material fungible por prestación.
- (iii) Cálculo del costo de los servicios directos identificables, primero, se determina el costo total del servicio directo identificable por actividad; y luego, el costo del servicio directo identificable por prestación.
- (iv) Cálculo del costo de los materiales no fungibles, servicios de terceros, depreciación de activos y amortización de intangibles y costos fijos, se siguen los siguientes pasos:
 - Paso 1: Cálculo del costo del elemento de costo por centro de actividad.
 - Paso 2: Cálculo del costo del elemento de costo por actividad y por centro de actividad.
 - Paso 3: Cálculo del costo del elemento de costo por objeto de costo, por actividad y por centro de actividad.
 - Paso 4: Cálculo del costo del elemento de costo por prestación.

62. Como se observa, la metodología vigente detalla todos los elementos que deben ser considerados y los pasos que deben ser seguidos para realizar un cálculo correcto del monto de la tasa a ser cobrada por cada procedimiento de una entidad a los administrados. De igual modo, cada entidad es responsable por conservar los documentos que demuestren que ha seguido todos los pasos señalados en la metodología para que el monto de la tasa refleje el costo real de cada procedimiento.

63. En particular, para efectos del presente procedimiento, cabe resaltar que el Paso 1 especifica que el cálculo del costo directo identificable incluye la determinación del servicio directo identificable para cada etapa de un procedimiento, incluyendo el personal responsable de una actividad y la cantidad de tiempo que le dedica.

III.3. Análisis del caso en concreto

64. En el presente pronunciamiento se analizará si corresponde confirmar o no la Resolución Final 0004-2025/CEB-INDECOPI-LAL del 24 de febrero de 2025, que declaró, entre otros, que no constituyen barreras burocráticas ilegales el cobro de los 11 (once) procedimientos denunciados.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE
LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas

RESOLUCIÓN 0440-2025/SEL-INDECOPI

EXPEDIENTE 0013-2024/CEB-INDECOPI-LAL

65. En apelación, la denunciante sustentó su recurso en los siguientes argumentos:

- (i) La Comisión se equivoca al afirmar que la determinación de los cobros por parte de la Universidad es correcta únicamente por haber utilizado la herramienta informática SUT, ya que el uso de dicha herramienta no significa necesariamente que los cobros estén correctamente determinados.
- (ii) La utilización de la herramienta SUT solo sirve para acreditar el cumplimiento formal de la determinación de cobros, pero no permite verificar si el costo ingresado por cada material, servicio o personal es correcto. Son los datos ingresados los que pueden ser inconsistentes o equivocados.
- (iii) La información que recoge el costo total de cada procedimiento remitida por la Universidad a la Comisión no coincide con la información que fue proporcionada por la misma Universidad a la denunciante, por lo que se advierte que existen más inconsistencias que permiten concluir que los montos de los cobros por derecho de tramitación no se determinaron correctamente y, por lo tanto, constituyen barreras burocráticas ilegales.

66. Como ha sido desarrollado en el acápite anterior, la Universidad se encuentra obligada a realizar el cálculo del cobro de los procedimientos que realiza en exclusividad de conformidad con lo establecido en los artículos 53 y 54 del TUO de la Ley 27444 y en aplicación de la metodología aprobada mediante Decreto Supremo 064-2010-PCM.

67. En el curso del desarrollo del procedimiento, la Secretaría Técnica de la Sala decidió solicitar a la OEE la emisión de un informe sobre la consistencia de la justificación de la estructura de costos utilizada para el cálculo de los 11 (once) derechos de trámite denunciados, tomando en cuenta el marco normativo aplicable. Para dichos fines, se remitió a la OEE la información sobre los procedimientos, proporcionada por la Universidad mediante escrito del 10 de setiembre de 2025, que es la información más reciente, por lo que será la que se tome en cuenta en el presente análisis.

68. Como resultado, la OEE analizó la información disponible y emitió el Informe 000175-2025-OEE/INDECOPI, arribando a las siguientes conclusiones:

- (i) La Universidad remitió información correspondiente a las tablas ASME-VM y resumen de costos de cada procedimiento. No obstante, no se proporcionó información de los cuadros maestros, inductores, ni la totalidad de los reportes del SUT que contienen los 7 (siete) elementos de costos de cada procedimiento, como se detalla en el Cuadro 2 del Informe.
- (ii) Además, se detectaron algunas inconsistencias entre los datos presentados en los reportes SUT y lo consignado en la Tabla ASME-VM,

así como en el costo pro prestación indicado en el cuadro resumen, como se detalla en el Cuadro 3 del Informe.

- (iii) Asimismo, es necesario que la Universidad precise algunas observaciones detalladas en el Cuadro 4 del Informe.

69. En el referido Informe, la OEE revisó la consistencia en su Cuadro 3: "Consistencia de los elementos de costo de los procedimientos objeto de análisis", advirtiendo que no contaba con la información completa y señalando que la información no resultaba consistente respecto de los siguientes rubros: (i) personal directo, (ii) material fungible, (iii) material no fungible, (iv) servicios de terceros no identificables, (v) depreciación y amortización, y (vi) costo fijo.
70. La información faltante identificada por la OEE es la siguiente: (i) Cuadros maestros e inductores; (ii) Anexo 1 sobre personal, para 8 procedimientos; (iii) Anexo 2 sobre material fungible; (iv) Anexo 3, sobre servicios identificables; (v) Anexo 4, sobre material no fungible; (vi) Anexo 5, sobre servicios de terceros; (vii) Anexo 6 sobre depreciación y amortización; y (viii) Anexo 7 sobre costos fijos, para 9 procedimientos.
71. Por otro lado, el Informe hace referencia a otro tipo de inconsistencias identificadas en el Cuadro 4: "Consistencia de la información proporcionada en la tabla ASME de los procedimientos objeto de análisis". Estas inconsistencias se refieren a los tiempos asignados a la realización de actividades y a los insumos empleados en los procedimientos.
72. Respecto a los tiempos asignados, la OEE observó que existen diferencias significativas en el tiempo de duración asignado a actividades similares o idénticas en su denominación, para lo cual señala como ejemplo las siguientes actividades en relación con procedimientos de otorgamiento de grado académico: (i) "derivación de carpeta de Rectorado para aprobación del Consejo Universitario", con una variación de duración considerable entre los procedimientos de Grado Académico de Bachiller, maestro y doctor; (ii) "programación de sesión de Consejo Universitario para aprobar carpeta"; (iii) "preparación de base de datos, escaneo del diploma y oficio para solicitud de registro en SUNEDU"; (iv) "entrega de diploma, medalla, porta diploma y resolución de Consejo Universitario".
73. El Informe también especifica que la diferencia en el tiempo asignado a actividades con la misma denominación ocasiona una variación del total del costo de S/ 590.00 (quinientos noventa con 00/100) entre el cobro por otorgamiento del grado de maestro y de doctor.
74. Para los procedimientos de rectificación de datos en diplomas, se observa que la actividad "aprueba Informe de Conformidad", a cargo del Consejo Universitario, también cuenta con tiempos diferentes.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE
LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas

RESOLUCIÓN 0440-2025/SEL-INDECOPI

EXPEDIENTE 0013-2024/CEB-INDECOPI-LAL

75. En relación con dichas inconsistencias, la OEE recomendó que la Universidad informe sobre las razones que explicarían por qué procedimientos con actividades similares registran diferencias significativas en los tiempos de ejecución, dado que dichas diferencias impactan directamente en la estimación de costo del personal.
76. Respecto a la inconsistencia en torno a los insumos empleados, el Informe advierte que en las tablas ASME-VM se ha consignado el uso de insumos únicamente para la primera actividad, ante lo cual recomendó revisar las actividades identificadas, dado que la tabla ASME-VM debe reflejar los insumos que se utilizan en cada una de las actividades identificadas en el procedimiento y no solo los correspondientes a la primera actividad.
77. El Informe 000175-2025-OEE/INDECOPI fue remitido a ambas partes del procedimiento, las cuales emitieron sus descargos y comentarios.
78. En su escrito del 14 de octubre de 2025, la denunciante señaló lo siguiente:
- (i) En cuanto a la primera conclusión del Informe, la Universidad tuvo la oportunidad de presentar la información sobre los cuadros maestros, inductores y todos los reportes SUT en ambas instancias; sin embargo, incumplió su carga sin presentar justificaciones atendibles. Dicha omisión debe valorarse en conjunto con las inconsistencias detectadas en los Cuadros 3 y 4.
 - (ii) Sobre las inconsistencias detectadas en el Cuadro 3, la OEE coincide con su tesis de que la Universidad determinó los derechos de tramitación con diversas inconsistencias.
 - (iii) Sobre las inconsistencias contenidas en el Cuadro 4, la Universidad debió haberlos precisado dentro del plazo otorgado por la Sala para sus descargos. Por su parte, considera que la OEE coincide con su tesis de que la Universidad determinó los derechos de tramitación con diversas inconsistencias.
 - (iv) Respecto a la segunda conclusión del Informe, solicita que la omisión de entrega de información por parte de la Universidad no la beneficie y que la Sala resuelva considerando únicamente la información que obra en el expediente.
79. De igual modo, la denunciante solicitó que la Sala valore las boletas de pago de remuneraciones del personal interviniente en las actividades de los procedimientos, dado que, a su entender, evidencian inconsistencias reales adicionales a las detectadas por la OEE.
80. Por su parte, la Universidad manifestó, entre otros, los siguientes argumentos:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE
LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas

RESOLUCIÓN 0440-2025/SEL-INDECOPI

EXPEDIENTE 0013-2024/CEB-INDECOPI-LAL

- (i) En respuesta al Requerimiento 0031-2025/SEL llevó a cabo las coordinaciones institucionales correspondientes para reunir la información solicitada.
 - (ii) Mediante escrito del 10 de setiembre de 2025 remitió en formato Excel las Tablas ASME-VM y el resumen de cosos de los 11 (once) procedimiento denunciante, precisando que los "cuadros maestros" no pudieron ser descargados en formato Excel por limitaciones del propio SUT, por lo que remitió un archivo PDF con capturas de imágenes del SUT.
 - (iii) Respecto a los 7 (siete) anexos con el detalle de los elementos de costos, señaló que remitió la información de forma limitada, solo respecto de algunos procedimientos, debido a que el SUT no permitió descargar la totalidad de los anexos requeridos.
 - (iv) Las inconsistencias señaladas serían errores de sistema, ya que "la Universidad siguió, en términos generales, cada paso precisado en el Anexo 1, especialmente el consistente en ingresar al aplicativo SUT la información referida a los costos de los recursos directos identificables (...) y recursos directos no identificables (...)".
 - (v) Preciso que fue el propio SUT el que generó de manera automática el cálculo final del costo unitario de cada procedimiento con la información que fue registrada en la plataforma, desagregando los resultados según la estructura de costos, el resumen de costos y los 7 (siete) anexos que detallan los componentes del costo de cada procedimiento.
 - (vi) Los errores en el SUT que no imputables a la Universidad no pueden dar lugar a concluir que existe información inconsistente, pues como se puede observar en el resumen de costos, las tablas ASME-VM y los formatos de sustento legal y técnico de los procedimientos, que fueron debidamente ofrecidos, la Universidad cumplió con determinar los costos conforme a la metodología establecida en el Decreto Supremo 064-2010-PCM. Dicho argumento también debe ser tomado en cuenta para justificar la limitación de remitir los anexos de los demás tipos de costos del SUT.
81. Tomando en consideración la información remitida por las partes hasta la fecha, y la revisión propia del íntegro del expediente, este Colegiado procederá a analizar si la Universidad ha cumplido con la metodología vigente y las obligaciones derivadas de los artículos 53 y 54 del TUO de la Ley 27444, en el marco de las observaciones realizadas por la OEE en su Informe.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE
LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas

RESOLUCIÓN 0440-2025/SEL-INDECOPI

EXPEDIENTE 0013-2024/CEB-INDECOPI-LAL

III.3.1. Sobre las observaciones del Informe de la OEE respecto a la consistencia de información relativa a los elementos del costo

82. El Informe de la OEE concluyó que la Universidad no remitió toda la información necesaria para verificar la consistencia de la información generada por la entidad en sus Tablas ASME-VM y resumen de costos, con la información ingresada al SUT, la cual fue utilizada para determinar el cobro final por cada procedimiento.
83. Al respecto, la Universidad alega que los 7 (siete) anexos con el detalle de ellos elementos de costos no pudieron ser descargados del SUT, lo que sería un error atribuible a la plataforma y que no debería ser tomado en cuenta en su contra.
84. De igual modo, la Universidad afirmó que el sistema SUT adolece de errores, puesto que en los anexos que pudieron descargarse observó que la información de algunos procedimientos no contenía los datos completos sobre todo el personal interviniente en las actividades detalladas en la Tabla ASME-VM, lo que podría generar una aparente inconsistencia entre los costos por prestación que figuran en los reportes del SUT y la información proporcionada en el cuadro resumen. También señaló que identificó una situación se observó con el tipo de costo "Costo fijo".
85. Al respecto, cabe señalar que la Universidad aprobó su TUPA el 2022, por lo que ha contado con tiempo suficiente para detectar los errores mencionados, reportarlos y corregirlos.
86. En la misma línea, no resulta una explicación suficiente alegar que "el propio SUT generó de manera automática el cálculo final del costo unitario de cada procedimiento", dado que la Universidad es la responsable de verificar que la plataforma ha generado un resultado consistente con sus propias estimaciones y, además, la plataforma funciona únicamente con la información que la entidad le proporcione, por lo que la responsabilidad por un cobro correcto sigue recayendo en la Universidad.
87. Adicionalmente, la información presentada por la Universidad en su escrito del 14 de octubre de 2025 corresponde a los Cuadros maestros e inductores de los 11 (once) procedimientos, sin embargo, dado que no ha proporcionado la información completa sobre los Anexos, sigue siendo imposible verificar la consistencia de la información ingresada al SUT por parte de la entidad, por lo que **las observaciones del Informe de la OEE se mantienen**.
88. En cuanto a la presentación tardía e incompleta de la información, cabe señalar que cada entidad debe poder demostrar en todo momento que ha cumplido con determinar el costo de cada procedimiento de acuerdo con la metodología vigente, dado que el Indecopi tiene la potestad de verificarlo, para lo cual resulta necesario custodiar adecuadamente el acervo documentario correspondiente y las constancias digitales que se generan en la determinación del costo.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE
LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas

RESOLUCIÓN 0440-2025/SEL-INDECOPI

EXPEDIENTE 0013-2024/CEB-INDECOPI-LAL

89. Ello se deriva de la obligación que tiene cada entidad respecto a la forma en que debe determinar el costo de los derechos de tramitación que son cobrados a los administrados, puesto que existe una regulación específica y estricta al respecto, contemplada principalmente en el TUO de la Ley 27444, el Decreto Supremo 064-2010-PCM y en la Resolución 003-2010-PCM/SGP²⁷.
90. Sin perjuicio de ello, se advierte que, incluso si la Universidad proporcionara toda la información de la Plataforma SUT, y dicha información fuera consistente con la entregada mediante las Tablas ASME-VM y el resumen de costos para cada procedimiento, **existen otras observaciones relevantes que la Universidad no ha podido sustentar**, lo que será analizado en el siguiente apartado.
91. En ese sentido, si bien la Universidad ha ofrecido a esta Sala el acceso a su cuenta en el SUT²⁸, dicha acción no se realizará, debido a que la entidad se encuentra obligada a proporcionar toda la información relevante para que este Colegiado pueda realizar un análisis completo, por lo que corresponde resolver con la información que figura actualmente en el expediente.
- III.3.2. Sobre las observaciones del Informe de la OEE respecto a la consistencia de información relativa al tiempo empleado en actividades similares o idénticas
92. De acuerdo con lo señalado en el Informe de la OEE, se han detectado inconsistencias en los tiempos asignados a la realización de actividades similares o idénticas, en distintos procedimientos, lo que tiene un impacto directo en el cálculo final del costo del procedimiento.
93. De la revisión de la información entregada por la Universidad en su escrito del 10 de setiembre de 2025, donde detalla las actividades que componen cada procedimiento y el tiempo asignado a la ejecución de cada una de ellas, y considerando el Informe de la OEE, este Colegiado advierte que en efecto existen inconsistencias.
94. Dicha conclusión se da en base a la constatación de que el tiempo asignado a actividades con la misma denominación en procedimientos distintos varía sin sustento por parte de la Universidad.
95. Las actividades completas de cada uno de los procedimientos denunciados se encuentran detalladas en el Anexo 2 de la presente resolución; sin embargo, las principales inconsistencias serán analizadas a continuación.

²⁷ El mismo criterio ha sido anteriormente señalado por la Sala en las Resoluciones 0378-2025/SEL-INDECOPI y 0418-2025/SEL-INDECOPI.

²⁸ En su escrito del 14 de octubre de 2025, la Universidad manifestó lo siguiente: "En caso lo ofrecido no resulte suficiente para verificar la consistencia de los costos unitarios aplicados, manifiesta su entera voluntad de coadyuvar ofreciendo la posibilidad de proporcionar el usuario y clave de acceso al SUT para que la OEE tenga a disposición toda la información requerida".



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE
LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas

RESOLUCIÓN 0440-2025/SEL-INDECOPI

EXPEDIENTE 0013-2024/CEB-INDECOPI-LAL

A. Sobre las actividades inconsistentes en los procedimientos de emisión de grado académico

96. Respecto a actividades relacionadas a la emisión de grado académico, se advierte que las actividades que componen los procedimientos "Emisión de grado académico de maestro" y "Emisión de grado académico de doctor" son idénticas. A pesar de ellos, los tiempos asignados a cada una de ellas difieren considerablemente.

97. Ello puede observarse en el siguiente cuadro:

CUADRO 1: ACTIVIDADES CON TIEMPOS INCONSISTENTES EN LOS PROCEDIMIENTOS 54 Y 55

Procedimiento	Actividades	Tiempo en minutos
Emisión de grado académico de maestro (Procedimiento 54)	Deriva carpeta a Rectorado para aprobación de Consejo Universitario.	140 minutos
	Deriva carpeta a Rectorado con la conformidad de Oficina de Grados y Títulos para aprobación de Consejo Universitario.	140 minutos
	Programa sesión de Consejo Universitario para aprobar carpeta.	164 minutos
	Se dispone el caligrafiado del diploma y se realiza el asiento en el libro de registros de Grado Académico de Maestro.	110 minutos
	Se termina de alistar el diploma caligrafiado (sellado, firmado de las autoridades, pegado de foto y anotaciones para registro en la SUNEDU, en el reverso del mismo).	110 minutos
	Se prepara base de datos, escaneo del diploma y oficio para solicitud de registro de diploma en la SUNEDU.	110 minutos
	Entrega de diploma, medalla con estuche, porta diploma y resolución del Consejo Universitario.	110 minutos
Emisión de grado académico de doctor (Procedimiento 55)	Deriva carpeta a Rectorado para aprobación de Consejo Universitario.	230 minutos
	Deriva carpeta a Rectorado con la conformidad de Oficina de Grados y Títulos para aprobación de Consejo Universitario.	230 minutos
	Programa sesión de Consejo Universitario para aprobar carpeta.	250 minutos
	Se dispone el caligrafiado del diploma y se realiza el asiento en el libro de registros de Grado Académico de Doctor	190 minutos
	Se termina de alistar el diploma caligrafiado (sellado, firmado de las autoridades, pegado de foto y anotaciones para registro en la SUNEDU, en el reverso del mismo)	190 minutos
	Se prepara base de datos, escaneo del diploma y oficio para solicitud de registro de diploma en la SUNEDU	190 minutos
	Entrega de diploma, medalla con estuche, porta diploma y resolución del Consejo Universitario	190 minutos

98. Como se puede apreciar, existen actividades idénticas, como la derivación de carpeta al Rectorado, que no incluyen la revisión documental, dado que en otra actividad se realiza dicha evaluación (denominada "Aprueba carpeta y emite Resolución de Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado"), **con tiempo en minutos distinto**. Para el grado de maestro la derivación de la carpeta al Rectorado se reporta que **se realiza en 140 minutos**, mientras que para el grado de doctor se reporta que **se realiza en 230 minutos**.
99. Más llamativo aún es el tiempo asignado a actividades eminentemente mecánicas y que no dependen del tipo de grado emitido, como son "caligrafiado de diploma y asiento en el libro de registros", "sellado y firma de autoridades, pegado de foto y anotaciones en el reverso", así como "entrega de diploma, medalla, porta diploma y resolución", entre otras. Para el grado de maestro dichas actividades se reporta que **se realizan en 110 minutos**, mientras que para el grado de doctor se reporta que **se realiza en 190 minutos**.
100. Respecto a la inconsistencia en la actividad de "derivación de carpeta al Rectorado", en los procedimientos mencionados, la Universidad ha señalado lo siguiente:

ESCRITO DE LA UNIVERSIDAD DEL 14 DE OCTUBRE DE 2025

*"Respecto a las supuestas inconsistencias respecto a los tiempos asignados a la realización de actividades aparentemente similares por ser idénticas en su denominación, la diferencia significativa en los tiempos de actividades que forman parte de los procedimientos "Grado académico de bachiller", "Grado académico de maestro" y "Grado académico de doctor" responde precisamente **al tratamiento que se le da a los expedientes administrativos (carpetas) generados respecto al nivel del grado académico**. Ello se encuentra **definido "por la rigurosidad del grado y la verificación del cumplimiento de requisitos que se realiza en cada etapa del procedimiento, con la participación de diferentes áreas, así como por la demanda (número de carpetas) que se generan y deben tramitarse.***

*Administrativamente, la derivación de carpetas a rectorado para aprobación del Consejo Universitario es particular en cada procedimiento; por ejemplo, en el caso de la carpeta de "Grado académico de bachiller" interviene una secretaria de facultad, mientras que, en el caso del "Grado académico de maestro" y "Grado académico de doctor" **interviene un secretario académico**. La diferencia puntual entre uno y otro es que, la primera es una servidora administrativa (técnica) que efectúa labores de naturaleza permanente en despacho de Facultad, mientras que, conforme al artículo 27 del Reglamento General de la Escuela de Posgrado de la universidad, **es un docente universitario ordinario**, en la categoría principal o asociado, con grado de Magíster o Doctor, **cuyas funciones no las realiza de manera permanente, sino de forma intermitente**, debido a que debe cumplir también con una carga lectiva docente en la universidad, **lo cual torna más dilatado el procedimiento.**"*

(Énfasis agregado)

101. Como se observa, la Universidad señala que la emisión de los distintos grados académicos tiene un tratamiento diferenciado en función de su naturaleza, atendiendo a la "rigurosidad del grado y la verificación del cumplimiento de requisitos". Sin embargo, dicho argumento no explica la diferencia objetiva de



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE
LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas

RESOLUCIÓN 0440-2025/SEL-INDECOPI

EXPEDIENTE 0013-2024/CEB-INDECOPI-LAL

tiempos entre una misma actividad para la emisión del grado de maestro y del grado de doctor que no requiere de verificación de requisitos.

102. En cuanto a los argumentos de que los requisitos son distintos y participan distintas áreas, así como respecto a la supuesta demanda diferenciada por tipo de grado, se debe resaltar que las actividades cuestionadas no son aquellas que involucran la evaluación del cumplimiento de requisitos, sino aquellas actividades mecánicas que siguen los mismos pasos sin importar el tipo de procedimiento.
103. De igual modo, la Universidad no ha explicado cómo la demanda diferenciada entre procedimientos correspondientes a distintos grados tiene un impacto en el tiempo que se asigna a cada actividad del procedimiento, sobre todo considerando que se debe cobrar por el costo individualizado de cada trámite.
104. Por otro lado, la Universidad afirma que existe una diferencia entre la derivación de una carpeta para la emisión del grado de bachiller y la emisión de los grados de maestro y doctor, sin embargo, no explica la diferencia entre estos últimos. Además, la única diferencia que señala es quién realiza la actividad, indicando que en el caso del grado de bachiller es una servidora administrativa (técnica), mientras que en los otros casos es un docente universitario.
105. Al respecto, la Universidad alega que, al ser un docente, la función de derivación la realiza de forma intermitente y no permanente, por lo cual se dilata el procedimiento. Sin embargo, el cuestionamiento no es por el tiempo que se debe esperar para que un determinado empleado realice la actividad, sino por **el tiempo que dicho empleado invierte en realizar la actividad**. Por lo tanto, independientemente de que se trate de un empleado a dedicación exclusiva o a dedicación parcial, la Universidad no ha explicado por qué el docente universitario se tomaría un tiempo distinto al de la servidora administrativa en derivar una carpeta, ni por qué existe una diferencia entre el procedimiento de grado de maestro y el de grado de doctor, con lo cual **se confirma la existencia de una inconsistencia con impacto directo en el monto del cobro por procedimiento**.
106. En cuanto a otras actividades de los procedimientos bajo análisis, la Universidad ha señalado lo siguiente:

ESCRITO DE LA UNIVERSIDAD DEL 14 DE OCTUBRE DE 2025

"(...) Además, para para cada procedimiento se debe llevar a cabo una evaluación y verificación mesurada y metódica que fluye de la propia naturaleza del grado académico y sus requisitos en cuestión (esto último aplica para las demás actividades sindicadas como presuntamente "similares")".

107. Al respecto, cabe reiterar que el cuestionamiento se da respecto de actividades en las que no se encuentra involucrada una evaluación de requisitos. De igual modo, una explicación genérica sobre que la naturaleza del grado académico



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE
LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas

RESOLUCIÓN 0440-2025/SEL-INDECOPI

EXPEDIENTE 0013-2024/CEB-INDECOPI-LAL

influye en el tiempo programado para cada actividad no resulta suficiente para contrarrestar las inconsistencias detectadas, por lo que el argumento de la Universidad respecto a las otras actividades no es atendible.

108. En lo que respecta a la emisión de otros títulos o grados, como: (i) la emisión del grado académico de bachiller, (ii) la emisión del título profesional, y (iii) la emisión del título de segunda especialidad profesional, se advierte que también incluyen actividades idénticas a las incluidas en la emisión de los grados académicos de maestro o de doctor con tiempos distintos, sin que la Universidad haya presentado un sustento para ello. De igual modo, dichos procedimientos cuentan con actividades que, bajo la misma lógica, no han sustentado el por qué tienen asignados tiempos diferentes si se trata de actividades sin análisis de documentos ni requisitos.
109. Cabe resaltar que, al no contar con el sustento de las diferencias, no es posible determinar cuál es el tiempo correcto para cada una de las actividades, por lo que se concluye que la Universidad no ha calculado correctamente el tiempo real que invierte su personal en ejecutar las actividades cuestionadas.
110. Las actividades que adolecen de inconsistencias en los procedimientos mencionados son las siguientes:

**CUADRO 2: ACTIVIDADES CON TIEMPOS INCONSISTENTES EN LOS
PROCEDIMIENTOS 19, 20 Y 21**

Procedimiento	Actividad	Tiempo en minutos
Emisión de grado académico de bachiller (Procedimiento 19)	Programa sesión de Consejo de Facultad para aprobar carpeta.	64 minutos
	Deriva carpeta a Rectorado para aprobación de Consejo Universitario.	56 minutos
	Deriva carpeta a Rectorado con la conformidad de Oficina de Grados y Títulos para aprobación de Consejo Universitario.	39 minutos
	Programa sesión de Consejo Universitario para aprobar carpeta.	60 minutos
	Se dispone el Caligrafiado del diploma y se realiza el asiento en el libro de registros del grado aprobado.	39 minutos
	Se termina de alistar el diploma caligrafiado (sellado, firmado de las autoridades, pegado de foto y anotaciones para registro en la SUNEDU, en el reverso del mismo).	39 minutos
	Entrega diploma, medalla, porta diploma y resolución del Consejo Universitario	39 minutos
Emisión de título profesional (Procedimiento 20)	Programa sesión de Consejo de Facultad para aprobar carpeta.	49 minutos
	Deriva carpeta a Rectorado para aprobación de Consejo Universitario.	25 minutos
	Deriva carpeta a Rectorado con la conformidad de Oficina de Grados y Títulos para aprobación de Consejo Universitario.	52 minutos



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE
LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas

RESOLUCIÓN 0440-2025/SEL-INDECOPI

EXPEDIENTE 0013-2024/CEB-INDECOPI-LAL

	Programa sesión de Consejo Universitario para aprobar carpeta.	50 minutos
	Se dispone el Caligrafiado del diploma y se realiza el asiento en el libro de registros del título aprobado.	24 minutos
	Se termina de alistar el diploma caligrafiado (sellado, firmado de las autoridades, pegado de foto y anotaciones para registro en la SUNEDU, en el reverso del mismo).	24 minutos
	Entrega diploma, porta diploma y resolución del Consejo Universitario.	24 minutos
Emisión de título de segunda especialidad profesional (Procedimiento 21)	Deriva carpeta a Rectorado con la conformidad de Grados y Títulos para aprobación de Consejo Universitario.	43 minutos
	Programa sesión de Consejo Universitario para aprobar carpeta.	58 minutos
	Se dispone el Caligrafiado del diploma y se realiza el asiento en el libro de registros de Títulos de Segunda Especialidad.	19 minutos
	Se termina de alistar el diploma caligrafiado (sellado, firmado de las autoridades, pegado de foto y anotaciones para registro en la SUNEDU, en el reverso del mismo).	19 minutos
	Entrega diploma, porta diploma y resolución de Consejo Universitario.	19 minutos

111. Como se puede observar, las actividades listadas para los 3 (tres) procedimientos bajo análisis, son actividades genéricas respecto de las cuales la Universidad no ha sustentado por qué existiría una variación de tiempos entre procedimientos, ni de forma general ni de forma específica, así como en comparación con otros procedimientos.

B. Sobre las actividades inconsistentes en los procedimientos de rectificación de datos

112. Los procedimientos relacionados a la rectificación de datos también cuentan con actividades de tiempos inconsistentes, de acuerdo con el siguiente detalle:

CUADRO 3: ACTIVIDADES CON TIEMPOS INCONSISTENTES EN LOS PROCEDIMIENTOS 7 Y 8

Procedimiento	Actividades	Tiempo en minutos
Rectificación de datos en diploma de grado académico (Procedimiento 7)	Recepciona solicitud FUT y verifica requisitos.	9 minutos
	Una vez aprobado, se realiza la anotación de los apellidos y/o nombres del Estudiante, en el reverso del diploma.	8 minutos
	Entrega Diploma de Grado de Bachiller al administrado.	8 minutos
Rectificación de datos en diploma de título profesional (Procedimiento 8)	Recepciona solicitud FUT y verifica requisitos.	9.6 minutos
	Una vez aprobado, se realiza la rectificación de los nombres y apellidos del alumno.	8 minutos
	Entrega Diploma de Título Profesional al administrado.	9 minutos

113. Como se observa, la recepción de solicitud y verificación de requisitos tiene tiempos distintos para cada procedimiento, a pesar de tratarse de una actividad equivalente. Del mismo modo, la entrega del diploma al administrado registra tiempo distintos a pesar de ser una actividad idéntica.
114. Por otro lado, cabe resaltar que los procedimientos 7 y 8 también implican la emisión de un nuevo diploma, el mismo que debe incluir todas las formalidades propias de un diploma que se emite por primera vez. Sin embargo, no se observa que se haya incluido las actividades de: (i) "caligrafiado de diploma y asiento en el libro de registros", y (ii) "sellado y firma de autoridades, pegado de foto y anotaciones en el reverso", entre otras, que sí han sido consideradas en los procedimientos de emisión de los diplomas de grado académico y título profesional. Ello daría cuenta de una inconsistencia entre procedimientos de similar naturaleza, dado que el diploma rectificado reemplaza al diploma original.
115. Respecto a los procedimientos 7 y 8, se observa que la Universidad ha presentado argumentos únicamente respecto de la actividad "aprobación de informe de conformidad", señalando que existen diferencias en los tiempos debido a la naturaleza de cada diploma, afirmando que el Consejo Universitario presta especial atención a los datos del diploma de título profesional. Sin embargo, la entidad no ha explicado de qué forma la diferente naturaleza determina la diferencia específica en los tiempos reportados, ni se ha pronunciado sobre las otras inconsistencias identificadas en ambos procedimientos.
116. En consecuencia, se verifica la existencia de inconsistencias que no han sido sustentadas por la Universidad respecto de los procedimientos 7 y 8.

C. Sobre las actividades inconsistentes en los procedimientos de emisión de segundo ejemplar de diploma

117. Respecto a los procedimientos relacionados a la emisión de un segundo ejemplar de diploma, se advierten inconsistencias en relación con actividades similares en otros procedimientos:

CUADRO 4: ACTIVIDADES CON TIEMPOS INCONSISTENTES EN LOS PROCEDIMIENTOS 5 Y 6

Procedimiento	Actividades	Tiempo en minutos
Segundo ejemplar de diploma de grado académico (Procedimiento 5)	Recepciona solicitud FUT, verifica requisito y deriva a secretaria de Rectorado.	10.51 minutos
	Recepciona y deriva expediente a rector.	11 minutos
	Aprobación de expediente de segundo ejemplar [por parte del Consejo Universitario].	18 minutos
	Solicita la impresión de diploma de segundo ejemplar.	10 minutos
	Registro de segundo ejemplar de Grado en libro respectivo.	10 minutos

**PERÚ****Presidencia
del Consejo de Ministros****INDECOPI****TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE
LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**
*Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas***RESOLUCIÓN 0440-2025/SEL-INDECOPI****EXPEDIENTE 0013-2024/CEB-INDECOPI-LAL**

	Entrega de segundo ejemplar de diploma y resolución al administrado.	11 minutos
Segundo ejemplar de diploma de título profesional (Procedimiento 6)	Recepciona solicitud FUT, verifica requisito y deriva a secretaria de Rectorado.	10.51 minutos
	Recepciona y deriva expediente a Rectorado.	11 minutos
	Aprobación de expediente de segundo ejemplar [por parte del Consejo Universitario].	18 minutos
	Solicita la impresión de diploma de segundo ejemplar.	10 minutos
	Registro de segundo ejemplar de diploma en libro respectivo.	10 minutos
	Entrega de segundo ejemplar de diploma y resolución al administrado.	11 minutos
Emisión de grado académico de bachiller (Procedimiento 19)	Programa sesión de Consejo de Facultad para aprobar carpeta.	64 minutos
	Deriva carpeta a Rectorado para aprobación de Consejo Universitario.	56 minutos
	Deriva carpeta a Rectorado con la conformidad de Oficina de Grados y Títulos para aprobación de Consejo Universitario.	39 minutos
	Programa sesión de Consejo Universitario para aprobar carpeta.	60 minutos
	Se dispone el Caligrafiado del diploma y se realiza el asiento en el libro de registros del grado aprobado.	39 minutos
	Se termina de alistar el diploma caligrafiado (sellado, firmado de las autoridades, pegado de foto y anotaciones para registro en la SUNEDU, en el reverso del mismo).	39 minutos
	Entrega diploma, medalla, porta diploma y resolución del Consejo Universitario.	39 minutos

118. Respecto a la actividad “recepciona y deriva al rector”, se advierte que los procedimientos 5 y 6 le asignan 11 minutos, mientras que el procedimiento 19 le asigna 56 minutos. Al respecto la Universidad no ha presentado una explicación que justifique la diferencia de tiempo.
119. En cuanto a la actividad “entrega de diploma y resolución al administrado”, se tiene que los procedimientos 5 y 6 le asignan nuevamente 11 minutos, en tanto el procedimiento 19 le asigna 39 minutos. Si bien en el último caso también se entrega una medalla, un porta diploma y la resolución de Consejo Universitario, la Universidad no ha explicado que dichos elementos justifiquen una diferencia de 28 minutos, por lo que se trata de otra inconsistencia.
120. Finalmente, cabe resaltar que los procedimientos 5 y 6 implican la emisión de un nuevo diploma, dado que el segundo ejemplar reemplaza al primero ante su pérdida, deterioro o mutilación, el mismo que debe incluir todas las formalidades propias de un diploma que se emite por primera vez.
121. Sin embargo, no se observa que se haya incluido las actividades de: (i) “caligrafiado de diploma y asiento en el libro de registros”, y (ii) “sellado y firma de autoridades, pegado de foto y anotaciones en el reverso”, entre otras, que sí

han sido consideradas en los procedimientos de emisión de los diplomas de grado académico y título profesional. Ello daría cuenta de una inconsistencia entre procedimientos de similar naturaleza, dado que el segundo ejemplar reemplaza al diploma original.

122. En consecuencia, se verifica la existencia de inconsistencias que no han sido sustentadas por la Universidad respecto de los procedimientos 5 y 6.

D. Sobre las actividades inconsistentes en los procedimientos de constancia o certificación de grado o título

123. En cuanto a los procedimientos relativos a la emisión de una constancia de grado o título y la certificación de grado o título por una entidad privada, se advierten las siguientes inconsistencias:

CUADRO 5: ACTIVIDADES CON TIEMPOS INCONSISTENTES EN LOS PROCEDIMIENTOS 1 Y 3

Procedimiento	Actividades	Tiempo en minutos
Constancia de grado o título (Procedimiento 1)	Recepción de solicitud de FUT.	28.98 minutos
	Verificación de requisitos.	29 minutos
	Entrega [constancia] al administrado.	29 minutos
Certificado de grado o título por Entidad Privada (Procedimiento 3)	Recepciona y remite oficio a secretaria de Secretaría General.	49.93 minutos
	Validación de información en el sistema.	50 minutos
	Entrega de oficio a entidad solicitante.	50 minutos
Segundo ejemplar de diploma de grado académico (Procedimiento 5)	Recepciona solicitud FUT, verifica requisito y deriva a secretaria de Rectorado.	10.51 minutos
	Entrega de segundo ejemplar de diploma y resolución al administrado.	11 minutos

124. Como se observa, la actividad de “recepción de solicitud” tiene un tiempo asignado de 29.98 minutos en el procedimiento 1, mientras que en el procedimiento 3, a la actividad de “recepciona y remite oficio” se le asignó un tiempo de 49.93 minutos.

125. Si bien la segunda actividad incluye 2 (dos) acciones (recibir y remitir oficio), resulta inconsistente que una actividad con más acciones, como es la actividad de “recepciona, verifica requisito y deriva a secretaria de rectorado”, correspondiente al procedimiento 5, tenga asignado un tiempo mucho menor, de 10.51 minutos.

126. De igual modo, resulta inconsistente que el procedimiento 1 señale una duración de 29 minutos para la actividad “verificación de requisitos”, mientras que el procedimiento 3 asigna 50 minutos a la actividad de “validación de información en el sistema”, siendo que ambos procedimientos se refieren a la constatación,



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE
LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas

RESOLUCIÓN 0440-2025/SEL-INDECOPI

EXPEDIENTE 0013-2024/CEB-INDECOPI-LAL

por parte de la Universidad, de que un grado o título efectivamente ha sido emitido por la entidad.

127. Finalmente, la actividad de "entrega de constancia al administrado" del procedimiento 1 se realiza en 29 minutos, y la actividad de "entrega de oficio a entidad", del procedimiento 3, se ejecuta en 50 minutos; mientras que en el procedimiento 5 se ha asignado únicamente 11 minutos a la actividad de "entrega de diploma y resolución al administrado", sin que se haya justificado las mencionadas diferencias en una actividad idéntica.
128. Cabe señalar que la Universidad no se ha pronunciado respecto de ninguna de dichas inconsistencias a pesar de que la Secretaría Técnica de la Sala le otorgó la oportunidad para ello.
129. Por lo expuesto, se verifica la existencia de una asignación de tiempos distinta respecto de actividades idénticas o similares en diferentes procedimientos, sin que la Universidad haya presentado información que sustente las inconsistencias identificadas por la OEE, lo que tiene un impacto directo en el monto del cobro por cada procedimiento.
130. Lo señalado constituye una vulneración a los artículos 53 y 54 del TUO de la Ley 27444 al no reflejar el monto del cobro el costo real que implica para la entidad la prestación de los servicios cuestionados, así como un incumplimiento a la metodología vigente para determinar los cobros, puesto que la información utilizada para calcular los montos no refleja el costo real de los procedimientos.
131. Al haberse determinado una causal de ilegalidad que afecta a los 11 (once) procedimientos denunciados, no resulta necesario pronunciarse sobre otros argumentos de ilegalidad propuestos por la denunciante.
132. En conclusión, corresponde revocar la Resolución Final 0004-2025/CEB-INDECOPI-LAL del 24 de febrero de 2025 que declaró que no constituyen barreras burocráticas ilegales los cobros realizados por la Universidad por cada uno de los 11 Procedimientos que figuran en el Anexo 1 de la presente resolución; y, reformándola, se declara que constituyen barreras burocráticas ilegales.

III.4. Sobre la solicitud de costas y costos de la denunciante

133. La denunciante solicitó en su escrito de denuncia que se disponga a su favor el otorgamiento de las costas y costos derivados del presente procedimiento.
134. Al respecto, los artículos 8, 10 y 25 del Decreto Legislativo 1256, en concordancia con el numeral 1.1 de la Directiva 001-2015/TRI-INDECOPI, disponen que la Comisión o la Sala pueden ordenar la devolución de las costas y costos, siempre que la denunciante haya obtenido un pronunciamiento favorable y lo hubiese solicitado al inicio o durante el procedimiento.

135. En el presente caso, la denunciante ha obtenido un pronunciamiento favorable, por lo que corresponde ordenar a la Universidad el pago de las costas y costos del procedimiento.

III.5. Sobre los efectos de la presente resolución

136. De conformidad con el artículo 8 del Decreto Legislativo 1256, cuando las barreras burocráticas declaradas ilegales estén contenidas o materializadas en disposiciones administrativas, la Sala “dispone su inaplicación con carácter general en favor de otros agentes económicos o administrados en general que también se vean afectados por su imposición”.

137. En el presente procedimiento, se declararon barreras burocráticas ilegales las medidas identificadas en el Anexo 1 de la presente resolución, contenidas en el TUPA de la Universidad. En este sentido corresponde inaplicar dichas barreras burocráticas ilegales con efectos generales, de conformidad al artículo 8 del Decreto Legislativo 1256. Este mandato de inaplicación surte efectos a partir del día siguiente de publicado el extracto de la presente resolución en el diario oficial “El Peruano”.

138. Por lo tanto, conforme al numeral 3 del artículo 8 del Decreto Legislativo 1256, se deberá publicar un extracto de la presente resolución en la Separata de Normas Legales del diario oficial El Peruano, y de su texto completo en el portal informativo sobre eliminación de barreras burocráticas, luego de que haya sido notificada a las partes.

139. El incumplimiento del mandato de inaplicación precisado en los párrafos precedentes podrá ser sancionado por la Comisión con una multa de hasta 20 (veinte) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), de conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Decreto Legislativo 1256.

140. Por otro lado, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 43 del Decreto Legislativo 1256, la Universidad deberá informar a sus estudiantes y, al público en general, acerca de las barreras burocrática declaradas ilegales en la presente resolución, dentro de un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles desde que le sea notificada la presente resolución.

141. Finalmente, según lo establecido en el numeral 1 del artículo 50 del Decreto Legislativo 1256, la Universidad deberá informar a la Comisión en un plazo no mayor a 1 (un) mes desde que le sea notificada la presente resolución, las medidas adoptadas respecto de lo resuelto en la presente resolución, de acuerdo con lo establecido en la Directiva 001-2017/DIR/COD-INDECOPI, aprobada mediante Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del Indecopi 018-2017-INDECOPI/COD.

III.6. Sobre los alcances de la presente resolución

142. La Sala reconoce las competencias con las que cuenta la Universidad para realizar el cobro de derechos de tramitación y determinar el costo de dichos



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE
LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas

RESOLUCIÓN 0440-2025/SEL-INDECOPI

EXPEDIENTE 0013-2024/CEB-INDECOPI-LAL

trámites para la Universidad, incluyendo el cobro por los procedimientos denunciados. Sin embargo, se resalta que dichas competencias deben ser ejercidas respetando lo establecido en el Decreto Supremo 064-2010-PCM, el Decreto Supremo 200-2020-PCM, la Resolución 003-2010-PCM/SGP y, las demás normas de alcance nacional sobre la materia, así como las disposiciones contenidas en el TUO de la Ley 27444.

143. En ese sentido, este pronunciamiento no restringe las competencias de la Universidad para realizar el cobro por los derechos de tramitación de su competencia y determinar el costo que corresponde a cada procedimiento; siempre que no se contravenga el marco normativo nacional.

144. Finalmente, cabe señalar que, si bien esta Sala reconoce la autonomía que poseen las universidades, de gobierno, académico, administrativo y económico, dicha facultad no es irrestricta y debe ser ejercida de conformidad con el marco normativo aplicable en relación con aquellas funciones que ejerzan a nombre de la nación, pues implica el ejercicio de una función administrativa.

IV. RESOLUCIÓN DE LA SALA

PRIMERO: Denegar la solicitud de informe oral presentada por la Asociación de Consumidores y Usuarios de la Región Ancash.

SEGUNDO: Revocar la Resolución Final 0004-2025/CEB-INDECOPI-LAL del 24 de febrero de 2025, que declaró que no constituyen barreras burocráticas ilegales los cobros realizados por la Universidad Nacional del Santa por cada uno de los 11 Procedimientos, materializados en su Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobado mediante Resolución 766-2022-CU-R-UNS del 18 de noviembre de 2022, que figuran en el Anexo 1 de la presente resolución; y, reformándola, se declara que constituyen barreras burocráticas ilegales.

TERCERO: Disponer la inaplicación con efectos generales, de las barreras burocráticas declaradas ilegales, detalladas en el Anexo 1, en favor de todos administrados y/o ciudadanos en general que se vean afectados por tales imposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Legislativo 1256, Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas. Este mandato de inaplicación surte efectos a partir del día siguiente de publicado el extracto de la presente resolución en el diario oficial "El Peruano".

CUARTO: Disponer la publicación de un extracto de la presente resolución en la Separata de Normas Legales del diario oficial "El Peruano" y de su texto completo en el portal informativo sobre eliminación de barreras burocráticas, luego de que haya sido notificada a las partes, conforme al numeral 3 del artículo 8 del Decreto Legislativo 1256, Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.

QUINTO: El incumplimiento del mandato de inaplicación dispuesto en la presente resolución podrá ser sancionado con una multa de hasta 20 (veinte) Unidades



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE
LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas

RESOLUCIÓN 0440-2025/SEL-INDECOPI

EXPEDIENTE 0013-2024/CEB-INDECOPI-LAL

Impositivas Tributarias (UIT), de conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Decreto Legislativo 1256, Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.

SEXTO: Disponer que, de conformidad con el numeral 1 del artículo 50 del Decreto Legislativo 1256, Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas, la Universidad Nacional del Santa deberá informar a la Comisión en un plazo no mayor a 1 (un) mes desde que le sea notificada la presente resolución, las medidas adoptadas respecto de lo resuelto en la presente resolución, de acuerdo con lo establecido en la Directiva 001-2017/DIR/COD-INDECOPI, aprobada mediante Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del Indecopi 018-2017-INDECOPI/COD.

SÉTIMO: Disponer que, de conformidad con el numeral 2 del artículo 43 del Decreto Legislativo 1256, la Universidad Nacional del Santa deberá informar a sus estudiantes y, al público en general, acerca de las barreras burocrática declaradas ilegales en la presente resolución, dentro de un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles desde que le sea notificada la presente resolución.

OCTAVO: Ordenar a la Universidad Nacional del Santa el pago de las costas del procedimiento en favor de la Asociación de Consumidores y Usuarios de la Región Ancash, dentro de un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles desde que le sea notificada la presente resolución, previa notificación de la cuenta en la que se deberá realizar el pago.

NOVENO: El incumplimiento del pago de las costas, dentro del plazo señalado en el resuelve anterior, será informado a la Comisión con la finalidad de evaluar el inicio de un procedimiento sancionador en contra de la Universidad Nacional del Santa.

DÉCIMO: Ordenar a la Universidad Nacional del Santa el pago de los costos del procedimiento en favor de la Asociación de Consumidores y Usuarios de la Región Ancash, previa presentación de la solicitud de liquidación de costos, donde se verificará el cumplimiento de los requisitos esenciales establecidos en la Directiva 001-2015-TRI-INDECOPI y demás disposiciones pertinentes.

Con la intervención de los señores vocales Gilmer Ricardo Paredes Castro, Dante Javier Mendoza Antonioli, Orlando Vignolo Cueva, Tania Beatriz Valle Manchego y Miriam Isabel Peña Niño



Firmado digitalmente por PAREDES
CASTRO Gilmer Ricardo FAU
20133840533 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.10.2025 10:32:02 -05:00

GILMER RICARDO PAREDES CASTRO
Presidente



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE
LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas

RESOLUCIÓN 0440-2025/SEL-INDECOPI

EXPEDIENTE 0013-2024/CEB-INDECOPI-LAL

ANEXO 1 PROCEDIMIENTOS DENUNCIADOS

N°	BARRERA BUROCRÁTICA DENUNCIADA	MATERIALIZACIÓN
(i)	El cobro de S/ 50.00 (cincuenta soles con 00/100) por derecho de tramitación correspondiente al procedimiento denominado "Constancia de Grado Académico y/o Título Profesional".	Procedimiento 1 del TUPA de la Universidad, aprobado por Resolución 766-2022-CU-R-UNS del 18 de noviembre de 2022.
(ii)	El cobro de S/ 100.00 (cien soles con 00/100) por derecho de tramitación correspondiente al procedimiento denominado "Certificación de Grado y/o Título solicitados por Entidades Privadas".	Procedimiento 3 del TUPA de la Universidad, aprobado por Resolución 766-2022-CU-R-UNS del 18 de noviembre de 2022.
(iii)	El cobro de S/ 400.00 (cuatrocientos soles con 00/100) por derecho de tramitación correspondiente al procedimiento denominado "Segundo ejemplar de Diploma de Grado Académico".	Procedimiento 5 del TUPA de la Universidad, aprobado por Resolución 766-2022-CU-R-UNS del 18 de noviembre de 2022.
(iv)	El cobro de S/ 400.00 (cuatrocientos soles con 00/100) por derecho de tramitación correspondiente al procedimiento denominado "Segundo ejemplar de Diploma de Título Profesional".	Procedimiento 6 del TUPA de la Universidad, aprobado por Resolución 766-2022-CU-R-UNS del 18 de noviembre de 2022.
(v)	El cobro de S/ 150.00 (ciento cincuenta soles con 00/100) por derecho de tramitación correspondiente al procedimiento denominado "Rectificación de Datos en Diploma de Grado Académico".	Procedimiento 7 del TUPA de la Universidad, aprobado por Resolución 766-2022-CU-R-UNS del 18 de noviembre de 2022.
(vi)	El cobro de S/ 200.00 (doscientos soles con 00/100) por derecho de tramitación correspondiente al procedimiento denominado "Rectificación de Datos en Diploma de Título Profesional".	Procedimiento 8 del TUPA de la Universidad, aprobado por Resolución 766-2022-CU-R-UNS del 18 de noviembre de 2022.
(vii)	El cobro de S/ 502.00 (quinientos dos soles con 00/100) por derecho de tramitación correspondiente al procedimiento denominado "Grado Académico de Bachiller".	Procedimiento 19 del TUPA de la Universidad, aprobado por Resolución 766-2022-CU-R-UNS del 18 de noviembre de 2022.
(viii)	El cobro de S/ 365.00 (trescientos sesenta y cinco soles con 00/100) por derecho de tramitación correspondiente al procedimiento denominado "Título Profesional".	Procedimiento 20 del TUPA de la Universidad, aprobado por Resolución 766-2022-CU-R-UNS del 18 de noviembre de 2022.
(ix)	El cobro de S/ 300.00 (trescientos soles con 00/100) por derecho de tramitación correspondiente al procedimiento denominado "Título de Segunda Especialidad Profesional".	Procedimiento 21 del TUPA de la Universidad, aprobado por Resolución 766-2022-CU-R-UNS del 18 de noviembre de 2022.
(x)	El cobro de S/ 1,025.00 (mil veinticinco soles con 00/100) por derecho de tramitación correspondiente al procedimiento denominado "Grado Académico de Maestro".	Procedimiento 54 del TUPA de la Universidad, aprobado por Resolución 766-2022-CU-R-UNS del 18 de noviembre de 2022.
(xi)	El cobro de S/ 1,615.00 (mil seiscientos quince soles con 00/100) por derecho de tramitación correspondiente al procedimiento denominado "Grado Académico de Doctor".	Procedimiento 55 del TUPA de la Universidad, aprobado por Resolución 766-2022-CU-R-UNS del 18 de noviembre de 2022.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE
LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas

RESOLUCIÓN 0440-2025/SEL-INDECOPI

EXPEDIENTE 0013-2024/CEB-INDECOPI-LAL

ANEXO 2**LISTA DE ACTIVIDADES POR PROCEDIMIENTO CON TIEMPOS ASIGNADOS**

PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Procedimiento 1: Constancia de Grado Académico y/o Título Profesional	Recepción de solicitud de FUT	28.98 minutos
	Verificación de requisitos	29 minutos
	Emisión de constancia solicitada	29 minutos
	Suscripción de constancia	42 minutos
	Entrega al administrado	29 minutos
Procedimiento 3: Certificación de Grado y/o Título solicitados por Entidades Privadas	Recepciona y remite oficio a secretaria de Secretaría General	49.93 minutos
	Recepciona oficio y deriva a Oficina de Grados y Títulos	50 minutos
	Recibe oficio de Entidad Privada	50 minutos
	Validación de información en el sistema	50 minutos
	Elaboración de oficio de respuesta a Entidad Privada	50 minutos
	Conformidad y firma de oficio	56 minutos
Procedimiento 5: Segundo ejemplar de Diploma de Grado Académico	Entrega del oficio a entidad solicitante	50 minutos
	Recepciona solicitud FUT, verifica requisito y deriva a secretaria de Rectorado	10.51 minutos
	Recepciona y deriva expediente a rector	11 minutos
	Solicita informe de conformidad	23 minutos
	Recibe solicitud para informe de conformidad y da trámite	20 minutos
	Emite informe de conformidad de los requisitos	12 minutos
	Recibe informe de conformidad y solicita aprobación de Consejo Universitario	23 minutos
	Aprobación de expediente de segundo ejemplar	18 minutos
	Emisión de la resolución que aprueba el segundo ejemplar de diploma	18 minutos
	Solicita la impresión de diploma de segundo ejemplar	10 minutos
	Registro de segundo ejemplar de Grado en libro respectivo	10 minutos
	Registro de segundo ejemplar de Grado en SUNEDU	10 minutos
Procedimiento 6: Segundo ejemplar de Diploma de Título Profesional	Entrega de segundo ejemplar de diploma y resolución al administrado	11 minutos
	Recepciona solicitud FUT, verifica requisito y deriva a secretaria de Rectorado	10.51 minutos
	Recepciona y deriva expediente a Rectorado	11 minutos
	Solicita informe de conformidad	23 minutos
	Recibe solicitud para informe de conformidad y da trámite	20 minutos
	Emite informe de conformidad de los requisitos	12 minutos
	Recibe informe de conformidad y solicita aprobación de Consejo Universitario	23 minutos
	Aprobación de expediente de Segundo Ejemplar	18 minutos
	Emisión de la resolución que aprueba el segundo ejemplar de diploma	18 minutos
	Solicita la impresión de diploma de segundo ejemplar	10 minutos
	Registro de segundo ejemplar de diploma en libro respectivo	10 minutos
	Elaboración de solicitud de registro de segundo ejemplar de título en SUNEDU	10 minutos



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE
LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas

RESOLUCIÓN 0440-2025/SEL-INDECOPI

EXPEDIENTE 0013-2024/CEB-INDECOPI-LAL

Procedimiento 7: Rectificación de Datos en Diploma de Grado Académico	Recepciona solicitud FUT y verifica requisitos	9 minutos
	Recibe expediente y solicita Informe de Conformidad	8 minutos
	Recepciona solicitud y deriva a Oficina de Grados y Títulos	8 minutos
	Emite el informe de conformidad y se eleva para aprobación de Consejo Universitario	8 minutos
	Aprueba Informe de Conformidad	13.5 minutos
	Una vez aprobado, se realiza la anotación de los apellidos y/o nombres del Estudiante, en el reverso del diploma	8 minutos
	Se emite Resolución de Rectificación de Nombres y/o Apellidos	8 minutos
	Entrega Diploma de Grado de Bachiller al administrado	8 minutos
Procedimiento 8: Rectificación de Datos en Diploma de Título Profesional	Recepciona solicitud FUT y verifica requisitos	9.6 minutos
	Recibe expediente y solicita Informe de Conformidad	8 minutos
	Recepciona solicitud y deriva a Oficina de Grados y Títulos	8 minutos
	Emite el informe de conformidad y se eleva para aprobación de Consejo Universitario	8 minutos
	Aprueba Informe de Conformidad	20.4 minutos
	Una vez aprobado, se realiza la rectificación de los nombres y apellidos del alumno	8 minutos
	Se emite Resolución de Rectificación de Nombre o Apellido	8 minutos
	Entrega Diploma de Título Profesional al administrado	9 minutos
Procedimiento 19: Grado Académico de Bachiller	Recepción, verificación y registro de la solicitud y sus requisitos	39 minutos
	Recepciona, verifica requisitos y deriva a Consejo de Facultad	65 minutos
	Programa sesión de Consejo de Facultad para aprobar carpeta	64 minutos
	Aprueba carpeta y se emite Resolución de Consejo de Facultad	64 minutos
	Deriva carpeta a Rectorado para aprobación de Consejo Universitario	56 minutos
	Recepciona Carpeta y deriva a Secretaría General para que OGYT. de conformidad de los requisitos	56 minutos
	Deriva carpeta a Rectorado con la conformidad de Oficina de Grados y Títulos para aprobación de Consejo Universitario	39 minutos
	Programa sesión de Consejo Universitario para aprobar carpeta	60 minutos
	Aprobada carpeta se emite resolución de Consejo Universitario y se adjunta al expediente	75 minutos
	Se dispone el Caligrafiado del diploma y se realiza el asiento en el libro de registros del grado aprobado	39 minutos
	Se termina de alistar el diploma caligrafiado (sellado, firmado de las autoridades, pegado de foto y anotaciones para registro en la SUNEDU, en el reverso del mismo)	39 minutos
	Se prepara base de datos, escaneo del diploma y oficio para solicitud de registro de diploma en la SUNEDU	40 minutos
	Entrega diploma, medalla, porta diploma y resolución del Consejo Universitario	39 minutos
	Entrega diploma, medalla, porta diploma y resolución del Consejo Universitario [sic.]	40 minutos



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE
LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas

RESOLUCIÓN 0440-2025/SEL-INDECOPI

EXPEDIENTE 0013-2024/CEB-INDECOPI-LAL

Procedimiento 20: Título Profesional	Recepción, verificación y registro de la solicitud y complementa los requisitos según reglamento	26.05 minutos
	Da V°B° a carpeta y se deriva a Decanatura para aprobación en Consejo de Facultad	49 minutos
	Recepciona, verifica requisitos y deriva a Consejo de Facultad	50 minutos
	Programa sesión de Consejo de Facultad para aprobar carpeta	49 minutos
	Aprueba carpeta y se emite Resolución de Consejo de Facultad	25 minutos
	Deriva carpeta a Rectorado para aprobación de Consejo Universitario	25 minutos
	Recepciona carpeta y deriva a Secretaría General para que Oficina de Grados y Títulos de conformidad de los requisitos	25 minutos
	Deriva carpeta a Rectorado con la conformidad de Oficina de Grados y Títulos para aprobación de Consejo Universitario	52 minutos
	Programa sesión de Consejo Universitario para aprobar carpeta	50 minutos
	Aprobada la carpeta se emite resolución de Consejo Universitario y se adjunta a expediente	23.11 minutos
	Se dispone el Caligrafiado del diploma y se realiza el asiento en el libro de registros del título aprobado	24 minutos
	Se termina de alistar el diploma caligrafiado (sellado, firmado de las autoridades, pegado de foto y anotaciones para registro en la SUNEDU, en el reverso del mismo)	24 minutos
	Se prepara base de datos, escaneo del diploma y oficio para solicitud de registro de diploma en la SUNEDU	24 minutos
Procedimiento 21: Título de Segunda Especialidad Profesional	Entrega diploma, porta diploma y resolución del Consejo Universitario	24 minutos
	Recepción, verificación y registro de la solicitud y complementa los requisitos según reglamento	20.05 minutos
	Da V°B° a carpeta y deriva para aprobación en Consejo de Facultad	42 minutos
	Aprueba carpeta y se emite Resolución de Consejo de Facultad	21 minutos
	Deriva carpeta a Rectorado para aprobación de Consejo Universitario. Recepciona carpeta y deriva a Secretaría General para que Oficina de Grados y Títulos de conformidad de los requisitos. Deriva carpeta a Rectorado con la conformidad de Oficina de Grados y Títulos para aprobación de Consejo Universitario. Deriva carpeta a Rectorado para aprobación de Consejo Universitario	20 minutos
	Recepciona carpeta y deriva a Secretaría General para que Oficina de Grados y Títulos de conformidad de los requisitos	20 minutos
	Deriva carpeta a Rectorado con la conformidad de Grados y Títulos para aprobación de Consejo Universitario	43 minutos
	Programa sesión de Consejo Universitario para aprobar carpeta	58 minutos
	Aprobada la carpeta se emite la resolución de Consejo Universitario y se adjunta al expediente	33.4 minutos



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE
LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas

RESOLUCIÓN 0440-2025/SEL-INDECOPI

EXPEDIENTE 0013-2024/CEB-INDECOPI-LAL

	Se dispone el Caligrafiado del diploma y se realiza el asiento en el libro de registros de Títulos de Segunda Especialidad	19 minutos
	Se termina de alistar el diploma caligrafiado (sellado, firmado de las autoridades, pegado de foto y anotaciones para registro en la SUNEDU, en el reverso del mismo)	19 minutos
	Se prepara base de datos, escaneo del diploma y oficio para solicitud de registro de diploma en la SUNEDU	19 minutos
	Entrega diploma, porta diploma y resolución de Consejo Universitario	19 minutos
Procedimiento 54: Grado Académico de Maestro	Recepción, verificación y registro de la solicitud y complementa los requisitos según reglamento	115.3 minutos
	Da V°B° a carpeta y deriva para aprobación en Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado	140 minutos
	Aprueba carpeta y se emite Resolución de Consejo de Directivo	140 minutos
	Deriva carpeta a Rectorado para aprobación de Consejo Universitario	140 minutos
	Recepciona carpeta y deriva a Secretaría General para que Oficina de Grados y Títulos de conformidad de los requisitos	110 minutos
	Deriva carpeta a Rectorado con la conformidad de Oficina de Grados y Títulos para aprobación de Consejo Universitario	140 minutos
	Programa sesión de Consejo Universitario para aprobar carpeta	164 minutos
	Aprobada la carpeta se emite resolución de Consejo Universitario y se adjunta al expediente	110 minutos
	Se dispone el caligrafiado del diploma y se realiza el asiento en el libro de registros de Grado Académico de Maestro	110 minutos
	Se termina de alistar el diploma caligrafiado (sellado, firmado de las autoridades, pegado de foto y anotaciones para registro en la SUNEDU, en el reverso del mismo)	110 minutos
	Se prepara base de datos, escaneo del diploma y oficio para solicitud de registro de diploma en la SUNEDU	110 minutos
	Entrega de diploma, medalla con estuche, porta diploma y resolución del Consejo Universitario	110 minutos
Procedimiento 55: Grado Académico de Doctor	Recepción, verificación y registro de la solicitud y complementa los requisitos según reglamento	193.1 minutos
	Da V°B° a carpeta y deriva para aprobación en Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado	235 minutos
	Aprueba carpeta y se emite Resolución de Consejo de Directivo	232 minutos
	Deriva carpeta a Rectorado para aprobación de Consejo Universitario	230 minutos
	Recepciona carpeta y deriva a Secretaría General para que Oficina de Grados y Títulos de conformidad de los requisitos	190 minutos
	Deriva carpeta a Rectorado con la conformidad de Oficina de Grados y Títulos para aprobación de Consejo Universitario	230 minutos
	Programa sesión de Consejo Universitario para aprobar carpeta	250 minutos



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE
LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas

RESOLUCIÓN 0440-2025/SEL-INDECOPI

EXPEDIENTE 0013-2024/CEB-INDECOPI-LAL

190 minutos	Aprobada la carpeta se emite resolución de Consejo Universitario y se adjunta al expediente	190 minutos
190 minutos	Se dispone el caligrafiado del diploma y se realiza el asiento en el libro de registros de Grado Académico de Doctor	190 minutos
190 minutos	Se termina de alistar el diploma caligrafiado (sellado, firmado de las autoridades, pegado de foto y anotaciones para registro en la SUNEDU, en el reverso del mismo)	190 minutos
190 minutos	Se prepara base de datos, escaneo del diploma y oficio para solicitud de registro de diploma en la SUNEDU	190 minutos
190 minutos	Entrega de diploma, medalla con estuche, porta diploma y resolución del Consejo Universitario	190 minutos