

MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA: CALIDAD EN LAS REGULACIONES Y ESTANDARIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

LUIS ALBERTO HERRERA BUITRON

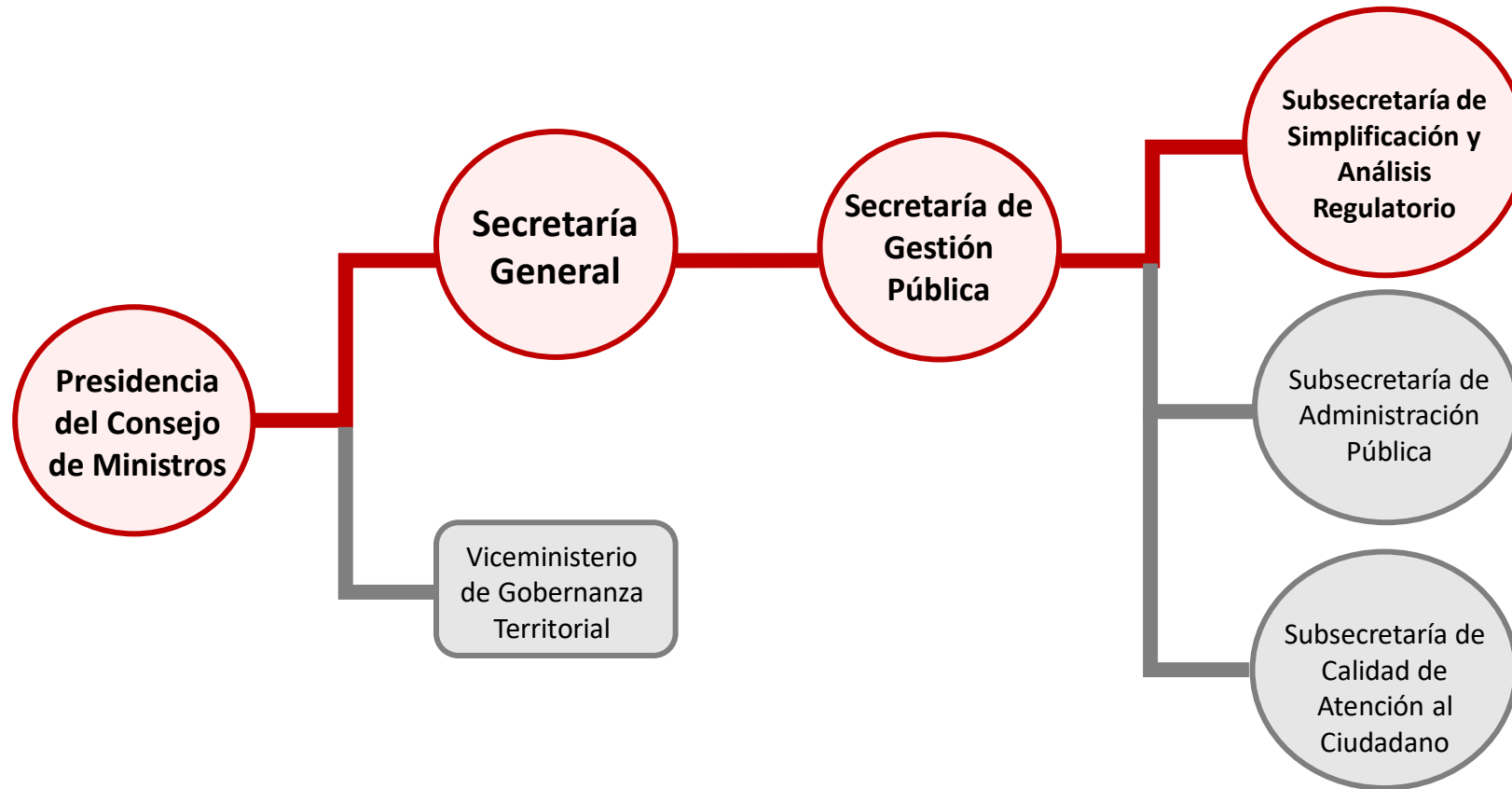
Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio

Secretaría de Gestión Pública

Presidencia del Consejo de Ministros

SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

Conducimos la mejora de la gestión de las entidades para que generen valor público para los ciudadanos.



Responsable de conducir las acciones de calidad regulatoria y simplificación administrativa

MATERIAS DE LA SGP



Estructura y organización del Estado



Calidad Regulatoria y simplificación administrativa



Innovación Sectorial



Procesos y calidad de servicios



Gobierno Abierto



DISEÑA
reglas y herramientas



ACOMPAÑA
iniciativas de modernización y mejora de servicios



EMITE OPINIÓN TÉCNICA



ASESORA
a los tres niveles de gobierno

INSTRUMENTOS DE CALIDAD REGULATORIA Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Proyectos normativos

Análisis de Impacto Regulatorio (AIR)

Mejora la calidad en el diseño, elaboración, implementación, cumplimiento de una regulación por parte de las entidades públicas, a fin de solucionar un problema público en beneficio del ciudadano.

Análisis de Calidad Regulatoria (ACR Ex Ante)

Identifica, reduce y/o elimina procedimientos administrativos que resulten innecesarios, injustificados, desproporcionados, redundantes o no se encuentren adecuados a la Ley.



Sistema Único de Trámite (SUT)

Elaboración del TUPA. Repositorio oficial de trámites a nivel nacional.

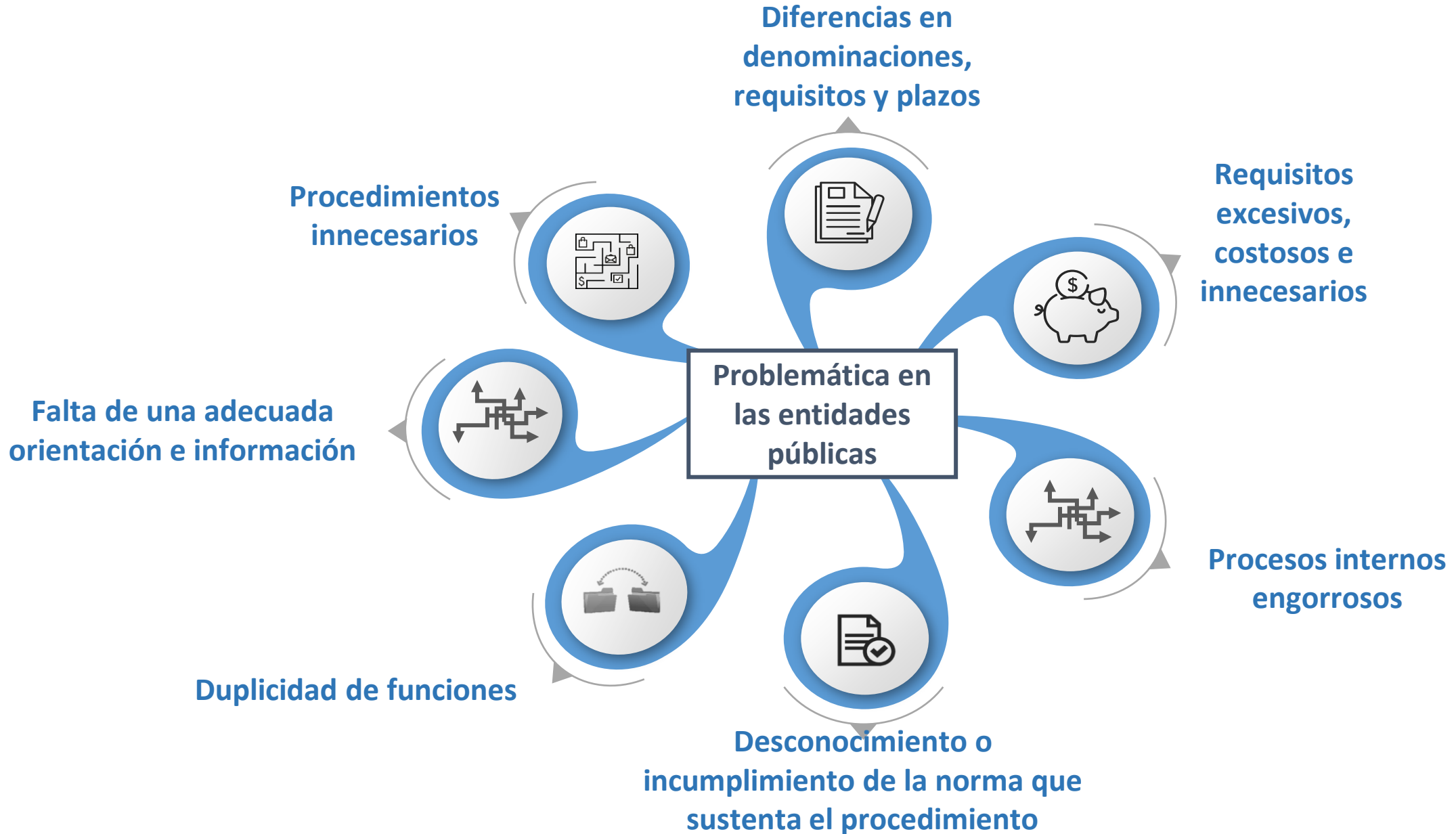
Estandarización de Procedimientos

Elimina prácticas diferenciadas para la prestación de un mismo trámite o servicio en cuanto a procesos internos, requisitos, plazos de entrega y costos de los mismos.

Trámites y servicios

**Estandarización de procedimientos administrativos
y servicios prestados en exclusividad**

¿POR QUÉ ESTANDARIZAR LOS TRÁMITES Y SERVICIOS?



LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS COMO **POLÍTICA DEL ESTADO PERUANO**

Marco Normativo

La Ley 27444 del Procedimiento Administrativo General establece que *la Presidencia del Consejo de Ministros aprueba procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados de obligatoria aplicación por las entidades competentes para tramitarlos*, las que no están facultadas para modificarlos o alterarlos.

¿Qué es?

Es un procedimiento uniforme cuya aplicación resulta común a distintas entidades a cargo del trámite, es aprobado mediante Decreto Supremo de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el que se consigna la denominación del procedimiento, requisitos, plazo de atención y calificación.

Características

- Los procedimientos administrativos estandarizados **NO crean trámites, NO requisitos.**
- Son trámites **aprobados por ley, norma con rango de ley o decreto supremo del Poder Ejecutivo.**
- Son trámites **más demandados y que contribuyen al desarrollo económico del país.**

¿QUÉ QUEREMOS LOGRAR?

Estandarizar los procedimientos contenidos en el TUPA

TUPA Gobierno Local Promedio 250 PA	Meta: Estandarizar 180 PA 70%
---	---

Sector/temas	Cantidad
LICENCIAS FUNCIONAMIENTO	12
MCVS (LE Y HU)	156
MVCS (ITSE)	15
TOTAL	183

TUPA Gobierno Regional Promedio 600 PA	Meta: Estandarizar 260 PA 40%
--	---

Sector	Cantidad
MINCETUR	13
PRODUCE	35
MINAM	75
MTC	46
MTPE	9
MINEDU	15
SERFOR	69
TOTAL	262

BENEFICIOS DE LA ESTANDARIZACIÓN PARA LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- 1 Ahorro de recursos:** No tienen que diseñar el proceso, el procedimiento estandarizado incluye los flujos de actividades y recursos, formato TUPA y se incorpora en el SUT.
- 2 El TUPA con procedimientos conforme a lo establecido en las normas:** denominación, requisitos, calificación, plazos de atención.
- 3 No requiere norma aprobatoria:** agiliza la actualización y aprobación del TUPA, sin la necesidad de que sean aprobados por otra entidad.
- 4** Se reduce la discrecionalidad para fijar la tasa del trámite

Estandarización del procedimiento administrativo de acceso a la información pública

DECRETO SUPREMO N° 164-2020-PCM

QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESTANDARIZADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO CONTROL

- ✓ **Aprueba las herramientas para la adecuación del TUPA:**
 - Anexo 1: formato TUPA
 - Anexo 2: Tabla ASME
- ✓ **Estandariza los costos de derecho de tramitación que corresponde al costo de reproducción**
 - Copia simple formato A4: S/ 0.10 (por unidad)
 - Información en CD : S/ 1.00 (por unidad)
 - Información por correo electrónico: gratuito
- ✓ **Establece facultades a las entidades para establecer condiciones más favorables**
- ✓ **Refuerza las competencias para fiscalización y supervisión**
 - INDECOPI
 - Contraloría General de la República a través de las OCI
 - SGP-PCM
 - Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- ✓ **Plazo máximo para la adecuación 16 de octubre**
 - 5 días hábiles para la adecuación, a la entrada en vigencia del DS
 - 5 días hábiles para la entrada en vigencia.



FORMATO TUPA ESTANDARIZADO (Anexo 1)

✓ **Elaborado según nuevo formato (aprobado por SGP)**

✓ **Campos estandarizados**

- Denominación del procedimiento
- Descripción
- Requisitos
- Derecho de tramitación que corresponde a los costos de reproducción
- Plazo: 10 días hábiles
- Calificación
- Instancia de Resolución (Apelación)
- Base Legal

✓ **Entidades completan:**

- Canales de atención,
- Modalidad de pago
- Sede y horario de atención
- Unidad de organización

Denominación del Procedimiento Administrativo	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	
Descripción del procedimiento	
Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, almacenada, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin importar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o modo solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicita que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma fehaciente fundamentada, en un plazo máximo de diez (2) días hábiles de recibido el pedido de información.	
Requisitos	
1. Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información. 2. De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso de que este no haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago. * Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.	
Nota:	
- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato. - La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documental, o a través de otros canales creados para tal fin. - La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, e indica que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y puede poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente. - No se puede negar información cuando se solicita que esta sea entregada en una determinada forma o modo, siempre que el solicitante asuma el costo que supere el pedido. - En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Procedimiento Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772000. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
Formulario	
Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	
Canal de atención	
Completado por cada entidad de acuerdo con el formato TUPA aprobado.	
Pago por derecho de tramitación	Modalidad de pago
<ul style="list-style-type: none">• Copia simple formato A4: S/ 0,10 (por unidad)• Información en CD: S/ 1,00 (por unidad)• Información por Correo electrónico: gratuito• En caso de otras formas de entrega de información física cada entidad determina el pago por derecho de tramitación.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Completado por cada entidad de acuerdo con el formato TUPA aprobado.
Plazo	Calificación del procedimiento
10 días hábiles	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Evaluación previa-Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

PASOS A SEGUIR PARA LA ADECUACIÓN DEL TUPA

1. Revisar los Anexos 1 (Formato TUPA) y 2 (Tabla ASME) e identificar la información complementaria propia de la entidad que deben incorporar.
2. Precisar la información complementaria en el Nuevo Formato TUPA y la tabla ASME, **a través del SUT o con los archivos editables.**
3. Imprimir el formato TUPA del procedimiento y anexarlo al TUPA vigente para su difusión al ciudadano.
4. La Unidad de Organización encargada de la actualización del TUPA comunica a Alta Dirección.

La adecuación es automática no requiere una norma aprobatoria

- La entidad adecue el TUPA únicamente con los costos estandarizados.
- Incorpore otros medios de entrega de información física aprobados y contemplados en su TUPA vigente.
- Los costos de reproducción por papel bond A4 y cd sean menores al monto del procedimiento administrativo estandarizado, los cuales podrán seguir exigiéndolos.
- Establecer condiciones más favorables a lo aprobado en la estandarización como medidas simplificadoras.

Muchas gracias



EL PERÚ PRIMERO