



Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nro. 001-2020-PCM/SGP

Lima, 15 de Enero, 2020

VISTO:

El Informe Nro. D0001-2020-PCM-SSAR/SBV de la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio de la Secretaría de Gestión Pública;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N.º 1203, se crea el Sistema Único de Trámites (SUT), una herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de las entidades de la administración pública;

Que, conforme lo establece el artículo 2 del dispositivo citado, el SUT es administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública, como ente rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública y; en ese sentido, responsable de efectuar la estandarización de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comunes en las entidades de la administración pública, realizar el monitoreo respecto a los avances alcanzados y, coadyuvar en las labores de supervisión y fiscalización que desarrollan las entidades competentes en cumplimiento de las normas contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N°004-2019-JUS;



Que, mediante Decreto Supremo N° 031-2018-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el SUT para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el SUT para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, dispone que mediante Resolución de la Secretaría de Gestión Pública aprobará el Manual de Usuario SUT;

Que, como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de los procedimientos administrativos vigentes realizado por las entidades del Poder Ejecutivo, se emitieron seis Decretos Supremos ratificadores al amparo de lo establecido en el numeral 2.6 del artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, existiendo la obligación por parte de las entidades de actualizar su TUPA a través de su incorporación al SUT;

Que, con la finalidad de facilitar la implementación y uso del SUT por parte de las entidades de la Administración Pública se desarrolló nuevas funcionalidades; entre ellas, su integración con el aplicativo Informático del Análisis de Calidad Regulatoria (ACR), la importación de procedimiento estandarizados, la automatización del registro de la tabla ASME- VM y nuevas ventanas de maestros y módulo de costos, entre otros;

En este contexto, resulta conveniente la actualización del Manual del SUT, el cual; a su vez, incorpora lineamientos y se detallan los pasos a seguir en las fases de implementación y uso del SUT con base a los dos tipos de expedientes: expediente carga inicial y expediente regular;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el SUT para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, y el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la actualización del Manual de Usuario del Sistema Único de Trámites (SUT), que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar, a partir de la entrada en vigencia de la presente norma, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2018-PCM-SGP que aprueba el Manual del SUT.

Artículo 3.- La Secretaría de Gestión Pública a través de la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio, es la encargada de brindar asesoría y resolver consultas sobre el Manual y funcionalidades del SUT, así como la Oficina de Tecnologías de la Información

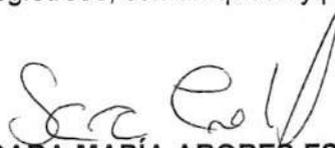


de la Presidencia de Consejo de Ministros es el encargado de brindar soporte tecnológico al SUT.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Secretaría de Gestión Pública en el diario oficial El Peruano. El Manual de Usuario SUT se publica en el portal institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe), Secretaría de Gestión Pública (sgp.pcm.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe).

Artículo 5.- La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de la publicación en el diario oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese



**SARA MARÍA AROBÉS ESCOBAR
SECRETARIA DE GESTIÓN PÚBLICA
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**



SUT

Manual del Sistema
Único de Trámites

sut.pcm.gob.pe



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros





SUT

Manual del Sistema Único
de Trámites

ÍNDICE

Introducción	----- 6
SECCIÓN I: Consideraciones generales	----- 8
1. Glosario de términos	----- 10
SECCIÓN II: Uso del aplicativo SUT	----- 12
2. Metodología	----- 13
3. Inicio de sesión en el aplicativo SUT	----- 14
4. Pantalla inicial del SUT	----- 16
SECCIÓN III: Fase preparatoria	----- 17
5. Equipo de Trabajo	----- 18
5.1. Conformación del equipo de trabajo	
5.2. Registro del equipo de trabajo	
6. Usuarios y contraseñas	----- 20
7. Documento de conformación de equipo de trabajo	----- 22
8. Plan de trabajo	----- 23
SECCIÓN IV: El primer expediente	----- 25
9. Elección del primer expediente	----- 26
SECCIÓN V: Expediente carga inicial	----- 27
10. Maestros	----- 29
10.1. Unidades de organización	
10.2. Sedes de la entidad	
11. Información predeterminada	----- 32
11.1. Registro de información predeterminada	
12. Generación del expediente carga inicial	----- 34
13. Gestión del expediente carga inicial	----- 37
13.1. Descripción del expediente	
13.2. Norma que aprueba el TUPA	
13.3. Agregar procedimientos administrativos/servicios prestados en exclusividad	
13.3.1. Ingresar o editar información complementaria para la ciudadanía	
13.3.2. Ingresar datos generales	
13.3.2.1. Información básica	
13.3.2.2. Modalidad de atención	
13.3.2.3. Requisitos	
13.3.2.4. Base legal	
13.4. Finalizar y publicar expediente carga inicial	
SECCIÓN VI: Expediente regular	----- 50
14. Maestros	----- 52



14.1. Unidades de organización	
14.2. Sedes de la entidad	
14.3. Maestros recursos	
14.4. Inductores	
15. Información predeterminada	----- 59
15.1. Registro de información predeterminada	
16. Generación del expediente regular	----- 61
17. Gestión del expediente regular	----- 63
17.1. Descripción del expediente	
17.2. Norma que aprueba el TUPA	
17.3. Agregar procedimientos administrativos/servicios prestados en exclusividad	
17.3.1. Ingresar o editar información complementaria para la ciudadanía	
17.3.2. Ingresar datos generales	
17.3.2.1. Información básica	
17.3.2.2. Modalidad de atención	
17.3.2.3. Requisitos	
17.3.2.4. Base legal	
17.3.3. Ingresar o editar información complementaria para la ciudadanía	
17.3.4. Ingresar datos generales	
17.3.5. Sustento técnico-legal (STL)	
17.3.6. Tabla ASME-VM	
17.4. Procedimientos administrativos estandarizados	
17.5. Procedimientos administrativos del ACR (Análisis de Calidad Regulatoria)	
17.6. Modificar procedimientos administrativos/servicios prestados en exclusividad	
17.7. Eliminar procedimientos administrativos/servicios prestados en exclusividad	
17.8. Sustento de costos	
17.8.1. Costos e inductores	
17.8.1.1. Costos de personal	
17.8.1.2. Costos de material fungible	
17.8.1.3. Costos de servicios identificables	
17.8.1.4. Costos de material no fungible	
17.8.1.5. Costos de servicios no identificable	
17.8.1.6. Costos de depreciación de activos y amortización de intangibles	
17.8.1.7. Costos fijos	
17.8.1.8. Valores de inductores	
17.8.1.9. Inductores de asignación de costos	
17.8.2. Procesar costos	
17.8.3. Descargar resumen y anexos de costos	
17.9. Reportes: Nuevo Formato TUPA y Formato de Sustento técnico-legal (STL)	

SECCIÓN VII: Expediente finalizado

----- 104



INTRODUCCIÓN

El presente documento actualiza el Manual de Usuarios del Sistema Único de Trámites (SUT) y pretende ser una guía completa y detallada para su implementación y uso posterior. En su contenido, desarrolla aspectos generales y particulares sobre el SUT, establece lineamientos y muestra los pasos a seguir que facilitan su uso.

El SUT es una aplicación web que, en líneas generales, permite la elaboración simplificada y estandarizada del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). También, sirve de repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de todas las entidades de la administración pública, el cual es de libre acceso para la ciudadanía.

El SUT cuenta con todas las herramientas necesarias para la elaboración, aprobación y publicación del TUPA en el repositorio oficial de trámites. Entre ellas incluye un módulo de determinación de derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, el cual reemplaza al aplicativo "Mi costo".

La presente versión del Manual del SUT muestra funcionalidades como la importación de información de los procedimientos administrativos



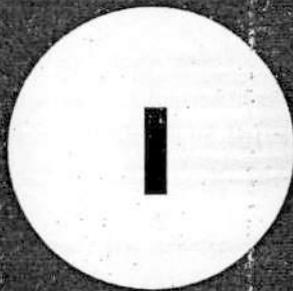
estandarizados y de aquellos ratificados o validados por el Análisis de Calidad Regulatoria (ACR). Además, permite imprimir el TUPA bajo el nuevo formato; así como los formatos de sustento técnico-legal, entre otros reportes.

Además de otras actualizaciones al aplicativo y precisiones sobre el SUT, esta versión del Manual cambia su estructura y aborda la implementación y uso del SUT de acuerdo con los dos tipos de expedientes (Expediente carga inicial y Expediente regular). Así, las entidades visualizan los pasos que se deben llevar a cabo según el expediente que se va a desarrollar, todo como un solo proceso continuo, sin necesidad de retroceder o saltar por los diferentes apartados del manual.

De esta manera, la Secretaría de Gestión Pública (SGP) de la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM) viene promoviendo iniciativas articuladas de mejora regulatoria en los diferentes niveles de gobierno que de manera sistemática, buscan perfeccionar la regulación, simplificar trámites y mejorar su calidad de atención, haciéndolos eficaces, prolijos y más accesibles a la ciudadanía.



SECCIÓN



Consideraciones
Generales



Objetivo

El presente Manual tiene por objetivo dar a conocer los aspectos generales y particulares del Sistema Único de Trámites (SUT), y establecer lineamientos y pautas para su implementación y uso por parte de todas las entidades públicas.

Alcance

Este Manual es de uso obligatorio para todas las entidades de la administración pública señaladas en el artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS. Su implementación y uso debe ser de manera progresiva en el marco de lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1203, el cual crea Sistema Único de Trámites (SUT).

Base legal

- ◆ Ley N.º 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- ◆ Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobado por Decreto Supremo N.º 022-2017-PCM.
- ◆ Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.
- ◆ Decreto Legislativo N.º 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT).
- ◆ Decreto Supremo N.º 031-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1203, que crea el SUT.
- ◆ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 001-2018-PCM-SGP, Resolución que establece las condiciones mínimas y los plazos para la implementación y uso progresivo del SUT.
- ◆ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 002-2018-PCM-SGP, Resolución que aprueba el Manual de usuarios del SUT.
- ◆ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 004-2018-PCM-SGP, Resolución que aprueba nuevo formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- ◆ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 005-2018-PCM-SGP, Resolución que aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA.



1 Glosario de términos

Para el uso adecuado del presente Manual se debe tener en cuenta el siguiente glosario:

- ♦ **Actividad.**– Conjunto de tareas realizadas por el personal de la entidad para cumplir con los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- ♦ **Administrador SUT.**– Funcionario o servidor responsable de la creación y administración de usuarios del SUT en la entidad. Es designado por las entidades mediante resolución de Secretaría General, Gerencia General o quien haga sus veces en la entidad.

Entre sus funciones destacan (i) coordinar y gestionar el registro de información y aprobación del TUPA a través del SUT y (ii) asumir el rol de enlace entre la entidad y la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, para las coordinaciones y la asistencia.

- ♦ **Expediente carga inicial.**– Es aquel que permite registrar el TUPA vigente de la entidad. Se registran los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad con sus correspondientes datos generales e información complementaria para la ciudadanía.
- ♦ **Expediente regular.**– Es aquel que permite elaborar o modificar el TUPA vigente de la entidad. Los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad son desarrollados con sus correspondientes datos generales, sustento técnico-legal, tabla ASME-VM e información complementaria para la ciudadanía; además, cuenta con un módulo de costos para determinar los derechos de tramitación.

Se debe generar un expediente regular cada vez que se necesite modificar el TUPA vigente de la entidad, ya sea por la incorporación, modificación, eliminación y/o simplificación de procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad.

- ♦ **Expediente publicado.**– Es la condición que adquiere el expediente carga inicial y el expediente regular cuando concluyen los procedimientos y se publican en el repositorio oficial de trámites (módulo de acceso a la ciudadanía). El último expediente publicado de una entidad se constituye en el TUPA vigente. En este estado, los expedientes quedan cerrados y no pueden modificarse ni editarse.

- ♦ **Inductor.**– Es el factor que permite asignar los elementos de costos (recursos no identificables) a los objetos de costo (procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad).

Maestros.– Información base de la entidad, necesaria para el uso del aplicativo en la elaboración y gestión los expedientes (unidades orgánicas, sedes, personal, material fungible, servicios identificables, material no fungible, servicios de terceros, depreciación de activos y amortización de intangibles, costos fijos e inductores).

- ♦ **Procedimiento administrativo.**– Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades de la administración pública, conducentes a emitir un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados. Los procedimientos administrativos se incluyen en el TUPA.

- ♦ **Recursos identificables.**– Recursos cuyo costo se puede identificar de manera directa y se consumen en una prestación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.
- ♦ **Recursos no identificables.**– Recursos que se consumen en más de una prestación de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad y cuyo costo no puede identificarse de manera directa.
- ♦ **Registrador SUT.**– Responsable de la coordinación o registro de la información legal, de procesos o de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. Los usuarios registradores SUT son creados por el administrador SUT, permitiéndose máximo tres por entidad.
- ♦ **Servicio prestado en exclusividad.**– Prestación que las entidades de la administración pública se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros. Los servicios prestados en exclusividad se incluyen en el TUPA.

♦ **Sistema Único de Trámites (SUT).**– Herramienta informática para elaborar, simplificar y estandarizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente sustento, formulados por las entidades de la administración pública.

Supervisor SUT.– Funcionario que supervisa el proceso de implementación del SUT y la elaboración y/o modificación del TUPA, desde la revisión de la pertinencia de mantener cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad, hasta la verificación de la información y su actualización. Esta responsabilidad recae en el secretario general, gerente general o quien haga sus veces.

Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).– Documento de gestión institucional que reúne y sistematiza, de manera comprensible y clara, la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. Incluye, además, aquellos procedimientos administrativos estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y las empresas en las entidades de la administración pública.

♦ **Tabla ASME-VM.**– Herramienta que permite registrar, de manera ordenada y secuencial, las actividades de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad. Así, en cada una de estas actividades, se indica el órgano o la unidad orgánica que las ejecuta, los minutos, los recursos, el tipo de actividad y el tipo de valor que aporta. La tabla ASME-VM toma como referencia el método de la Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos (ASME, por sus siglas en inglés).



SECCIÓN



Uso del aplicativo SUT



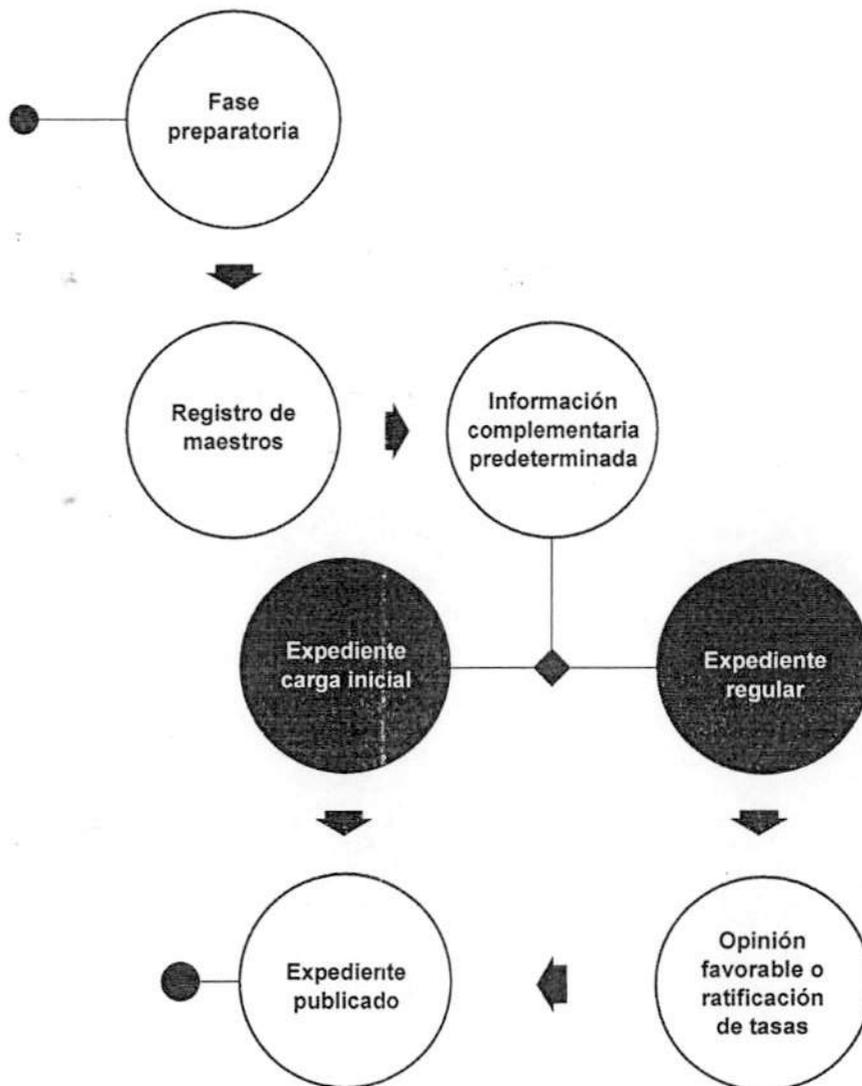
2 Metodología

El SUT, como herramienta informática, ha desarrollado e integrado formularios electrónicos e instrumentos que simplifican y facilitan la elaboración, modificación y aprobación del TUPA. Para ello, el SUT cuenta con secciones de registro de la fase preparatoria, maestros, información complementaria predeterminada,

expediente carga inicial y expediente regular con módulo de determinación de costos y de revisión (ver **gráfico 1**). Además, como repositorio oficial de trámites, incluye un módulo de acceso a la ciudadanía, en el marco de lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto Legislativo N.º 1203.

Gráfico 1

Fases del SUT



3

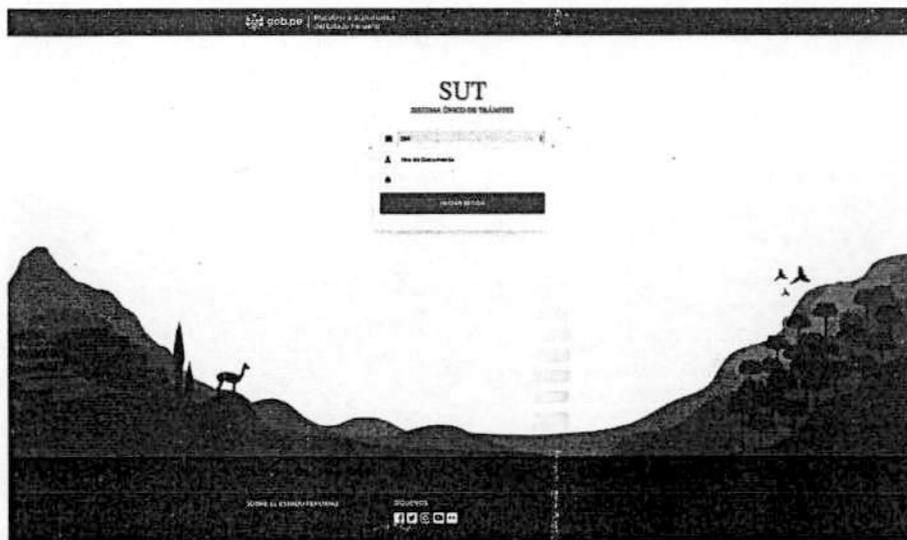
Inicio de sesión en el aplicativo SUT

El SUT es una aplicación web que se utiliza a través de un navegador de internet¹. Para acceder, debe dirigirse al siguiente *link*: sut.pcm.gob.pe

(ver **gráfico 2**). Luego, para iniciar sesión en el aplicativo es necesario contar con usuario y contraseña.

Gráfico 2

Pantalla principal del SUT



La Secretaría de Gestión Pública (SGP) entrega un único usuario y contraseña, el cual es asignado al administrador SUT designado mediante resolución de Secretaría General, Gerencia General o quien haga sus veces.

En tal sentido, para solicitar el usuario y contraseña se debe enviar un correo electrónico dirigido a sut@pcm.gob.pe, donde se debe

indicar los siguientes datos del administrador del SUT: nombres completos, número de documento nacional de identidad (DNI), unidad de organización, cargo, correo electrónico, teléfono y anexo, y celular. Adicionalmente, en el correo debe adjuntar la resolución de designación correspondiente. Luego, en un plazo máximo de dos días hábiles², la SGP remitirá el usuario y contraseña vía correo electrónico.

Nota

Se sugiere que se designe como administrador SUT al servidor de la entidad que tenga como responsabilidad la elaboración y modificación del TUPA.

¹ Recomendable usar Google Chrome o Mozilla Firefox.

² Contados a partir del día siguiente de recibida la información.

Por otra parte, el administrador del SUT podrá crear hasta **tres cuentas de usuarios registradores**, las cuales se asignarán a las personas responsables de coordinar o registrar la información legal, de procesos y costos de los procedimientos

administrativos y servicios prestados en exclusividad.

Para acceder deberá ingresar con su número de documento de identidad y contraseña³ (ver **gráfico 3**).

Gráfico 3

Pantalla de inicio de sesión

The screenshot shows the login interface for the SUT (Sistema Único de Trámites). At the top, it says 'SUT SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES'. Below this are three input fields: 'DNI' (with a dropdown arrow), 'Nro de Documento' (with a person icon), and a password field (with a lock icon). A dark button labeled 'INICIAR SESIÓN' is at the bottom. Three numbered instructions with arrows point to the fields: '1. Ingresar documento' points to the 'Nro de Documento' field; '2. Ingresar contraseña' points to the password field; '3. Hacer clic para ingresar' points to the 'INICIAR SESIÓN' button.

Luego de hacer clic en Iniciar sesión, el usuario podrá acceder a la pantalla principal de inicio del aplicativo SUT.

Nota

Es importante indicar que los contenidos e información de algunos procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad mostrados en las imágenes de este manual son solo referenciales.

³ La contraseña debe tener al menos ocho caracteres. Puede contener letras minúsculas, mayúsculas y/o números; por ejemplo, "SUT12345" no es lo mismo que "sut12345".

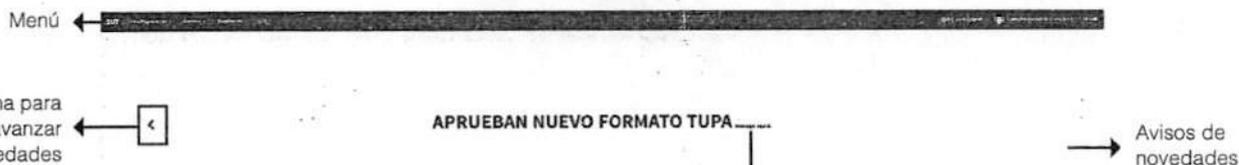
4 Pantalla inicial del SUT

La pantalla inicial permite acceder a documentos y novedades sobre los temas relacionados al SUT. Entre ellos, marco normativo, manuales, guías, herramientas y demás información y documentos

útiles para los usuarios del aplicativo. También muestra el registro de las últimas actividades realizadas por los usuarios de la entidad en el SUT (ver **gráfico 4**).

Gráfico 4

Pantalla inicio del SUT



Marco Normativo y Documentos SUT

Nro.	Documento	Fecha Publicación	Descargar
1	PPT_TUPA.BB	27/09/2019	
2	RSGP N° 002-2019-PCM-SGP	15/01/2019	
3	RSGP N°04-2018-PCM	24/10/2018	

Lista de documentos

Actividades de la Entidad

Nro.	Verbo	Actividades	Usuario	Fecha
1	Modalidad	Eliminar Tabla	Consultor Consultor, Consultor 1	06/12/2019
2	Maestro Fijo	Agregar Maestro Fijo	Consultor Consultor, Consultor 1	08/12/2019
3	Maestro Fijo	Agregar Maestro Fijo	Consultor Consultor, Consultor 1	08/12/2019
4	Maestro Fijo	Agregar Maestro Fijo	Consultor Consultor, Consultor 1	09/12/2019
5	Maestro Fijo	Agregar Maestro Fijo	Consultor Consultor, Consultor 1	09/12/2019
6	Inductor	Agregar Inductor	Consultor Consultor, Consultor 1	09/12/2019
7	Inductor	Agregar Inductor	Consultor Consultor, Consultor 1	09/12/2019
8	Inductor	Agregar Inductor	Consultor Consultor, Consultor 1	09/12/2019
9	Recursos	Agregar Recursos	Consultor Consultor, Consultor 1	06/12/2019
10	Sede	Agregar Sede	Consultor Consultor, Consultor 1	06/12/2019
11	Sede	Agregar Sede	Consultor Consultor, Consultor 1	06/12/2019
12	Unidad Orgánica	Agregar Unidad Orgánica	Consultor Consultor, Consultor 1	06/12/2019
13	Unidad Orgánica	Agregar Unidad Orgánica	Consultor Consultor, Consultor 1	06/12/2019
14	Sede	Eliminar Sede	Consultor Consultor, Consultor 1	06/12/2019
15	Sede	Agregar Sede	Consultor Consultor, Consultor 1	06/12/2019
16	Unidad Orgánica	Agregar Unidad Orgánica	Consultor Consultor, Consultor 1	06/12/2019
17	Unidad Orgánica	Agregar Unidad Orgánica	Consultor Consultor, Consultor 1	06/12/2019
18	Unidad Orgánica	Agregar Unidad Orgánica	Consultor Consultor, Consultor 1	06/12/2019
19	Unidad Orgánica	Agregar Unidad Orgánica	Consultor Consultor, Consultor 1	06/12/2019
20	Plan de Trabajo	Agregar Plan de Trabajo	Consultor Consultor, Consultor 1	06/12/2019

Lista de actividades realizadas en el aplicativo

SECCIÓN



Fase Preparatoria



5 Equipo de trabajo

5.1. Conformación del equipo de trabajo

El equipo de trabajo, de preferencia, lo constituye el Equipo de Mejora Continua (EMC). En el caso de las entidades del Poder Ejecutivo, también podría considerarse al equipo técnico de Análisis de Calidad Regulatoria (ACR). Sin embargo, a criterio de la entidad y de manera excepcional, podría conformarse un equipo exclusivo para implementar el SUT, el cual deberá designarse con documento emitido por Secretaría General, Gerencia General o quien haga sus veces.

Es fundamental que el equipo de trabajo tenga integrantes con conocimientos en procesos, costos y aspectos legales de derecho administrativo. Además, es importante considerar la participación del personal proveniente de las áreas que intervienen en la elaboración del TUPA, así como de aquellos que participan en el desarrollo de los procedimientos administrativos servicios prestados en exclusividad.

5.2. Registro del equipo de trabajo

En el aplicativo, el administrador SUT registra a los integrantes del equipo de trabajo indicando sus datos personales, de contacto, entre otra información solicitada. También asigna los roles que les corresponden según las siguientes definiciones:

➤ **Supervisor SUT.**– Funcionario⁴ que supervisa el proceso de implementación del SUT y la elaboración o modificación del TUPA. Las acciones de monitoreo del supervisor SUT se encuentran detalladas en el reglamento del SUT, en el Decreto Supremo N.º 031-2018-PCM, capítulo V, artículo 16. Esta responsabilidad recae en el secretario general, gerente general o quien haga sus veces.

➤ **Administrador SUT.**– Servidor público que tiene por funciones o atribuciones en el aplicativo:

- Crear y modificar las cuentas de usuario registrador.
- Registrar la fase preparatoria, coordinar el ingreso de maestros, información complementaria predeterminada y de expedientes.
- Habilitar el registro de información de los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad que hayan sido finalizados.
- Enviar los expedientes regulares a la fase de evaluación o ratificación de derechos de tramitación, según corresponda.
- Finalizar los expedientes regulares cuando cuenten con opiniones favorables o con derechos de tramitación ratificados, según corresponda.
- Publicar los TUPA aprobados en el repositorio del SUT.
- Adicionalmente, también posee los permisos de usuario registrador.

El administrador SUT también asume el rol de enlace entre la entidad y la SGP de la PCM, para la asistencia técnica y coordinaciones sobre la implementación y uso del SUT.

➤ **Registrador legal.**– Responsable de la coordinación o del registro de los datos generales de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, también del sustento de la legalidad de sus requisitos, de la calificación de silencio administrativo negativo y de los plazos de atención superiores a 30 días cuando corresponda.

➤ **Registrador de procesos.**– Responsable de la coordinación o del registro de las tablas ASME-VM simplificadas.

➤ **Registrador de costos.**– Responsable de utilizar el módulo de costeo o coordinar el registro de la información de costos, inductores y procesamiento de los derechos de tramitación.

⁴ Secretario general, gerente general o quien haga sus veces.

► **Otros.**— Personal integrante del equipo de trabajo no comprendido en los roles anteriormente descritos. Puede tratarse de especialistas de las áreas técnicas a cargo de los trámites y de las áreas participantes en el proceso de elaboración del TUPA, entre otros que aporten a la mejora de

la prestación de los trámites.

Para registrar el equipo de trabajo se accede a la pestaña Fase preparatoria, ubicada en la barra del menú principal, y se selecciona Equipo de trabajo (ver **gráfico 5**).

Gráfico 5

Ingreso a Equipo de trabajo

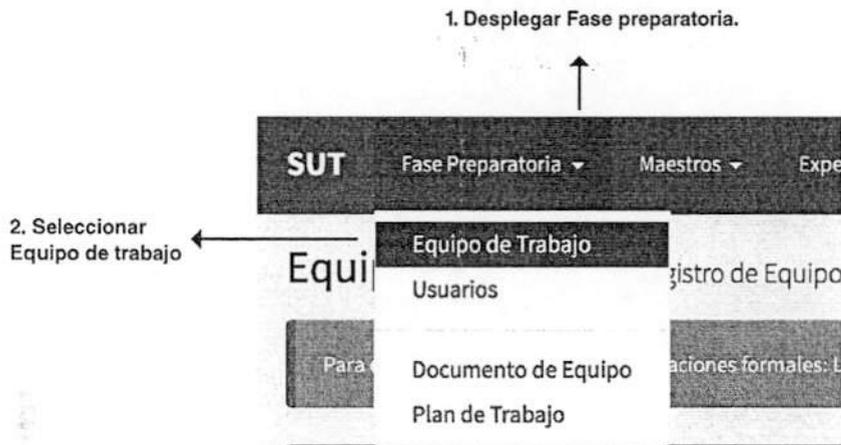
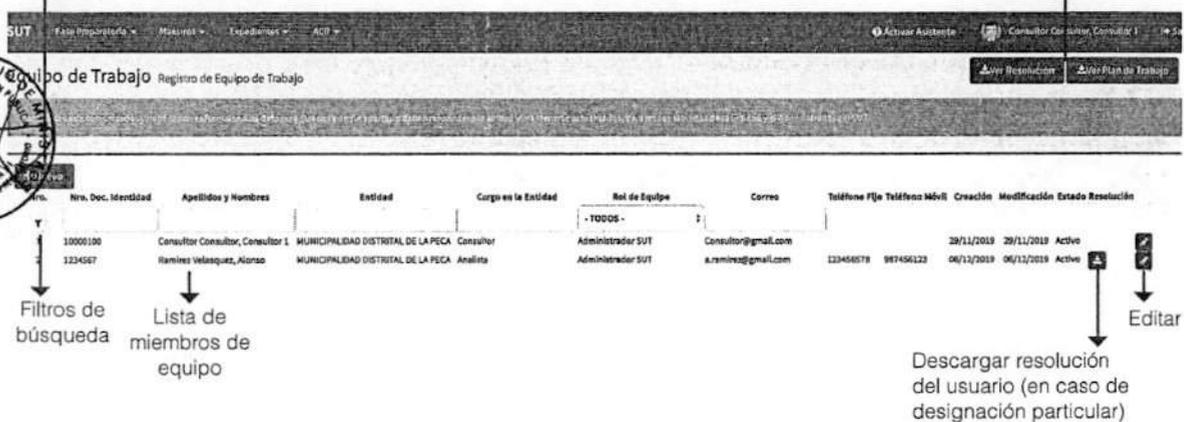


Gráfico 6

Pantalla principal Equipo de trabajo

3. Agregar miembro de equipo

Estos botones se activarán al agregar los documentos (**gráfico 10 y 13**)



Tras dar clic en el botón **Nuevo** se mostrará la siguiente ventana (ver **gráfico 7**) para ingresar los datos personales y seleccionar el rol del miembro de equipo. Luego dar clic en Guardar.

Gráfico 7

Pantalla Nuevo miembro de equipo

Nuevo Miembro de Equipo

Para la creación de comunicados y otros documentos, los datos registrados en el sistema son enviados a la entidad y a su sistema de información, según corresponda, para el caso de la Administración del SUT.

Tipo Doc: DNI

Nro. Doc. Identidad:

Ape. Paterno:

Ape. Materno:

Nombre:

Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PECA

Está en el Equipo: -SELECCIONAR-

Cargo en la Entidad:

Correo Electrónico:

Teléfono / Anexo:

Celular:

Estado: Activo

Documento de designación (de ser el caso): Seleccionar archivo No se eligió archivo

Guardar Cancelar

4. Ingresar y seleccionar información solicitada

5. Hacer clic en Guardar

Solo en caso de designación individual

6 Usuarios y contraseñas

El administrador del SUT puede crear y gestionar hasta tres cuentas de usuario registrador. De acuerdo con las necesidades de la entidad, estas cuentas podrían asignarse a los responsables de coordinar o registrar información legal, de procesos y de costos.

Para generar los usuarios, primero es necesario acceder a la pestaña Fase preparatoria, ubicada en la barra del menú principal; luego seleccionar Usuarios (ver gráfico 8).

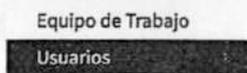
Gráfico 8

Ingreso a Usuarios

1. Desplegar Fase preparatoria



2. Seleccionar Usuarios



Documento de Equipo
Plan de Trabajo

Gráfico 9

Pantalla principal Usuarios

Nro.	Rol	Nro. Documento	Apellidos y Nombres	Rol de Equipo
1	Registrador de Procesos			
2	Registrador Legal	1234567	Ramírez Velásquez, Alonso	Administrador SUT
3	Registrador de Costos			
4	Ratificador			
5	Ratificador			
6	Ratificador			
7	Ratificador			

Luego de hacer clic en el botón se mostrará la siguiente ventana (ver gráfico 10) de creación del usuario seleccionado. Aquí se debe seleccionar el

miembro de equipo que asumirá el rol, asignarle una contraseña y dar clic en Guardar. Se sugiere que la contraseña cuente con al menos ocho caracteres⁵.

Gráfico 10

Pantalla de Nuevo usuario

Nuevo Usuario

Miembro: → 4. Seleccionar miembro de equipo

Nro. Documento:

Rol:

Contraseña: → 5. Ingresar contraseña

↓

6. Hacer clic en Guardar

⁵ Puede contener letras minúsculas, mayúsculas y/o números. Debido a ello, por ejemplo, "SUT12345" no es igual que "sut12345".

7 Documento de conformación de equipo de trabajo

En el SUT se debe subir el documento de conformación del equipo de trabajo. Para ello se debe acceder a la pestaña Fase

preparatoria ubicada en la barra del menú principal; luego seleccionar Documento de equipo (ver **gráfico 11**).

Gráfico 11

Ingreso a Documento de equipo

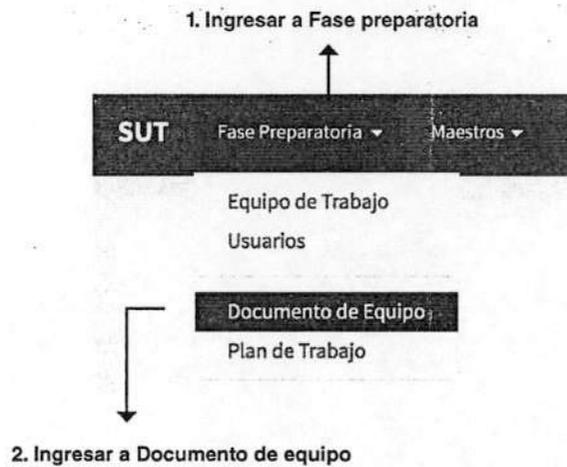
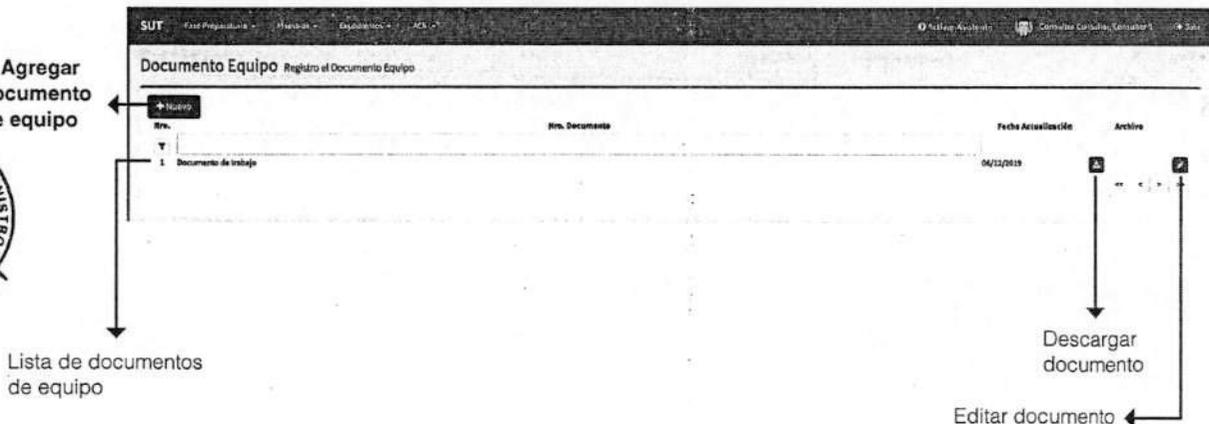


Gráfico 12

Pantalla principal Documento de equipo

3. Agregar documento de equipo



Al hacer clic en el botón **Nuevo** se mostrará la siguiente ventana (ver **gráfico 12**) para ingresar el nombre del documento (por

ejemplo, Resolución de Gerencia Municipal N.º 001-2018-GM/MDB) y cargar el archivo en **formato PDF**.

Gráfico 13

Pantalla de nuevo Documento de equipo

Documento de Equipo

Nro. Documento

4. Ingresar número del documento

Archivo

 No se eligió archivo

5. Seleccionar archivo a cargar (PDF)

6. Hacer clic en Guardar

Nota

El reemplazo o la incorporación de miembros al equipo de trabajo puede realizarse a través de documentos de designación individual, los cuales se adjuntan en la pantalla Nuevo miembro de equipo (ver **gráfico 7**).

8

Plan de trabajo

Es un documento que elabora el equipo de trabajo, el cual contiene actividades, plazos y responsables de la implementación del SUT o la elaboración del TUPA en la entidad. Asimismo, cada vez que se realicen procesos de modificación al TUPA debe

considerarse un nuevo plan de trabajo. Para subir el plan de trabajo es necesario acceder a la pestaña Fase preparatoria, ubicada en la barra del menú principal, y seleccionar Plan de trabajo (ver **gráfico 14**).

Gráfico 14

Ingreso a Plan de trabajo

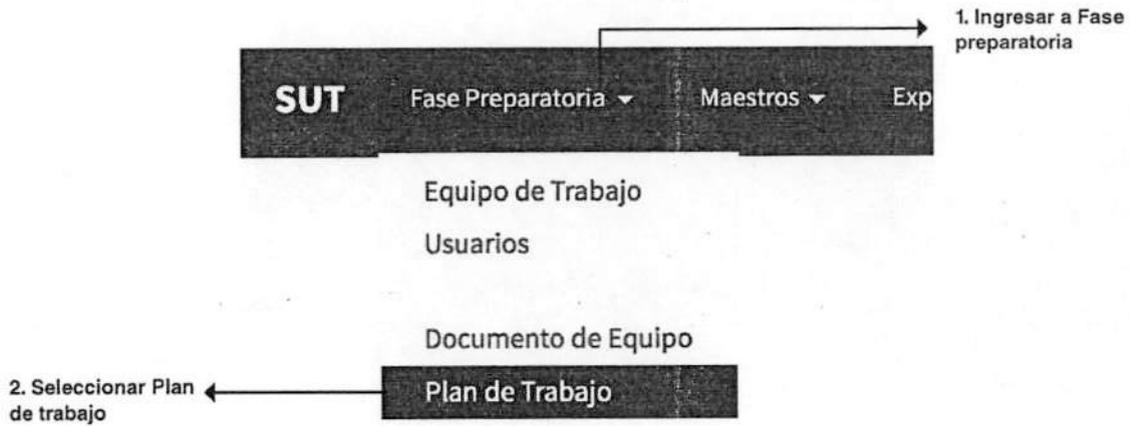
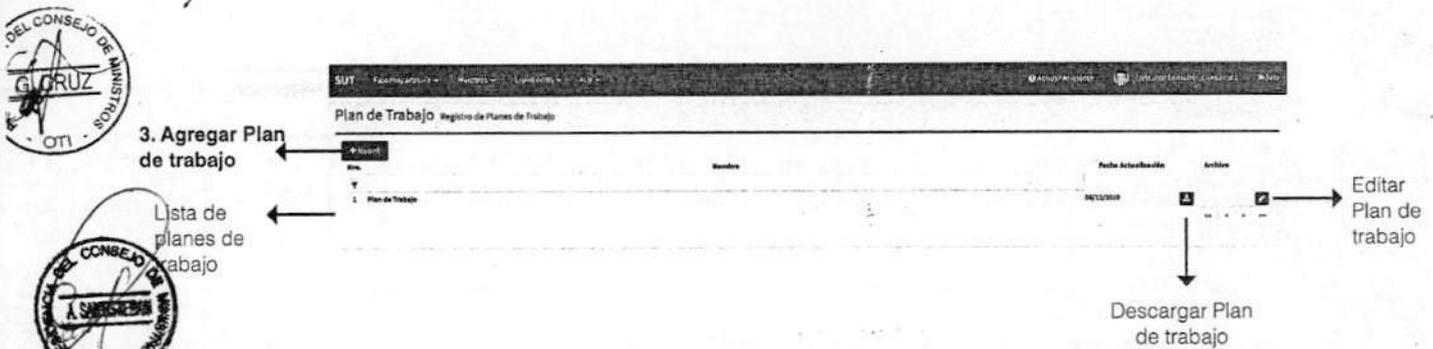


Gráfico 15

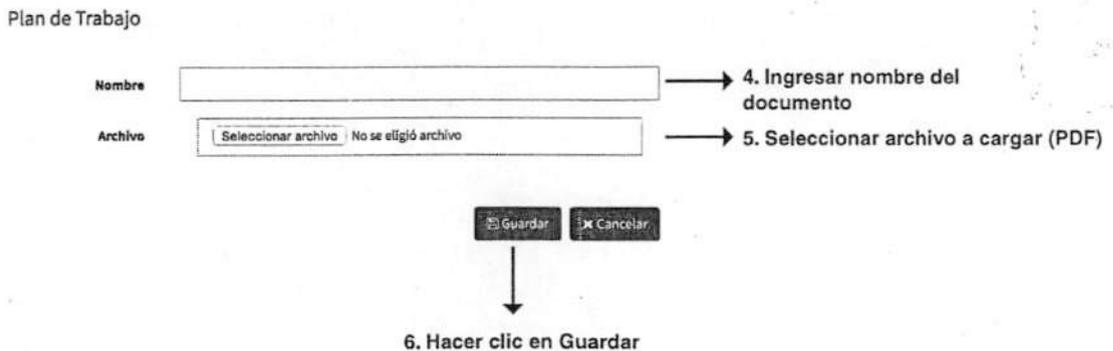
Pantalla principal Plan de trabajo



Al dar clic en el botón **+** se mostrará la siguiente ventana (ver gráfico 16). En ella deberá ingresar el nombre del plan de trabajo y cargar el archivo en **formato PDF**.

Gráfico 16

Pantalla nuevo Plan de trabajo



SECCIÓN

IV

El primer expediente



9 Elección del primer expediente

La metodología del SUT se sustenta en la gestión de expedientes, los cuales recogen los procedimientos administrativos o servicios prestados en

exclusividad (el contenido del TUPA). En la etapa de implementación, los expedientes pueden ser de dos tipos: expediente carga inicial y expediente regular.

Cuadro 1

Diferencias entre expediente carga inicial y expediente regular

Aspectos	Expediente carga inicial	Expediente regular
Funciones	Registrar el TUPA vigente de la entidad.	Elaborar o modificar el TUPA de la entidad.
Datos a registrar	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Información complementaria para la ciudadanía ◆ Datos generales 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Información complementaria para la ciudadanía ◆ Datos generales ◆ Sustento técnico-legal ◆ Tablas ASME ◆ Módulo de costos para la determinación de los derechos de tramitación
Consideraciones adicionales	<ul style="list-style-type: none"> ◆ No es obligatorio realizar el expediente carga inicial. ◆ El expediente carga inicial puede realizarse una sola vez. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ La entidad podría decidir implementar el SUT a través de un expediente regular. ◆ Cada vez que se necesite realizar cambios en el TUPA (incorporación, modificación, eliminación y/o simplificación), se debe generar un nuevo expediente regular.

Tanto el expediente carga inicial como el expediente regular adquieren la condición de expediente publicado cuando se finalizan y publican en el repositorio oficial de trámites (módulo de acceso a la ciudadanía). El último expediente publicado se constituye en el TUPA vigente y, en este estado, no pueden modificarse ni editarse.

Para iniciar el proceso de implementación del SUT, las entidades deben decidir el tipo del primer expediente a generar en el SUT. Pueden elegir entre un expediente carga inicial y un expediente regular. Con base en esta elección se procede a registrar los maestros, la información complementaria predeterminada y a realizar la gestión del expediente.

SECCIÓN

V

Expediente carga inicial



Mapa del proceso

El **expediente carga inicial** permite implementar el SUT a través del registro del TUPA vigente de la entidad. Los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad son

registrados con sus correspondientes datos generales aprobados, además de la información complementaria para la ciudadanía.

Nota

El TUPA vigente de la entidad es aquel documento que ha sido aprobado por decreto supremo (ministerios y organismos públicos) u ordenanza (gobiernos regionales, municipalidades provinciales y distritales) o resolución del titular de la entidad (organismos constitucionalmente autónomos) publicado en el diario oficial *El Peruano*. Además, para su elaboración y aprobación, debe haber cumplido con todas las disposiciones normativas que regulan el TUPA y normas complementarias.

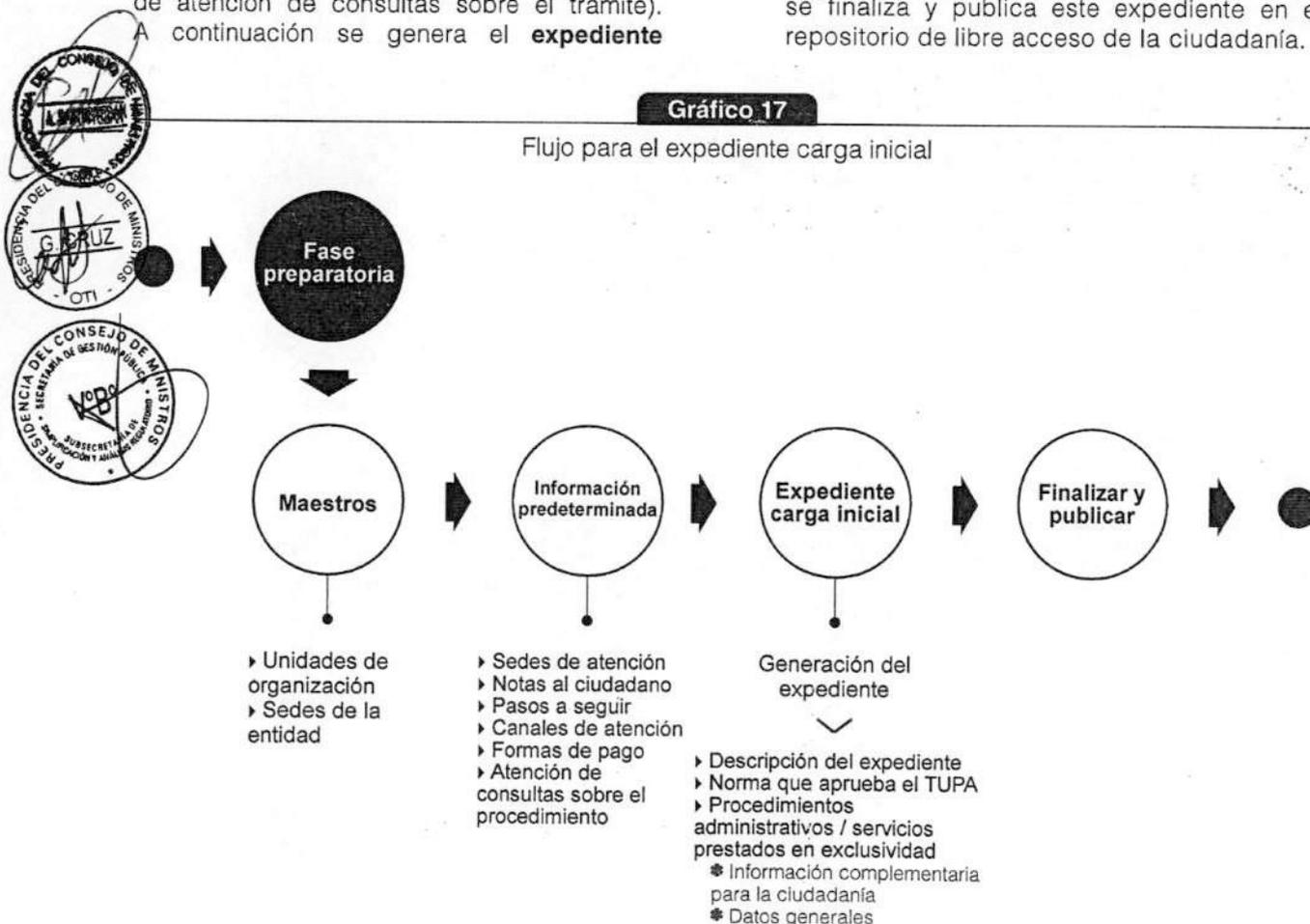
En el **gráfico 17** se muestra el proceso de implementación del SUT a través del **expediente carga inicial**. Como se observa, después de completar la fase preparatoria, es necesario registrar los maestros en el SUT (unidades de organización y sedes de la entidad). Seguidamente, se ingresa la información predeterminada (sedes de atención, notas al ciudadano, pasos a seguir y canales de atención, formas de pago y datos de atención de consultas sobre el trámite). A continuación se genera el **expediente**

carga inicial, en el cual se debe incorporar información del TUPA vigente, es decir, todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad con su correspondiente información complementaria para la ciudadanía y los datos generales.

Adicionalmente el expediente debe contar con una breve descripción y la norma que aprueba el TUPA y las que lo modificaron. Finalmente se finaliza y publica este expediente en el repositorio de libre acceso de la ciudadanía.

Gráfico 17

Flujo para el expediente carga inicial



Nota

Un expediente carga inicial puede generarse una sola vez, siempre y cuando sea el primero, es decir, implementado el SUT, todas las elaboraciones y modificaciones posteriores del TUPA siempre se realizarán a través de expedientes regulares. La entidad podría no realizar un expediente carga inicial, por considerar necesaria la actualización del TUPA vigente o por carecer de TUPA.

10 Maestros

Permite registrar la información de la entidad que es necesaria para el uso de los diferentes módulos del SUT y para elaborar y gestionar los expedientes TUPA. Para el caso del expediente inicial solo se consideran unidades de organización y sedes de la entidad.

se atienden los servicios prestados en exclusividad, incluidas las instancias de resolución de recursos administrativos. Los nombres de las unidades de organización deben tener concordancia con los documentos de gestión.

Estos maestros permitirán indicar las unidades de organización que reciben las solicitudes de la ciudadanía, las responsables de resolver o atender los trámites y señalar las instancias de resolución de recursos administrativos.

Para acceder se selecciona la pestaña Maestros, ubicada en la barra del menú principal, y luego Unidades de organización (ver **gráfico 18**).

10.1. Unidades de organización

En esta sección se registrarán las unidades de organización de la entidad donde se reciben las solicitudes de los procedimientos administrativos y

Gráfico 18

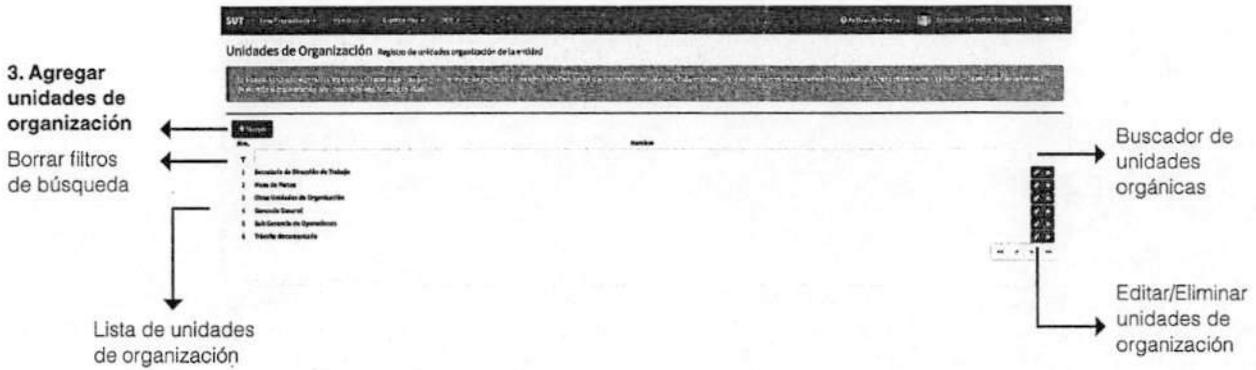
Ingreso a Unidades de organización

1. Ingresar a Maestros



Gráfico 19

Pantalla principal maestro Unidades de organización

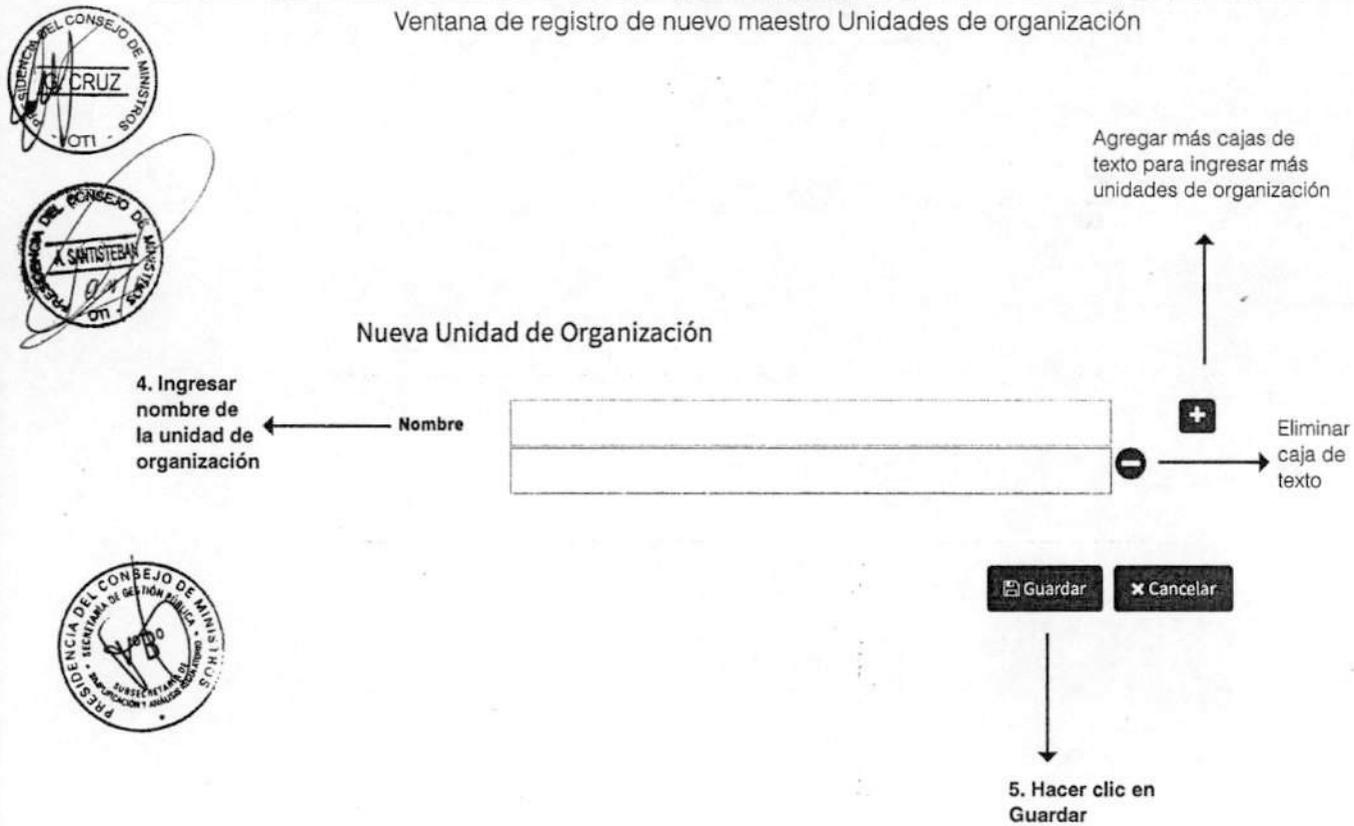


Al dar clic en el botón **+ Nuevo** se mostrará la siguiente ventana (ver **gráfico 20**) para ingresar el nombre de las unidades

de organización (por ejemplo, Trámite documentario, Subgerencia de Desarrollo Económico Local, etcétera).

Gráfico 20

Ventana de registro de nuevo maestro Unidades de organización



10.2. Sedes de la entidad

En esta sección se registran todas las sedes y los centros de atención de la entidad en los cuales se reciben las solicitudes de los procedimientos administrativos y se atienden los servicios prestados en exclusividad.

Para añadir las sedes de atención, se accede a la pestaña Maestros, ubicada en la barra del menú principal, y se selecciona Sedes de la entidad (ver **gráfico 21**).

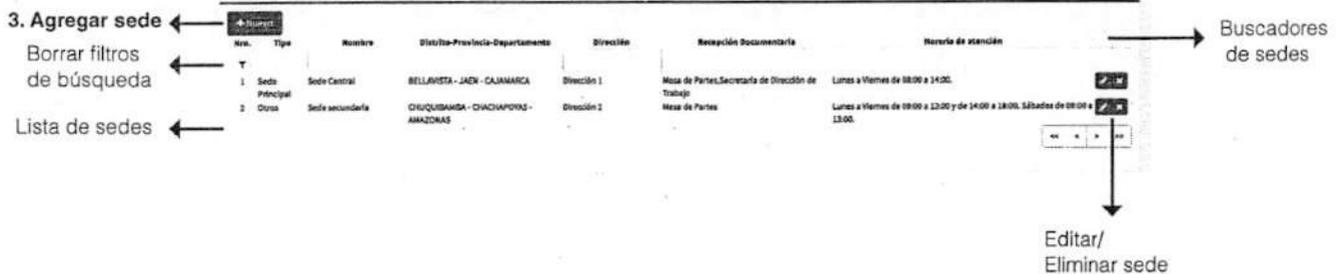
Gráfico 21

Ingreso a maestro Sedes de la entidad



Gráfico 22

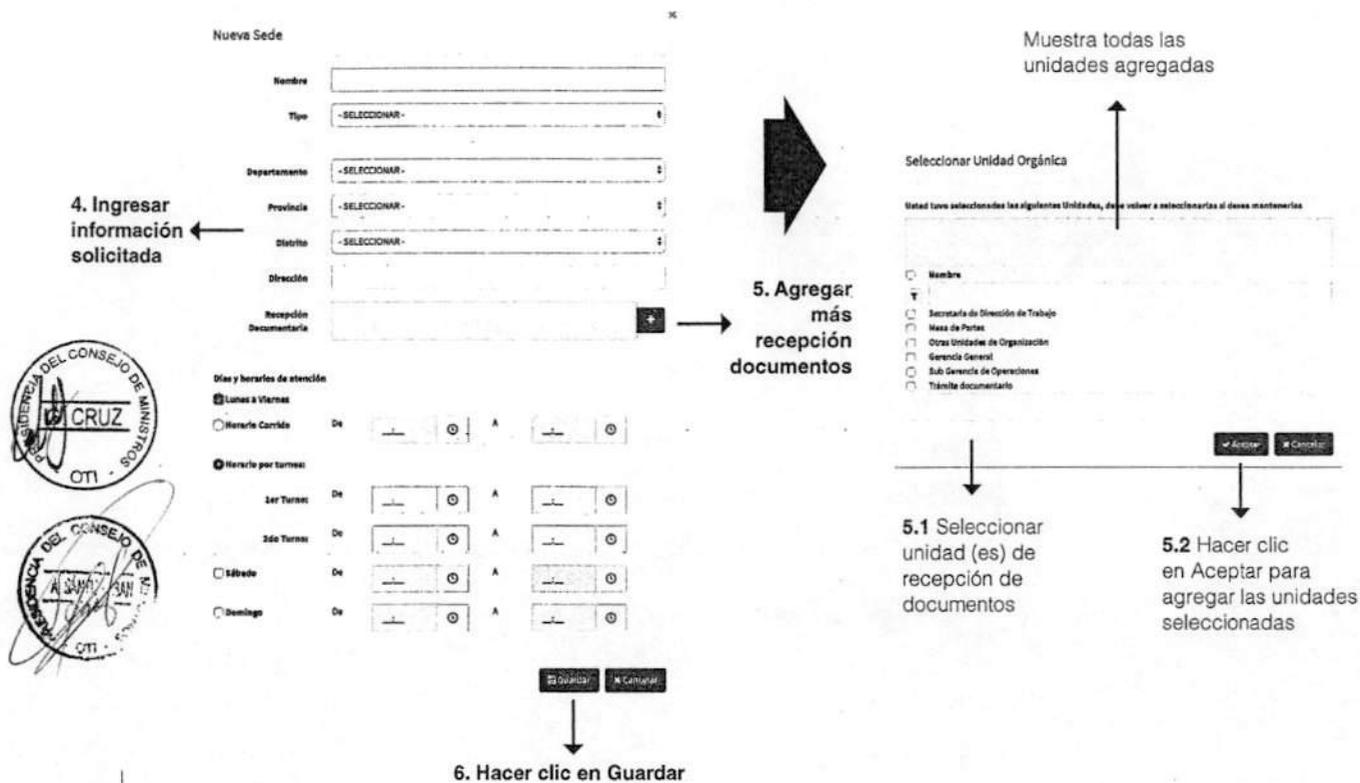
Pantalla principal maestro Sedes de la entidad



Al hacer clic en el botón **+** se mostrará la siguiente ventana (ver **gráfico 23**) para ingresar el nombre de la sede, seleccionar el

departamento, provincia, distrito, dirección, unidades de recepción documentaria y el horario de atención.

Ventana de registro de nuevo maestro Sedes de la entidad



Nota

En el expediente de carga inicial no es necesario ingresar los maestros recursos e inductores. Ello debido a que, en este expediente, no se realiza el costeo de los derechos de tramitación, pues en el TUPA vigente la entidad ya cuenta con tasas aprobadas.

11 Información predeterminada

El nuevo formato TUPA incluye información complementaria útil para la ciudadanía. Para ello el SUT, en cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad, recoge la siguiente información:

- ◆ Sedes en las que se atiende el trámite
- ◆ Unidades de organización que reciben la documentación
- ◆ Notas generales del trámite
- ◆ Pasos a seguir por el ciudadano para presentar la solicitud del trámite o servicio
- ◆ Canales de atención

- ◆ Formas de pago
- ◆ Teléfono y correo de consultas

Esta información podría ser común entre los diversos trámites de una entidad. En estos casos, el aplicativo permite que la información que se registre en este apartado aparezca de manera predeterminada en cada trámite que se ingrese en el aplicativo. La entidad puede editar o complementar esta información dependiendo de la particularidad de cada trámite, accediendo al correspondiente expediente (ver **gráfico 24**).

11.1. Registro de la información predeterminada

Para registrar la información complementaria de manera predeterminada se accede a la pestaña Expedientes, ubicada en la barra del

menú principal, y se selecciona Información predeterminada (ver gráfico 24).

Gráfico 24

Ingreso a Información predeterminada

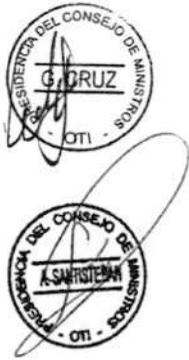
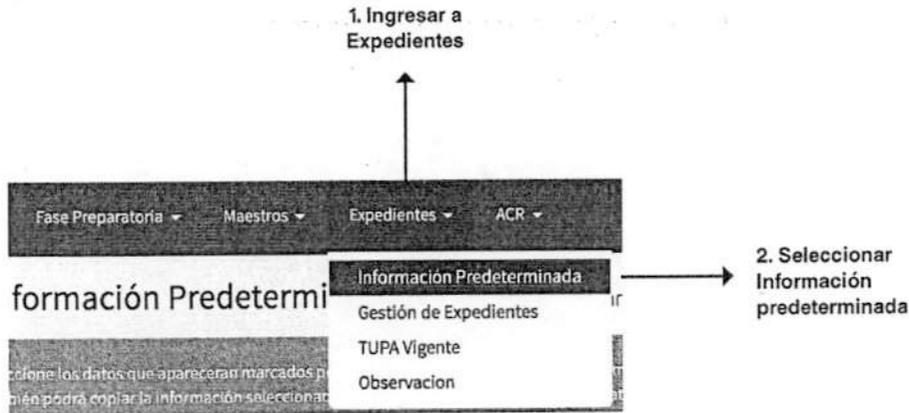
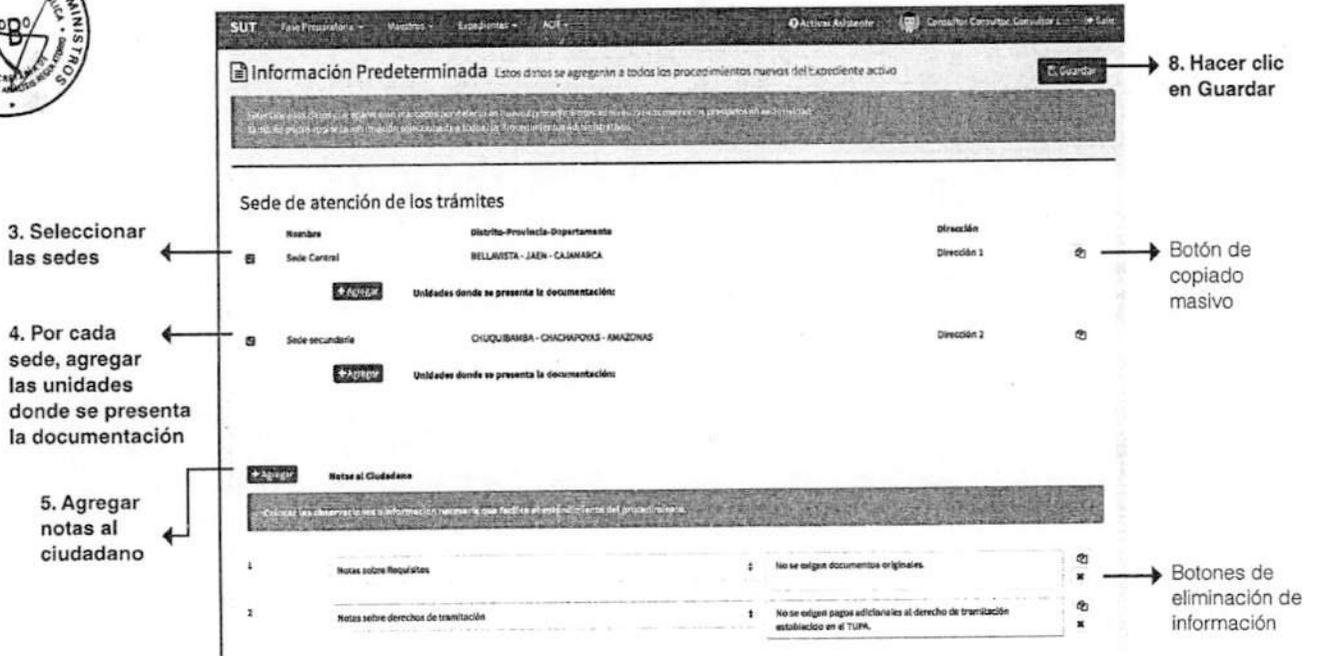


Gráfico 25

Pantalla principal de Información predeterminada



6. Agregar pasos a seguir

Pasos a seguir para la atención de un trámite

Registrar Pasos a seguir **Compartir**

Copiar los pasos en masa (solo para quienes tengan el permiso para la operación)

1. Recibir tramitación

Mensajes de ayuda para el registro de información

7. Seleccionar las casillas y agregar la información correspondiente

<p>Canales de Atención</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficinas de la Entidad</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Atención Virtual</p> <p><input type="checkbox"/> Atención Telefónica</p> <p>Formas de Pago</p> <p>Caja de la Entidad</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Efectivo</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tarjetas de Débito</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tarjetas de Crédito</p> <p>Otras Opciones</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Agencia Bancaria</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Transferencia</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Pago en pe</p>	<p>Comentarios</p> <p>Sede de la Entidad: Centro de Mejora Atención al Ciudadano - MAC</p> <p>www.24mba.com</p> <p>(Agregar teléfono)</p> <p>Comentarios</p> <p>Soles</p> <p>Visa</p> <p>Visa</p> <p>Banco de la Nación</p> <p>Interbank</p> <p>Código de pago: 1432-45</p>
--	---

Atención de Consultas sobre el Procedimiento:

Teléfono: 2254155

Anexo: 143

Correo Electrónico: info@tupa.com



El botón copia masiva (☰) permite que la información registrada se copie en todos los procedimientos administrativos y servicios

prestados en exclusividad contenidos en el TUPA vigente o expediente en elaboración.

12 Generación del expediente carga inicial

Registrados los maestros e información predeterminada, corresponde finalmente generar y gestionar el expediente carga inicial, para ello se

debe acceder a la pestaña Expedientes, ubicada en la barra del menú principal, y seleccionar Gestión de expedientes (ver **gráfico 26**).

Gráfico 26

Ingreso a Gestión de expedientes

1. Ingresar a Expedientes

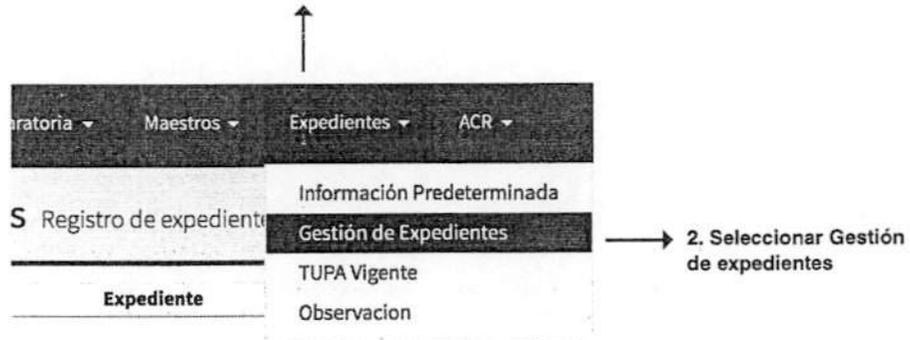
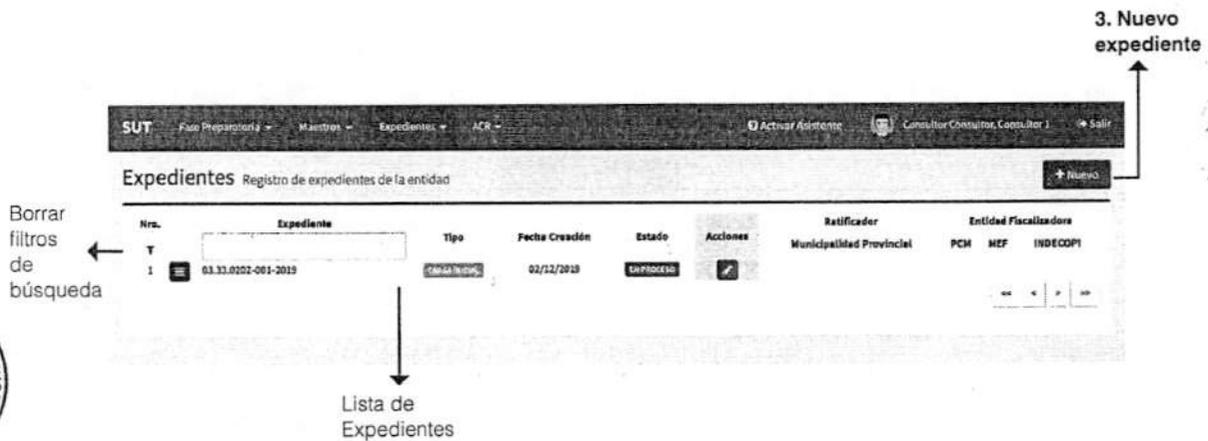


Gráfico 27

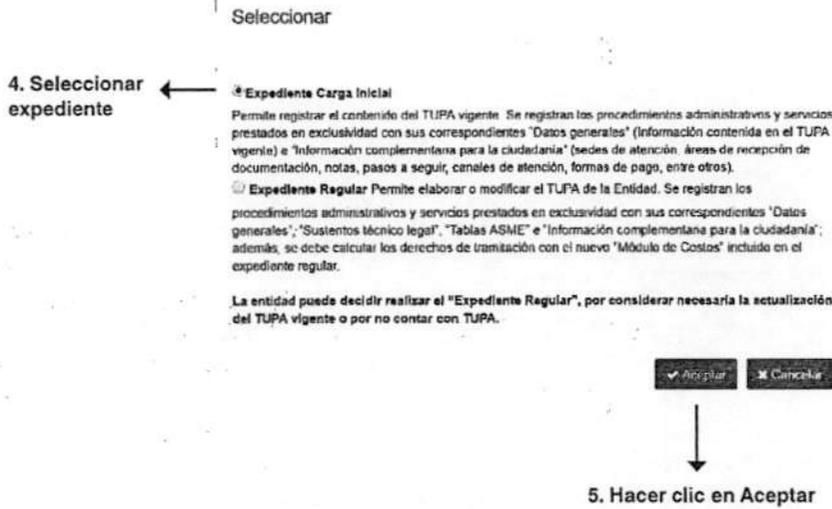
Pantalla principal Gestión de expedientes



Luego de hacer clic en el botón **+ Nuevo** se mostrará la siguiente ventana, la cual permitirá elegir el expediente a crear (ver gráfico 28).

Gráfico 28

Pantalla selección de expediente

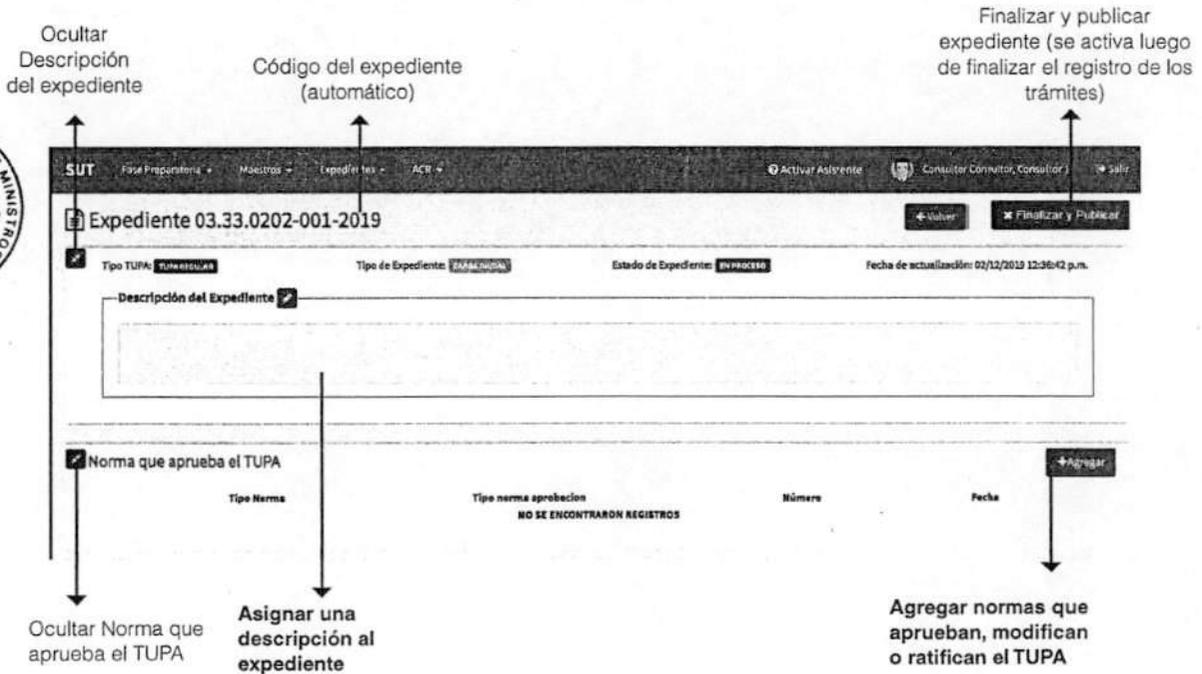


Una vez seleccionada y aceptada la creación del expediente carga inicial, el aplicativo se ubicará en la ventana principal del expediente, en el cual se

deben agregar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que conforman el TUPA vigente de la entidad (ver gráfico 29).

Gráfico 29

Pantalla del Expediente carga inicial



Agregar procedimiento o servicio

Borrar filtros de búsqueda

Procedimientos Administrativos y/o Servicios prestados en exclusividad

No.	Operación	Editar PA	Organe/Unidad Orgánica	Código	Designación	Tipo	Categoría	Copiar PA/SE	Inf. Cóno.	Datos Generales	Reporte Tupa
1	Inicio		Otras Unidades de Organización	PA3020417F	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEA O PRODUZCA EL MINISTERIO	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Ciencia, Tecnología e Innovación				

Reporte TUPA

Total de Procedimientos/Servicios: 1

Datos Generales registrados: 0/1

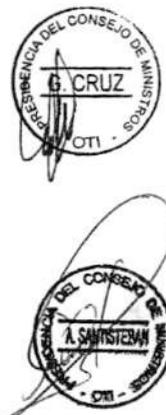
Datos Generales

Ordenar y editar el orden de los trámites

Descargar el reporte TUPA

Indicadores y estadísticas del expediente

Lista de procedimientos/ servicios



13 Gestión del expediente carga inicial

Registrados los maestros y, de ser necesario, la información complementaria predeterminada, es posible iniciar la gestión del expediente carga inicial.

13.1. Descripción del expediente

El propósito de esta sección es que la entidad cuente con una breve descripción con datos útiles del TUPA vigente de la entidad. Por ejemplo, se

podrían indicar datos como la fecha de aprobación, número de modificaciones, última actualización, número de procedimientos y servicios prestados en exclusividad, etcétera.

Para registrar la información debe ubicarse en la pantalla del Expediente carga inicial y hacer clic en el lápiz de descripción del expediente (ver gráfico 30).



Gráfico 30

Sección Descripción del expediente

1. Hacer clic para agregar o editar la descripción del expediente

2. Agregar o editar la descripción del expediente

3. Guardar la descripción del expediente

Botón eliminar la descripción del expediente

13.2. Norma que aprueba el TUPA

Esta sección requiere la norma que aprueba el TUPA vigente de la entidad, además de aquellas que la modifican, en caso corresponda (ver gráfico 31).

Gráfico 31

Sección Norma que aprueba el TUPA

	Tipo Norma	Tipo norma aprobada	Número	Fecha
1	Decreto de Alcaldía	Aprobada	2	18/10/2019

1. Hacer clic para agregar norma que aprueba el TUPA

2. Seleccionar el tipo de norma

Norma de Aprobación del TUPA

Tipo norma aprobación: Aprueba

Tipo: Decreto de Alcaldía

Número: []

Fecha de Publicación: []

Archivo: [Seleccionar archivo | No se eligió archivo]

Exposición Motivos y Documentos Adicionales: [Seleccionar archivo | N.]

- 3. Ingresar el número
- 4. Ingresar la denominación
- 5. Ingresar la fecha de publicación
- 6. Adjuntar la norma
- 7. Cargar normas complementarias o normas que modifican

Buscador de normas complementarias

Nro. [] Nombre []

NO SE ENCONTRARON REGISTROS.

<< < > >>

Guardar Cancelar

8. Hacer clic en Guardar

13.3. Agregar procedimientos administrativos/servicios prestados en exclusividad

Luego de crear el expediente carga inicial, se deben agregar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad compendiados en el TUPA vigente de la entidad. Cada trámite registrado debe contener los datos generales aprobados, además de la información complementaria para la ciudadanía.

Para agregar un procedimiento administrativo o servicios prestados en exclusividad, primero se debe hacer clic en el botón **+ Agregar**. A partir de ello se desplegarán las siguientes opciones: nuevo procedimiento/servicio y procedimiento estandarizado; luego seleccionar el primero (ver gráfico 32).

Gráfico 32

Botón Agregar + Nuevo procedimiento/servicio

Hacer clic en Agregar

Hacer clic en nuevo procedimiento/servicio

Hacer clic en Agregar

Hacer clic en nuevo procedimiento/servicio

A continuación, ingresar la denominación del trámite a registrar, elegir el tipo de trámite (procedimiento administrativo o servicio prestado

en exclusividad), categoría(as), tipo de trámite y unidad de organización a cargo; finalmente hacer clic en el botón Guardar (ver **gráfico 33**).

Gráfico 33

Ventana de nuevo procedimiento/servicio

3. Ingresar la información de registro del trámite

3.1. Seleccionar las categorías

4. Seleccionar dependencia a cargo del trámite

5. Hacer clic en guardar

4.1. Seleccionar la unidad orgánica

El trámite agregado se mostrará en la lista de procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad de la pantalla principal del expediente carga inicial, como se muestra en el **gráfico 34**.

Gráfico 34

Lista de procedimientos/servicios de la pantalla del expediente carga inicial

Nro.	Operación	Editor PA	Órgano/Unidad Orgánica	Código	Denominación	Tipo	Categoría	Copiar PA/SE	Inf. Cdn.	Datos Generales	Reporte Tupa
1	Nuevo	Otras Unidades de Organización	PA2020417F	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEA O PRODUZCA EL MINISTERIO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Ciencia, tecnología e Innovación					

Eliminar trámite

Procedimiento agregado

Copiar trámite

Descargar reporte TUPA del trámite

El siguiente paso es registrar la información complementaria para la ciudadanía y datos generales. Para ello se accede a través de los

botones editar (🔗), ubicados en el lado derecho del trámite (ver **gráfico 35**).

Gráfico 35

Botones de edición de Información complementaria para la ciudadanía y Datos generales de un trámite en el expediente carga inicial



13.3.1. Ingresar o editar información complementaria para la ciudadanía

Como se indicó en el punto 11, la información complementaria para la ciudadanía permite registrar datos que orientan a los ciudadanos en la realización del trámite. Por ejemplo, las sedes de atención del

trámite, horarios, notas al ciudadano, pasos a seguir, medios de pago, datos de contacto, entre otros (ver **gráfico 36**).

En el caso de que no se haya registrado información predeterminada, en este apartado se debe registrar toda la información complementaria para la ciudadanía del trámite correspondiente.

Nota

En este apartado, la entidad verifica la información registrada en el punto 11 (información predeterminada) y, según corresponda, ingresa o modifica la información de acuerdo con las particularidades del trámite.



Pantalla Información complementaria para la ciudadanía

1. Agregar las sedes de atención

2. Agregar las unidad(s) orgánica(s) donde se presenta la documentación

3. Adicionar notas al ciudadano

4. Añadir pasos a seguir

5. Seleccionar canales de atención

6. Seleccionar formas de pago

7. Registrar información de atención de consultas

8. Guardar información

Eliminar unidad donde se presenta la documentación

Eliminar nota

Eliminar pasos a seguir

Registrar comentarios a canales de atención

Registrar comentarios a formas de pago



Finalmente, concluida y verificada la correcta consignación de la información complementaria para la ciudadanía, se hace clic en el botón  para que la información registrada pase al

estado terminado⁶ y ya no pueda modificarse. En la pantalla principal del expediente, el ícono lápiz () tomará la forma de lupa () indicando que solo está disponible su visualización.

Nota

En caso de que se requiera volver a habilitar la edición de la información registrada en este apartado, se debe recurrir al administrador SUT de la entidad, quien, para tal fin, debe presionar el botón Activar ()

13.3.2. Ingresar datos generales

El apartado Datos generales permite registrar la información básica, modalidades de atención, requisitos y base legal del trámite; para ello se debe navegar por las siguientes pestañas (ver **gráfico 37**).

Gráfico 37

Pestañas de la pantalla Datos generales

Pestaña de datos generales ←

 Información Básica

 Modalidad de Atención

 Requisitos

 Base Legal del PA/SE

13.3.2.1. Información básica

Información básica, cada trámite cuenta con una breve descripción y el plazo de atención. Adicionalmente, en el caso de **procedimientos administrativos**, se señala la calificación y las instancias de resolución de recursos (reconsideración

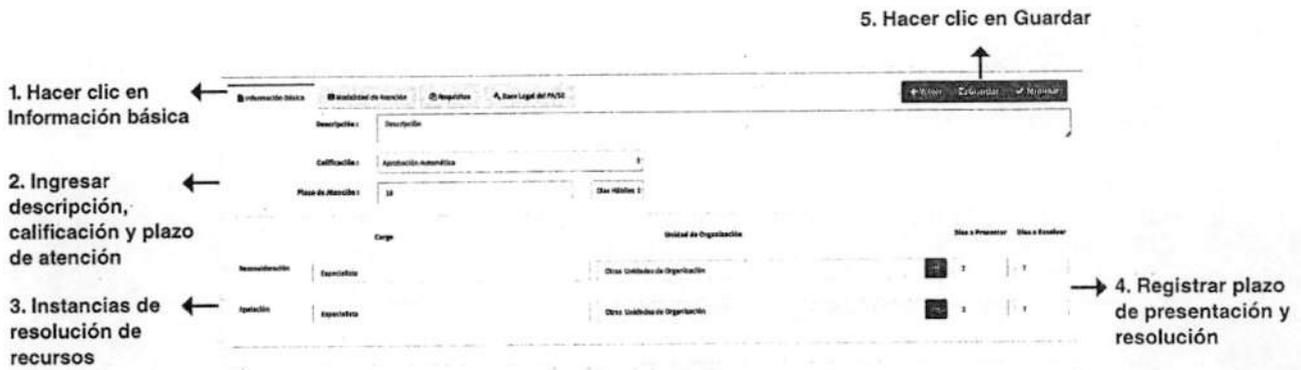
y apelación) con sus correspondientes plazos.

Para ingresar la información, ubicarse en la pestaña Información básica y registrar los datos solicitados (ver **gráfico 38**).

⁶ El estado terminado es una condición necesaria para la finalización y publicación del expediente.

Gráfico 38

Pantalla de pestaña Información básica



13.3.2.2. Modalidad de atención

Se deben agregar modalidades de atención solo en caso de que el trámite se atienda bajo distintos canales, vías o formas de prestación; por ejemplo, atención virtual, física, a domicilio, atención directa, atención tercerizada, etcétera. Cada modalidad de atención cuenta con un proceso diferente de prestación; por tanto, también con tabla ASME-VM y derecho de tramitación diferente.

procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad. En el caso de más de una modalidad de atención, se debe añadir el derecho de tramitación para cada uno.

En el expediente carga inicial se registran las tasas por derecho de tramitación ya aprobadas en el TUPA vigente de la entidad, es decir, se registran directamente, no permite el cálculo de nuevas tasas, pues se asume que se aprobaron cumpliendo las normas y lineamientos vinculados a su obtención y aprobación (ver gráfico 39).

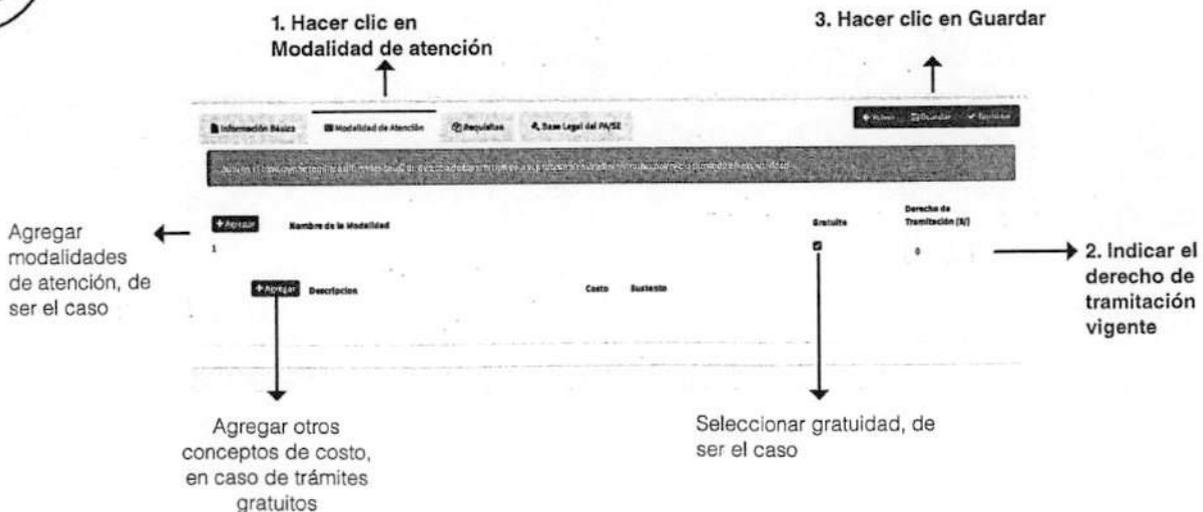
En esta subsección también se registra el derecho de tramitación vigente del

Nota

Este apartado también permite señalar la gratuidad de los trámites. Adicionalmente, para el procedimiento de acceso a la información pública o similares, existe la opción para registrar los costos de reproducción de la información solicitada.

Gráfico 39

Pantalla de pestaña modalidad de atención



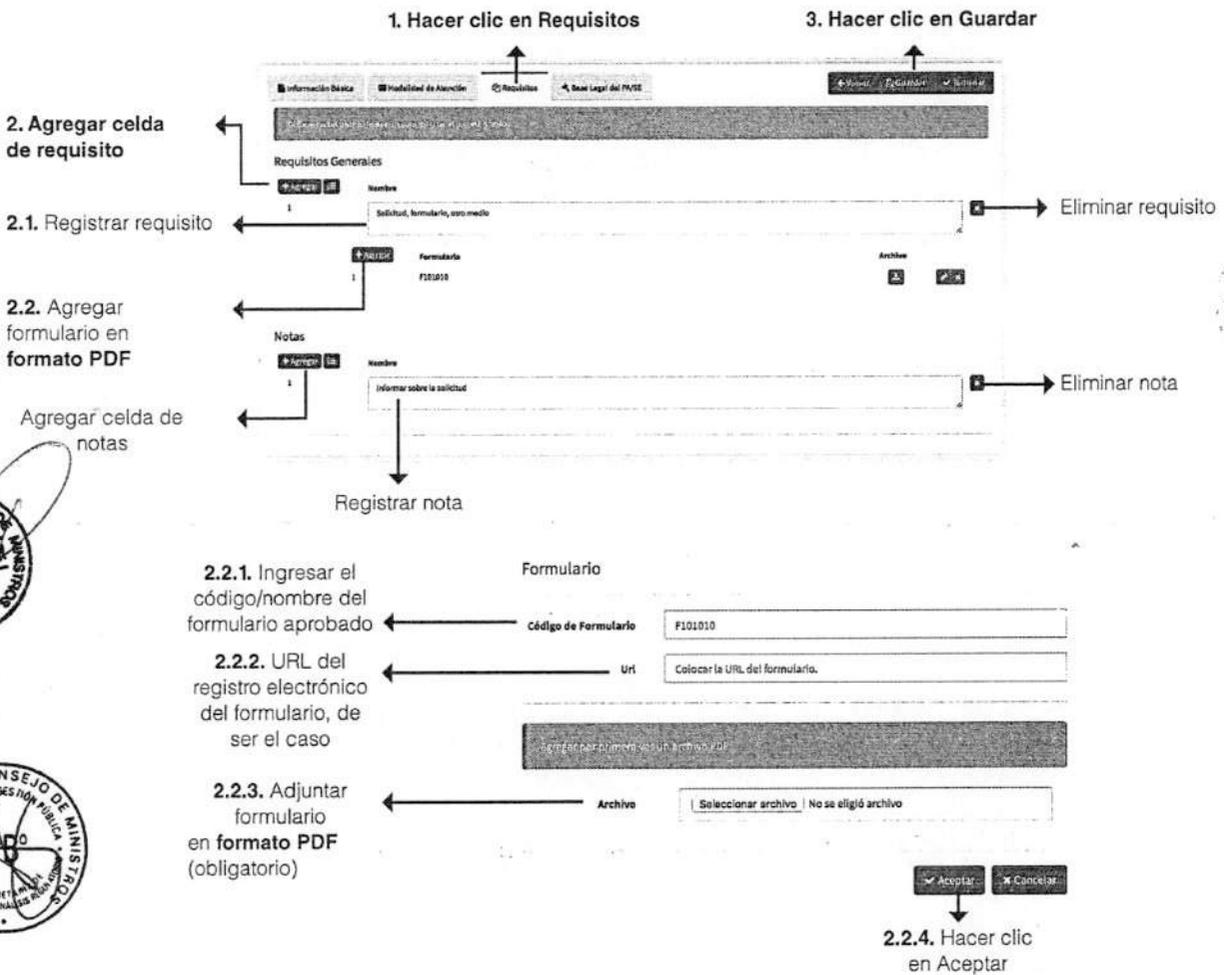
13.3.2.3. Requisitos

En esta pestaña se registran los requisitos del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad; además de las notas necesarias para aclarar u orientar su cumplimiento. Las condiciones del trámite también deben registrarse en el apartado notas (ver **gráfico 40**).

Asimismo, permite adjuntar y señalar, en caso corresponda, la dirección web de los formularios o formatos de los requisitos. El SUT exige que el formulario a adjuntar se encuentre en **formato PDF**; adicionalmente, las entidades podrán adjuntar el documento en Excel o Word con el fin de facilitar su llenado (ver **gráfico 40**).

Gráfico 40

Pantalla de pestaña requisitos



13.3.2.4. Base legal

La pestaña Base legal permite registrar la norma (puede ser más de una) que:

- ◆ Crea o regula el procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.
- ◆ Otorga la competencia a la entidad pública para brindar el procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.

Para registrar la base legal del trámite se consigna el tipo de norma, número, denominación, artículo y fecha de publicación. En los casos que la norma haya sido publicada en el diario oficial *El Peruano*, no es obligatorio indicar la fecha (ver **gráficos 41 y 42**).



Gráfico 41

Pantalla de pestaña Base legal del PA/SE

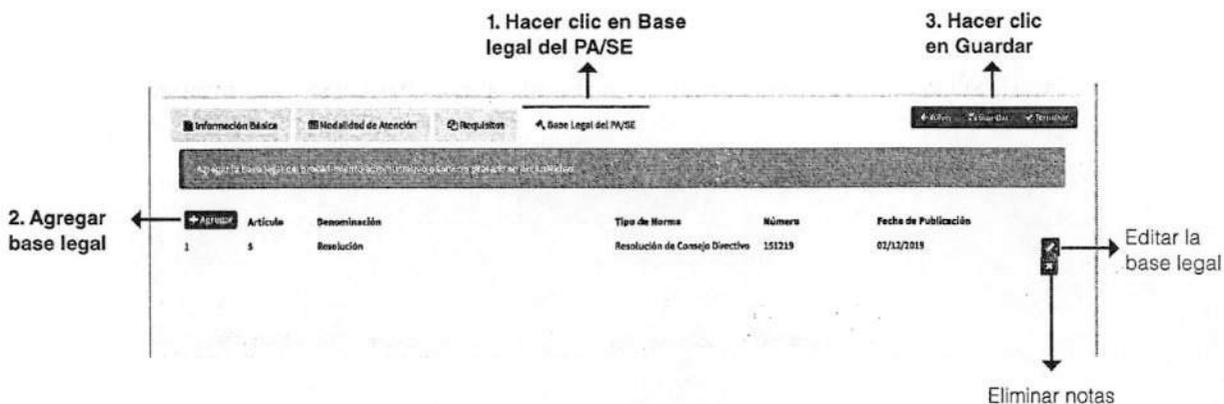
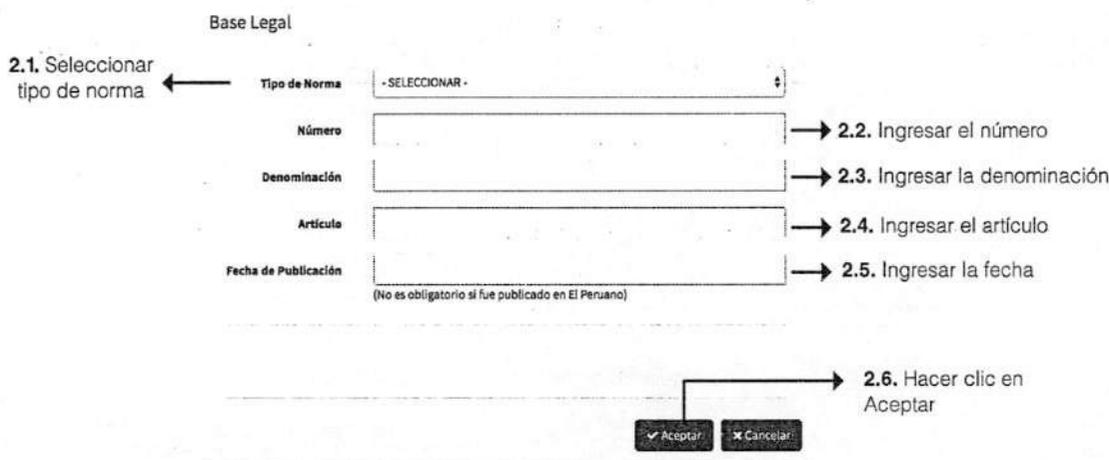


Gráfico 42

Pantalla de pestaña Base legal



Finalmente, concluida y verificada la correcta consignación de los datos generales, se procede a hacer clic en el botón **Terminar** para que la información registrada pase al estado

terminado y no pueda modificarse. En la pantalla principal del expediente, el ícono lápiz () tomará la forma de lupa () indicando que solo está disponible su visualización.

Nota

En caso se requiera volver a habilitar la edición de la información registrada en este apartado, se debe recurrir al administrador SUT de la entidad, quien, para tal fin, debe presionar el botón Activar ()

13.4. Finalizar y publicar expediente carga inicial

Culminado el adecuado registro de la información de cada uno de los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA vigente de la entidad, se debe verificar que el apartado datos generales e información

complementaria para el ciudadano, de cada trámite, se encuentre en estado terminado, es decir, en la pantalla principal del expediente deben tener la lupa (🔍), como se muestra en el **gráfico 43**.

Gráfico 43

Apartados de un trámite en estado terminado, en un expediente carga inicial.

Nro.	Operación	Editor	Órgano/Unidad Orgánica	Código	Denominación	Tipo	Categoría	Copiar	Inf. PA/SE	Datos	Reporte	Generales
1	nuevo		Otras Unidades de Organización	PA020417F	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEA O PRODUZCA EL MINISTERIO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Ciencia, Tecnología e Innovación			🔍		

Una vez que cada trámite registrado adopta la condición terminado, en la pantalla principal del expediente, aparece el botón **Finalizar y Publicar**

para finalizar el expediente y publicarse en el repositorio oficial de trámites del SUT (ver **gráfico 44**).

Gráfico 44

Botón finalizar y publicar el expediente carga inicial

Nota

El botón **Finalizar y Publicar** solo es visible para el administrador SUT. El usuario registrador no tiene permisos para finalizar ni publicar un expediente.

Finalizado el expediente no se podrá editar y se visualizará como el TUPA vigente de la entidad.

13.5. Reporte: Nuevo Formato TUPA

La ventana principal del expediente carga inicial cuenta con el botón reporte TUPA (), el cual permite obtener el TUPA completo de la entidad bajo el Nuevo Formato (ver **gráfico 45**).

Gráfico 45

Pantalla principal del expediente regular, botón de descarga de formato TUPA

1. Descargar el nuevo formato TUPA ←

 Reporte TUPA

Total de Procedimientos/Servicios: 1
Datos Generales registrados: 1/1



Datos Generales

Gráfico 46

Nuevo reporte TUPA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL-ONP"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Operaciones "
Código: PA4300A832

Descripción del Procedimiento

Procedimiento que permite obtener la licencia para la fabricación de Dispositivos Electrónicos para el Diagnóstico de la Salud.

Requisitos Generales

- 1.- Solicitud presentada via formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- Informe Técnico del o los dispositivos electrónicos para quienes se solicita la licencia.
- 3.- Número de comprobante de pago en caso el pago se haya efectuado en la entidad (indicar en la solicitud), si el pago se efectuó en el Banco de la Nación adjuntar copia del comprobante del pago.

Formularios

Formulario 003002

Canales de Atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de Tramitación

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Principal: Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario : Todas las Sedes

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Operaciones

Consulta sobre el Procedimiento

Teléfono: 6342226
Anexo:
Correo: pbolanos@onp.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Sub Gerente de Operaciones -Sub Gerencia de Operaciones	Gerente General-Gerencia General
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles.	15 días hábiles.
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles.	15 días hábiles.

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 22222	Decreto Supremo	046-2017-NNN	

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Sede Principal	LIMA - LIMA - LIMA - Jirón Bolivia 109	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.



SECCIÓN

VI

Expediente regular



Mapa del proceso

El **expediente regular** también permite implementar el SUT y, a la vez, es el expediente que utilizan las entidades para elaborar o modificar el TUPA. Aquí, los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad son desarrollados con su correspondiente información para la ciudadanía, datos generales, sustento técnico legal y tabla ASME-VM; además debe determinarse su derecho a tramitación.

En el **gráfico 47** se muestra el proceso de elaboración del expediente regular. Como se observa, después de completar la fase preparatoria, es necesario registrar los maestros en el SUT (unidades de organización, sedes de la entidad, recursos e inductores). Seguidamente se debe ingresar la información predeterminada (sedes de atención, notas al ciudadano, pasos a seguir, canales de atención, formas de pago y datos de atención de consultas sobre el trámite). A continuación se genera el expediente regular, el cual debe contar con una breve descripción, el proyecto de norma que aprobará o modificará el TUPA, así como los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad con sus datos generales, sustento técnico-legal, tabla ASME-VM e información complementaria para la ciudadanía; además, deben establecerse los derechos de tramitación. Después se procede a una etapa de evaluación. Por último, se finaliza y publica el expediente en el repositorio de libre acceso para la ciudadanía.

A diferencia del expediente carga inicial, el expediente regular cuenta con un módulo de determinación de costos de los derechos de

tramitación de los trámites, el cual recoge la metodología de determinación aprobada por Decreto Supremo N.º 064-2010-PCM. De manera que el uso del SUT reemplaza al aplicativo informático "Mi costo".

Cada vez que se necesite modificar el TUPA vigente de la entidad se debe generar un expediente regular. Estas modificaciones pueden darse por la incorporación, eliminación, simplificación o actualización de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. En los casos que la entidad tenga que aprobar un TUPA nuevo, también debe recurrir al expediente regular.

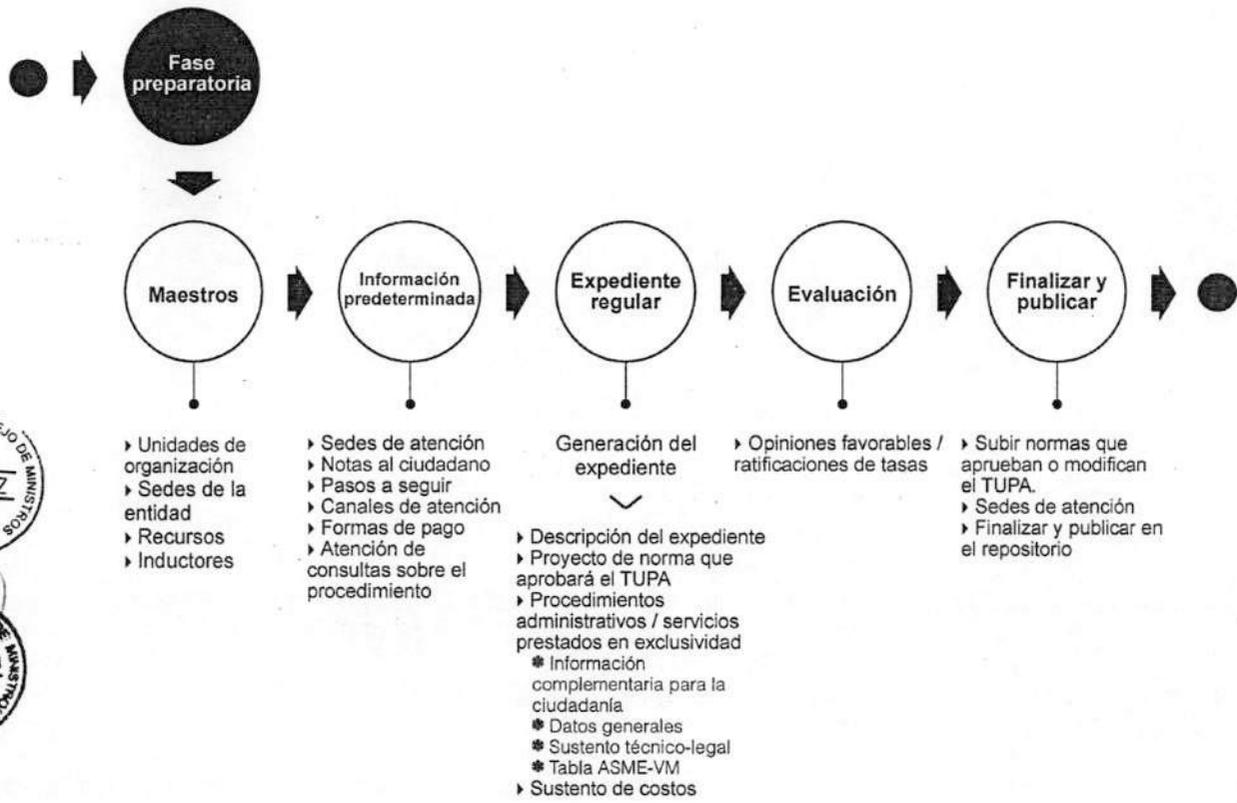
Por tanto, el expediente regular permite aprobar y modificar el TUPA vigente de la entidad cuando se presente al menos uno de los siguientes supuestos:

- ◆ Aprobación de un nuevo TUPA.
- ◆ Incorporación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- ◆ Modificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, en términos de requisitos, plazos, montos de derecho de tramitación o haya cambios en la calificación en caso de que corresponda.
- ◆ Eliminación o simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, en términos de requisitos, plazos, montos de derecho de tramitación, actividades, entre otras.

Nota

Las entidades pueden implementar el SUT con la elaboración de un expediente regular, debido a que identifican oportunidades de mejora al TUPA vigente.

Flujo para el expediente regular



14 Maestros

Permite registrar la información de la entidad que es necesaria para el uso de los diferentes módulos del SUT y para elaborar y gestionar los expedientes TUPA. Para el caso del expediente regular se consideran unidades de organización, sedes de la entidad, recursos e inductores.

14.1. Unidades de organización

En este apartado se registrarán las unidades de organización de la entidad que intervienen en los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, incluidas

las instancias de resolución de recursos administrativos. Los nombres de las unidades de organización deben tener concordancia con los documentos de gestión.

Esta información permitirá indicar las unidades de organización que reciben las solicitudes de la ciudadanía, las responsables de resolver o atender los trámites, las instancias de resolución de recursos administrativos, las unidades que realizan las actividades de los trámites según las tablas ASME, y asignar valores de los inductores.

Para acceder se selecciona la pestaña Maestros, ubicada en la barra del menú principal, y luego Unidades de organización (ver gráfico 48).

Gráfico 48

Ingreso a maestro Unidades de organización

1. Ingresar a Maestros



Gráfico 49

Pantalla principal maestro Unidades de organización

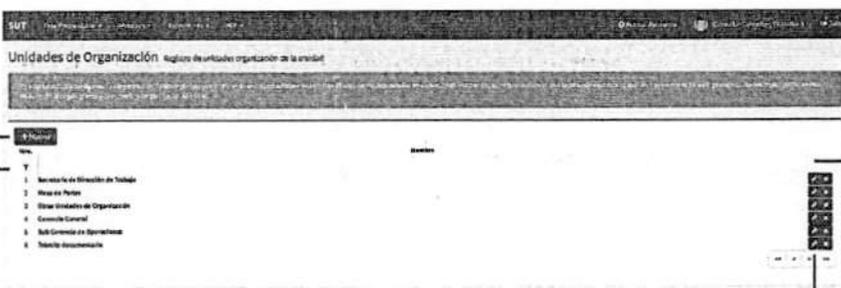
3. Agregar unidades de organización

Borrar filtros de búsqueda

Lista de unidades de organización

Buscador de unidades orgánicas

Editar/Eliminar unidades de organización

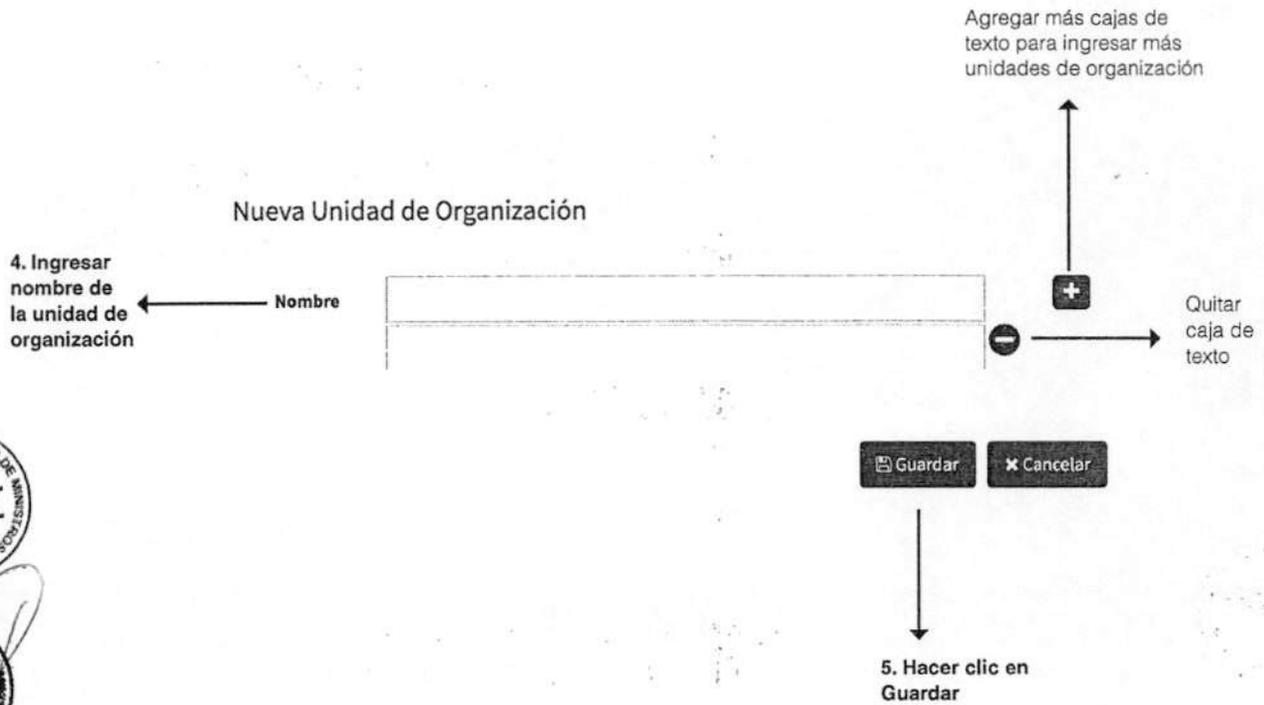


Al dar clic en el botón **+Nueva** se mostrará la siguiente ventana (ver gráfico 50) para ingresar el nombre de las unidades de organización (por ejemplo,

Trámite documentario, Subgerencia de Desarrollo Económico Local, etcétera).

Gráfico 50

Ventana de registro de nuevo maestro Unidades de organización



14.2. Sedes de la entidad

En esta sección se registran todas las sedes y los centros de atención de la entidad en los cuales se reciben las solicitudes de los procedimientos administrativos y se atienden los servicios prestados en exclusividad.

Para registrar las sedes de atención, se accede a la pestaña Maestros, ubicada en la barra del menú principal, y se selecciona Sedes de la entidad (ver gráfico 51).

Gráfico 51

Ingreso a maestro Sedes de la entidad



Gráfico 52

Pantalla principal maestros Sedes de la entidad

3. Agregar sede →

Borrar filtros de búsqueda →

Lista de sedes →

Nro.	Tipo	Nombre	Distrito-Provincia-Departamento	Dirección	Recepción Documentaria	Horario de atención
1	Sede Principal	Sede Central	BELLAVISTA - JAMEN - CAJAMARCA	Dirección 1	Mesa de Partes, Secretaría de Dirección de Trabajo	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
2	Sede secundaria	Sede secundaria	CHUQUISAMBA - CHACHAPOYAS - ANAÑAHUAS	Dirección 2	Mesa de Partes	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Buscadores de sedes →

Editar/ Eliminar sede →

Al hacer clic en el botón **+ Nuevo** se mostrará la siguiente ventana (ver gráfico 53) para ingresar el nombre de la sede, seleccionar el departamento,

provincia, distrito, dirección, unidades de recepción documentaria y el horario de atención.

Gráfico 53

Ventana de registro de nuevo maestro Sedes de la entidad

4. Ingresar información solicitada → Nombre, Tipo, Departamento, Provincia, Distrito, Dirección, Recepción Documentaria

5. Agregar más recepción documentos →

Muestra todas las unidades agregadas →

5.1 Seleccionar unidad (es) de recepción de documentos → Secretaría de Dirección de Trabajo, Mesa de Partes, Otras Unidades de Organización, Gerencia General, Sub Gerencia de Operaciones, Trámite documentario

5.2 Hacer clic en Aceptar para agregar las unidades seleccionadas →

6. Hacer clic en Guardar →

14.3. Maestros recursos

En esta sección se registran todos los recursos que utiliza la entidad para realizar las actividades de atención de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, incluido el personal.

A través del maestro recursos se registra el personal, material fungible, servicio identificable, material no fungible, servicio no identificable, depreciación y amortización y costos fijos. La

fuerza de información a registrar en este apartado son las tablas ASME-VM.

A continuación se muestra el registro del maestro Servicio no identificable, el cual debe servir de ejemplo para registrar los demás maestros de recursos.

Para registrar los recursos se accede a la pestaña Maestros, ubicada en la barra del menú principal, y se selecciona Maestros recursos (ver **gráfico 54**).

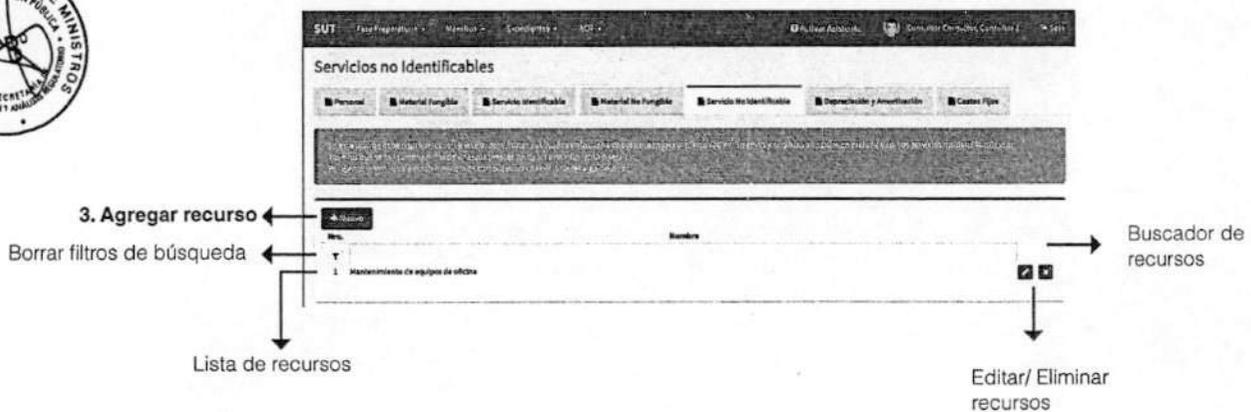
Gráfico 54

Ingreso a Maestros recursos



Gráfico 55

Pantalla principal Maestro recursos

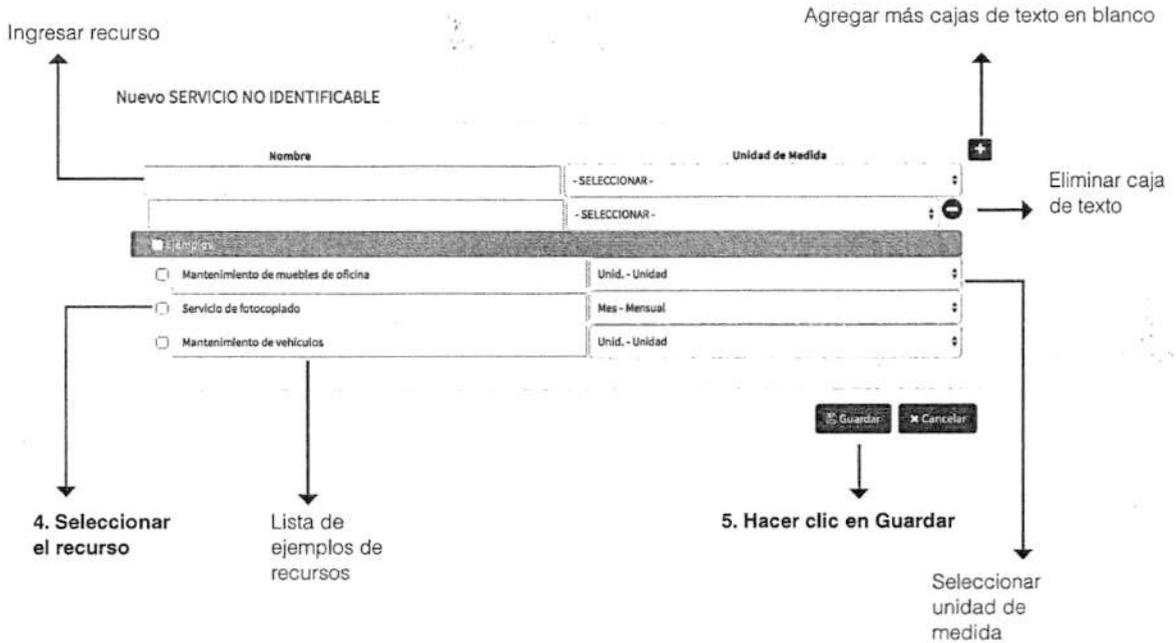


Al hacer clic en el botón  se mostrará la siguiente ventana (ver **gráfico 56**) para ingresar o seleccionar el recurso. Como se observa, en el caso del recurso Servicio no identificable, también se debe seleccionar la unidad de medida.

Con el propósito de orientar y facilitar el registro de cada grupo de recursos, el aplicativo incluye una lista de ejemplos, de la cual la entidad puede seleccionar aquellos que necesite incorporar a sus maestros. Estos recursos ya cuentan con la unidad de medida seleccionada de manera predeterminada.

Gráfico 56

Ventana de registro de maestro Servicio no identificable



4.4. Inductores

Este maestro faculta el registro de los inductores que la entidad utilizará, en el módulo de costos, para la distribución de los costos de los recursos no identificables utilizados en las actividades

de atención de los trámites. Para registrar los inductores se accede a la pestaña Maestros, ubicada en la barra del menú principal, y se selecciona Inductores (ver **gráfico 57**).

Gráfico 57

Ingreso a maestro Inductores

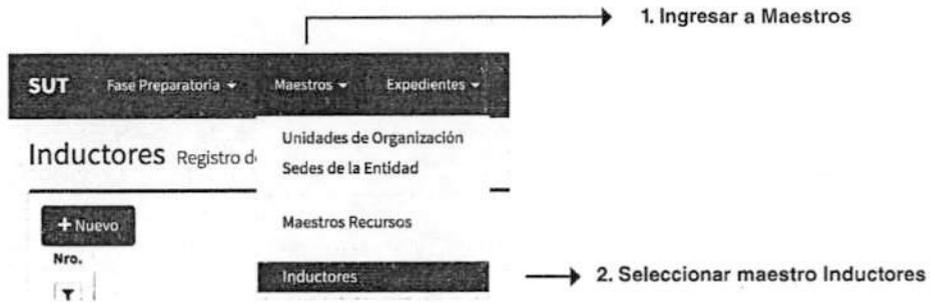
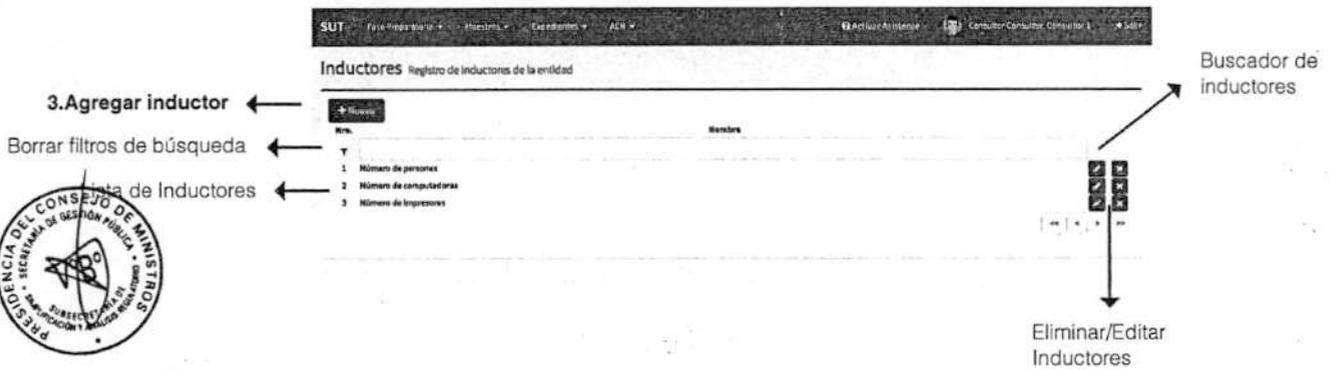


Gráfico 58

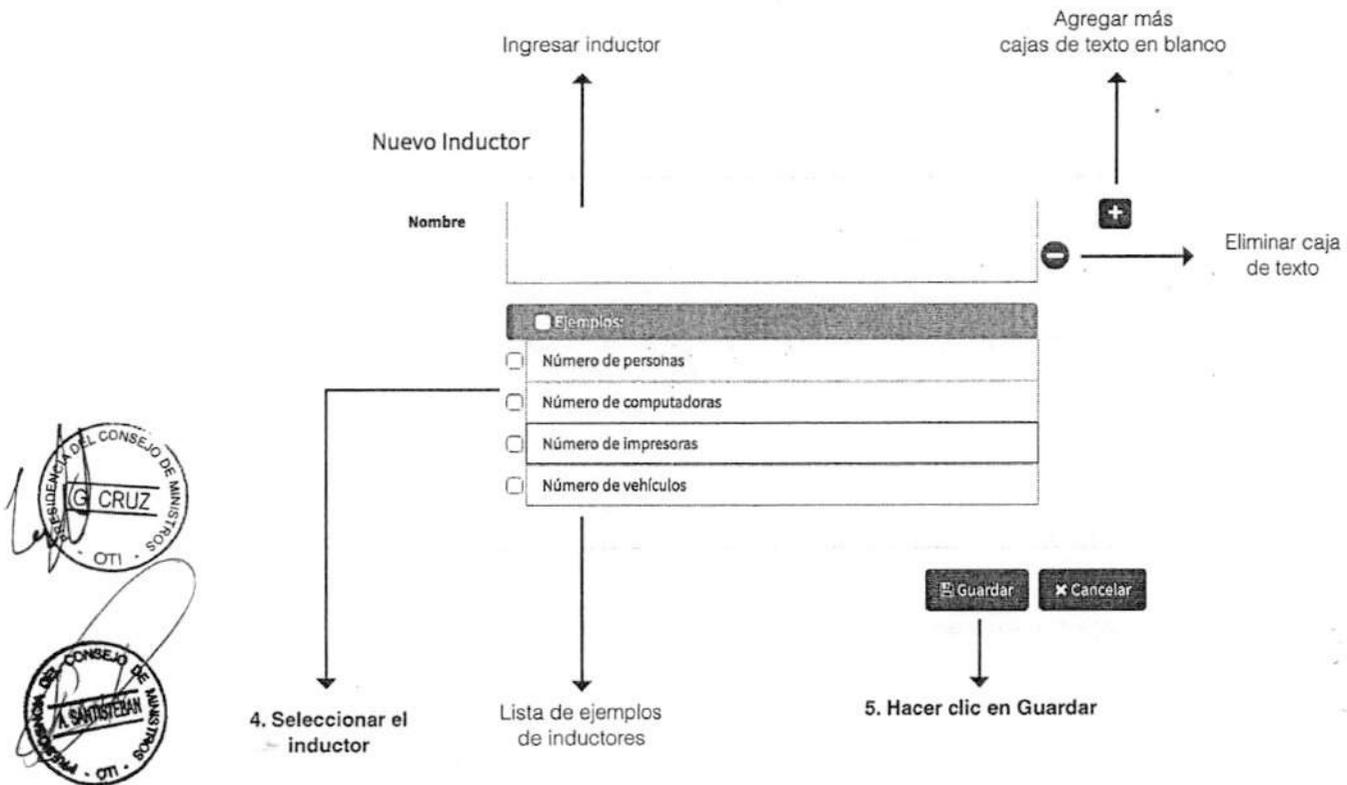
Pantalla principal maestro Inductores



Al hacer clic en el botón **+ Nuevo** se mostrará la siguiente ventana (ver **gráfico 59**) para ingresar los nombres de los inductores.

Con el propósito de orientar el registro de maestros, el aplicativo incluye ejemplos de inductores, de los cuales se debe elegir aquellos aplicables para la entidad.

Ventana de registro de maestro Inductores



Realizado el registro de maestros se procede a registrar la información predeterminada.



15 Información predeterminada

El nuevo formato TUPA incluye información complementaria útil para la ciudadanía. Para ello el SUT, en cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad, recoge la siguiente información:

- ◆ Sedes en las que se atiende el trámite
- ◆ Unidades de organización que reciben la documentación
- ◆ Notas generales del trámite
- ◆ Pasos a seguir por el ciudadano para presentar la solicitud del trámite o servicio
- ◆ Canales de atención

- ◆ Formas de pago
- ◆ Teléfono y correo de consultas

Esta información podría ser común entre los diversos trámites de una entidad. En estos casos, el aplicativo permite que la información que se registre en este apartado aparezca de manera predeterminada en cada trámite que se ingrese en el aplicativo. La entidad puede editar o complementar esta información de acuerdo con la particularidad de cada trámite, accediendo al correspondiente expediente (ver **gráfico 60**).

15.1. Registro de la información predeterminada

Para registrar la información complementaria de manera predeterminada se accede a la pestaña Expedientes, ubicada en la barra del

menú principal, y se selecciona Información predeterminada (ver gráfico 60).

Gráfico 60

Ingreso a información predeterminada

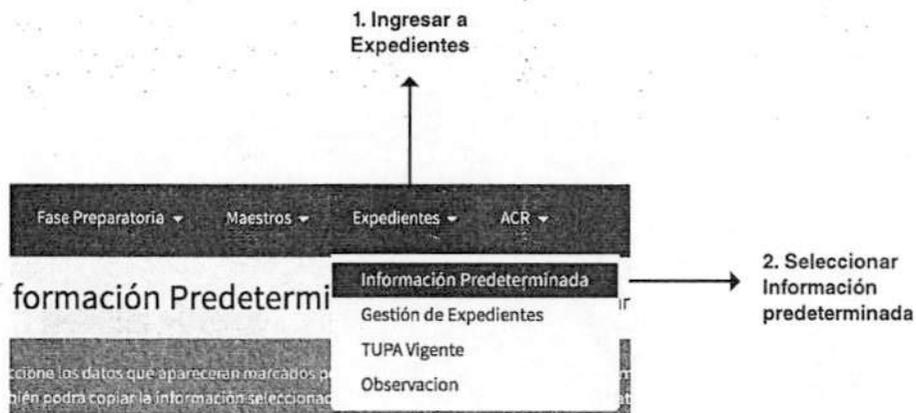


Gráfico 61

Pantalla principal de Información predeterminada



3. Seleccionar las sedes

4. Por cada sede, agregar las unidades donde se presenta la documentación

5. Agregar notas al ciudadano



6. Agregar pasos a seguir

Pasos a seguir para la atención de un trámite

Guardar

Mensajes de ayuda para el registro de información

7. Seleccionar las casillas y agregar la información correspondiente

Recibir tramitación

Canales de Atención

- Oficinas de la Entidad
- Atención Virtual
- Atención Telefónica

Formas de Pago

Caja de la Entidad

- Efectivo
- Tarjetas de Débito
- Tarjetas de Crédito

Otras Opciones

- Agencia Bancaria
- Transferencia
- Pagopa.pe

Comentarios

Sedes de la Entidad:
Centro de Mejora Atención al Ciudadano - MAC:
www.trámite.com
[Agregar teléfono]

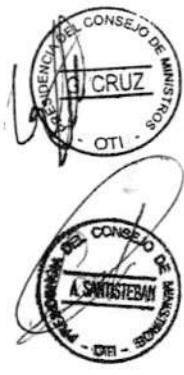
Comentarios

Soles
Vista
Vista

Banco de la Nación
Interbank
Código de pago: 1453-45

Atención de Consultas sobre el Procedimiento:

Teléfono: 2504133
Anexo: 145
Correo Electrónico: info@com



El botón copia masiva (📄) permite que la información registrada se copie en todos los procedimientos administrativos y servicios

prestados en exclusividad contenidos en el TUPA vigente o expediente en elaboración.



16 Generación del expediente regular

Registrados los maestros e información predeterminada, corresponde generar y gestionar el expediente regular. Para ello se accede a la

pestaña Expedientes, ubicada en la barra del menú principal, y se selecciona Gestión de Expedientes (ver gráfico 62).

Gráfico 62

Ingreso a Gestión de expedientes

1. Ingresar a Expedientes

Maestros ▾ Expedientes ▾ ACR ▾

Información Predeterminada

Gestión de Expedientes

TUPA Vigente

Observación

2. Seleccionar Gestión de expedientes

Gráfico 63

Pantalla principal Gestión de expedientes

No.	Expediente	Tipo	Fecha Creación	Estado	Acciones	Entidad Fiscalizadora
1	03.33.0202-002-2019	PROCESO EN REGULAR	05/12/2019	NINGUNA	[Iconos]	Municipalidad Provincial PCM MSF INDECOPI
2	03.33.0202-001-2019	CONTRATACION	02/12/2019	PUBLICADO	[Iconos]	

hacer clic en el botón **+ Nuevo**, ubicado en la pantalla principal de gestión de expedientes, se mostrará la ventana de confirmación, sobre la cual deberá seleccionar Aceptar (ver **gráfico 64**).

Gráfico 64

Alerta de confirmación de generación de nuevo expediente

¿Estás seguro?
Se generará un nuevo expediente

Aceptar Cancelar

Nota

En el caso de que el expediente regular sea el primer expediente a crear en el SUT, aparecerá la pantalla de selección del expediente (ver **gráfico 28**), en el cual debe elegir el expediente regular.

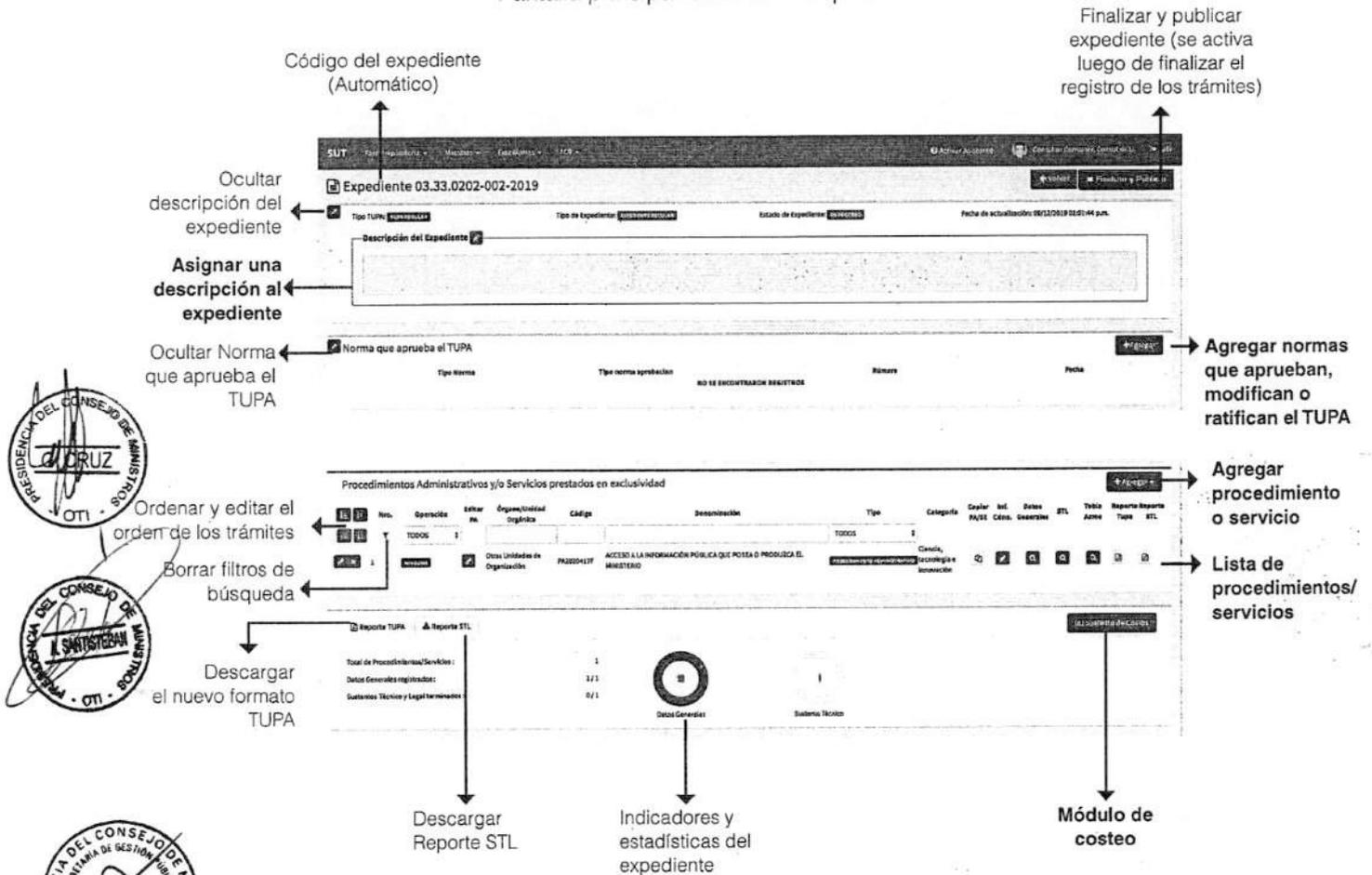
Tras ser seleccionada y aceptada la creación del expediente regular, el aplicativo se ubicará en la ventana principal de referido expediente, en el cual se observarán los trámites copiados del expediente que contiene al TUPA vigente de la entidad. Cabe mencionar que estos trámites son editables y pueden modificarse bajo los supuestos señalados en la sección V del presente documento (ver **gráfico 65**).

Como se observa, los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad tienen la etiqueta de estado de operación **NINGUNA**. Ello indica que no han sido modificados. Los estados de operación para los trámites son: nuevo, modificación, eliminación y ninguna. Estas etiquetas muestran las acciones realizadas en el expediente regular.

Nota

En el caso de que la entidad no cuente con expedientes previos aprobados en el SUT y tenga la necesidad de implementarlo con un expediente regular, este aparecerá vacío y corresponde agregar todos los trámites a compilar en el proyecto TUPA.

Pantalla principal Gestión de expedientes



17 Gestión del expediente regular

Registrados los maestros, así como ingresada o actualizada la información complementaria predefinida, y la generación del expediente regular, es posible la gestión de este expediente.

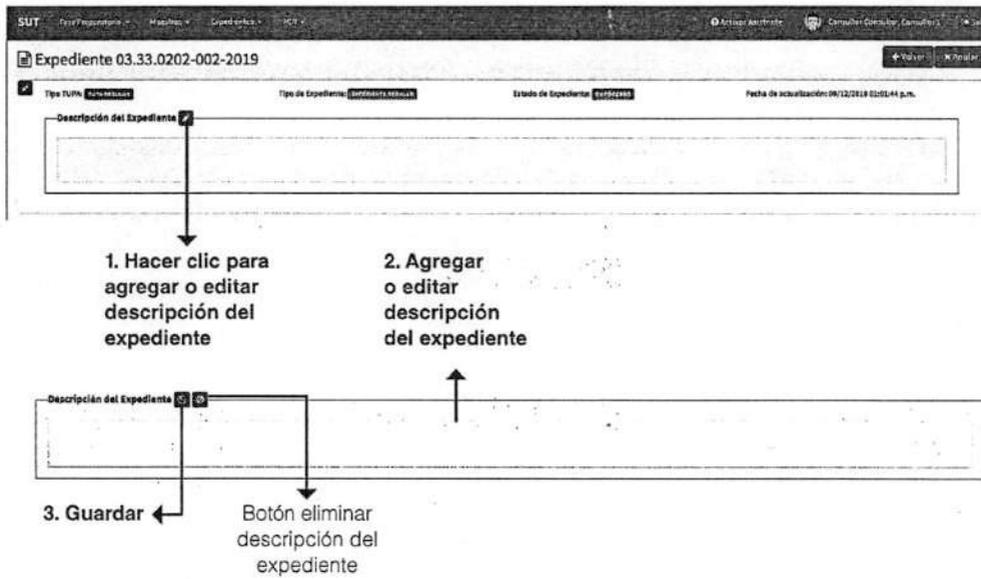
17.1. Descripción del expediente

El propósito de esta sección es que la entidad

cuente con una breve descripción con datos útiles del expediente. Por ejemplo, se podría indicar si el proyecto de TUPA es para elaborar uno nuevo o para modificar el vigente, la fecha de aprobación del TUPA a modificar, las principales modificaciones a realizar, número de trámites, etcétera. Para registrar la información, se debe hacer clic en el lápiz que se encuentra en la sección descripción del expediente, ubicado en la pantalla del expediente carga inicial (ver gráfico 66).

Gráfico 66

Sección descripción del expediente



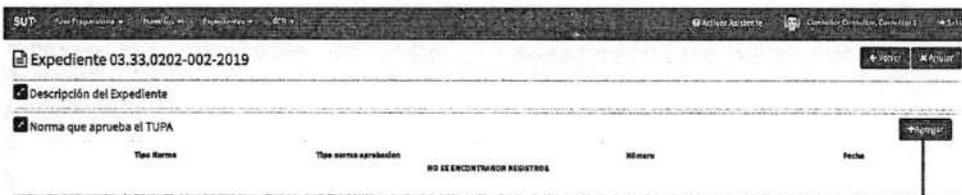
17.2. Norma que aprueba el TUPA

En esta sección se agregará el proyecto de norma que aprobará o modificará el TUPA (ver gráfico 67). Adicionalmente, en el caso de modificación, se deberá adjuntar la norma que aprobó el TUPA

vigente y las normas que lo hayan modificado. También debe agregarse la exposición de motivos y otros documentos sustentatorios y complementarios de ser necesarios.

Gráfico 67

Sección Norma que aprueba el TUPA



1. Hacer clic para agregar la norma que aprueba el TUPA

Norma de Aprobación del TUPA

2. Ingresar la denominación ← Tipo norma aprobación: Aprueba

← Tipo: Decreto de Alcaldía **3. Ingresar el tipo de norma**

← Número: **4. Ingresar el número**

← Fecha de Publicación: **5. Ingresar la fecha**

← Archivo: No se eligió archivo **6. Adjuntar la norma**

← Exposición Motivos y Documentos Adicionales: N. **7. Adjuntar las normas complementarias, exposición de motivos u otros documentos complementarios**

Buscador de normas complementarias ←

Nro. Nombre

NO SE ENCONTRARON REGISTROS.

<< < > >>

8. Hacer clic en Guardar

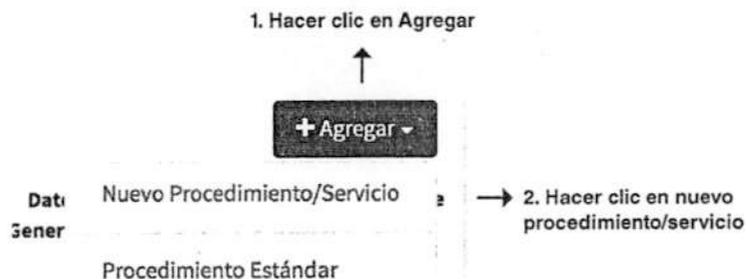
17.3. Agregar procedimientos administrativos/servicios en exclusividad

Es necesario agregar procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad **si se trata del primer expediente**. También en caso se necesite agregar un nuevo trámite al proyecto del TUPA. Para agregar los procedimientos administrativos o

servicios exclusivos, se debe hacer clic en el botón **+ Agregar**. Luego se desplegarán dos alternativas: Nuevo procedimiento/servicio y Procedimiento estándar, se procede a seleccionar el primero (ver **gráfico 68**).

Gráfico 68

Botón agregar Nuevo procedimiento/servicio

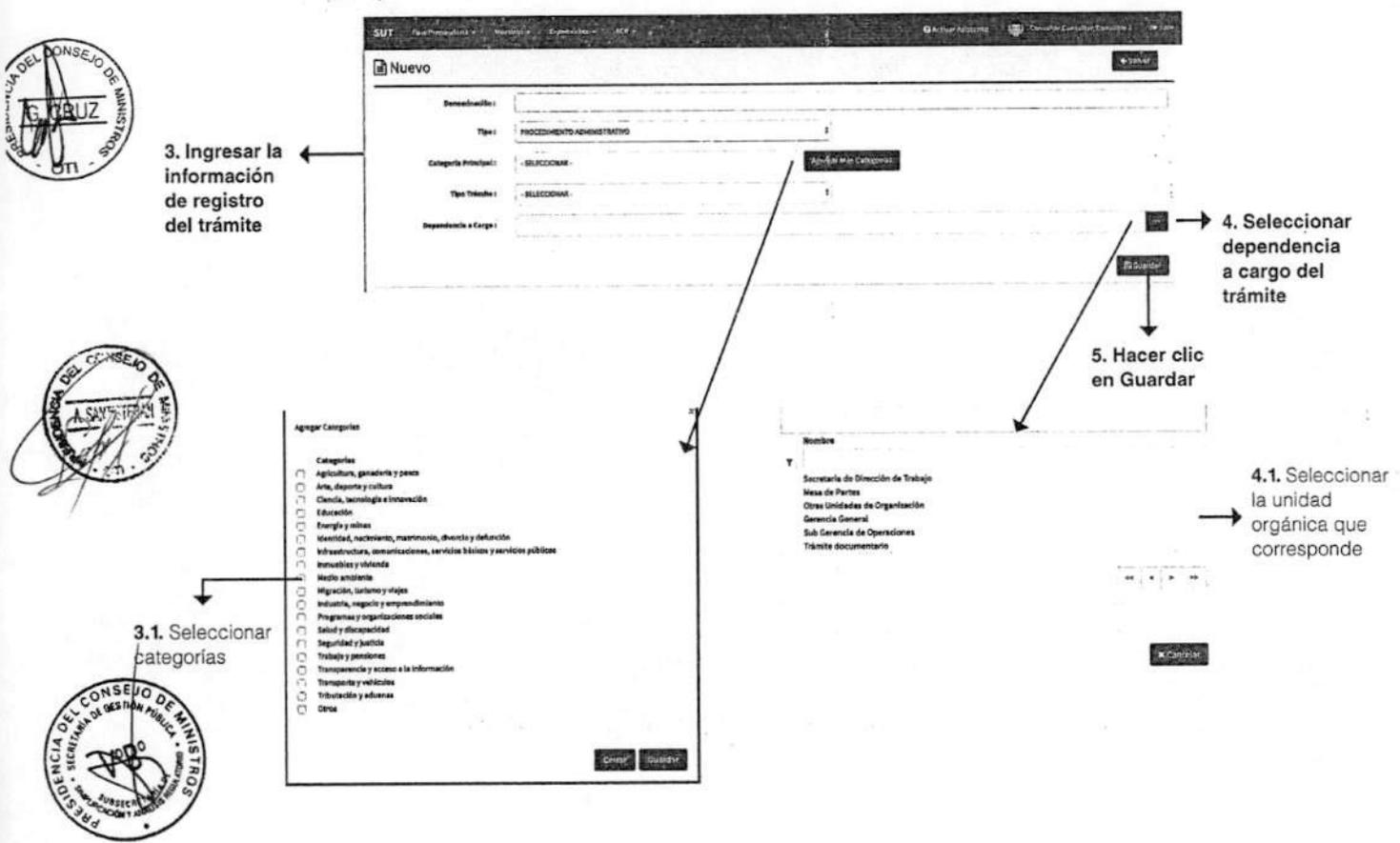


A continuación se registra la denominación del nuevo trámite, luego se elige el tipo de trámite (procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad); después se seleccionan la(s)

categoría(as) principales; seguidamente, la clase de trámite (tipo trámite) y la unidad de organización. Finalmente, se hace clic en el botón Guardar (ver **gráfico 69**).

Gráfico 69

Ventana de registro de Nuevo procedimiento administrativo

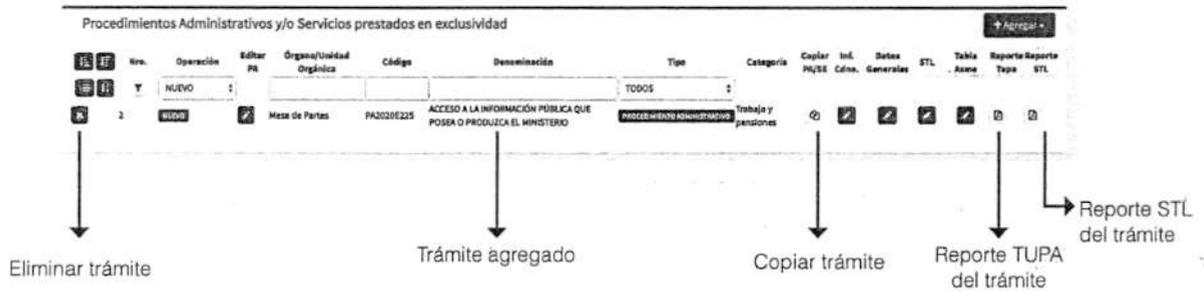


El trámite agregado se mostrará en la lista de procedimientos administrativos o servicios prestados

en exclusividad de la pantalla principal del expediente regular, como se muestra en el **gráfico 70**.

Gráfico 70

Lista de procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad de la pantalla del expediente regular



Todo procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad, en el expediente regular, requiere la información complementaria para la ciudadanía, datos generales, sustento

técnico-legal y tabla ASME-VM, las cuales se registrarán a través de los botones editar (E) del lado derecho del trámite (ver gráfico 71).

Gráfico 71

Botones de edición de información necesaria de los trámites en el expediente regular



17.3.1. Ingresar o editar información complementaria para la ciudadanía

Como se indicó en el punto 15.1, la información al ciudadano permite registrar datos que orientan a la ciudadanía en la realización de un trámite,

como las sedes de atención, horarios, notas al ciudadano, pasos a seguir, medios de pago, datos de contacto, entre otros (ver gráfico 41).

Nota

En este apartado, la entidad verifica la información registrada en el punto 15 (información predeterminada) y, según corresponda, ingresa o modifica la información de acuerdo con las particularidades del trámite.

En el caso de que no se haya ingresado información predeterminada, en este apartado, se debe registrar toda la información complementaria para la ciudadanía del trámite correspondiente.

Pantalla Información complementaria para la ciudadanía

8. Guardar información

1. Agregar sede(s) de atención

2. Agregar unidad(s) orgánica(s) donde se presenta la documentación

3. Agregar notas al ciudadano

4. Agregar pasos a seguir

5. Seleccionar canales de atención

6. Seleccionar formas de pago

Eliminar unidad donde se presenta la documentación

Eliminar nota

Eliminar pasos a seguir

Registrar comentarios a canales de atención

7. Registrar información de atención de consultas

The screenshot displays the 'Información al ciudadano PA2020E225' interface. It features several sections for data entry:

- Sede de atención del trámite:** Sede Central, Dirección: BELLAVISTA - JARDÍN - CAJAMARCA, Horario: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
- Unidades donde se presenta la documentación:** Sede secundaria, Dirección: CHOCOMAURA - CHACHAPOYNE - AMAZONAS, Horario: Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00, Sábados de 09:00 a 12:00.
- Notas al Ciudadano:** Includes fields for 'Notas sobre Requisitos' and 'Notas sobre derechos de tramitación'.
- Pasos a seguir:** Includes a field for 'Recibir tramitación'.
- Canales de Atención:** Includes 'Oficinas de la Entidad', 'Atención Virtual', and 'Atención Telefónica'.
- Formas de Pago:** Includes 'Caja de la Entidad', 'Efectivo', 'Tarjetas de Débito', 'Tarjetas de Crédito', 'Otras Opciones', 'Agencia Bancaria', 'Transferencia', and 'Pagos por'.
- Atención de Consultas sobre el Procedimiento:** Includes fields for 'Teléfono', 'Asesor', and 'Correo Electrónico'.



Finalmente, concluida y verificada la correcta consignación de la información complementaria para la ciudadanía, hacer clic en el botón **Terminar**

para que la información registrada pase al estado terminado y no pueda modificarse.

Nota

En caso de que se requiera volver a habilitar la edición de la información registrada en este apartado, se debe recurrir al administrador SUT de la entidad, quien, para tal fin, debe presionar el botón Activar ().

17.3.2. Ingresar datos generales

El apartado datos generales permite registrar la información básica, modalidades de atención, requisitos y base legal del trámite; para ello se debe navegar por las siguientes pestañas (ver **gráfico 73**).

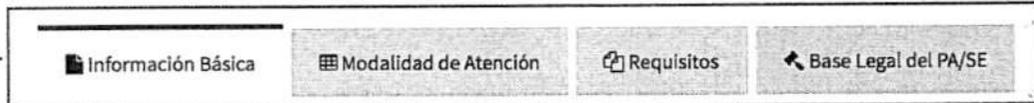


Gráfico 73

Pestañas de la pantalla Datos generales



pestañas de
datos
generales



17.3.2.1. Información básica



En Información básica, el trámite recibe una breve descripción y el plazo de atención. Adicionalmente, en el caso de **procedimientos administrativos**, se señala la calificación y las instancias de resolución

de recursos (reconsideración y apelación) con sus correspondientes plazos. Para ingresar la información se debe ubicar en la pestaña Información básica y registrar los datos solicitados (ver **gráfico 74**).

Gráfico 74

Pestañas de la pantalla de información básica



7.3.2.2. Modalidad de atención

Se deben agregar modalidades de atención solo en el caso de que el trámite se atienda bajo distintos canales, vías o formas de prestación; por ejemplo, atención virtual, física, a domicilio, atención directa, atención tercerizada, etc. Cada modalidad de atención cuenta con un proceso diferente de prestación; por tanto, también con tabla ASME y derecho de tramitación diferente⁷.

En este apartado también debe registrarse el número de prestaciones anuales del trámite atendidas por la entidad (año anterior inmediato).

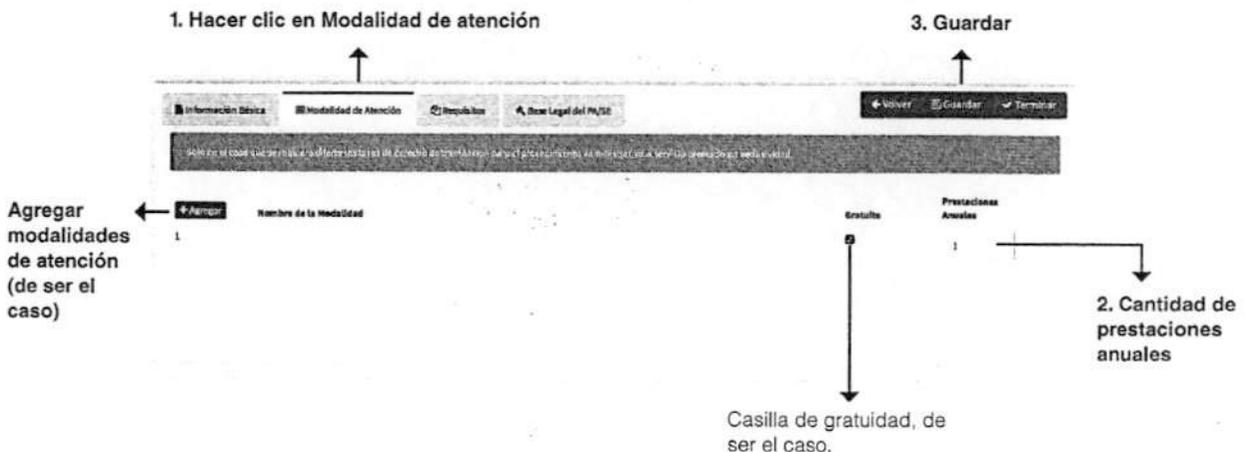
En el caso que la entidad ofrezca más de una modalidad de atención del trámite, debe registrarse la cantidad de prestaciones para cada forma de atención (ver **gráfico 75**).

Nota

En el caso de trámites gratuitos, este apartado también permite señalar su gratuidad. Adicionalmente, para el procedimiento de acceso a la información pública o similares, existe la opción para registrar los costos como el de reproducción de la información solicitada.

Gráfico 75

Pantalla de pestaña Modalidad de atención



⁷ No agregar nuevas Modalidad de atención, si el trámite tiene una sola forma de prestación.

En caso de que no se seleccione la opción Gratuito:

Agregar concepto de costos como la reproducción de información (en caso corresponda)

	Agregar	Descripcion	Costo	Sustento
1		Fotocopia	0.1	Informe N.º 222-NMN-2019/Abastecimiento, según estudio de mercado

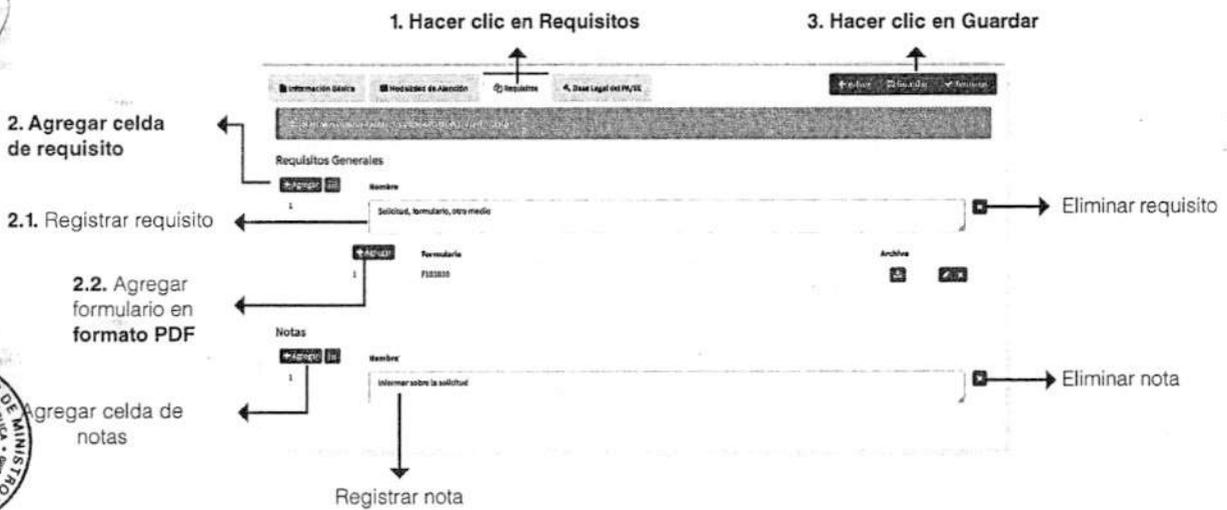
17.3.2.3. Requisitos

En esta pestaña se registran los requisitos del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad, además de las notas necesarias para aclarar u orientar su cumplimiento. Las condiciones del trámite también deben registrarse en el apartado notas (ver **gráfico 76**).

Asimismo, permite adjuntar y señalar, en caso corresponda, la dirección web de los formularios o formatos de los requisitos. El SUT exige que el formulario a adjuntar se encuentre en **formato PDF**; adicionalmente, las entidades podrán adjuntar el documento en Excel o Word con el fin de facilitar su llenado.

Gráfico 76

Pantalla de pestaña Requisitos



- 2.2.1. Código/nombre del formulario aprobado
- 2.2.2. URL del registro electrónico del formulario, de ser el caso
- 2.2.3. Adjuntar formulario en **formato PDF** (obligatorio)

Formulario

Código de Formulario Colocar la denominación, código y enlace web del formulario.

Url Colocar la URL del formulario.

Agregar por el momento un Archivo PDF

Archivo Seleccionar archivo | No se eligió archivo

Aceptar Cancelar

2.2.4. Hacer clic en Aceptar

17.3.2.4. Base Legal

La pestaña Base legal permite registrar la norma (puede ser más de una) que:

- ▶ Crea o regula el procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.
- ▶ Otorga la competencia a la entidad pública para brindar el procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.

En el registro de la base legal del trámite se consigna el tipo de norma, número, denominación, artículo y fecha de publicación. En los casos de que la norma haya sido publicada en el diario oficial *El Peruano*, no es obligatorio indicar la fecha (ver **gráficos 77 y 78**).

Gráfico 77

Pantalla de pestaña base legal del PA/SE

Gráfico 78

Ventana de registro de base legal

Finalmente, concluida y verificada la correcta consignación de los Datos generales, hacer clic en el botón  para que la información registrada pase al estado terminado y no pueda modificarse.

En la pantalla principal del expediente, el ícono lápiz () tomará la forma de lupa () indicando que solo está disponible su visualización.

Nota

En caso se requiera volver habilitar la edición de la información registrada en este apartado, se debe recurrir al administrador SUT de la entidad; quien, para tal fin, deberá presionar el botón Activar ().

17.3.3. Sustento técnico-legal (STL)



Este apartado requiere sustentar la legalidad y efectividad de cada requisito del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad. Asimismo, para los procedimientos administrativos, requiere sustentar la calificación y plazos de atención cuando se trate de silencio administrativo negativo y cuando el plazo de atención supere los 30 días hábiles, respectivamente.

Por un lado, el sustento de la legalidad de los requisitos consiste en señalar las normas que los crean y, de ser el caso, también las normas que los modifican.

Por otro lado, el sustento de la efectividad consiste en fundamentar cómo contribuye cada requisito al propósito de procedimiento administrativo.

Nota

Los procedimientos administrativos estandarizados y aquellos que pasaron el ACR son importados con su correspondiente sustento legal de los requisitos. De igual manera, estos procedimientos no requieren el sustento de efectividad de los requisitos.



Con respecto al sustento del silencio administrativo negativo, se debe indicar bajo qué supuestos se aplica y fundamenta la afectación de la petición del administrado. En cuanto al sustento de plazos de

atención superiores a 30 días hábiles, este consiste en señalar la norma o las normas que lo establecen. Al ingresar a la opción Sustento técnico-legal se muestra la siguiente pantalla (ver **gráfico 79**).

Gráfico 79

Pantalla Sustento técnico-legal

2. Hacer clic en Guardar

Sustento de la calificación, en caso corresponda.

Sustento de plazo de atención, en caso corresponda.

1. Ingresar sustento técnico-legal de los requisitos

Sustentar supuestos, en caso corresponda.

Para señalar la norma que sustenta la legalidad de los requisitos y, en caso corresponda, los supuestos y los plazos de atención, hacer clic en el botón **+Agregar** (ver gráfico 80).

Gráfico 80

Botón para agregar nueva norma del sustento legal de requisitos

Sustento Legal

+ Agregar

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha Publicación
1	9 y 10 Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	022-2017-Vivienda	18/08/2017

1.1 Hacer clic en Agregar

A continuación, se desplegará la siguiente ventana (ver gráfico 81) en la cual se debe consignar el tipo de norma, el número, la denominación, el artículo y

la fecha de publicación. En los casos que la norma haya sido publicada en el diario oficial *El Peruano*, no es obligatorio indicar la fecha.

Gráfico 81

Ventana de registro del sustento legal



Finalmente, concluida y verificada la correcta consignación del sustento legal, hacer clic en el botón **Terminar** para que la información registrada pase al estado terminado y no pueda modificarse.

En la pantalla principal del expediente, el icono lápiz (✎) tomará la forma de lupa (🔍), lo que indica que solo está disponible su visualización.

Nota

En caso de se requiera volver a habilitar la edición de la información registrada en este apartado, se debe recurrir al administrador SUT de la entidad, quien, para tal fin, debe presionar el botón Activar (🔍).

17.3.4. Tabla ASME-VM

En esta sección, el expediente regular requiere el registro de la tabla ASME-VM del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad. Un trámite podría contar con más de una tabla

ASME-VM. Esto sucede cuando en el apartado datos generales se consignan varias formas de prestación del trámite. En estos casos se elabora una tabla ASME-VM por modalidad de prestación.

Nota

La tabla ASME-VM es una herramienta de caracterización que recoge, de manera secuencial, las actividades que conforman el proceso de atención del trámite. Además, para cada actividad permite señalar la unidad de organización en donde se ejecuta, el tiempo que toma realizarla, los recursos que utiliza y la calificación según el tipo de actividad.

Además, es una de las herramientas más importantes de la metodología de simplificación administrativa y determinación de costos aprobadas mediante Decreto Supremo N.º 007-2011-PCM y Decreto Supremo. N.º 064-2010-PCM, respectivamente.

El registro de la tabla ASME-VM es obligatorio inclusive en aquellos casos en los cuales los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad son gratuitos. Es importante precisar que las actividades a registrar deben estar comprendidas desde el inicio del trámite hasta su finalización, incluidas las esperas. De acuerdo con la Ley del Procedimiento Administrativo General, el trámite inicia cuando recibe la solicitud y finaliza con la notificación realizada al solicitante.

Para elaborar o registrar la tabla ASME-VM se debe ingresar en el apartado del mismo nombre (ver **gráficos 82 y 83**), y acceder a la pantalla de elaboración haciendo clic en el botón . Adicionalmente, en los casos en el que el expediente cuenta con alguna tabla ASME-VM registrada, el SUT permite hacer copias de ellas. Vale decir, es posible aprovechar la información de tablas similares, sobre las cuales se deben hacer los ajustes correspondientes, para copiar tablas ASME-VM hacer clic en el botón .

Gráfico 82

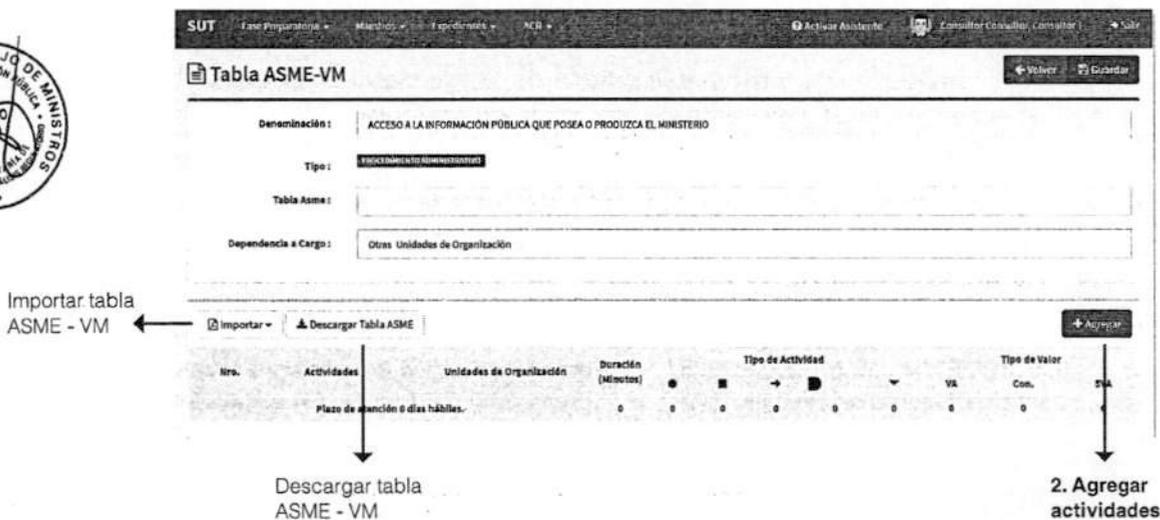
Pantalla principal de Tabla ASME-VM



1. Hacer clic en editar tabla ASME-VM

Gráfico 83

Pantalla de elaboración de la tabla ASME-VM



Importar tabla ASME - VM

Descargar tabla ASME - VM

2. Agregar actividades

Existen dos formas para ingresar el contenido inicial de la tabla ASME-VM:

♦ **Registro manual de tabla ASME-VM.**— Para registrar las actividades, primero se debe hacer clic en el botón . Luego se generarán las casillas para

ingresar el nombre de la actividad y los minutos que toma realizarlas. También aparecen las opciones para seleccionar el órgano/unidad que la ejecuta, el tipo de actividad y el tipo de valor que aporta la actividad al procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad (ver **gráfico 84**).

Gráfico 84

Pantalla de elaboración de la tabla ASME-VM

Registrada la actividad, se debe asignar los recursos necesarios para su realización.

Así pues, para asignar, editar o eliminar recursos a una actividad, se debe hacer clic en los botones Editar recursos (☰), en la parte inferior de dicha actividad se desplegarán las opciones

correspondientes, incluidas las casillas para indicar las cantidades de consumo, en el caso de recursos identificables (ver gráfico 85).

Para agregar un recurso a una actividad, se debe dar clic en el botón Agregar (➕) (ver gráfico 85).



Gráfico 85

Pantalla de asignación de recursos a una actividad de la tabla ASME-VM

7. Agregar recursos a la actividad

8. Agregar recursos

Al presionar el botón agregar, aparecen varias listas de recursos agrupados por categorías (personal directo, material fungible, servicio identificable, material no fungible, servicio

identificable, depreciación y costos fijos). Seleccionados los recursos necesarios para la actividad, se procede a hacer clic en Aceptar (✓) (ver gráfico 86).



Nota

Este proceso debe repetirse para cada actividad, con excepción de las esperas, pues no consumen recursos (el aplicativo no permite asignarles recursos). Por ello es importante que la columna Tipo de Actividad de la tabla ASME-VM señale correctamente las esperas.

♦ **Importación de tabla ASME.-** Con el propósito de facilitar la elaboración de la tabla ASME-VM, el aplicativo SUT permite su importación desde un archivo Excel elaborado

con la plantilla obtenida del mismo aplicativo. Para ello primero hacer clic en Importar, luego seleccionar la opción Descargar plantilla (ver **gráficos 88 y 89**).

Gráfico 88

Botón Importar en la pantalla tabla ASME-VM: Opción Descargar plantilla

1. Hacer clic en Importar

2. Hacer clic en Descargar plantilla

Actividades	Unidades de Organización	Duración (Minutos)	Tipo de Actividad	Tipo de Valor
Importar Plantilla	Trámite documentario	5		VA, Con, SVA
2 Esperar por acumulación	Trámite documentario	240		
3 Trasladar expediente	Trámite documentario	15		
Plazo de atención 1 días hábiles.		280	1 0 1 1 0 3 0 0	

Al presionar el botón Descargar plantilla, aparecen varias listas de recursos agrupados por categoría (personal directo, material fungible, servicios no identificables, material no fungible, servicio identificable, depreciación y costos fijos); se deben seleccionar los recursos

indicados en la tabla ASME-VM, según el orden establecido para que facilite el copiado y pegado en la respectiva plantilla. Seleccionados los recursos necesarios para la actividad, se procede a hacer clic en Descargar (ver **gráfico 89**).

Gráfico 89

Pantalla de selección de recursos de la tabla ASME-VM para exportar plantilla

Seleccionar Recurso

3. Seleccionar recursos

PERSONAL DIRECTO

Orden Nombre

- Responsable de Trámite
- Secretaria de Operaciones
- Subgerente de Operaciones

MATERIAL FUNGIBLE

Orden Nombre

- Carton cartulina A4
- Oficio de Licencia CD/DVD
- Clip
- Pastener
- Folders manilla
- Gcante descartable
- Mascartilla descartable
- Mica
- Papel A1
- Papel A2
- Papel A2
- Papel A4/Oficio
- Papel membretado
- Sobre

SERVICIO IDENTIFICABLE

Orden Nombre

NO EXISTEN REGISTROS

MATERIAL NO FUNGIBLE

Orden Nombre

- Engrapador
- Lapicero
- Sello
- Toner para fotocopiadora

SERVICIO NO IDENTIFICABLE

Orden Nombre

- Mantenimiento de equipos de oficina
- Servicio de mantenimiento de PC

DEPRECIACIÓN

Orden Nombre

- Computadora (cpu, monitor y accesorios)
- Impresora

COSTO FIJO

Orden Nombre

- Servicio de energía eléctrica
- Servicio de Internet

4. Hacer clic en Descargar

Ventana de importación de la tabla ASME-VM

Seleccionar Archivo Excel para importación

8. Seleccionar archivo ← Ningún archivo seleccionado → 9. Hacer clic en Importar

Considerar como Unidades Orgánicas a las siguientes equivalencias:

- 1 = Trámite documentario
- 2 = Sub Gerencia de Operaciones
- 3 = Gerencia General
- 4 = Otras Unidades de Organización
- 5 = Mesa de Partes
- 6 = Secretaria de Dirección de Trabajo

Una vez finalizada la elaboración de la tabla ASME-VM, hacer clic en el botón guardar para almacenar la información.

Finalmente, concluida y verificada la correcta consignación de los tabla ASME-VM, hacer clic

en el botón para que la información registrada pase al estado terminado y no pueda modificarse. En la pantalla principal del expediente, el ícono lápiz () tomará la forma de lupa () indicando que solo estará disponible su visualización.

Nota

En caso se requiera volver a habilitar la edición de la información registrada en este apartado, se debe recurrir al administrador SUT de la entidad, quien, para tal fin, debe presionar el botón Activar .

17.4. Procedimientos administrativos estandarizados

La Secretaría de Gestión Pública estandariza los procedimientos administrativos, cuya aplicación resulta común a distintas entidades de la

administración pública. Son aprobados mediante decreto supremo de la Presidencia de Consejo de Ministros.

Nota

Las entidades competentes están obligadas a incorporar dichos procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad a su respectivo TUPA sin necesidad de aprobación por parte de la entidad; sin embargo, no están facultadas para modificarlos o alterarlos.



Los trámites estandarizados se encuentran disponibles en el SUT para su incorporación en los expedientes; no deben ser registrados de manera manual. Tras ser incorporados, solo es necesario consignar la información que no puede ser estandarizada por ser propia de la entidad (por ejemplo, las instancias de resolución de recursos, plazos de atención menores a los

aprobados, derechos de tramitación, etcétera). Para agregar trámites estandarizados, se debe ubicar en la pantalla principal del expediente regular (ver **gráfico 55**) y hacer clic en el botón Agregar. Luego de ello, se desplegarán las opciones: Nuevo procedimiento/servicio y Procedimiento estándar, finalmente se seleccionará esta última opción (ver **gráfico 93**).

Gráfico 93

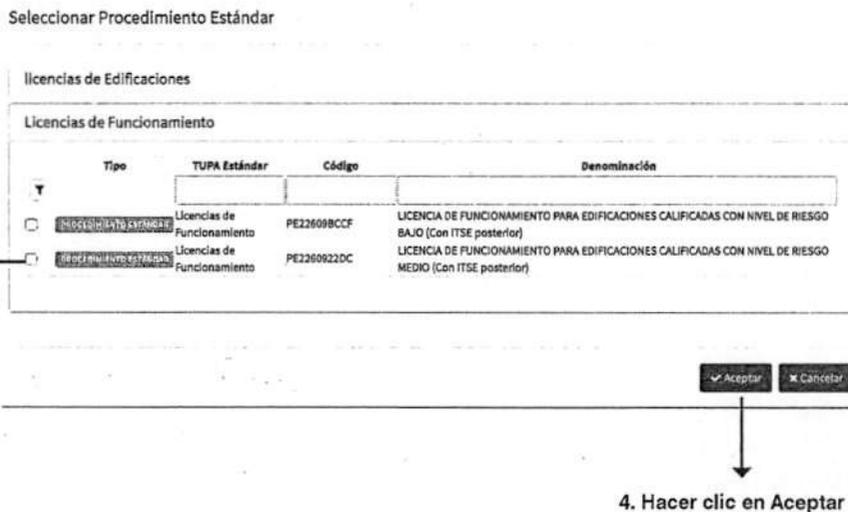
Botón agregar Procedimiento estándar



En la continuación, aparece una ventana que agrupa los trámites estandarizados según su tipo. Deben identificarse y seleccionar los trámites a importar y luego presionar Aceptar (ver **gráfico 94**).

Gráfico 94

Ventana de selección de trámites estandarizados



Aceptada la importación de los trámites estándar seleccionados, estos parecerán en la bandeja principal del expediente regular (ver **gráfico 95**).

Gráfico 95

Apartado Procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad de la ventana principal de expediente regular

Procedimientos Administrativos y/o Servicios prestados en exclusividad										+ Agregar				
No.	Operación	Editar PA	Organismo/Unidad Orgánica	Código	Denominación	Tipo	Categoría	Copiar PA/EE	Int. Cód.	Datos Generales	STL	Tabla ASME	Reporte Tupa	Reporte STL
0	MODIFICAR		Otras Unidades de Organización	PA0209417F	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEA O PRODUZCA EL MINISTERIO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Ciencia, Tecnología e Innovación							
1	NINGO		Sub Gerencia de Operaciones	PA0209225	Licencia de Operaciones	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Otras							
1	NINGO			PE226090CF	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	PROCEDIMIENTO ESTANDARIZADO	Industria, negocio y emprendimiento							
2	NINGO			PE2260922DC	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	PROCEDIMIENTO ESTANDARIZADO	Industria, negocio y emprendimiento							

5. Editar información de registro

Tramites estándar importados



A continuación, se debe editar la información de registro de los trámites importados. Para ello se presiona en el botón , el cual se encuentra en el lado izquierdo de la pantalla (ver gráfico 95). En la ventana de registro de procedimiento (ver

gráfico 96), se debe seleccionar la dependencia a cargo del trámite y hacer clic en el botón Guardar.

De esta manera, el trámite obtiene un código único de identificación.

Gráfico 96

Ventana de registro del procedimiento administrativo

SUT Act. de Asiento

Editar + Valor

Denominación: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)

Tipo: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Categoría Principal: Industria, negocio y emprendimiento Editar Categoría

Tipo Trámite: Licencias

Dependencia a Cargo:

Guardar

7. Hacer clic en Guardar

6. Seleccionar la dependencia a cargo del trámite



Todo procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad, en el expediente regular, requiere información complementaria para la ciudadanía, datos generales, sustento técnico-legal y tabla ASME. Para registrar estos datos, se debe acceder a través de los botones editar del lado derecho del trámite (ver gráfico 61).

Los trámites estandarizados son importados con gran parte de esa información. Sin embargo, una

vez incorporados, es necesario consignar aquella que no está estandarizada, ya que se trata de información propia de la entidad; en estos casos corresponde registrar:

▶ **La información complementaria para la ciudadanía**, siguiendo los pasos indicados en el punto 17.3.1. del expediente regular. Sin embargo, los trámites estandarizados importados podrían contener, de manera preestablecida, las notas al ciudadano y pasos a seguir.

♦ Los datos generales

i. En lo concerniente a **Información básica**, siguiendo los pasos señalados en el punto 17.3.2.1. del expediente regular, se debe consignar las instancias y plazos de resolución de recursos; además del plazo de atención del trámite, en caso sea menor al estandarizado.

ii. En la sección **Modalidad de atención**, los datos solicitados generalmente no son estandarizados; por tanto, se debe consignar el número de prestaciones anuales del trámite y, en caso corresponda, señalar su gratuidad. Si la entidad cuenta con más de una modalidad de atención se debe considerar lo indicado en el apartado 17.3.2.2 del expediente regular.

iii. En cuanto a la sección **Requisitos**, estos ya vienen predefinidos. La entidad solo debe agregar los formularios personalizados, en caso corresponda, siguiendo los pasos indicados en el punto 17.3.2.3.

iv. La **base legal** del trámite viene pre establecida; en este caso, no es necesario que la entidad realice el registro de información adicional.

♦ La **tabla ASME**, siguiendo los pasos indicados en el punto 17.3.4. del expediente regular. Sin embargo se debe considerar que los trámites estandarizados podrían importarse con cierta información de las tablas ASME, las cuales deben ser editadas y completadas por la entidad.

Nota

El sustento técnico-legal del trámite estandarizado se encuentra preestablecido en su totalidad; en este apartado, la entidad no necesita registrar información.



17.5. Procedimientos administrativos del ACR (Análisis de Calidad Regulatoria)

Los ministerios y los organismos públicos del Poder Ejecutivo, en el marco de lo establecido en la Ley N.º 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, realizan el

Análisis de Calidad Regulatoria de sus procedimientos administrativos de acuerdo con el artículo 2 del Decreto Legislativo N.º 1310 y su reglamento.

Nota

Estas entidades están obligadas a actualizar el TUPA de acuerdo con los resultados obtenidos en el ACR. Su cumplimiento es requisito para la emisión de la opinión favorable de la SGP en la aprobación del TUPA.



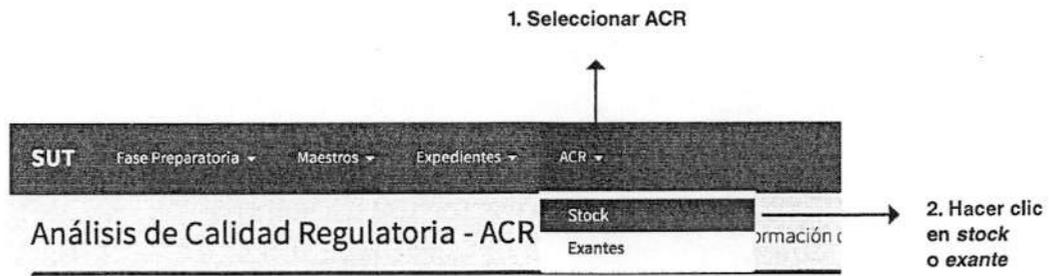
Los procedimientos administrativos ratificados o validados en el ACR estarán disponibles para su migración al expediente regular del SUT, es decir, no deben registrarse de manera manual. Luego de ser incorporados, solo es necesario consignar la información que no fue recogida por el ACR; por ejemplo, las instancias de resolución de recursos, plazos de atención, derechos de

tramitación, tabla ASME, entre otros. En algunos casos, el aplicativo también permite ordenar o mejorar la redacción.

Para agregar procedimientos administrativos del ACR se accede a la pestaña del mismo nombre ubicada en la barra del menú principal y se selecciona *stock* o *ex ante* (ver **gráfico 97**).

Gráfico 97

Ingreso a Stock

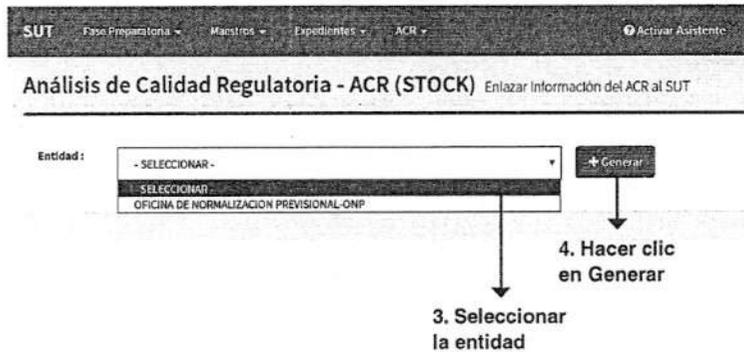


En el caso del ACR Stock

Seleccionada la opción Stock, para importar los procedimientos administrativos ratificados por el ACR, se debe seleccionar la entidad y dar clic el botón Generar (+ Generar) (ver gráfico 98).

Gráfico 98

Pantalla para importar los procedimientos administrativos del stock ratificados por el ACR



Finalizado el proceso de importación, los procedimientos administrativos del stock, ratificados por el ACR, aparecerán en la bandeja principal del expediente regular (ver gráfico 99).



Gráfico 99

Apartado Procedimientos administrativos o servicios en exclusividad de la ventana principal de expediente regular

Procedimientos Administrativos y/o Servicios prestados en exclusividad

Nro.	Operación	Editar PA	Organismo/Unidad Orgánica	Código	Denominación	Tipo	Categoría	Copiar PA/SE	Inf. Cénos.	Datos Generales	STL	Tabla Asme	Reporte Reporte Tipo STL
0	0	<input checked="" type="checkbox"/>			Afiliación facultativa - Facultativo Independiente	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		<input checked="" type="checkbox"/>					
0	0	<input checked="" type="checkbox"/>			Afiliación facultativa - Continuación facultativa	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		<input checked="" type="checkbox"/>					
0	0	<input checked="" type="checkbox"/>			Devolución por pagos indebidos o en exceso realizados al SNP - Decreto Ley N° 19990 para el régimen facultativo	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		<input checked="" type="checkbox"/>					
0	0	<input checked="" type="checkbox"/>			Pensión de Jubilación - Régimen Especial Pasapero	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		<input checked="" type="checkbox"/>					
0	0	<input checked="" type="checkbox"/>			Pensión de invalidez - Régimen Especial Pasapero	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		<input checked="" type="checkbox"/>					
0	0	<input checked="" type="checkbox"/>			Pensión por enfermedad profesional a por accidente de trabajo - Renta vitalicia o Indemnización por enfermedad profesional	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		<input checked="" type="checkbox"/>					
0	0	<input checked="" type="checkbox"/>			Pensión por enfermedad profesional a por accidente de trabajo - Renta vitalicia o Indemnización por accidente de trabajo	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		<input checked="" type="checkbox"/>					
0	0	<input checked="" type="checkbox"/>			Pensión por enfermedad profesional a por accidente de trabajo - Cobertura supletoria por enfermedad profesional - Pensión de invalidez	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		<input checked="" type="checkbox"/>					
0	0	<input checked="" type="checkbox"/>			Pensión por enfermedad profesional a por accidente de trabajo - Cobertura supletoria por enfermedad profesional - Pensión de sobrevivencia - Pensión de Viudez	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		<input checked="" type="checkbox"/>					
0	0	<input checked="" type="checkbox"/>			Pensión por enfermedad profesional a por accidente de trabajo - Cobertura supletoria por enfermedad profesional - Pensión de sobrevivencia - Pensión de Orfandad	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		<input checked="" type="checkbox"/>					
0	0	<input checked="" type="checkbox"/>			Pensión por enfermedad profesional a por accidente de trabajo - Cobertura supletoria por enfermedad profesional - Pensión de sobrevivencia - Pensión de Ascendientes	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		<input checked="" type="checkbox"/>					
0	0	<input checked="" type="checkbox"/>			Pensión por enfermedad profesional a por accidente de trabajo - Cobertura supletoria por accidente de trabajo - Pensión de invalidez	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		<input checked="" type="checkbox"/>					
0	0	<input checked="" type="checkbox"/>			Pensión por enfermedad profesional a por accidente de trabajo - Cobertura supletoria por accidente de trabajo - Pensión de sobrevivencia - Pensión de Viudez	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		<input checked="" type="checkbox"/>					

En el caso del ACR *ex ante*

Seleccionada la opción del *Ex ante*, para importar los procedimientos administrativos validados por el ACR y aprobados por la norma

correspondiente, se debe elegir una de las dos acciones (alternativas) de importación (ver gráfico 100).

Gráfico 100

Ventana de importación de procedimientos del ACR *ex ante*

Análisis de Calidad Regulatoria - ACR (Ex ante) Enlazar Información del ACR al SUT

Código ACR	Entidad	Acronimo	Proyecto	Denominación	Norma Aprobatoria	acción
01.26.0133	MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	MTC	DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE USO DEL DERECHO DE VÍA DE LA RED VIAL NACIONAL	Autorización de Uso del Derecho de Vía de la Red Vial Nacional para la Ejecución de Obras de Infraestructura	Decreto Supremo - se - ewr - wer -	
01.26.0133	MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	MTC	DECRETO SUPREMO QUE MODIFICA EL ARTÍCULO 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 28583, LEY DE REACTIVACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL, MODIFICADA POR LA LEY N° 29475, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 014-2011-MTC	AUTORIZACIÓN DE AGENTES DE CARGA INTERNACIONAL	Decreto Supremo - 1 - - 1 -	
01.26.0133	MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	MTC	DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE USO DEL DERECHO DE VÍA DE LA RED VIAL NACIONAL	Autorización de Uso de Derecho de Vía de la Red Vial Nacional para la Instalación de Señales de Información		
01.26.0133	MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	MTC	DECRETO SUPREMO QUE MODIFICA EL ARTÍCULO 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 28583, LEY DE REACTIVACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL, MODIFICADA POR LA LEY N° 29475, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 014-2011-MTC	RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE AGENTES DE CARGA INTERNACIONAL		

3. Hacer clic en procedimiento modificado o nuevo

Nota

Los procedimientos del ACR *ex ante* se importan de manera individual.

‡ **Procedimiento nuevo.**— Corresponde a los procedimientos que, para ser creados, pasaron por el ACR *ex ante*. En estos casos, el referido procedimiento se registrará en el expediente regular como nuevo y se le asignará un código único de identificación. Para ello se debe hacer clic

en el botón , a partir del cual se accederá a la ventana de importación de procedimientos *ex ante* nuevos, en este espacio se solicitará el registro de la norma que establece o crea el procedimiento administrativo, finalmente se procede a presionar el botón Aceptar (ver **gráfico 101**).

Gráfico 101

Ventana de importación de procedimientos del ACR *ex ante*



Base Legal

Tipo de Norma	<input type="text" value="- SELECCIONAR -"/>	→	3.1 Seleccionar el tipo de norma
Número	<input type="text"/>	→	3.2. Ingresar el número
Denominación	<input type="text"/>	→	3.3. Ingresar la denominación
Artículo	<input type="text"/>	→	3.4. Ingresar el artículo
Fecha de Publicación	<input type="text"/>	→	3.5. Ingresar la fecha

(No es obligatorio si fue publicado en El Peruano)

↓
3.6. Hacer clic a aceptar

Culminado el proceso de importación del procedimiento administrativo del *ex ante*, aparecerá en la bandeja principal del expediente regular (ver **gráfico 99**).

‡ **Procedimiento modificado.**— Corresponde a los procedimientos que, para ser modificados, pasaron por el ACR *ex ante*. En estos casos, el referido procedimiento ya existe en el expediente

regular y cuenta con un código único de identificación; por tanto, la información importada solo reemplazará la información existente del procedimiento. Para ello, hacer clic en el botón , para acceder a la ventana de importación de procedimientos *ex ante* modificados, donde se solicita el registro de la norma que establece o crea el procedimiento administrativo, finalmente presionar en el botón Aceptar (ver **gráfico 102**).

Ventana de importación de procedimiento modificado en el ACR exante

The screenshot shows a software interface for importing a modified procedure. It is divided into two main sections: 'Base Legal' and 'Seleccionar Procedimiento'.

Base Legal: This section contains five input fields:

- Tipo de Norma:** A dropdown menu currently showing '- SELECCIONAR -'. Callout 3.1 points to this field.
- Número:** A text input field. Callout 3.2 points to this field.
- Denominación:** A text input field. Callout 3.3 points to this field.
- Artículo:** A text input field. Callout 3.4 points to this field.
- Fecha de Publicación:** A date input field with a note below it: '(No es obligatorio si fue publicado en El Peruano)'. Callout 3.5 points to this field.

Seleccionar Procedimiento: This section contains two input fields:

- Código:** A text input field containing 'SE13303173'. Callout 3.6 points to this field.
- Denominación:** A text input field containing 'HGCCF'. Callout 3.7 points to this field.

 Below these fields is a 'Cancelar' button.

Arrows from the callouts point to the corresponding fields in the interface.

Finalizado el proceso de importación del procedimiento administrativo del *ex ante*, aparecerá en la bandeja principal del expediente regular (ver gráfico 99).

Nota

Como se observa, un procedimiento modificado podría reemplazar a uno o más procedimientos administrativos registrados en el expediente regular.

A continuación, se edita la información de registro de los trámites importados dando clic en el botón , ubicado en el lado izquierdo de la pantalla principal del expediente regular (ver gráfico 99). En la ventana de registro del procedimiento se

debe seleccionar la dependencia a cargo del trámite, seleccionar la(s) categoría(s), tipo de trámite y, finalmente, hacer clic en el botón guardar (ver gráfico 103). Así, el trámite obtiene o toma un código único de identificación.



Ventana de registro del procedimiento administrativo

5.1. Seleccionar categorías y tipo de trámite

5.2. Seleccionar la dependencia a cargo del trámite

5.3. Hacer clic en Guardar



Todo procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en el expediente regular, requiere la información complementaria para la ciudadanía, datos generales, sustento técnico-legal y tabla ASME. Por ello para registrar esta información se accede a través de los botones editar (📄) del lado derecho del trámite (ver gráfico 59).

Los trámites que pasaron por el ACR son importados con gran parte de esta información; sin embargo, una vez incorporados, es necesario consignar aquella información que no fue recogida por el ACR, en estos casos corresponde registrar:

La información complementaria para la ciudadanía, siguiendo los pasos indicados en el punto 17.3.1. del expediente regular.

Los datos generales

i. En lo concerniente a **información básica**, siguiendo los pasos señalados en el punto 17.3.2.1. del expediente regular. Aquí debe realizarse una breve descripción del procedimiento para la ciudadanía, indicando el objetivo, quiénes pueden solicitarlo, por qué deben obtenerlo, cuál es el entregable y si se encuentra sujeto a renovación.

También se debe seleccionar la calificación,

indicar el plazo de atención y consignar las instancias y plazos de resolución de recursos.

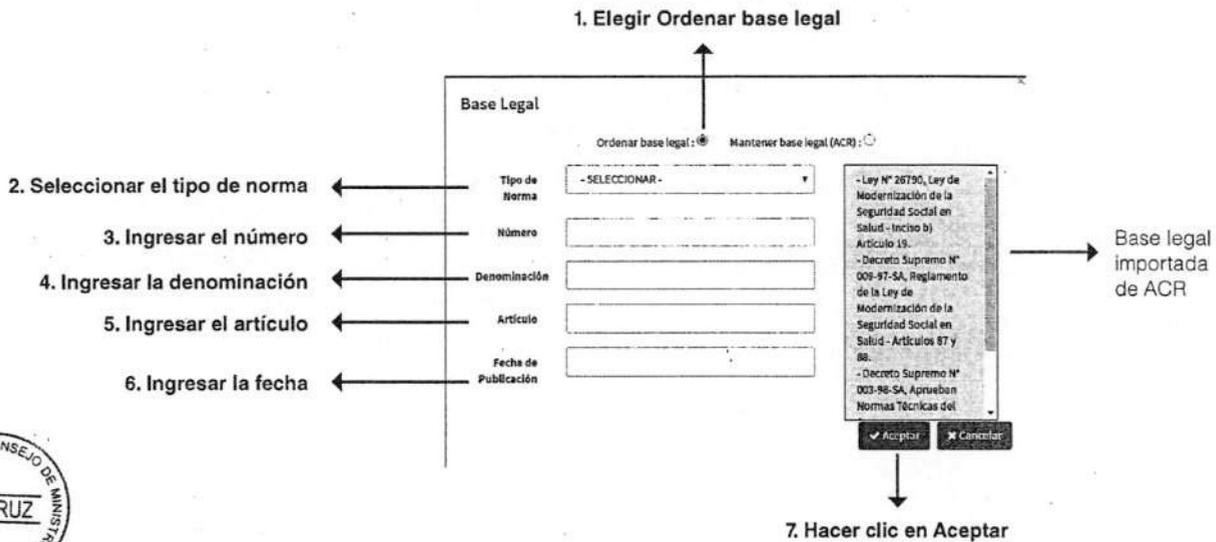
ii. En la sección **Modalidades de atención**, los datos solicitados no fueron recogidos en el ACR; por tanto, se debe consignar el número de prestaciones anuales del trámite y, en caso de que corresponda, señalar su gratuidad. Si la entidad cuenta con más de una modalidad de atención, se debe considerar lo indicado en el apartado 17.3.2.2 del expediente regular.

iii. En cuanto a la sección **Requisitos**, estos ya vienen establecidos. La entidad solo debe agregar los formularios personalizados, en caso de que corresponda, siguiendo los pasos indicados en el punto 17.3.2.3.

iv. La **base legal** del trámite viene pre establecida para ser agregada al procedimiento. En este caso no es necesario que la entidad realice el registro de información adicional; sin embargo, cuenta con la opción de mejorar el orden de la información registrada.

Presionado el botón agregar (+Agregar), de acuerdo con los pasos indicados en el punto 17.3.2.4, se mostrará la ventana de asignación de la base legal para procedimiento importado del ACR (ver gráfico 104).

Ventana de asignación de la base legal para procedimientos importados del ACR



Nota

Como se observa en el gráfico 104, el SUT permite ordenar la base legal importada del ACR. En el caso que se elija ordenar, la ventana de asignación permite agregar una norma por vez; lo cual quiere decir que el proceso debe repetirse el mismo número de normas citadas en la base legal.

El sustento técnico-legal del trámite viene pre establecido para ser agregado a cada requisito. En este caso, no es necesario que la entidad realice el registro de información adicional. Sin embargo, al igual que en el punto anterior (Base legal de los procedimientos importados del ACR), cuenta con la opción de mejorar el orden de la información importada.

En general, para realizar el sustento técnico-legal se deben seguir los pasos establecidos en el punto 17.3.3 del expediente regular. Además, considerar lo indicado en el apartado Base legal de los procedimientos importados del ACR, en lo correspondiente a mejorar el orden de la información (ver gráfico 104).

La tabla ASME-VM, siguiendo los pasos indicados en el punto 17.3.4. del expediente regular.

Concluido y verificado el correcto registro de la información en cada uno de los apartados de los trámites estandarizados o procedimientos administrativos importados del ACR, estos deben ser terminados haciendo clic en los botones Terminar. Así, finalmente, la información registrada no podrá modificarse y solo estará disponible su visualización. En la pantalla principal del expediente, el ícono lápiz (✎) tomará la forma de lupa (🔍) y, de esta forma, los apartados pasarán al estado terminado, condición necesaria para la finalización y pase a evaluación del expediente.

Nota

En caso de que se requiera volver a habilitar la edición de la información, se debe recurrir al administrador SUT de la entidad; quien, para tal fin, debe presionar el botón Activar (🔴).

17.6. Modificar procedimientos administrativos/ servicios prestados en exclusividad

Para modificar un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad, ya sea para eliminar o incorporar requisitos, reducir plazos de atención, suprimir actividades de las tablas ASME-VM, etcétera, se debe hacer clic en el botón modificar de color azul (M) y aceptar la alerta que confirma el deseo de modificar la información.

A continuación, en la pantalla principal del expediente regular aparecerán los botones de edición de los datos generales y sustento técnico-legal y tabla ASME-VM (M), a los cuales se les debe dar clic para acceder y realizar los cambios necesarios (ver gráfico 105).

Gráfico 105

Pantalla principal del expediente regular con procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad en modificación

1. Hacer clic en modificar procedimiento o servicio

2. Hacer clic en Aceptar

3. Hacer clic en modificar

Las modificaciones deben realizarse considerando lo desarrollado en la Gestión del expediente regular, apartado 17 de este manual. Concluido y verificado el correcto registro de las modificaciones, hacer

clic en el botón **Terminar** de cada apartado, de esta manera, la información ingresada no se pueda modificar o editar y es condición necesaria para la finalización y pase a evaluación del expediente.

17.7. Eliminar procedimientos administrativos/ servicios prestados en exclusividad

Para eliminar un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad se debe hacer clic

en el botón Eliminar (E) y aceptar la alerta que confirma el deseo de eliminar el trámite (ver **gráfico 106**).

Gráfico 106

Pantalla principal del expediente regular con procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad en eliminación

Procedimientos Administrativos y/o Servicios prestados en exclusividad +Aceptar

Id	Nro.	Operación	Editar PA	Organo/Unidad Orgánica	Código	Denominación	Tipo	Categoría	Copiar PA/SE	Inf. Cóns.	Datos Generales	STL	Tabla Asme	Reporte Tupa	Reporte STL
	0	ELIMINACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	Otras Unidades de Organización	PA2020417F	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEA O PRODUZCA EL MINISTERIO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Ciencia, tecnología e innovación	<input type="checkbox"/>						

1. Hacer clic en eliminar procedimiento servicio



¿Estás seguro?

Si elimina el Procedimiento/Servicio, debe elaborar el sustento técnico para la eliminación dentro del TUPA.

2. Hacer clic en aceptar

Procedimientos Administrativos y/o Servicios prestados en exclusividad +Aceptar

Id	Nro.	Operación	Editar PA	Organo/Unidad Orgánica	Código	Denominación	Tipo	Categoría	Copiar PA/SE	Inf. Cóns.	Datos Generales	STL	Tabla Asme	Reporte Tupa	Reporte STL
		ELIMINAR	<input checked="" type="checkbox"/>	Otras Unidades de Organización	PA2020417F	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEA O PRODUZCA EL MINISTERIO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Ciencia, tecnología e innovación	<input type="checkbox"/>						

Etiqueta de procedimiento en eliminación

Nota

Los procedimientos que se encuentran en operación Eliminación pueden recuperarse y volverse editables haciendo clic en el botón .

17.8. Sustento de Costos

El SUT cuenta con un módulo de costos que permite obtener las tasas de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. Cada expediente regular cuenta con acceso a referido módulo de costeo; de esta manera, el cálculo de las tasas siempre se realiza por el conjunto de todos los trámites contenidos en un expediente.

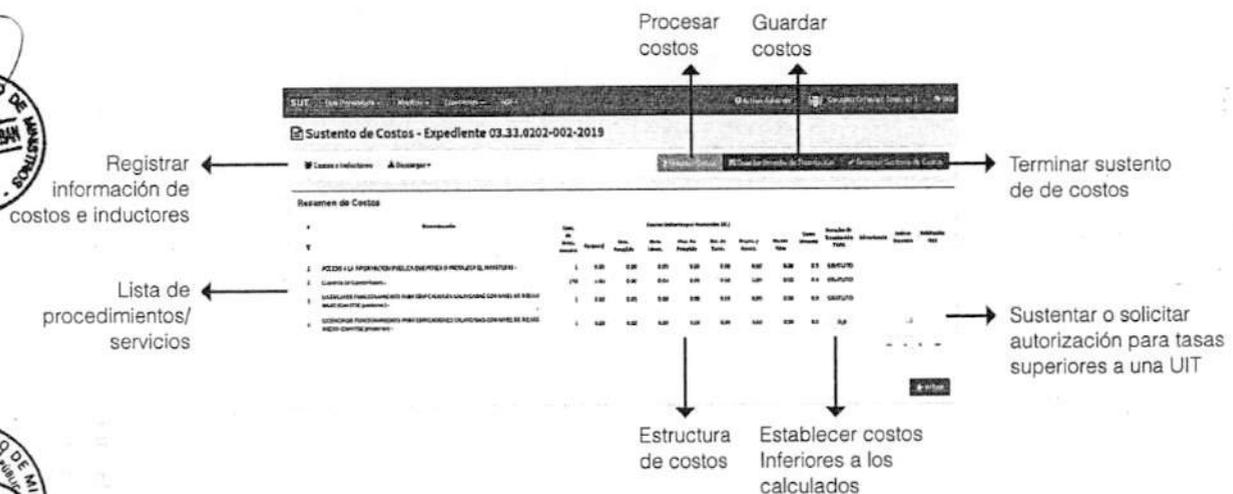
Para obtener las tasas de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, es indispensable contar

con el registro de los maestros unidades de organización, recursos e inductores; además de los datos generales referidos a la modalidad de atención, número de prestaciones anuales del trámite y el registro completo de las tablas ASME-VM de todos los trámites registrados en el expediente regular.

Para acceder al módulo de costos se debe hacer clic en el botón **Costos e inductores**, ubicado en la pantalla inicial del expediente regular (ver **gráfico 65**), luego de ello se mostrará la pantalla principal del Sustento de costos (ver **gráfico 107**).

Gráfico 107

Pantalla principal del sustento de costos



17.8.1. Costos e inductores

Permite registrar la información de costos de los recursos: personal, material fungible, servicio identificable, material no fungible, servicios no identificables, depreciación y amortización, y costos fijos; también ingresar valores a los

inductores y determinar los porcentajes de dedicación de los recursos no identificables a actividades de los trámites. Así, para iniciar el registro, se debe hacer clic en el botón **costos e inductores** (ver **gráfico 108**).

Gráfico 108

Botón de costos e inductores

1. Hacer clic en **costos e inductores**

Costos e Inductores

Descargar

17.8.1.1. Costos de personal

Esta subsección permite registrar la información de costos del personal que interviene en las actividades de los trámites registrados en el expediente regular.

El sistema requiere, como único dato, el costo anual que le genera a la entidad contratar

a los referidos servidores. Entiéndase como costo anual la sumatoria de la remuneración, aportaciones y beneficios en un año.

Así, el sistema calculará automáticamente el costo de personal mensual y por minuto. Al finalizar se presiona el botón **Guardar** (ver **gráfico 109**).

Gráfico 109

Ventana de registro de costos de personal

17.8.1.2. Costos de material fungible

Esta subsección permite registrar la información de costos de todo el material fungible utilizado en las actividades de los trámites registrados en el expediente regular.

El aplicativo requiere, como único dato, el costo unitario de estos recursos. Entiéndase como material fungible a aquellos que, por ser consumibles en una sola prestación (solicitud

de un trámite), se identifican directamente con la cantidad y costo que generan; por ejemplo, una unidad de papel bond, folder manila, fástener, etc.

Adicionalmente, el aplicativo requiere registrar el documento que sustenta la fuente de cada información registrada. Finalmente, se debe hacer clic en el botón **Guardar** para grabar (ver **gráfico 110**).

Gráfico 110

Ventana de registro de costos de material fungible

17.8.1.3. Costos de servicios identificables

Esta subsección permite registrar la información de costos de todos los servicios identificables utilizados en las actividades de los trámites registrados en el expediente regular. El aplicativo requiere, como único dato, el costo unitario de estos servicios. Entiéndase como servicio identificable a aquellos que, por ser consumibles en una sola prestación (solicitud de un trámite), se

identifican directamente con la cantidad y costo que generan; por ejemplo, una unidad de servicio de *courier*, taxi, etc.

Adicionalmente, el aplicativo requiere registrar el documento que sustenta la fuente de la información registrada. Finalmente, se procede a hacer clic en el botón **Guardar** para grabar (ver **gráfico 111**).

Gráfico 111

Ventana de registro de Costos de servicios identificables

1. Seleccionar Costo de Servicios Identificables

2. Ingresar el costo unitario

3. Ingresar el sustento

4. Hacer clic en Guardar

17.8.1.4. Costos de material no fungible

Esta subsección permite registrar la información de costos de todos los materiales no fungibles utilizados en las actividades de los trámites registrados en el expediente regular.

es difícil identificar la cantidad consumida y costo que generan; por ejemplo, lapicero, tóner, etc.

Adicionalmente, el aplicativo requiere seleccionar el inductor que debe utilizar para distribuir los costos de cada uno de estos materiales; también solicita registrar el documento que sustenta la fuente de la información registrada. Finalmente se debe hacer clic en el botón **Guardar** para grabar (ver **gráfico 112**).

Gráfico 112

Ventana de registro de Costos de material no fungible

1. Seleccionar Costo de material fungible

2. Ingresar la cantidad anual

3. Ingresar costo unitario

4. Seleccionar el inductor

5. Ingresar el sustento

6. Hacer clic en Guardar

17.8.1.5. Costos de servicios no identificable

Esta subsección permite registrar la información de costos de todos los servicios no identificables utilizados en las actividades de los trámites registrados en el expediente regular.

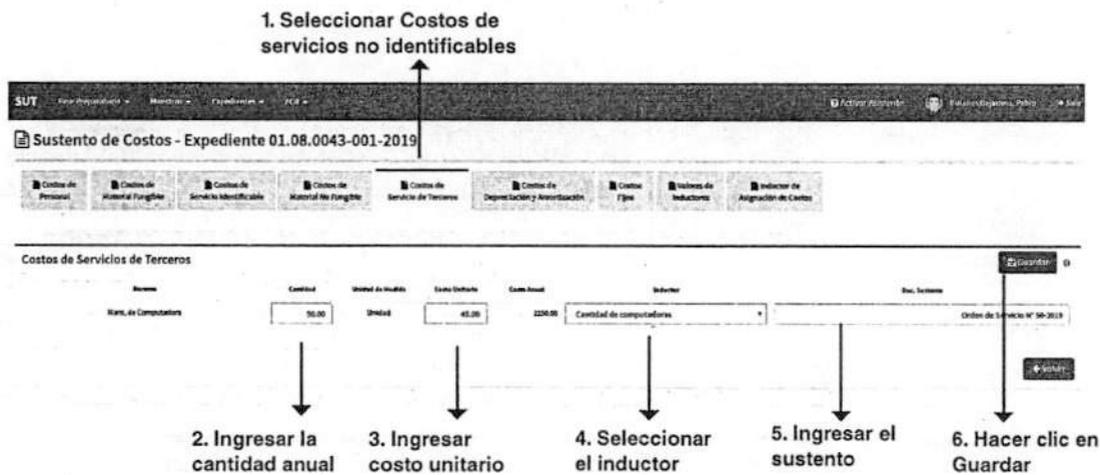
El aplicativo requiere, como datos, el costo unitario y la cantidad anual de estos servicios contratados por la entidad. Entiéndase como servicios no identificables a aquellos que, por no ser consumibles en una sola prestación (solicitud de un trámite), es difícil identificar la cantidad

consumida y costo que generan; por ejemplo, mantenimiento de computadoras, servicio de fotocopiado, etc.

Adicionalmente, el aplicativo requiere seleccionar el inductor que debe utilizar para distribuir los costos de cada uno de estos servicios; también solicita registrar el documento que sustenta la fuente de la información registrada. Finalmente se debe hacer clic en el botón **Guardar** para grabar (ver **gráfico 113**).

Gráfico 113

Ventana de registro de Costos de servicios no identificables



17.8.1.6. Costos de depreciación de activos y amortización de intangibles

Esta subsección permite registrar la información de costos de la depreciación y amortización generados por la utilización de los activos fijos e intangibles, respectivamente, en las actividades de los trámites registrados en el expediente regular.

El aplicativo requiere, como datos, el costo unitario de adquisición y la cantidad de estos activos y

bienes intangibles empleados por la entidad. Entiéndase por activo fijo a un bien material cuyo valor mínimo corresponde a 1/8 de la UIT vigente al momento de la adquisición y tenga una duración mayor de un año. Por su parte, un bien intangible no cuenta con umbrales de reconocimiento establecidos, la entidad deberá adoptar políticas propias en el marco de la definición de la NICSP31⁸; por ejemplo, computadoras y softwares, entre otros.

Nota

Se debe tener en cuenta que los activos y bienes intangibles a considerar deben contar con vida útil.

Adicionalmente, el aplicativo requiere seleccionar el inductor que se debe utilizar para distribuir los costos de depreciación o amortización de cada uno de estos activos y bienes, respectivamente.

También solicita registrar el documento que sustenta la fuente de la información registrada. Finalmente, se debe hacer clic en el botón **Guardar** para grabar (ver **gráfico 114**).

⁸ Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público - Activos Intangibles.

Gráfico 114

Ventana de registro de Costos de depreciación y amortización

1. Seleccionar Depreciación y amortización

6. Hacer clic en Guardar

Nombre	Cantidad	Unidad de Medida	Costo Adquirido	% Depreciación	Costo Unitario	Costo Anual	Inductor	Doc. Sustento
Computadores (CPU, monitor y accesorios)	50.00	Unidad	4000.00	25.00%	3200.00	36000.00	Cantidad de computadores	Orden de Compra N° 30-2018
Impresora	10.00	Unidad	100.00	25.00%	225.00	2250.00	Cantidad de impresoras	Orden de Compra N° 30-2018

2. Ingresar la cantidad 3. Ingresar costo unitario 4. Seleccionar el inductor 5. Ingresar el sustento

17.8.1.7. Costos fijos

Esta subsección permite registrar la información de los costos fijos generados por los recursos utilizados en las actividades de los trámites registrados en el expediente regular.

El aplicativo requiere, como datos, el costo unitario y la cantidad anual de estos recursos asumidos como costos fijos por la entidad. Entiéndase como costo fijo a aquellos recursos que se consumen sin considerar el aumento o

disminución del número de prestaciones de uno o varios trámites; por ejemplo, servicio de energía eléctrica, servicio de internet, etc.

Adicionalmente, el aplicativo requiere seleccionar el inductor, que se debe utilizar, para distribuir cada costo fijo. También solicita registrar el documento que sustenta la fuente de la información registrada. Finalmente, se debe hacer clic en el botón **Guardar** para grabar (ver gráfico 115).

Gráfico 115

Ventana de registro de Costos fijos

1. Seleccionar Costos fijos

6. Hacer clic en Guardar

Nombre	Cantidad	Unidad de Medida	Costo Unitario	Costo Anual	Inductor	Doc. Sustento
Servicio de energía eléctrica	12.00	Mensual	1507.68	18092.16	Cantidad de computadores	Informe de Logística N° 30-2018
Servicio de internet	12.00	Mensual	642.10	7705.20	Cantidad de computadores	Informe de Logística N° 30-2018

2. Ingresar la cantidad anual 3. Ingresar costo unitario 4. Seleccionar el inductor 5. Ingresar el sustento

17.8.1.8. Valores de inductores

Esta subsección permite registrar los valores de los inductores que distribuyen los costos de los recursos no identificables utilizados para atender los trámites del expediente regular.

El aplicativo requiere, como único dato, las cantidades del inductor distribuidas entre las diferentes unidades de organización de la

entidad. Entiéndase como inductor al factor que se utiliza para asignar los costos de los recursos no identificables a los trámites que conforman el expediente regular; por ejemplo, número de personas, número de computadoras, etc.

Finalmente, se debe hacer clic en el botón **Guardar** para grabar (ver **gráfico 116**).

Gráfico 116

Ventana de registro de Valores de inductores

1. Seleccionar Valores de inductores

4. Hacer clic en Guardar

2. Seleccionar el inductor

3. Ingresar la cantidad

17.8.1.9. Inductores de asignación de costos

Esta subsección permite auto calcular el factor de dedicación de los recursos no identificables utilizados en la atención de los trámites del expediente regular.

El aplicativo requiere presionar el botón **Calcular** para cada unidad de organización. Así, de manera automática, calcula el porcentaje de dedicación de los recursos no identificables a las actividades de los trámites (valor TUPA).

Cabe destacar que estos valores deben actualizarse cada vez que en el expediente regular, por lo menos, uno de los siguientes datos cambie: tablas ASME, números de prestaciones de trámites y valores del inductor número de personas.

Finalmente, hacer clic en el botón **Guardar** para grabar la información (ver **gráfico 117**).

Gráfico 117

Ventana de registro de Inductores de asignación de costos

1. Seleccionar Inductor de asignación de costos

2. Seleccionar la unidad de organización

3. Hacer clic en Autocalcular

4. Hacer clic en Guardar

Unidad Organizativa	Tipo	Detalle	Valor Típico (U)	Valor Típico (M)
Sub-Gerencia de Operaciones	MATERIAL NO FUNGIBLE	Engrasador	0.81	95.19
	MATERIAL NO FUNGIBLE	Lubricante	1.73	95.19
	MATERIAL NO FUNGIBLE	Sello	1.18	95.01
	MATERIAL NO FUNGIBLE	Toner para fotocopiadora	0.81	95.19
	SERVICIO DE TERCERO	Mant. de Computadora	1.90	95.19
	DEPRECIACIÓN	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	1.73	95.19
	DEPRECIACIÓN	Impresora	0.19	95.01
	COSTO FIJO	Servicio de energía eléctrica	1.90	95.19
	COSTO FIJO	Servicio de internet	1.90	95.19

Finalizado el registro de la información de costos, de los valores de los inductores y calculados los porcentajes del factor de dedicación para cada unidad de organización, se procede a presionar el botón **Autocalcular** para regresar a la pantalla principal del módulo Sustento de Costos.

17.8.2. Procesar costos

Completado el registro de la información de costos e inductores, el aplicativo está preparado para calcular los costos de los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad; para ello hay que hacer clic en el botón **Procesar Costos** (ver gráfico 118).

Gráfico 118

Pantalla de Sustento de costos

1. Hacer clic en Procesar costos

2. Hacer clic en Guardar derecho de tramitación

3. Hacer clic en Terminar sustento de costos

En caso de que corresponda sustentar o solicitar autorización para tasas superiores a una UIT

En caso de que corresponda, establecer costos inferiores a los calculados

#	Procedimiento	Costo de Prest. Asignado	Personal	Mat. Fungible	Mant. Ust. Mat.	Mat. No Fungible	Ser. de Tercero	Prest. y Amort.	Costos Fijos	Costo Ust. Mat.	Porcentaje de Distribución TIRN	Aporte de Tercero	Aporte de Servicio	Relación UIT
1	0000	500	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	Unidad de Operaciones - UNCA	250	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Como se observa, el aplicativo presenta los resultados de los costos unitarios de los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad. Asimismo, desagrega estos resultados según la estructura de costos por tipo de recurso (personal, material fungible, material no fungible, servicios no identificables, depreciación y amortización y costos fijos).

Además, en caso de que corresponda, esta pantalla permite establecer costos inferiores a los calculados y sustentar o solicitar autorización para las tasas que superan la UIT.

17.8.3. Descargar resumen y anexos de costos

El sistema genera un resumen de costos y siete (7) anexos que detallan el costo de cada procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad por tipo de recurso (costo de personal, material fungible, servicio identificable, material no fungible, depreciación de activos y costos fijos).

Referidos reportes pueden ser descargados en formato Excel a través del botón  (ver gráfico 119).

Gráfico 119

Botón de descarga de anexos de costos



1. Hacer clic en Descargar

The screenshot shows a dropdown menu with the following items:

- Descargar ▾
- Anexo 01 - Personal
- Anexo 02 - Material Fungible
- Anexo 03 - Servicios Identificables
- Anexo 04 - Material No Fungible
- Anexo 05 - Servicios de Terceros
- Anexo 06 - Depreciación y Amortización
- Anexo 07 - Costos Fijos
- Resumen de Costos

2. Seleccionar el resumen o anexo a descargar

Seleccionado el resumen de costos o anexo a descargar, el aplicativo solicita indicar el lugar de destino en donde se guardará el archivo Excel. Los anexos separan en hojas la información de cada procedimiento administrativo o servicio exclusivo.

Una vez concluido y verificado el correcto cálculo de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad, hacer clic en el botón , para que la información registrada pase al estado terminado y no pueda modificarse.

Nota

En caso de que se requiera volver habilitar la edición de la información registrada en este apartado, se debe recurrir al administrador SUT de la entidad, quien, para tal fin, debe presionar el botón Activar .

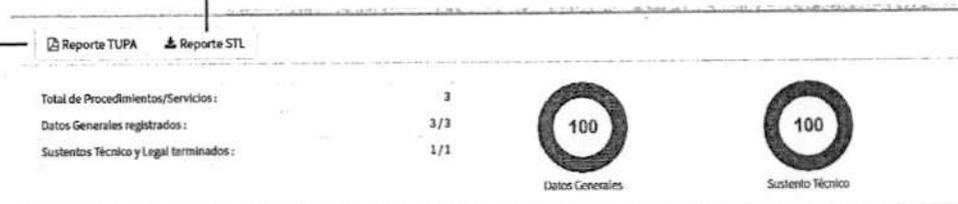
17.9. Reportes: Nuevo formato TUPA y formato de sustento técnico-legal (STL)

La ventana principal del expediente carga inicial y expediente regular cuenta con el botón reporte TUPA (), el cual permite obtener el TUPA completo de la entidad bajo el nuevo formato. El expediente regular, adicionalmente, cuenta con

la opción de descarga del reporte compilado del sustento técnico-legal de todos procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad, para ello se debe hacer clic en el botón Reporte STL () (ver **gráfico 120**).

Gráfico 120

Pantalla principal del expediente regular, botones de descarga de formatos TUPA y STL



1. Descargar el nuevo formato TUPA

2. Descargar nuevo STL

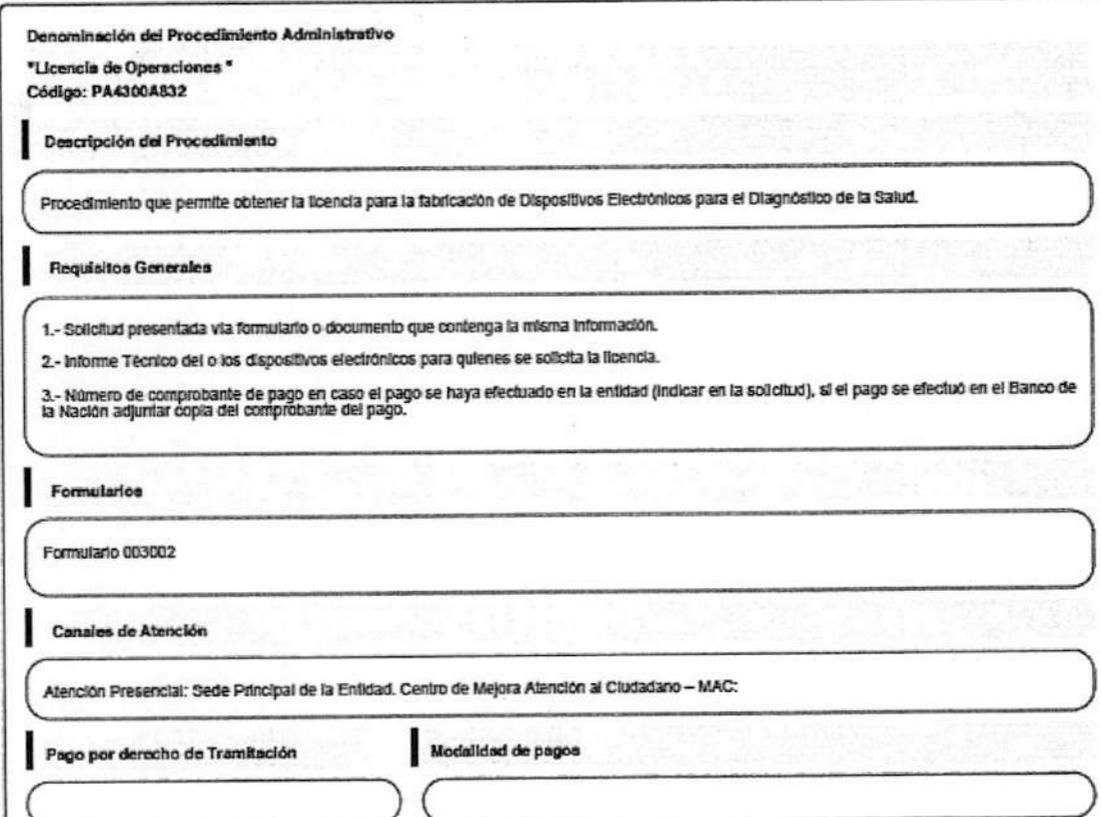
Reporte TUPA Reporte STL

Total de Procedimientos/Servicios:	3	100	100
Datos Generales registrados:	3/3	Datos Generales	Sustento Técnico
Sustentos Técnico y Legal terminados:	1/1		

Gráfico 121

Nuevo reporte TUPA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL-ONP"



Denominación del Procedimiento Administrativo
"Licencia de Operaciones"
 Código: PA4300A832

Descripción del Procedimiento
 Procedimiento que permite obtener la licencia para la fabricación de Dispositivos Electrónicos para el Diagnóstico de la Salud.

Requisitos Generales

- 1.- Solicitud presentada via formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- Informe Técnico del o los dispositivos electrónicos para quienes se solicita la licencia.
- 3.- Número de comprobante de pago en caso el pago se haya efectuado en la entidad (Indicar en la solicitud), si el pago se efectuó en el Banco de la Nación adjuntar copia del comprobante del pago.

Formularios
 Formulario 003002

Canales de Atención
 Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de Tramitación **Modalidad de pagos**

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Principal: Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario : Todas las Sedes

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Operaciones

Consulta sobre el ProcedimientoTeléfono: 6342226
Anexo:
Correo: pbolanos@onp.gob.pe**Instancias de resolución de recursos****Reconsideración****Apelación**

Autoridad competente	Sub Gerente de Operaciones -Sub Gerencia de Operaciones	Gerente General-Gerencia General
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles.	15 días hábiles.
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles.	15 días hábiles.

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 22222	Decreto Supremo	046-2017-NNN	

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Sede Principal	LIMA - LIMA - LIMA - Jirón Bolivia 109	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.



Nuevo reporte de sustento técnico-legal (STL)

FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Licencia de Operaciones
2. Número de veces que es demandado a la entidad : 250
3. Clasificación : Silencio Positivo Plazo : 2 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio.

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 22222	11		046-2017-NNN	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 22222

2. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)

Tipo Norma	Tipo Norma Aprobación	Descripción	Fecha
------------	-----------------------	-------------	-------

3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y Fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
11	Decreto Supremo que aprueba el TUO Procedimiento de la Ley N° 22222	Decreto Supremo	046-2017-NNN	

Informe Técnico del o los dispositivos electrónicos para quienes se solicita la licencia.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
11	Decreto Supremo que aprueba el TUO Procedimiento de la Ley N° 22222	Decreto Supremo	046-2017-NNN	

Número de comprobante de pago en caso el pago se haya efectuado en la entidad (indicar en la solicitud), si el pago se efectuó en el Banco de la

Nación adjuntar copia del comprobante del pago.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
11	Decreto Supremo que aprueba el TUO Procedimiento de la Ley N° 22222	Decreto Supremo	046-2017-NNN	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : UNICA	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.0
3.2 Material Fungible	0.0
3.3 Servicio directo Identificable	0.0
3.4 Material no fungible	0.0
3.5 Servicio de terceros	0.0
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.0
3.7 Costos fijos	0.0
COSTO TOTAL	0.0
Derecho de Tramitación TUPA	0.0



SECCIÓN

VII

Expediente finalizado



Para finalizar el expediente regular es necesario su aprobación; para lo cual, previamente, se debe contar con las opiniones favorables de las instancias revisoras, en caso corresponda.

Las entidades del Poder Ejecutivo, antes de

brindar su aprobación, deben contar con la opinión favorable del ministerio correspondiente, de la Secretaría de Gestión Pública (SGP) y del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), de acuerdo con los apartados establecidos en el siguiente gráfico (ver **gráfico 123**).

Gráfico 123

Instancias revisoras para entidades del Poder Ejecutivo



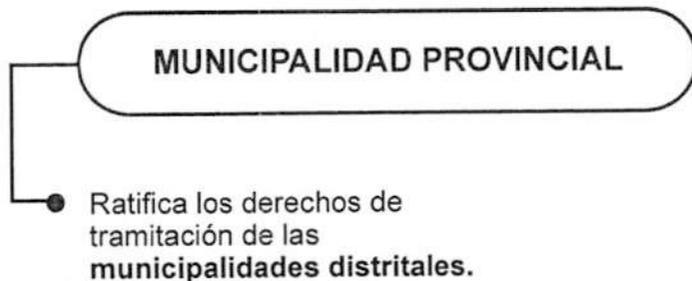
Los **gobiernos regionales y locales**, para su aprobación, deben contar con la conformidad de la Gerencia Regional o Gerencia Municipal respectiva.

Las **municipalidades distritales** deben contar con la ratificación de los derechos de tramitación

de los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad por parte de la municipalidad provincial de su jurisdicción, la cual es aprobada por concejo municipal (ver **gráfico 124**).

Gráfico 124

Instancias ratificadoras de derechos de tramitación para municipalidades distritales



Otras entidades de la administración pública, antes de su aprobación, deben contar con la conformidad de la Secretaría General o de la unidad de organización que haga sus veces.



Nota

Cabe mencionar que se eliminan los expedientes y documentos físicos. Se presume que la información registrada en los expedientes electrónicos y su correspondiente envío para revisión, se realizan con carácter oficial, pues son acciones coordinadas y ejecutadas por los administradores SUT, designados con resolución de la máxima autoridad administrativa de la entidad. Además, cabe precisar que la supervisión del proceso de elaboración o modificación del TUPA a través del SUT, en las entidades de la administración pública, se encuentra a cargo del secretario general, gerente general o quien haga sus veces.

Los procesos de revisión llevados a cabo por una entidad diferente se realizarán bajo la plataforma del SUT. Una vez que el expediente regular cuente con las opiniones favorables, conformidad o ratificación de derechos de tramitación, según corresponda, el proyecto de norma de aprobación del TUPA debe continuar y finalizar el proceso hasta lograr su publicación en el diario oficial *El Peruano*.

Concluido este proceso, el expediente regular se constituye en el nuevo TUPA vigente de la entidad y es preciso finalizarlo; para ello se debe subir la norma que aprueba el TUPA publicada en el diario oficial *El Peruano*, además de los documentos finales que lo complementan, de acuerdo con lo desarrollado en el apartado 17.2 del presente

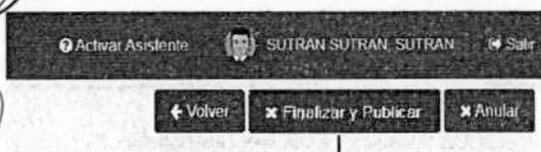
documento (norma que aprueba el TUPA).

Como último paso, para finalizar el expediente regular se debe hacer clic en el botón **Finalizar y Publicar** ubicado en la parte derecha superior de la pantalla principal del expediente. En el caso de que no se visualice el referido botón, verificar que todos los apartados (información complementaria para la ciudadanía, datos generales, sustento técnico-legal y tabla ASME) de todos los trámites, estén en estado terminado.

Al hacer clic en el botón **Finalizar y Publicar** aparecerá una alerta que solicita la confirmación de la finalización del expediente y su publicación en el repositorio oficial de trámites de libre acceso para la ciudadanía (ver **gráfico 125**).

Gráfico 125

Finalización del expediente regular



1. Hacer clic en Finalizar y publicar



¿Estás seguro?

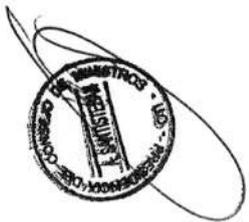
Si finaliza y publica el expediente, este pasará a ser un expediente aprobado y por lo tanto es el TUPA Vigente.



2. Hacer clic en Aceptar

Nota

Los expedientes finalizados quedan bloqueados y su contenido se encuentra disponible solo para lectura, consulta y emisión de reportes; se puede acceder desde las ventanas Gestión de expedientes o TUPA vigente.





EL PERÚ PRIMERO