



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

**Morropón
Chulucanas**

Directiva Normas Metodológicas
Para la Elaboración, Actualización
Y Aprobación del Texto Único de
Servicios No Exclusivos



TUSNE

2024

OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA



INDICE

Contenido

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. ALCANCE.....	4
V. RESPONSABILIDAD.....	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
VIII. DISPOSICIONES FINALES	8
IX. ANEXOS Y FORMATOS.....	8





DIRECTIVA

NORMAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS TUSNE

I. OBJETIVO

Establecer la metodología, procedimientos, requisitos, lineamientos generales y específicos para el proceso de elaboración, actualización, aprobación y difusión del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas (en adelante la Municipalidad); indicando las responsabilidades de las áreas orgánicas intervinientes.

II. FINALIDAD

Permitir que la prestación de los servicios no exclusivos de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, por parte de las áreas orgánicas vinculadas a los mismos, se ejecuten de una manera adecuada, oportuna y eficiente, orientándose a la satisfacción del usuario o cliente.

III. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N.º 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM, que aprueba el Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-2011-PCM – Aprueba la Política de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 030-2002-PCM – Reglamento de la Ley N° 27658.
- ✓ Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS

- ✓ D.S. N° 072-2003 – Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 026-2023-MPM-CH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.

IV. ALCANCE

La presente Directiva Municipal es de aplicación obligatoria para todas las áreas orgánicas de la Municipalidad, que administren y/o presten servicios no exclusivos a la ciudadanía; así como de las áreas que de manera expresa señale este documento.

V. RESPONSABILIDAD

Las áreas orgánicas de la Municipalidad vinculadas con la prestación de servicios no exclusivos, son las responsables de mantener actualizado el TUSNE. Por lo tanto, cuando se presenten modificaciones legales, administrativas y/o variaciones de los costos o tarifas en los servicios no exclusivos, son las encargadas de gestionar su actualización.

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Planeamiento, Modernización y Estadística, es la responsable de coordinar, asesorar, realizar seguimiento y consolidar la información de lo requerido por las áreas orgánicas, siendo la encargada de elaborar la propuesta de actualización del TUSNE.

La Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Administración Financiera, es la responsable de determinar, calcular y sustentar los costos de los servicios no exclusivos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definiciones

- ❖ Servicios No Exclusivos.- Servicios que suelen ser requeridos por el administrado a la municipalidad, aun cuando tiene la posibilidad de obtenerlos acudiendo a otro lugar o dependencia, pública o privada.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS

- ❖ **Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).**- Documento de Gestión descriptivo y de sistematización normativa, que contiene en detalle los servicios no exclusivos y las tarifas correspondientes, que brinda una Municipalidad para satisfacer una demanda.

El administrado mediante el TUSNE se informa de la mejor oferta para conseguir la prestación de bienes o servicios que puede conseguirlo a través de varias instituciones, teniendo la posibilidad de elegir la mejor oferta.

6.2. Contenido del formato TUSNE

El TUSNE de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, en concordancia con la Modernización del estado, contiene la siguiente información:

- ✓ Denominación del servicio
- ✓ Descripción del Servicio
- ✓ Requisitos
- ✓ Canales de atención
- ✓ Tarifa
- ✓ Modalidad de pago
- ✓ Plazo de Atención
- ✓ Sedes y horarios de atención
- ✓ Unidad de organización donde se presenta la documentación
- ✓ Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Generación y sustento de actualización del servicio:

Cuando se produzca la modificación de alguna disposición legal o administrativa que indica sobre la prestación de los servicios establecidos en el TUSNE, o cuando varíen los costos de éstos servicios, o cuando se considere la necesidad de incorporar la prestación de un nuevo servicio no exclusivo, el Jefe, Gerente y/o Subgerente de la unidad orgánica encargada de la administración y entrega de los mismos, informarán en el más breve plazo a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Estadística, la necesidad de la actualización del TUSNE, debiendo para tal efecto elaborar el informe técnico respectivo; asimismo deberá realizar la



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS

descripción del procedimiento del servicio no exclusivo, según Anexo N° 01 y la propuesta de formato TUSNE, de acuerdo al Anexo N° 02.

7.2. Identificación del Servicio:

La Oficina de Planeamiento, Modernización y Estadística (OPME), tendrá a su cargo la evaluación de la información alcanzada por las áreas orgánicas que requieren actualización de los servicios no exclusivos que prestan, y brindará asimismo el asesoramiento técnico durante el proceso de Actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos de la Municipalidad. De forma complementaria, coordina con las áreas peticionarias y, de ser necesario, solicita información adicional, para finalmente consolidar y validar en forma conjunta con el área usuaria lo requerido.

7.3. Asesoramiento Técnico:

El referido requerimiento, con toda la información y sustento respectivos, serán remitidos a la Oficina de Administración Financiera, debiendo alcanzarse copia informativa a la Oficina General de Planeamiento Presupuesto y a la Oficina General de Administración y Finanzas, a fin de solicitar determinación de los costos y de las tarifas de los servicios no exclusivos peticionados

7.4. Estudio y Determinación de Costos:

7.4.1. La Oficina de Administración Financiera, como área dependiente de la Oficina General de Administración y Finanzas, es la encargada de realizar la determinación de los costos y de las tarifas de los servicios no exclusivos requeridos. Para ello deberá efectuar el estudio respectivo, utilizando la metodología de contabilidad de costos pertinente y; considerando los escenarios de mercado existentes del servicio a ofrecer, es decir los precios de mercado al momento de establecer las tarifas respectivas de los servicios. Para tal efecto efectúa las coordinaciones con el área usuaria, así como utilizar el Manual de Procedimientos (MAPRO) y/o los Manuales de Gestión por Procesos, en lo que resulte necesario.

7.4.2. En la determinación de las tarifas de los servicios no exclusivos a ofrecer por la Municipalidad, se debe considerar que las mismas no generen distorsiones en el mercado local del servicio ofrecido.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS

7.4.3. En el caso de efectuar el estudio de mercado, se sujetará al esquema de indagación de las ofertas en el mercado, elaborando un cuadro comparativo de precios con otros servicios similares, brindados por otras instituciones, tomando en cuenta las características como calidad del servicio, frecuencia, tiempo, etc.

7.4.4. La determinación de los costos, conjuntamente con todos los actuados, serán elevados por la Oficina de Administración Financiera a Oficina General de Administración y Finanzas, para su revisión y emisión de informe de conformidad correspondiente. Posterior a ello será emitido a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Estadística.

7.5. Elaboración de Propuesta:

7.5.1. La Oficina de Planeamiento, Modernización y Estadística, con la determinación de los costos, procederá a compilar y consolidar todo lo actuado, elaborando la propuesta de actualización TUSNE, con los formatos respectivos y todos sus antecedentes; debiendo emitir su informe técnico correspondiente, para su elevación a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

7.5.2. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, evaluará y emitirá su informe correspondiente a la propuesta de actualización del TUSNE. Con la conformidad del caso, procederá a elevar todo lo actuado a la Oficina General de Asesoría Jurídica.

7.6. Validación y Aprobación:

7.6.1. La Oficina General de Asesoría Jurídica, previa revisión de todo lo actuado, emitirá su informe legal correspondiente, a la propuesta de actualización del TUSNE.

7.6.2. La Gerencia Municipal, como máximo órgano administrativo, procederá a la emisión de su informe y conformidad respectiva y lo elevará a Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria para la emisión del acto administrativo correspondiente.

7.6.3. El despacho de Alcaldía es el órgano encargado de la aprobación de la actualización del TUSNE, emitiendo para ello la Resolución de Alcaldía correspondiente.

7.6.4. El TUSNE será visado por la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Oficina



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS

General de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Planeamiento, Modernización y Estadística.

7.7. Acciones Complementarias:

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emitirá las disposiciones que considere necesarias para facilitar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. El TUSNE, debidamente aprobado, será publicado en el portal institucional por la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- 8.2. La acción de distribución y difusión, será de responsabilidad de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, pudiendo utilizar medios virtuales informáticos.
- 8.3. La unidad orgánica encargada del servicio no exclusivo, deberá capacitar a su personal para la correcta aplicación del TUSNE aprobado.
- 8.4. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Alcaldía.

IX. ANEXOS Y FORMATOS

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva

Anexo 01: Formato de Rótulo de Unidades de Archivamiento.

Anexo 02: Formato de Procedimiento de Foliación de Documentos.

Anexo 03: Formato de Referencia de Rectificación de folios.



Anexo 02:
"FORMATO TUSNE"

DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

.....

Descripción del Servicio

[Empty rounded rectangular box for service description]

Requisitos

[Empty rounded rectangular box for requirements]

Canales de Atención

[Empty rounded rectangular box for attention channels]

Tarifa

[Empty rounded rectangular box for tariff]

Modalidad de Pago

[Empty rounded rectangular box for payment modality]

Plazo de Atención

[Empty rounded rectangular box for attention period]

Sedes y horarios de Atención

[Empty rounded rectangular box for seats and hours]

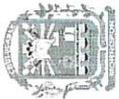
Unidad de Organización donde
Se presenta la documentación

[Empty rounded rectangular box for documentation unit]

Unidad de Organización responsable
de aprobar la solicitud

[Empty rounded rectangular box for approval unit]

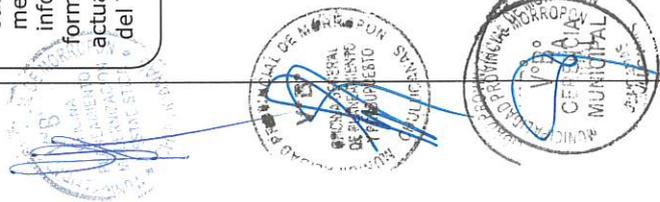
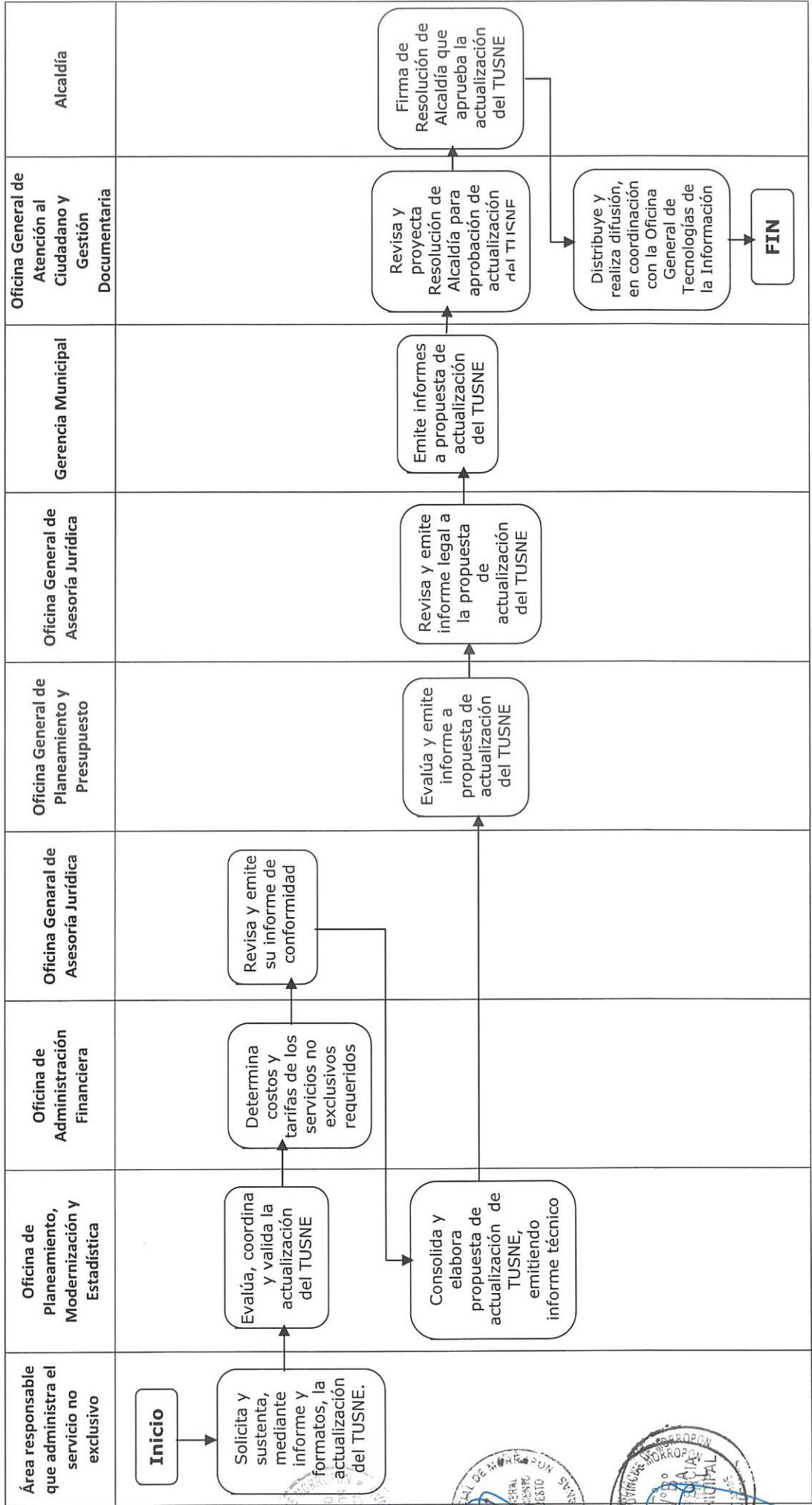




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS

Anexo 03

Diagrama de Bloques de Elaboración y Aprobación del Tusne





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS

