



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 26521

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 383-2024-A-MDP/LC

Pichari, 23 de septiembre de 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

VISTOS:

La Carta N° 015-2024-CONSULTOR/HAYP, de fecha 13 de septiembre de 2024, Carta N° 493-2024-MDP/YCAM-RO de fecha 17 de septiembre de 2024, del Residente del proyecto "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES PARA LA EJECUCION, LIQUIDACION, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CIERRE DE OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI, DISTRITO DE PICHARI DE LA PROVINCIA DE LA CONVENCION DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO", Informe N° 1076-2024-MDP/OPMI/JLHC-D, de fecha 17 de septiembre de 2024, del Director de Oficina Programación Multianual de Inversiones, Informe N° 0727-2024-MDP-OPP/YLGR-D, de fecha 18 de septiembre de 2024, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 30305, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de conformidad a lo señalado en el numeral 20 del Artículo 20° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, señala que es atribución del Alcalde, delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 031-2018-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios, el SUT por su parte permite registrar, integrar, simplificar, optimizar y estandarizar los TUPA, así como es el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestado en exclusividad que brinda todas las entidades de la Administración Pública;

Que, el numeral 3.8) del artículo 3° del Decreto Supremo N° 031-2018-PCM indica que el responsable de la Administración de Usuarios es el funcionario o servidor designado por cada Entidad de la Administración Pública para crear y administrar las cuentas de usuario a los perfiles y roles asignados para los diferentes aplicativos que tiene la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros. Cabe resaltar que, la normativa vigente indica que el responsable de la administración de usuarios, administra las cuentas de usuario de acuerdo a los perfiles o roles asignados para el ingreso de información al SUT, velando por el correcto funcionamiento y cumplimiento;

Que, mediante Resolución de Secretaria General de Gestión Pública N° 001-2020-PCM/SGP, se aprueba actualización del Manual de Usuarios del Sistema Único de Trámite (SUT) en la sección II Fase Preparatoria, en la cual establece la conformación de un equipo de trabajo para implementar el SUT, el cual deberá designarse con documento emitido por Secretaria General, Gerencia General o quien haga sus veces, y en el numeral 5.1 de la misma establece; que se conformara el equipo de Trabajo para la implementación del sistema unico de trámite (SUT);



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 26521

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Que, los numerales 5.1 y 5.2 del Manual del Usuario del Sistema Único de Trámites (SUT) aprobado mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2020-PCM-SGP, de fecha 15 de enero de 2020, establecen que las entidades de la Administración Pública conformarán un equipo de trabajo denominado: Equipo de mejora continua - EMC, asignándoles roles a sus miembros en el Sistema Único de Trámites (SUT); asimismo, el numeral 8 del citado Manual establece que el mencionado equipo de trabajo elabora el plan de trabajo para la implementación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA en el Sistema Único de Trámites (SUT);

Que, con Informe N° 0727-2024-MDP-OPP/YLGR-D, de fecha 18 de septiembre de 2024, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicita el reconocimiento con acto resolutivo del Plan de Trabajo para la Elaboración y/o Actualización del TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA), en el Sistema Único de Trámites (SUT) Y EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE), de la Municipalidad Distrital de Pichari;

ESTANDO a lo precedentemente expuesto, con las facultades conferidas por el numeral 6 y 20 del artículo 20° y artículo 39 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, cumpliendo las normas vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, el Plan de Trabajo para la Elaboración y/o Actualización del TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA), en el Sistema Único de Trámites (SUT) Y EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE), de la Municipalidad Distrital de Pichari, que forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a Gerencia Municipal, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el cumplimiento e implementación de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Pichari.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CC.
GM
OPP
OAF
OAJ
INFORMÁTICA
ARCHIVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO

CPC. Hernan Patacios Tinoco
ALCALDE

PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA), EN EL SISTEMA ÚNICO DE TRAMITES (SUT) Y EL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE).

ÍNDICE

1. Presentación
2. Antecedentes
3. Base Legal
4. Alcance
5. Objetivo General
6. Objetivo Especifico
7. Metodología de aplicación y determinación de actividades
8. Conformación de Equipo de Trabajo
9. Anexos
 - 9.1 Glosario de Términos
 - 9.2 Cronograma de ejecución de actividades



CPC. HENRY A. YURI PALOMINO
MAT. 017-1264

PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA), EN EL SISTEMA ÚNICO DE TRAMITES (SUT) Y EL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE).

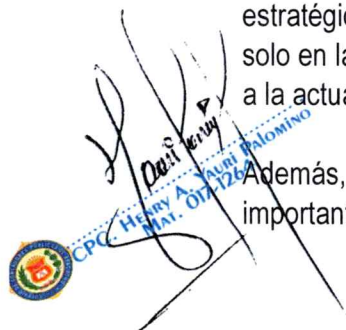
1. Presentación

En el marco de la visión y los compromisos que establecen las políticas de Estado de construir un Estado eficiente, eficaz, moderno y transparente al servicio de las personas, es posible identificar un conjunto de hitos que han marcado (y siguen marcando) la trayectoria e institucionalidad del proceso de modernización de la gestión pública en el Perú, dentro de los cuales se encuentra la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021 (en adelante PNMGP), aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013- PCM, luego de transcurridos casi 10 años, persiste la importancia de que el Perú cuente con una política como principal instrumento orientador en materia de modernización, para lo cual se ha estimado una temporalidad hasta el año 2030, en ese marco la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM mediante Resolución Ministerial N° 248-2019-PCM, aprobó la lista sectorial de las políticas nacionales bajo la rectoría de la PCM, entre las cuales se encuentra la PNMGP al 2030.

En el Perú los esfuerzos por modernizar se circunscriben en la Política 24 del Acuerdo Nacional, la cual establece el compromiso por “construir y mantener un Estado eficiente, eficaz, moderno y transparente al servicio de las personas y de sus derechos, y que promueva el desarrollo y buen funcionamiento del mercado y de los servicios públicos”. Así, se busca un Estado que “atienda las demandas de la población y asegure su participación en la gestión de políticas públicas y sociales, así como en la regulación de los servicios públicos en los tres niveles de gobierno”. En esa línea, la modernización de la gestión pública se articula con los cinco ejes de la Visión Perú al 2050, al proponer un Estado moderno, eficiente, transparente y descentralizado que garantiza una sociedad justa e inclusiva, sin corrupción y sin dejar a nadie atrás, por cuanto la PNMGP al 2030 tiene como centro a las personas y busca que las mismas alcancen su potencial en igualdad de oportunidades y sin discriminación para gozar de una vida plena, dentro de una sociedad democrática, pacífica, respetuosa de los derechos humanos y libre del temor y de la violencia, siendo uno de sus principios la sostenibilidad ambiental.

En ese marco, la modernización de la gestión pública se entiende como un proceso de transformación constante a fin de mejorar lo que hacen las entidades públicas y, de esa manera, generar valor público. En dicho marco, se crea valor público cuando: (i) las intervenciones públicas, que adoptan la forma de bienes, servicios o regulaciones, satisfacen las necesidades y expectativas de las personas, generando beneficios a la sociedad y, (ii) se optimiza la gestión interna a través de un uso más eficiente y productivo de los recursos públicos, para, directa o indirectamente, satisfacer las necesidades y expectativas de las personas, generando beneficios a la sociedad. La variable central del enunciado del problema público se refleja en los bienes, servicios y regulaciones, toda vez que estos constituyen la “bisagra” entre las personas (naturales y jurídicas) y la administración pública y, por su posición estratégica en la generación de resultados para las personas, ejercen un elevado impacto, no solo en la satisfacción de sus necesidades, sino en la valoración de las personas con relación a la actuación del Estado en su conjunto.

Además, en el contexto de la modernización del Estado, en los últimos años se han dado importantes avances en el marco normativo para la simplificación de trámites como la Ley del



PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA), EN EL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES (SUT) Y EL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE).

Silencio Administrativo No. 29060 y la Ley de Publicación de dispositivos legales en Portales del Estado Institucionales No. 29091, entre otras. Sin embargo, en términos generales aún no se ha logrado que las instituciones públicas - incluyendo las municipalidades - se adecuen a lo dispuesto por estas normas y establezcan procedimientos más sencillos que beneficien a los empresarios y ciudadanos en general quienes podrán realizar sus principales trámites de manera más ágil y simple.

Esta situación se agudiza en algunas municipalidades donde se suman requisitos innecesarios para trámites relativamente sencillos como contar con una licencia de funcionamiento o una autorización para anuncios publicitarios. Estos problemas pueden responder a diferentes factores, entre ellos el desconocimiento de la normatividad, la falta de funcionarios que conozcan los aspectos esenciales de la racionalización administrativa y la escasez de instrumentos orientadores que ayuden a las municipalidades a aplicar las normas vinculadas a la formulación y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

el TUPA, es el documento de gestión que contiene los procedimientos administrativos que, por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las entidades para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos. La misma que debe ser elaborada en aplicación al Sistema Único de Trámites (SUT) que es el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de las entidades públicas; siendo una herramienta informática web de implementación obligatoria para las entidades del Estado que permite registrar, integrar y optimizar los procesos para la elaboración, aprobación y publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). Ya que el SUT mejora la predictibilidad, eficiencia y oportunidad de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos y, con ello, la calidad del servicio a la ciudadanía. Fue creado a través del Decreto Legislativo N° 1203.

Finalmente, esperamos que este esfuerzo contribuya a que las autoridades, funcionarios y servidores públicos comprendan que, con la adecuación del TUPA al nuevo marco normativo sobre procedimientos administrativos, mejoren el clima de negocios de sus jurisdicciones y con ello brinden un mejor servicio a la ciudadanía y empresas a través de trámites sencillos y rápidos, conforme lo exige el estado.




CPC HENRY A. YAURI PALOMINO
MAT. 017-1264

PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA), EN EL SISTEMA ÚNICO DE TRAMITES (SUT) Y EL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE).

2. Antecedentes

La Municipalidad de Pichari, cuenta con un TUPA que fue aprobado a través de Ordenanza Municipal N° 007-2018-MDP/LC, con fecha 03 de abril del año 2018, la cual consta de 142 procedimientos administrativos, conforme lo establece su artículo primero, asimismo; la Municipalidad Provincial de la Convención – Cusco, ratifica dicha ordenanza municipal a través del Acuerdo de Concejo N° 50-2018-MPLC, con fecha 13 de Junio del 2018.

Asimismo, según la cuarta disposición complementaria y final de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que: “Cuarta.- Las ordenanzas expedidas por las Municipalidades Distritales que aprueban el monto de los derechos de tramitación de los procedimientos contenidos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos deben ser materia de ratificación por parte de las Municipalidades Provinciales de su circunscripción según lo establecido en el artículo 40 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, deben ser ratificadas en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, salvo las tasas por arbitrios en cuyo caso el plazo es de sesenta (60) días hábiles. La ordenanza se considera ratificada si, vencido el plazo establecido como máximo para pronunciarse la Municipalidad Provincial no hubiera emitido la ratificación correspondiente, no siendo necesario pronunciamiento expreso adicional. La vigencia de la ordenanza así ratificada, requiere su publicación en el diario oficial “El Peruano” o en el diario encargado de los avisos judiciales en la capital del departamento o provincia, por parte de la municipalidad distrital respectiva. La ratificación a que se refiere la presente disposición no es de aplicación a los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos estandarizados obligatorios aprobados por la Presidencia del Consejo de Ministros.”

En ese marco, la legalidad de la aplicación de los procedimientos y tasas respectivas queda consentida. Por tanto, el TUPA 2018 de la Municipalidad Distrital de Pichari, Constituye un Insumo para la actualización correspondiente.

3. Base Legal

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y Modificatorias.
- Ley N° 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° 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.

Dra. Henry A. YALRI PALOMINO
Mat. 0171264

PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA), EN EL SISTEMA ÚNICO DE TRAMITES (SUT) Y EL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE).

- 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.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 003-2024-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N.º 001-2024-PCM/SGP, Lineamientos que establecen los criterios para el desarrollo e implementación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados en las Entidades de la Administración Pública.

4. Alcance

De conformidad al 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. La Implementación del SUT es de carácter obligatorio para todas las entidades de la administración pública y 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 creo Sistema Único de Trámites (SUT).

Unidades de Organización:

En ese marco, el alcance de aplicación del plan de trabajo, en cuanto al proceso metodológico respectivo, son los órganos y unidades orgánicas que forman parte de la estructura orgánica de la entidad y de manera específica en aquellas unidades de organización que realizan procedimientos administrativos y prestan servicios en exclusividad. Quienes se encuentran obligados a brindar información oportuna y fiable.

Equipo de Trabajo:

Además, cabe especificar que los alcances propios de la elaboración del TUPA, recae en aquellos funcionarios y servidores que integran el equipo de trabajo para la gestión efectiva y eficiente del SUT. Cuya propuesta de conformación será detallada en el apartado de conformación del equipo de trabajo.

5. Objetivo General

El objetivo general del presente plan de trabajo es orientar y establecer los procedimientos para la Actualización y/o elaboración del TUPA, en cuanto al proceso de incorporación de nuevos procedimientos administrativos al TUPA vigente, así como actualizar los procedimientos existentes en concordancia con los nuevos reglamentos y las modificaciones realizadas a los reglamentos previamente incluidos. Esto se enmarca en el Artículo 5º "Supuestos para la aprobación o modificación del TUPA" de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 005-2018-PCM/SGP, con el fin de modernizar y simplificar la gestión administrativa de la entidad.



PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA), EN EL SISTEMA ÚNICO DE TRAMITES (SUT) Y EL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE).

Además, elaborar el TUSNE conforme a las características propias que ostenta la entidad en cuanto a la prestación de servicios no exclusivos.

6. Objetivo Especifico



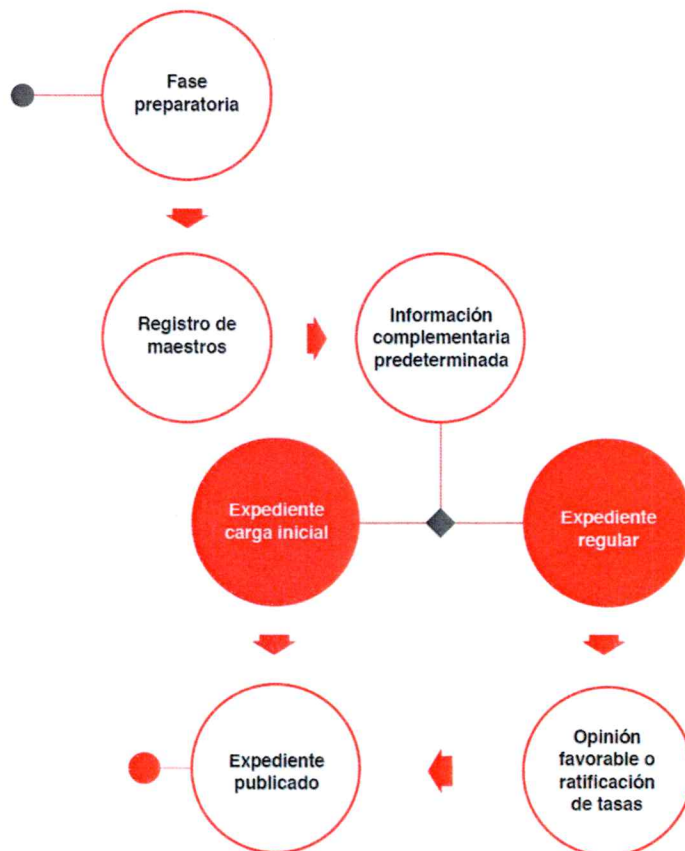
- Determinar las actividades y orientar la ejecución de las mismas.
- Determinar de manera objetiva los costos de cada procedimiento, que sustentan los derechos de tramitación, sustento técnico y legal de los nuevos procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad y no exclusivos que se incorporarán al TUPA y TUSNE, así como aquellos que serán actualizados.
- Determinar los plazos y responsables para la ejecución de las actividades.

7. Metodología de aplicación y determinación de actividades

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. 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.



Fases de SUT



CPC. HENRY A. YAURI PALOMINO
MAT. 017-1264

PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA), EN EL SISTEMA ÚNICO DE TRAMITES (SUT) Y EL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE).

8. Conformación de Equipo de Trabajo

El Manual SUT establece que 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.

Asimismo, establece que 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 y servicios prestados en exclusividad.

Integrantes y funciones:

- **Supervisor SUT.**– Funcionario 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



PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA), EN EL SISTEMA ÚNICO DE TRAMITES (SUT) Y EL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE).

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.
- **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.
- **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.

En consecuencia, a continuación se muestra la propuesta para la conformación del equipo de trabajo SUT:

EQUIPO DE TRABAJO DEL SISTEMA ÚNICO DE TRAMITES - SUT	
SUPERVISOR SUT	Gerencia Municipal
ADMINISTRADOR SUT	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
REGISTRADOR LEGAL	Oficina General de Asesoría Jurídica
REGISTRADOR DE PROCESOS	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
REGISTRADOR DE COSTOS	Oficina General de Administración
REGISTRADOR SUT	Consultor – CPC. Henry A. Yauri Palomino
OTROS	Oficina de Tecnologías de Información


 **CPC HENRY A. YAURI PALOMINO**
 MAT. 017-1264



PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA), EN EL SISTEMA ÚNICO DE TRAMITES (SUT) Y EL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE).

9. Anexos

a. Glosario de Términos

- ✓ **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 de 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.



PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA), EN EL SISTEMA ÚNICO DE TRAMITES (SUT) Y EL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE).

- ✓ **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).

b. Modelo de resolución para conformación de equipo técnico

c. Cronograma de ejecución de actividades

