



## *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](http://www.pcm.gob.pe)), Secretaría de Gestión Pública ([sgp.pcm.gob.pe](http://sgp.pcm.gob.pe)) y en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://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

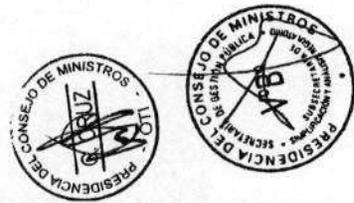
Manual del Sistema  
Único de Trámites

[sut.pcm.gob.pe](http://sut.pcm.gob.pe)



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros





# SUT

Manual del Sistema Único  
de Trámites



# ÍNDICE

<b>Introducción</b>	----- 6
<b>SECCIÓN I: Consideraciones generales</b>	----- 8
1. Glosario de términos	----- 10
<b>SECCIÓN II: Uso del aplicativo SUT</b>	----- 12
2. Metodología	----- 13
3. Inicio de sesión en el aplicativo SUT	----- 14
4. Pantalla inicial del SUT	----- 16
<b>SECCIÓN III: Fase preparatoria</b>	----- 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
<b>SECCIÓN IV: El primer expediente</b>	----- 25
9. Elección del primer expediente	----- 26
<b>SECCIÓN V: Expediente carga inicial</b>	----- 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	
<b>SECCIÓN VI: Expediente regular</b>	----- 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.

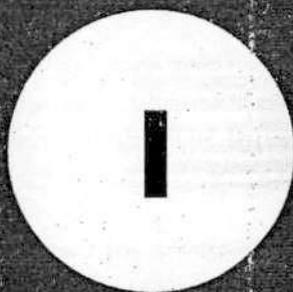
Además de otras actualizaciones al aplicativo y precisiones sobre el SUT, esta versión del Manual cambia su estructura y aborda la implementación y uso del SUT de acuerdo con los dos tipos de expedientes (Expediente carga inicial y Expediente regular). Así, las entidades visualizan los pasos que se deben 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



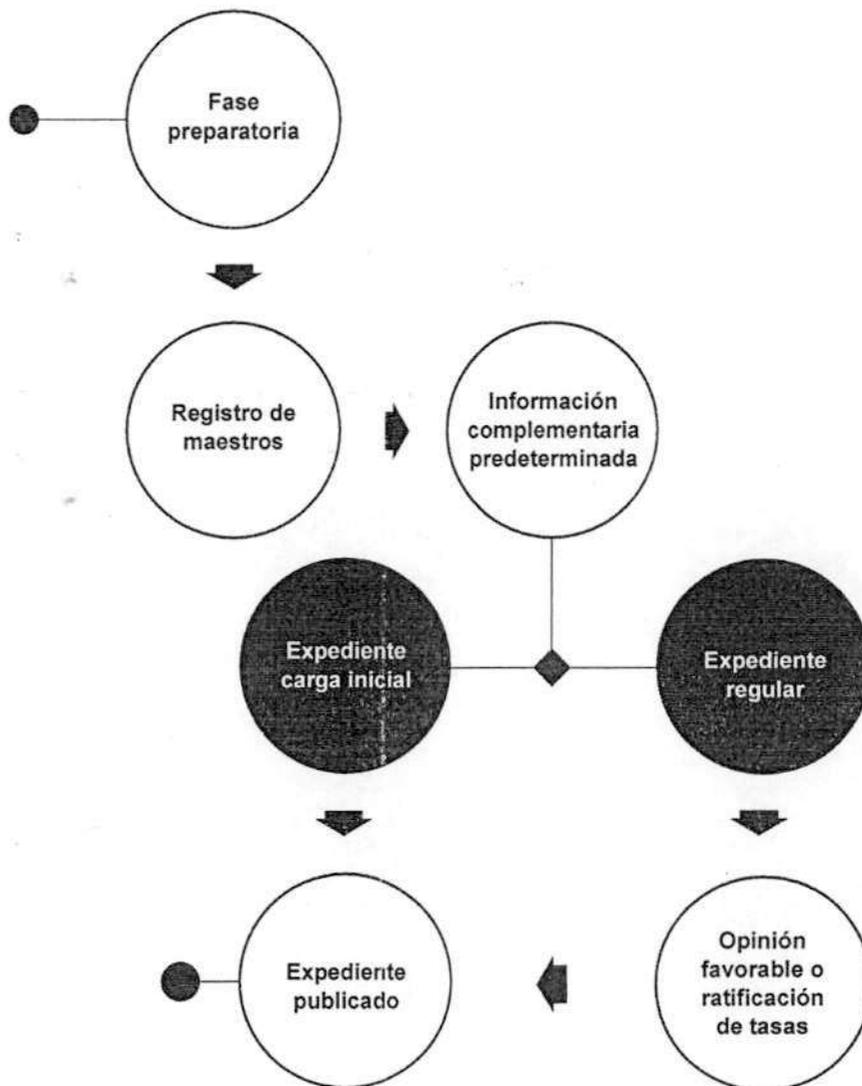
## 2 Metodología

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

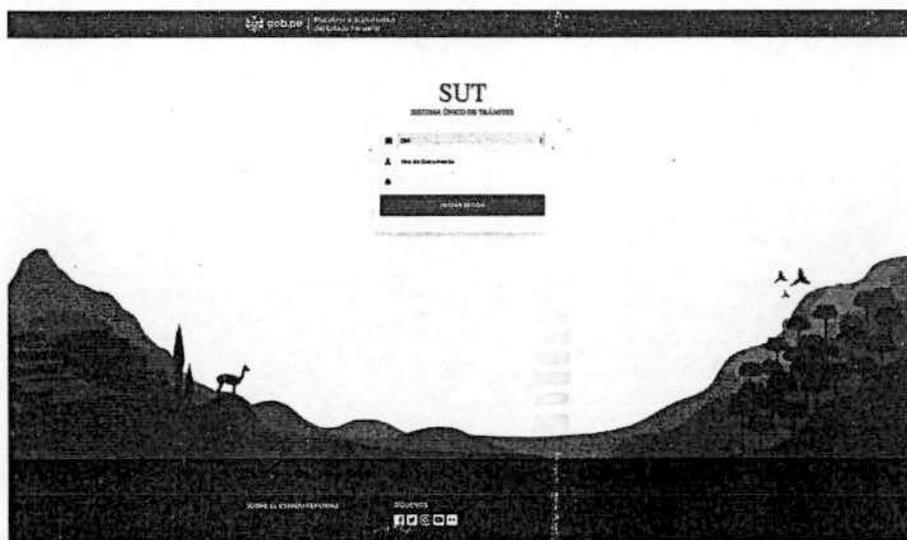
## Inicio de sesión en el aplicativo SUT

El SUT es una aplicación web que se utiliza a través de un navegador de internet<sup>1</sup>. Para acceder, debe dirigirse al siguiente *link*: [sut.pcm.gob.pe](http://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](mailto: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 hábiles<sup>2</sup>, 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.

<sup>1</sup> Recomendable usar Google Chrome o Mozilla Firefox.

<sup>2</sup> 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 contraseña<sup>3</sup> (ver **gráfico 3**).

**Gráfico 3**

Pantalla de inicio de sesión

1. Ingresar documento

2. Ingresar contraseña

3. Hacer clic para ingresar

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.

<sup>3</sup> 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

Menú

Flecha para avanzar novedades

APRUEBAN NUEVO FORMATO TUPA

Avisos de novedades

Descargar el archivo

### 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	Maestros Fijo	Agregar Maestros Fijo	Consultor Consultor, Consultor 1	08/12/2019
3	Maestros Fijo	Agregar Maestros Fijo	Consultor Consultor, Consultor 1	08/12/2019
4	Maestros Fijo	Agregar Maestros Fijo	Consultor Consultor, Consultor 1	09/12/2019
5	Maestros Fijo	Agregar Maestros 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.**– Funcionario<sup>4</sup> 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.

<sup>4</sup> Secretario general, gerente general o quien haga sus veces.



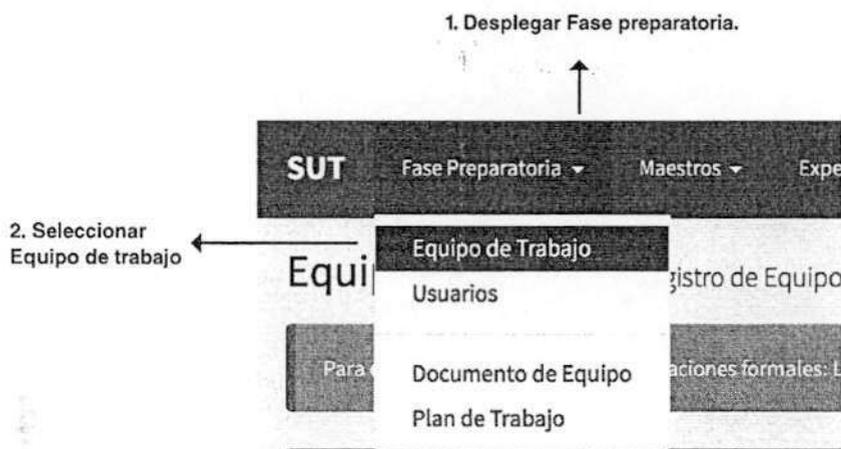
► **Otros.**— Personal integrante del equipo de trabajo no comprendido en los roles anteriormente descritos. Puede tratarse de especialistas de las áreas técnicas a cargo de los trámites y de las áreas participantes en el proceso de elaboración del TUPA, entre otros que aporten a la mejora de

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**)

Registro de Equipo de Trabajo

Nro.	Nro. Doc. Identidad	Apellidos y Nombres	Entidad	Cargo en la Entidad	Rol de Equipo	Correo	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	Creación	Modificación	Estado	Resolución
	10000100	Consultor Consultor, Consultor I	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PECA	Consultor	Administrador SUT	Consultor@gmail.com			29/11/2019	29/11/2019	Activo	
	1234567	Hamilres Velasquez, Alonso	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PECA	Analista	Administrador SUT	a.ramirez@gmail.com	12345678	987456123	06/12/2019	06/12/2019	Activo	

Filtros de búsqueda

Lista de miembros de equipo

Editar

Descargar resolución del usuario (en caso de designación particular)

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 resoluciones formales, los datos registrados en este formulario serán enviados a la entidad y en primer lugar al responsable registrado en el caso de Administrador del SUT.

Tipo Doc: DNI

Nro. Doc. Identidad:

Ape. Paterno:

Ape. Materno:

Nombre:

Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PECA

Bot 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



**Gráfico 9**

Pantalla principal Usuarios

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there is a navigation bar with 'SUT' and several menu items. Below it, the page title is 'Usuarios Registro de Usuarios'. A table lists users with columns for 'Nro.', 'Rol', 'Nro. Documento', 'Apellidos y Nombres', and 'Rol de Equipo'. The first row shows a user with role 'Registrador de Procesos', document number '1234567', and name 'Ramírez Velasquez, Alonso'. To the right of the table is a vertical list of roles: 'Administrador SUT', 'Registrador de Costos', 'Ratificador', 'Ratificador', 'Ratificador', and 'Ratificador'. An arrow points from the 'Ratificador' role to the text '3. Seleccionar el usuario registrador a generar'. Another arrow points from the table to the text 'Lista de usuarios'.

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 caracteres<sup>5</sup>.

**Gráfico 10**

Pantalla de Nuevo usuario

Nuevo Usuario

The screenshot shows a form titled 'Nuevo Usuario'. It has four main fields: 'Miembro:' with the value 'Ramírez Velasquez, Alonso', 'Nro. Documento:' with the value '1234567', 'Rol:' with the value 'RegistradorLegal', and 'Contraseña:' with a masked password '.....'. Arrows point from the 'Miembro' field to the text '4. Seleccionar miembro de equipo' and from the 'Contraseña' field to the text '5. Ingresar contraseña'.

6. Hacer clic en Guardar

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



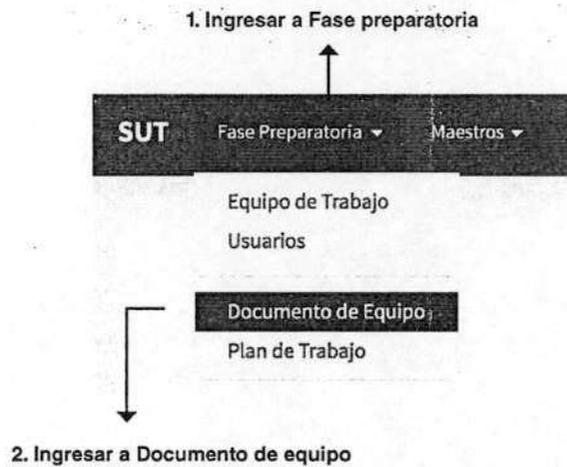
## 7 Documento de conformación de equipo de trabajo

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**

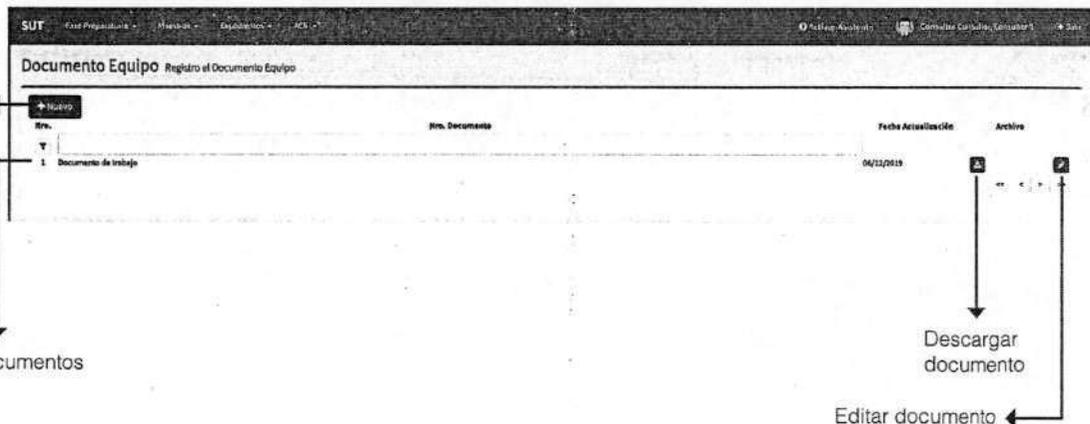
Pantalla principal Documento de equipo

3. Agregar documento de equipo

Lista de documentos de equipo

Descargar documento

Editar documento





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**

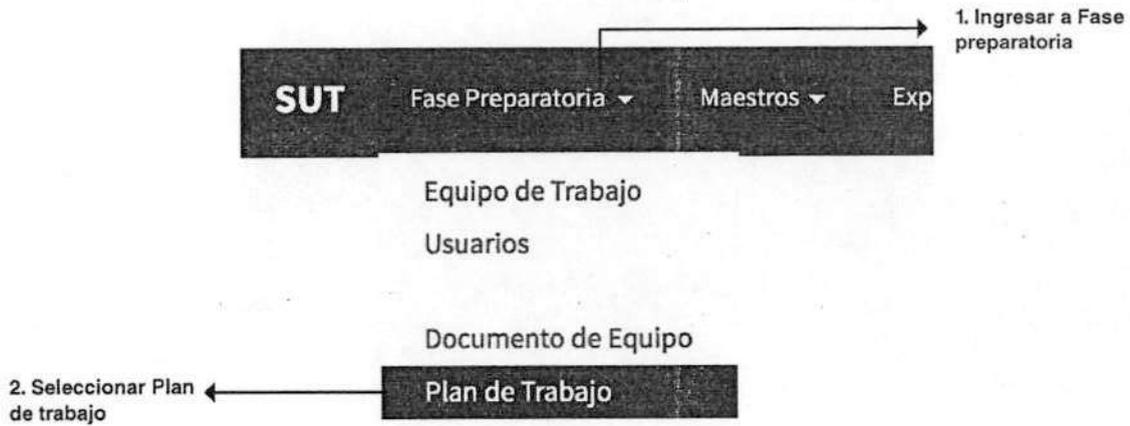
Es un documento que elabora el equipo de trabajo, el cual contiene actividades, plazos y responsables de la implementación del SUT o la elaboración del TUPA en la entidad. Asimismo, cada vez que se realicen procesos de modificación al TUPA debe

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**).



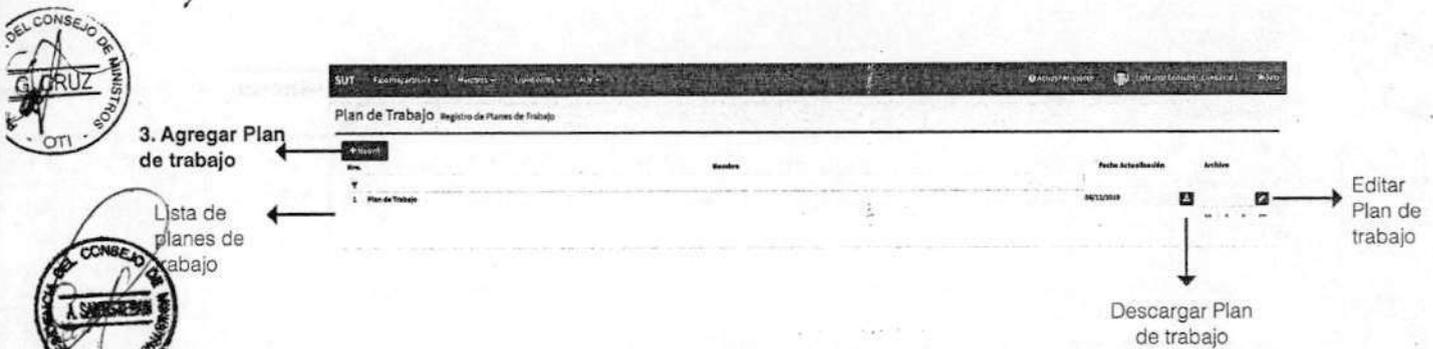
**Gráfico 14**

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



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

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



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.

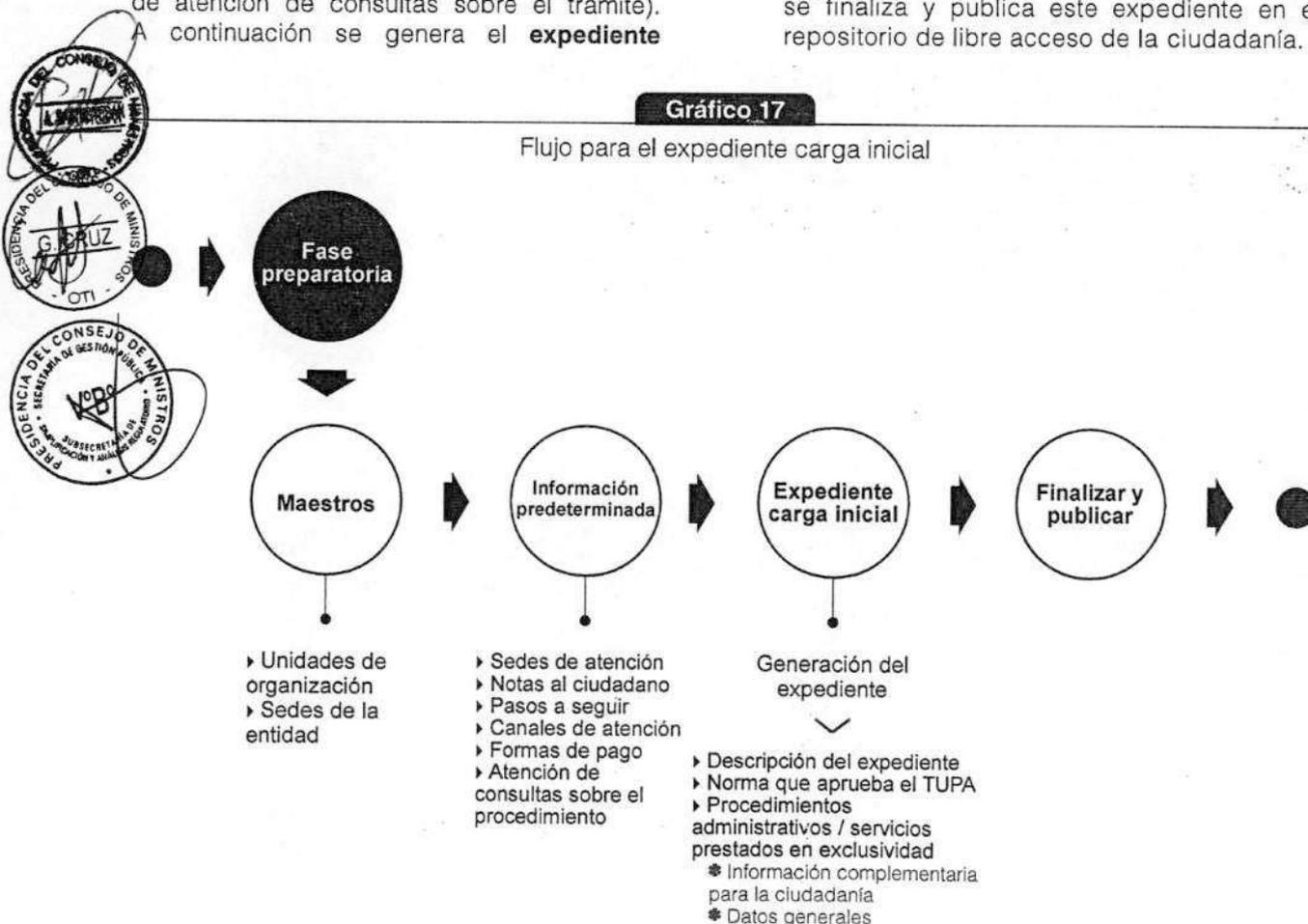
En el **gráfico 17** se muestra el proceso de implementación del SUT a través del **expediente carga inicial**. Como se observa, después de completar la fase preparatoria, es necesario registrar los maestros en el SUT (unidades de organización y sedes de la entidad). Seguidamente, se ingresa la información 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

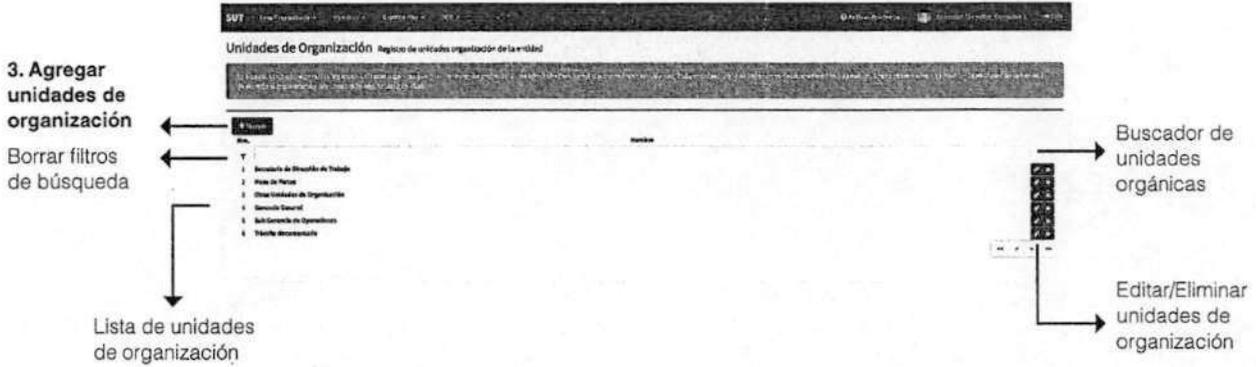
1. Ingresar a Maestros





Gráfico 19

Pantalla principal maestro Unidades de organización

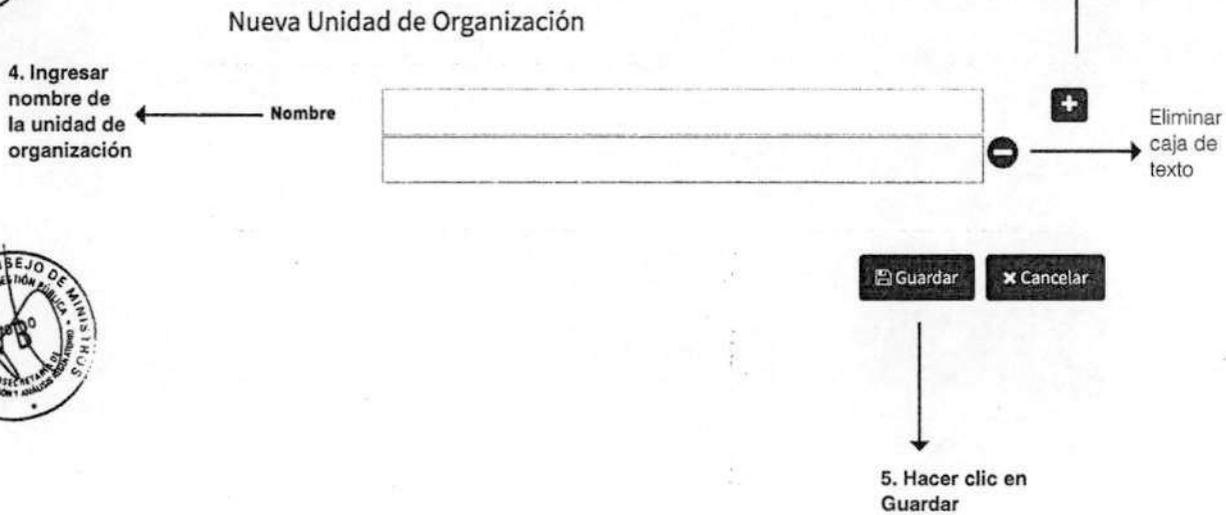
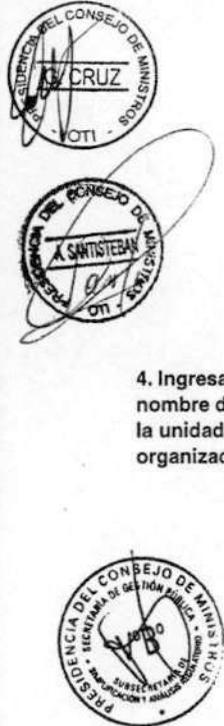


Al dar clic en el botón **+ Nuevo** se mostrará la siguiente ventana (ver **gráfico 20**) para ingresar el nombre de las unidades

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).

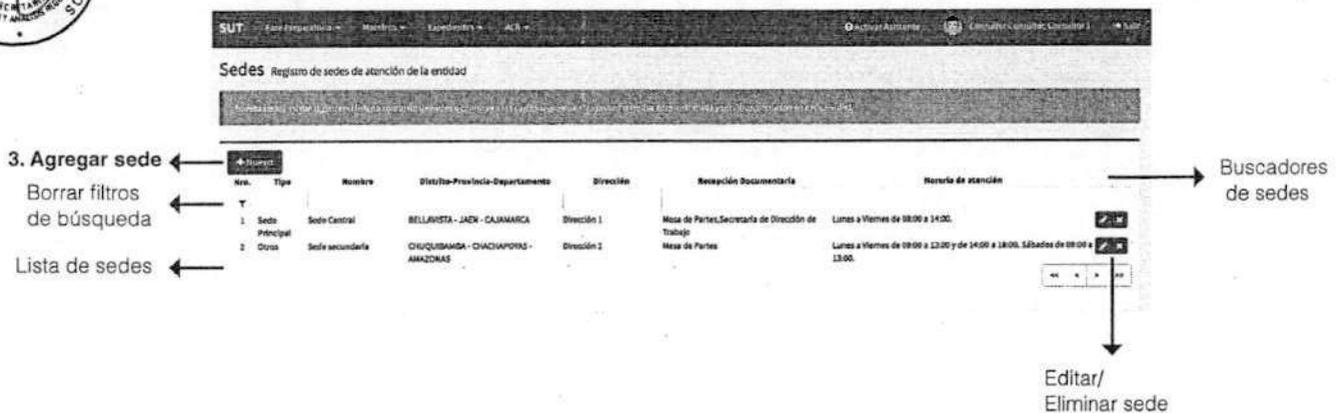
Gráfico 21

Ingreso a maestro Sedes de la entidad



Gráfico 22

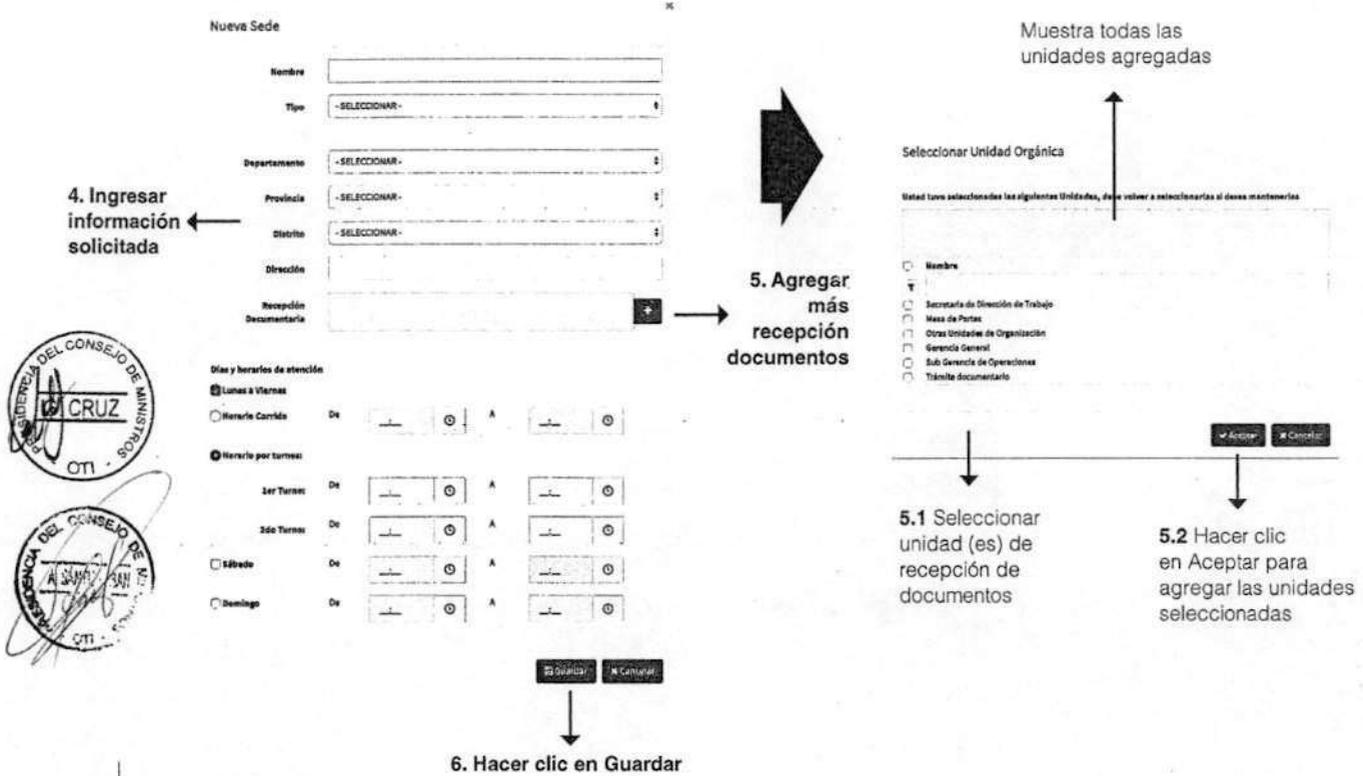
Pantalla principal maestro Sedes de la entidad



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



## 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

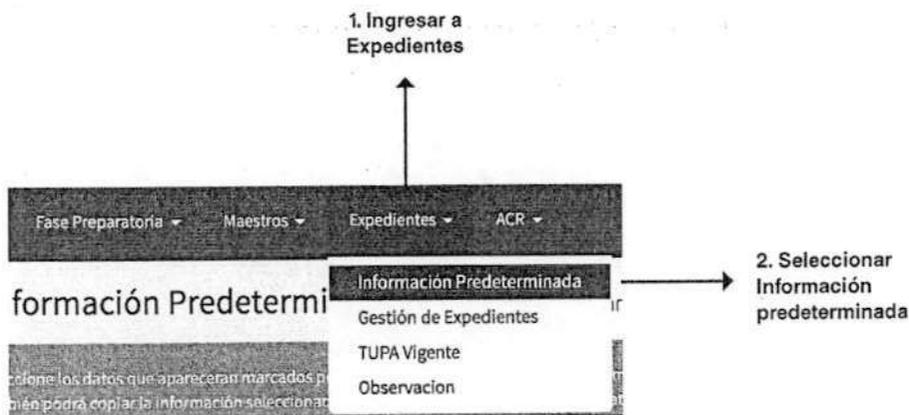


Gráfico 25

Pantalla principal de Información predeterminada

3. Seleccionar las sedes

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

5. Agregar notas al ciudadano

8. Hacer clic en Guardar

Botón de copiado masivo

Botones de eliminación de información

Nombre	Dirección-Provincia-Departamento	Dirección
<input checked="" type="checkbox"/> Sede Central	BELLAVISTA - JAEN - CASHMARCAS	Dirección 1
<input checked="" type="checkbox"/> Sede secundaria	CHUQUIBAMBA - CHACHAPOYAS - AMAZONAS	Dirección 2



6. Agregar pasos a seguir

Pasos a seguir para la atención de un trámite

**Registrar** Pasos a seguir  **Compartir**  
 Coloque los pasos a seguir que debe seguir el usuario por el proceso del trámite.

1	Recibir tramitación	
---	---------------------	--

Mensajes de ayuda para el registro de información

7. Seleccionar las casillas y agregar la información correspondiente

Canales de Atención	Comentarios
<input checked="" type="checkbox"/> Oficinas de la Entidad	Sede de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano - MACI
<input checked="" type="checkbox"/> Atención Virtual	www.tramita.com
<input type="checkbox"/> Atención Telefónica	(Agregar teléfono)

Formas de Pago	Comentarios
<input checked="" type="checkbox"/> Caja de la Entidad	
<input checked="" type="checkbox"/> Efectivo	Soles
<input checked="" type="checkbox"/> Tarjetas de Débito	Visa
<input checked="" type="checkbox"/> Tarjetas de Crédito	Visa
<b>Otras Opciones</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Agencia Bancaria	Banco de la Nación
<input checked="" type="checkbox"/> Transferencia	Interbank
<input checked="" type="checkbox"/> Pago.pe	Código de pago: 1432-45

Atención de Consultas sobre el Procedimiento:

Teléfono:	2254155	
Anexo:	143	
Correo Electrónico:	info@trm.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

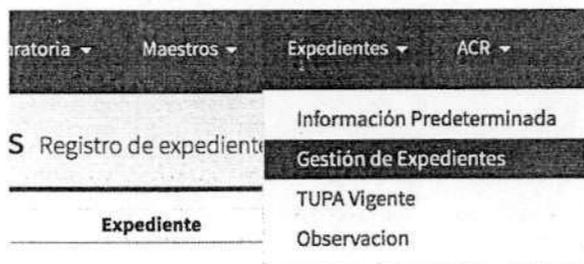
debe acceder a la pestaña Expedientes, ubicada en la barra del menú principal, y seleccionar Gestión de expedientes (ver **gráfico 26**).



Gráfico 26

Ingreso a Gestión de expedientes

1. Ingresar a Expedientes



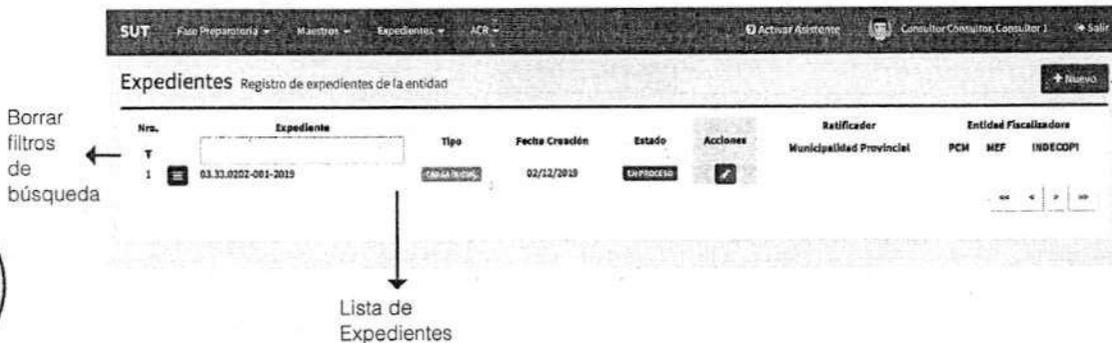
2. Seleccionar Gestión de expedientes



Gráfico 27

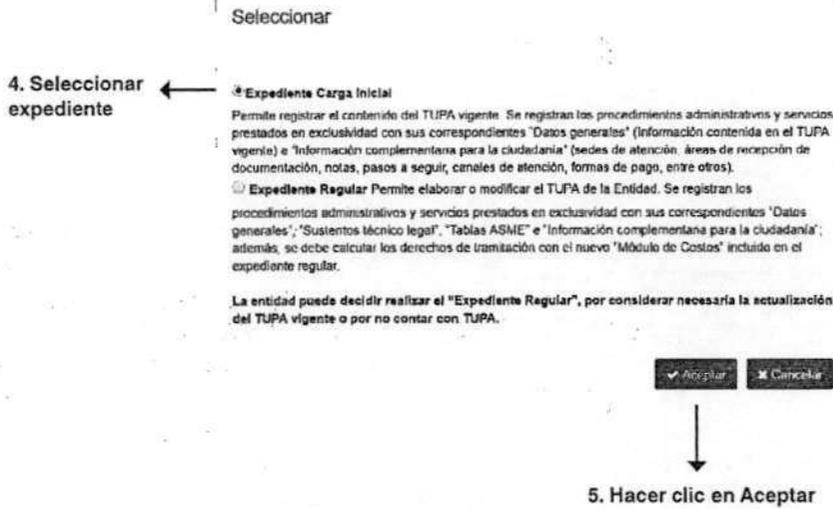
Pantalla principal Gestión de expedientes

3. Nuevo expediente



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

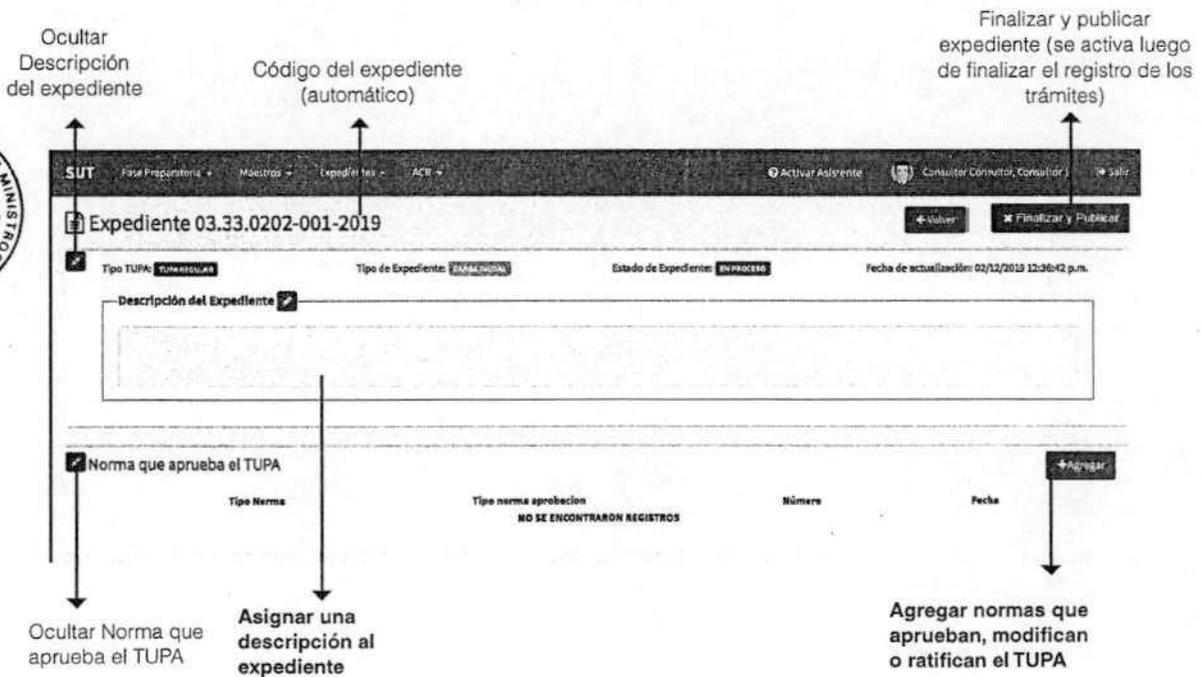
Pantalla selección de expediente



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).

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	Órgano/Unidad Orgánica	Código	Designación	Tipo	Categoría	Copiar PA/SE	Inf. Cdo.	Datos Generales	Reporte Tupa
1	Inicio		Otras Unidades de Organización	PA3020417F	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEA O PRODUZCA EL MINISTERIO	PROCEDIMIENTOS 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).



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

## 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).

Sección Norma que aprueba el TUPA

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

1. Hacer clic para agregar norma que aprueba el TUPA



### Norma de Aprobación del TUPA

2. Seleccionar el tipo de norma

Tipo norma aprobación:

Tipo:

Número:

Fecha de Publicación:

Archivo:  No se eligió archivo

Exposición Motivos y Documentos Adicionales:  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.

<< < > >>

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

Número

Fecha 15/10/2019

Tipo

Categoría

Copiar PA/SE

Inf. Cdo.

Dati. Gener.

Nuevo Procedimiento/Servicio

1. Hacer clic en Agregar

2. 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

**Procedimientos Administrativos y/o Servicios prestados en exclusividad**

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

**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

Atención de Consultas sobre el Procedimiento:

Teléfono: 2564159

Anexo: 245

Correo Electrónico: info@e.com





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 terminado<sup>6</sup> 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 ()

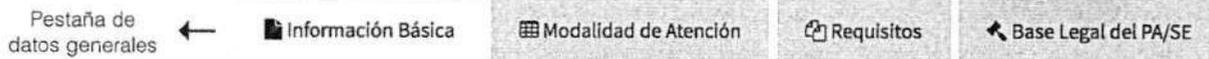
### 13.3.2. Ingresar datos generales

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



#### 13.3.2.1. Información básica



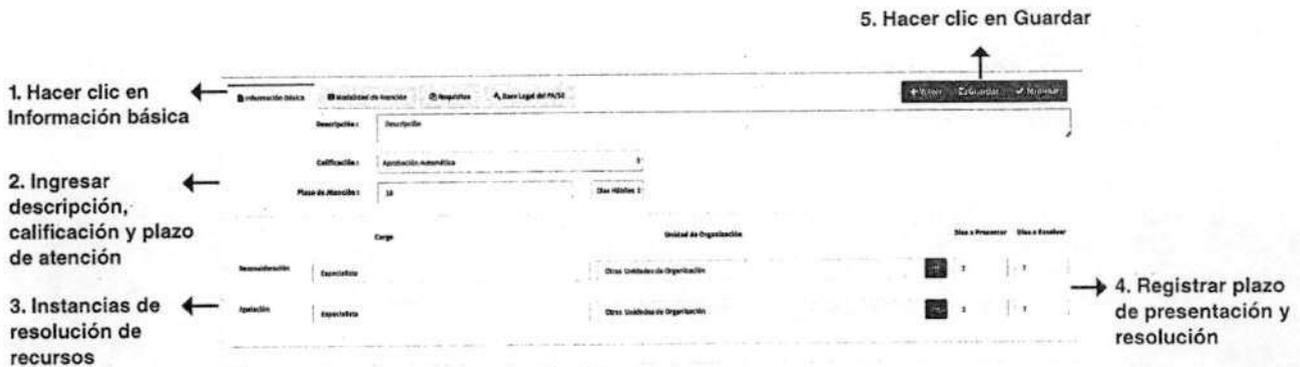
Información básica, cada trámite cuenta con una breve descripción y el plazo de atención. Adicionalmente, en el caso de **procedimientos administrativos**, se señala la calificación y las instancias de resolución de recursos (reconsideración

y apelación) con sus correspondientes plazos.

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

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

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.

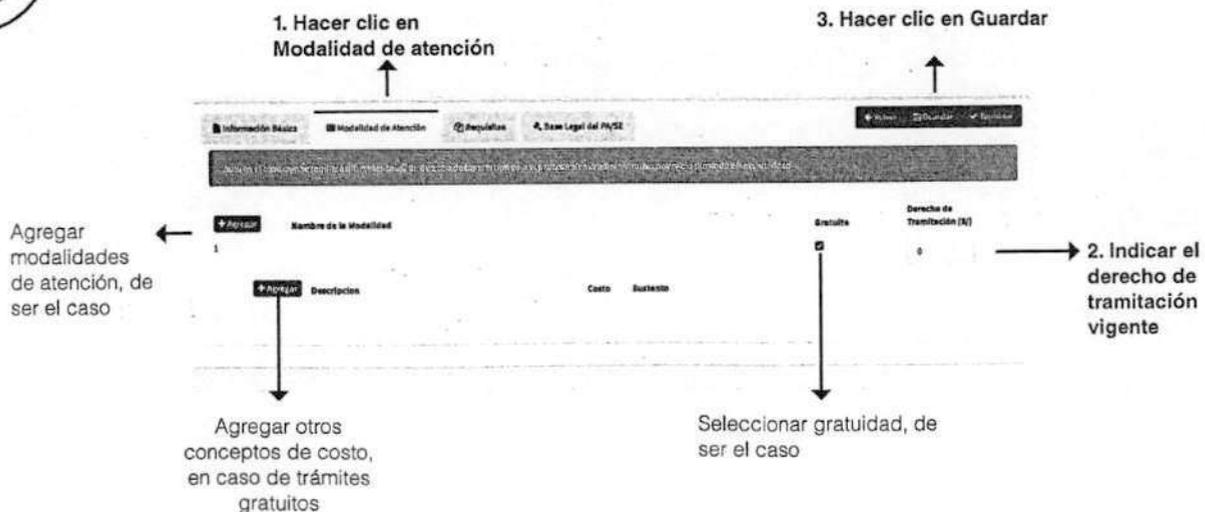
En el expediente carga inicial se registran las tasas por derecho de tramitación ya aprobadas en el TUPA vigente de la entidad, es decir, se registran directamente, no permite el cálculo de nuevas tasas, pues se asume que se aprobaron cumpliendo las normas y lineamientos vinculados a su obtención y aprobación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

Pantalla de pestaña modalidad de atención



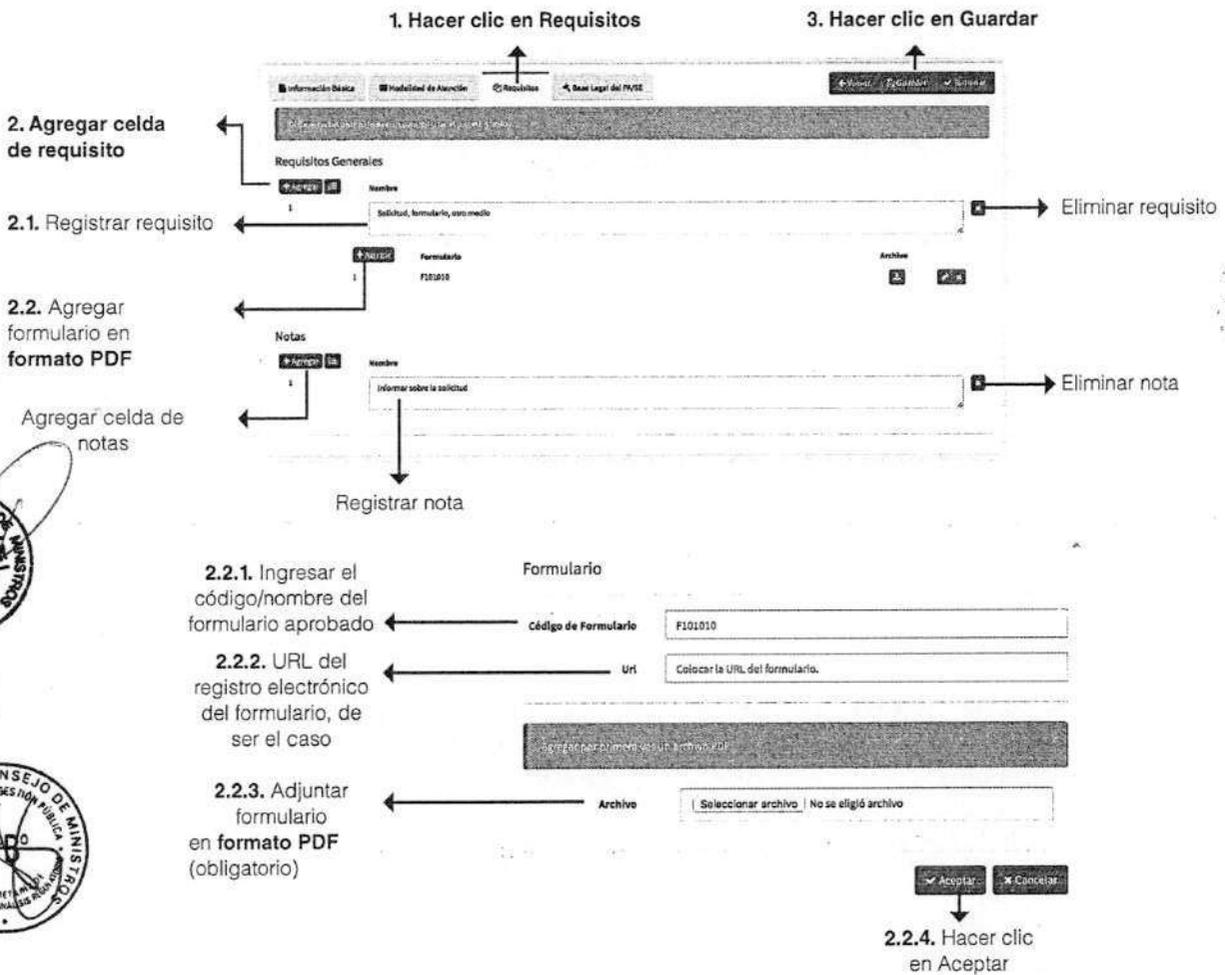
### 13.3.2.3. Requisitos

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

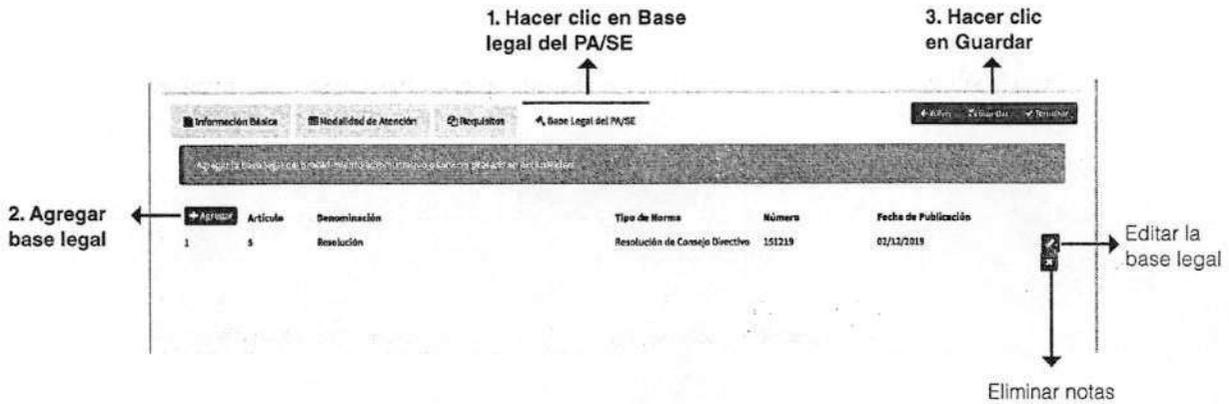
La pestaña Base legal permite registrar la norma (puede ser más de una) que:

- ◆ 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**).

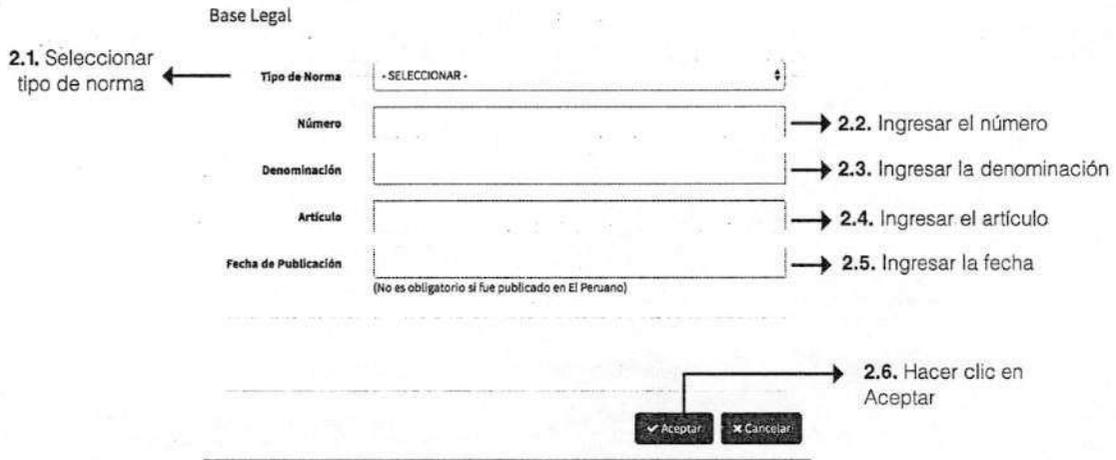
**Gráfico 41**

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 (🔍).



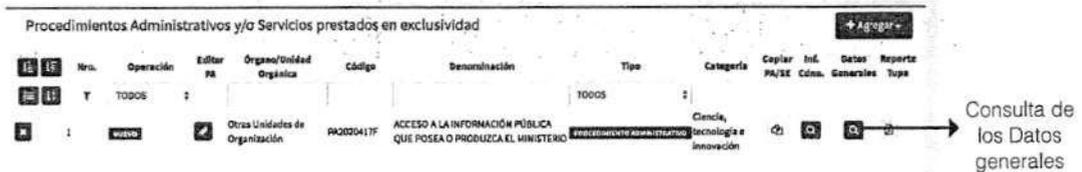
### 13.4. Finalizar y publicar expediente carga inicial

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.

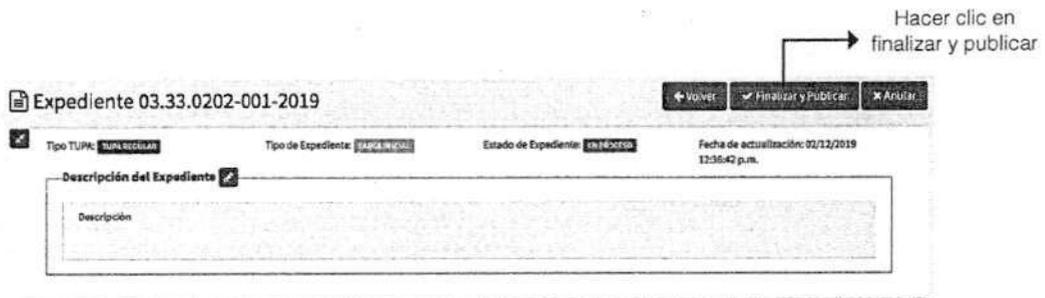


Una vez que cada trámite registrado adopta la condición terminado, en la pantalla principal del expediente, aparece el botón **Finalizar y Publicar**

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 ← 

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"

<b>Denominación del Procedimiento Administrativo</b> "Licencia de Operaciones " Código: PA4300A832	
<b>Descripción del Procedimiento</b> Procedimiento que permite obtener la licencia para la fabricación de Dispositivos Electrónicos para el Diagnóstico de la Salud.	
<b>Requisitos Generales</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud presentada via formulario o documento que contenga la misma información.</li> <li>Informe Técnico del o los dispositivos electrónicos para quienes se solicita la licencia.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>Formularios</b> Formulario 003002	
<b>Canales de Atención</b> Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad, Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:	
<b>Pago por derecho de Tramitación</b>	<b>Modalidad de pagos</b>

**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****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.





# 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:

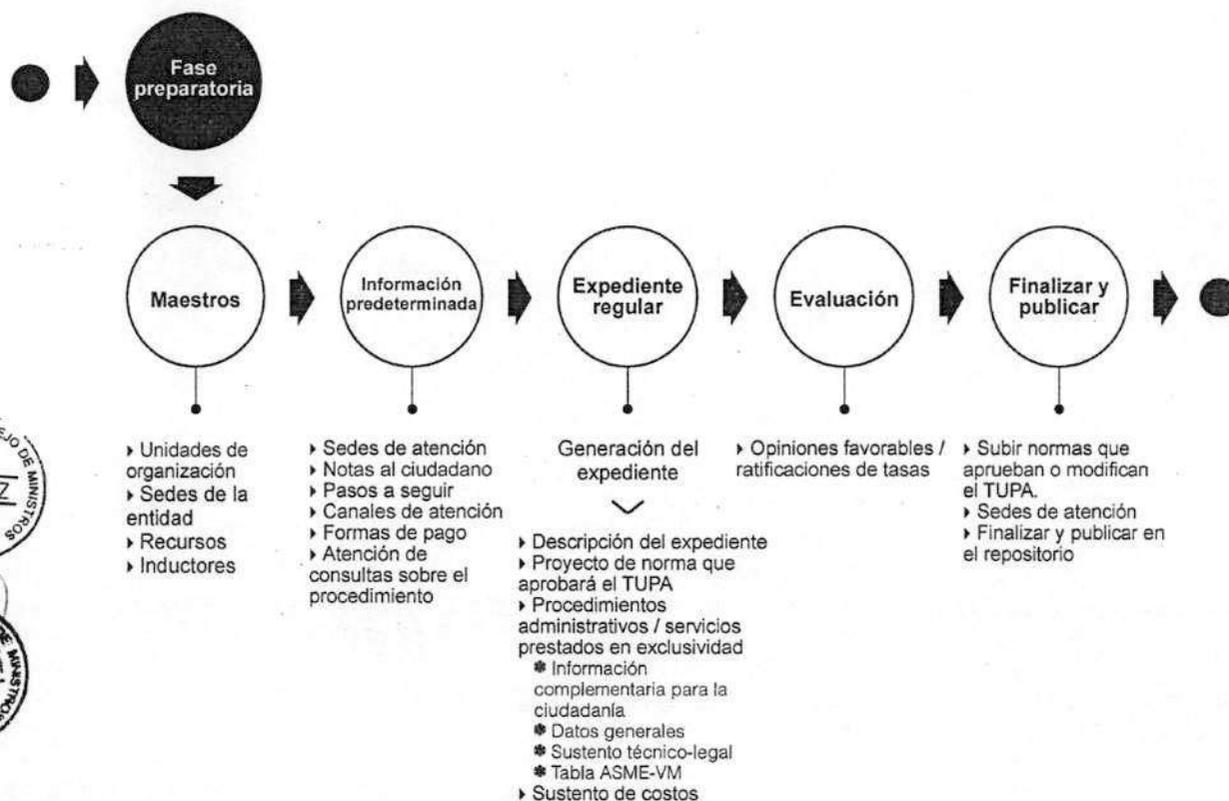
- ◆ Aprobación de un nuevo TUPA.
- ◆ Incorporación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- ◆ Modificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, en términos de requisitos, plazos, montos de derecho de tramitación o haya cambios en la 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

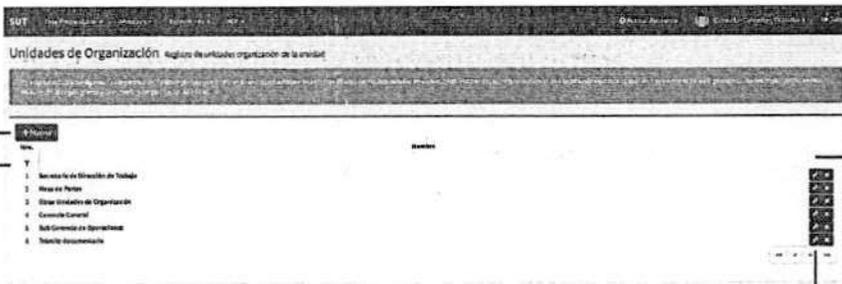
3. Agregar unidades de organización

Borrar filtros de búsqueda

Lista de unidades de organización

Buscador de unidades orgánicas

Editar/Eliminar unidades de organización

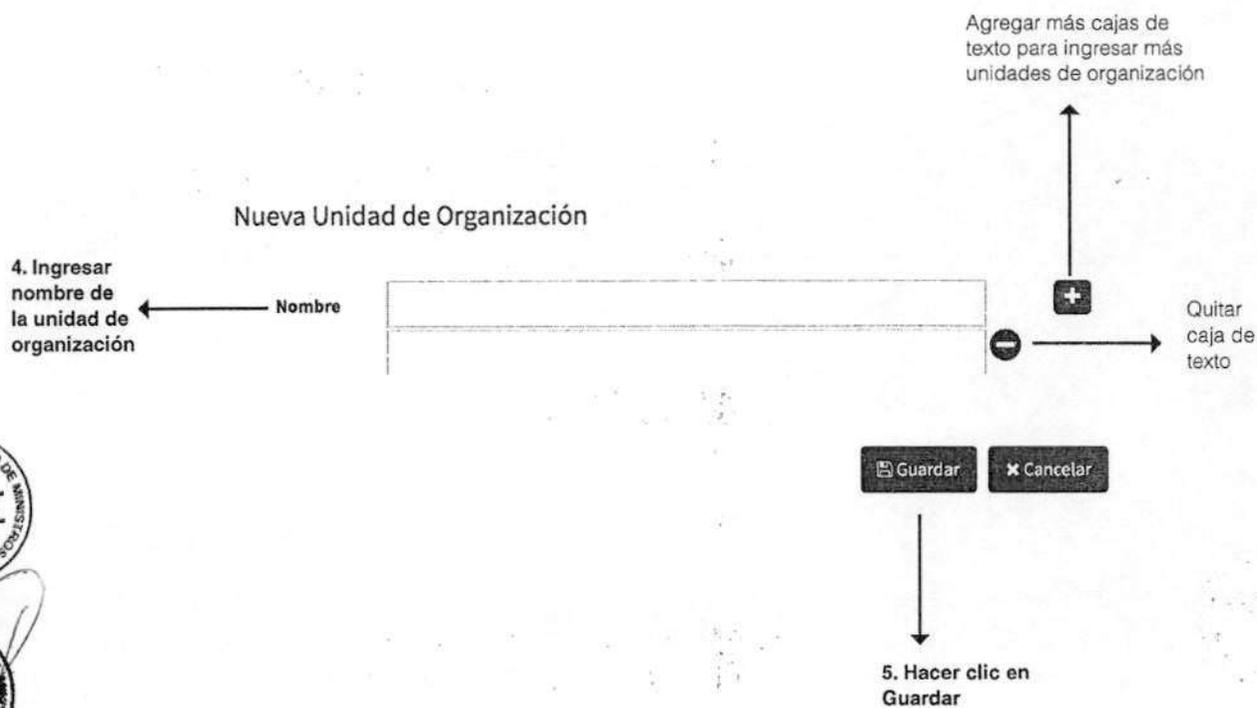


Al dar clic en el botón **+Nueva** se mostrará la siguiente ventana (ver **gráfico 50**) para ingresar el nombre de las unidades de organización (por ejemplo,

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

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



## 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

fente 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**).

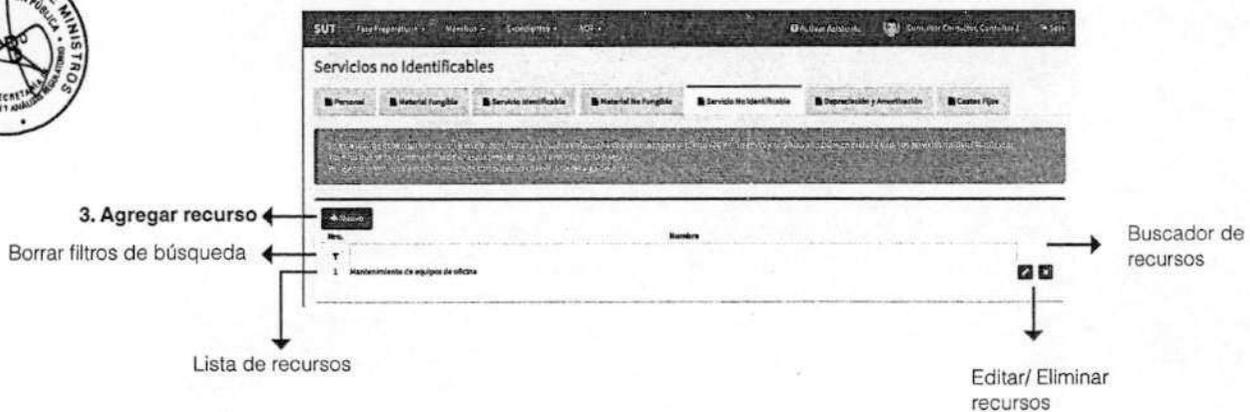
**Gráfico 54**

Ingreso a Maestros recursos



**Gráfico 55**

Pantalla principal Maestro recursos



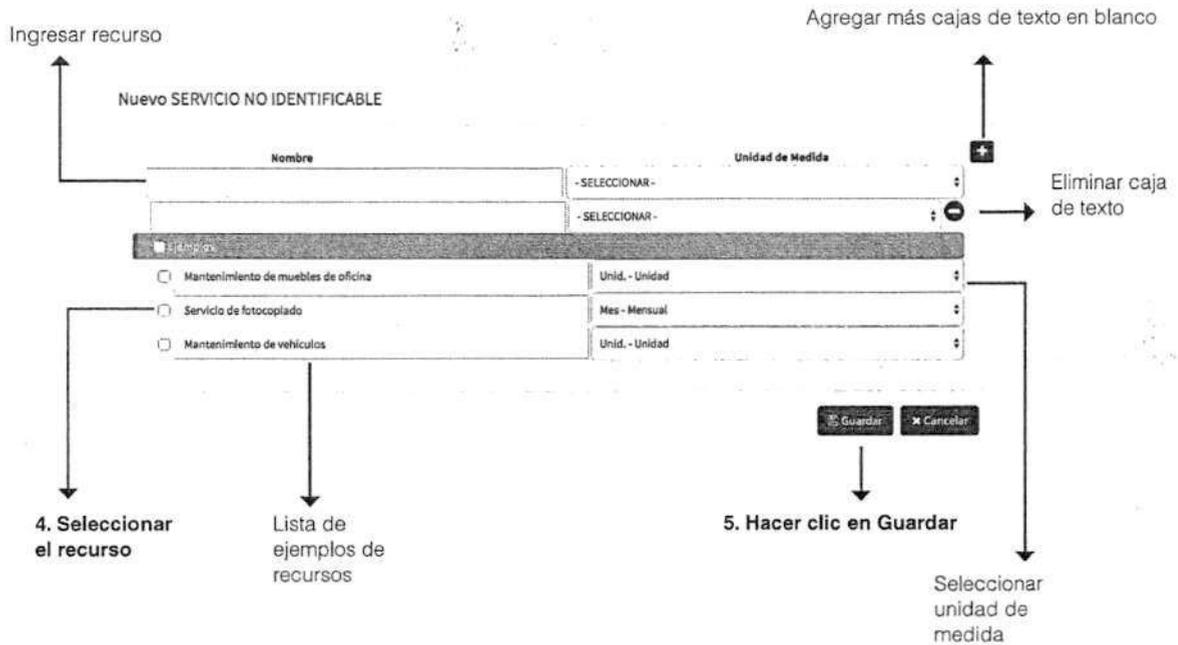


Al hacer clic en el botón **+ Nuevo** se mostrará la siguiente ventana (ver **gráfico 56**) para ingresar o seleccionar el recurso. Como se observa, en el caso del recurso Servicio no identificable, también se debe seleccionar la unidad de medida.

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



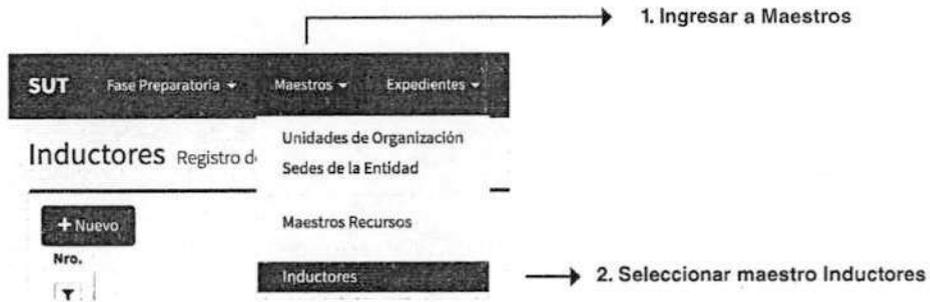
#### 4.4. Inductores

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**).

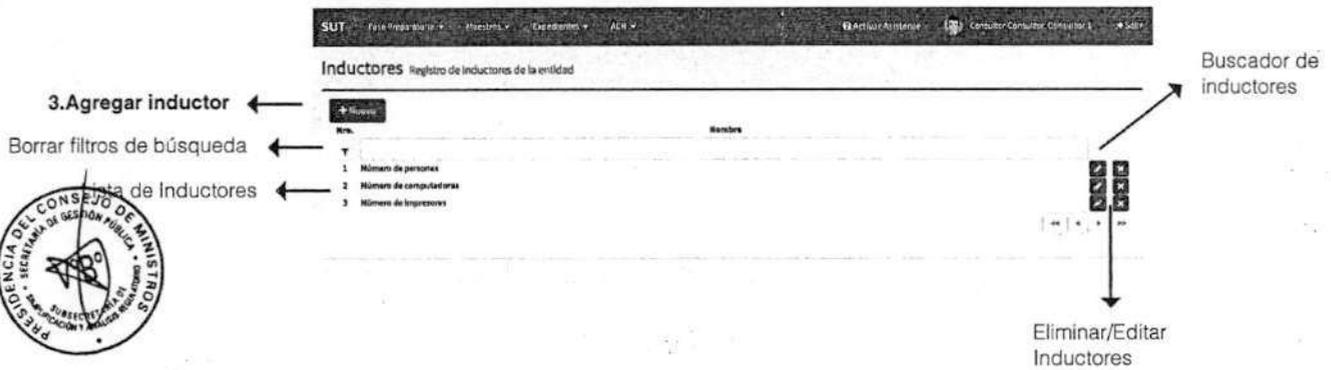
**Gráfico 57**

Ingreso a maestro Inductores



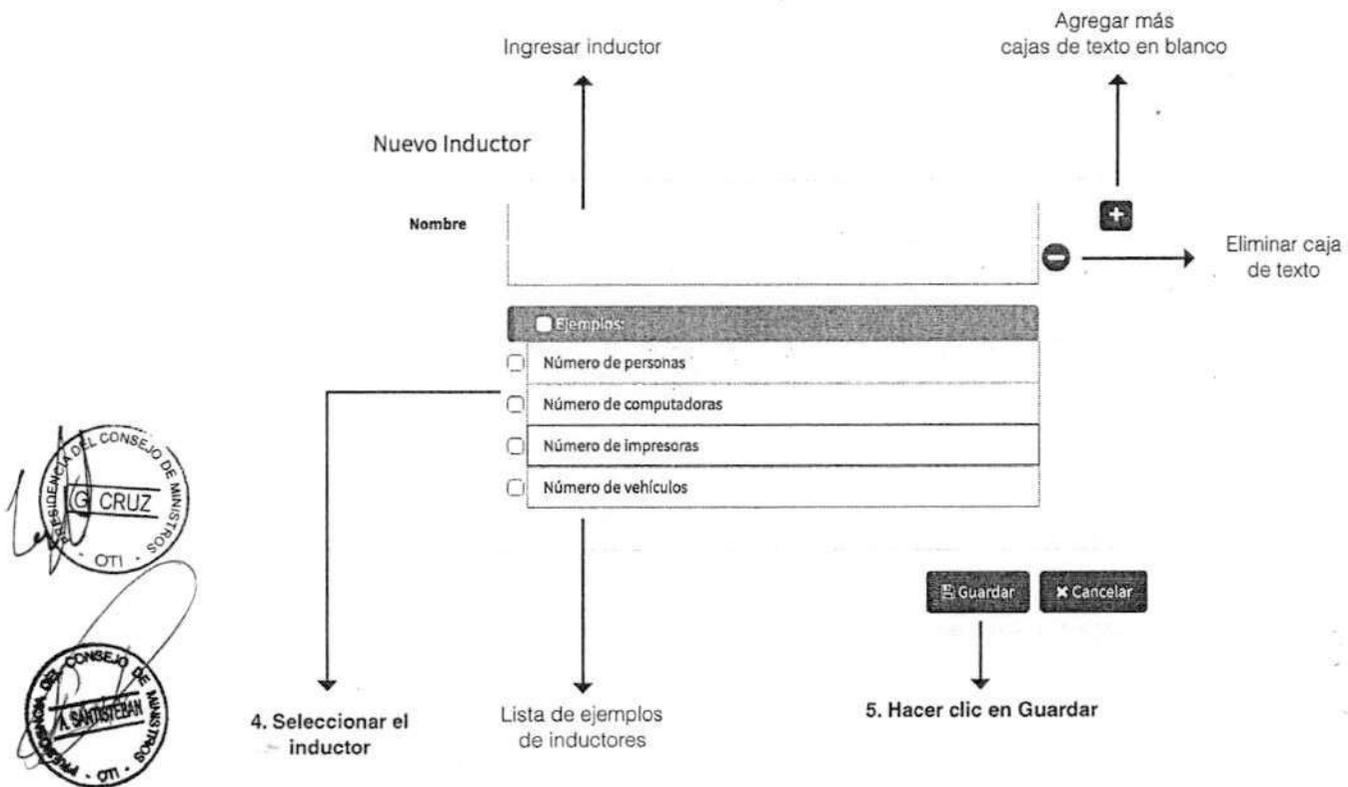
**Gráfico 58**

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

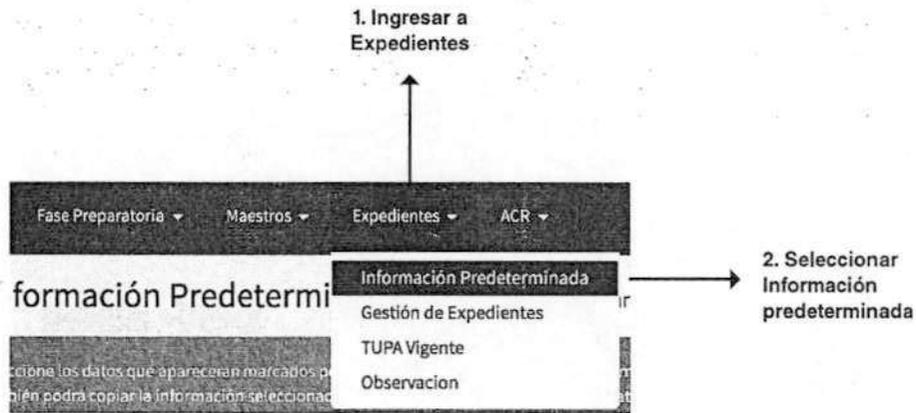


Gráfico 61

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

Pasos a seguir

Señalar los pasos y acciones que debe seguir el usuario en el proceso del trámite.

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

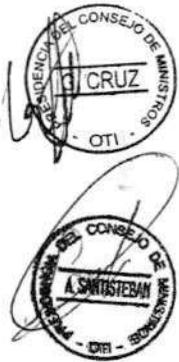
Banco de la Nación  
Interbank  
Código de pago: 1453-45

### Atención de Consultas sobre el Procedimiento:

Teléfono: 2554133

Anexo: 145

Cerros Electrónica: 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

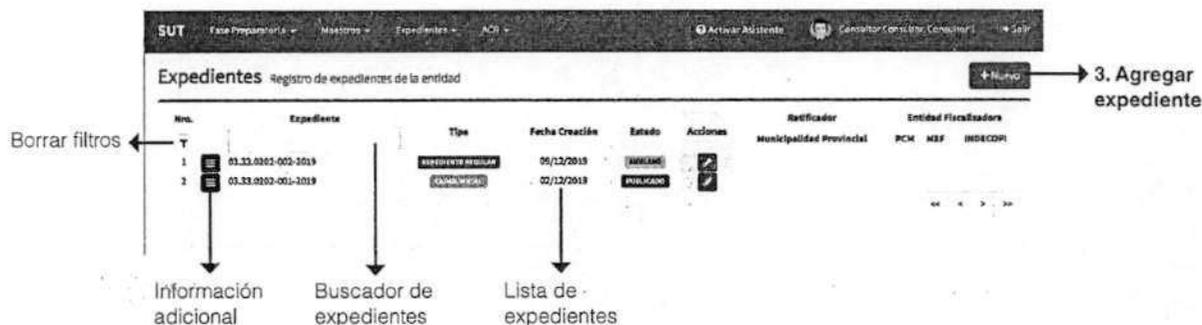
TUPA Vigente

Observación

2. Seleccionar Gestión de expedientes

**Gráfico 63**

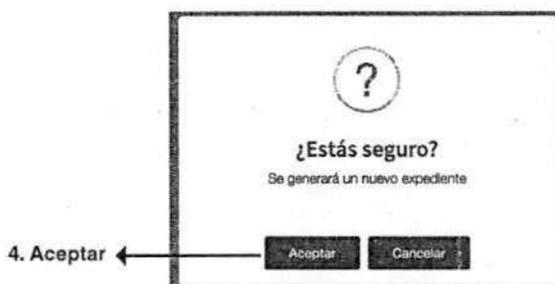
Pantalla principal Gestión de expedientes



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



**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.

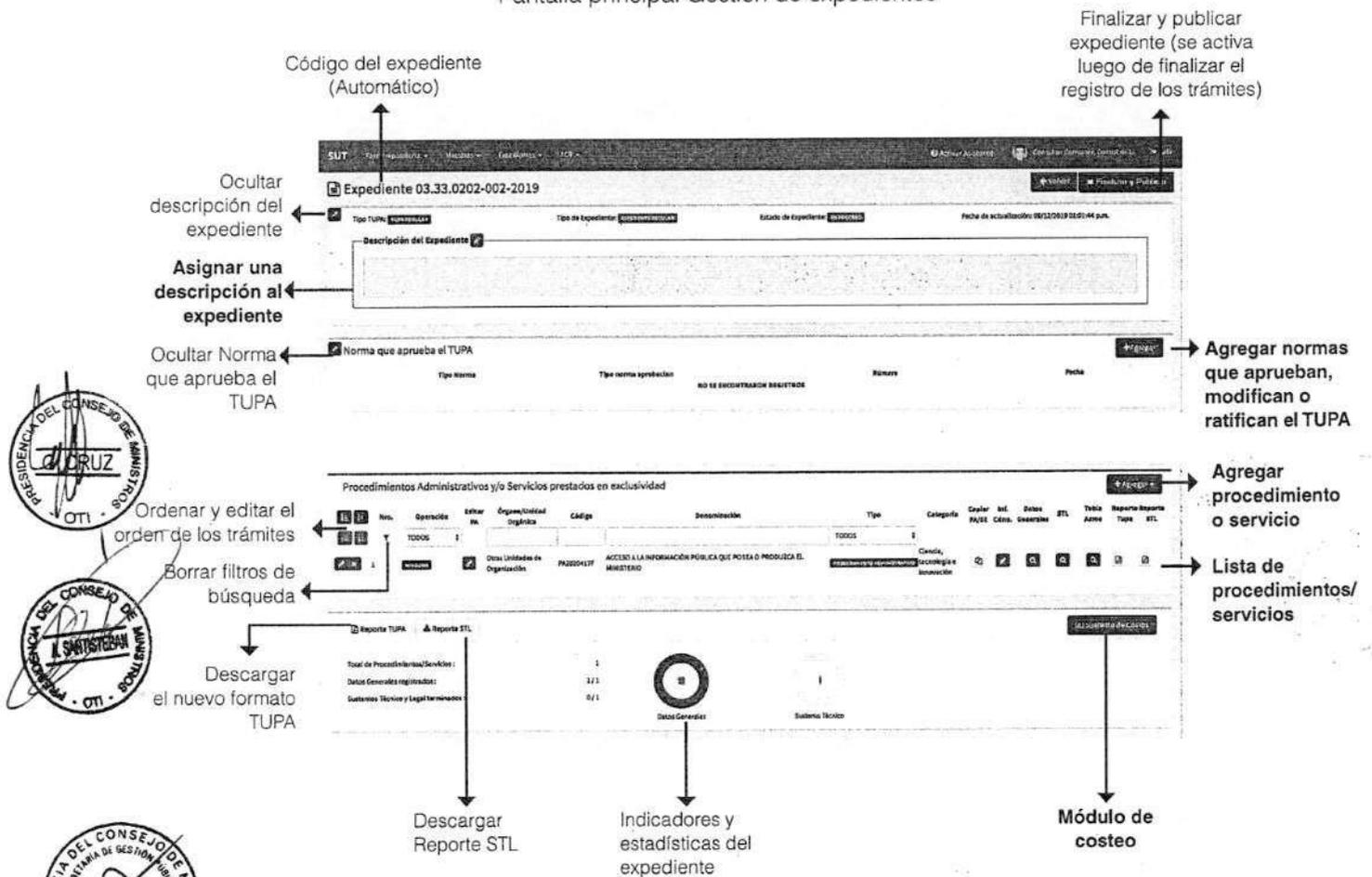
Tras ser seleccionada y aceptada la creación del expediente regular, el aplicativo se ubicará en la ventana principal de referido expediente, en el cual se observarán los trámites copiados del expediente que contiene al TUPA vigente de la entidad. Cabe mencionar que estos trámites son editables y pueden 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

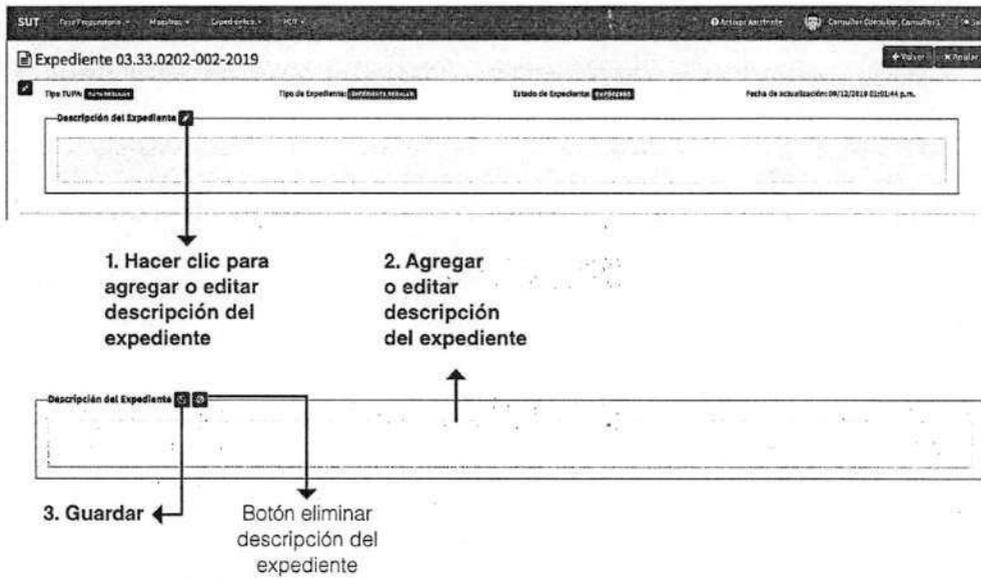
Registrados los maestros, así como ingresada o actualizada la información complementaria predefinida, y la generación del expediente regular, es posible la gestión de este expediente.

## 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).

Sección descripción del expediente

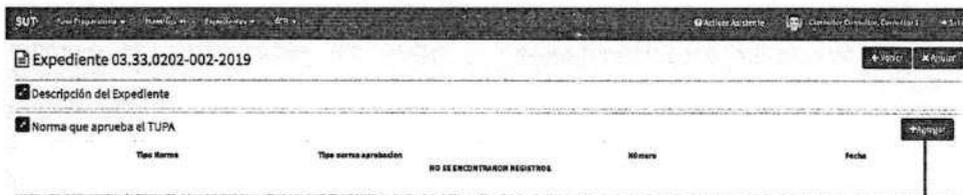


## 17.2. Norma que aprueba el TUPA

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.

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**

**Tipo**  → 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



3. Ingresar la información de registro del trámite



3.1. Seleccionar categorías



4. Seleccionar dependencia a cargo del trámite

5. Hacer clic en Guardar

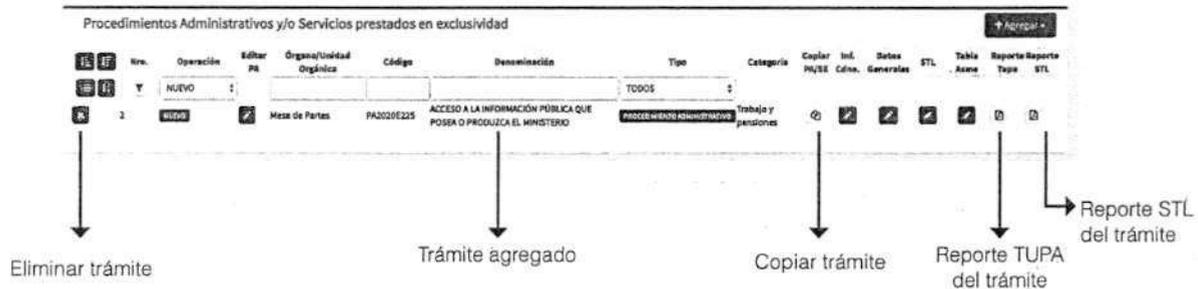
4.1. Seleccionar la unidad orgánica que corresponde

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



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**).

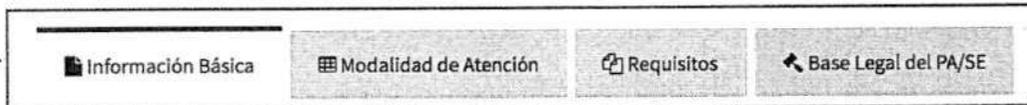


**Gráfico 73**

Pestañas de la pantalla Datos generales



pestañas de datos generales



### 17.3.2.1. Información básica

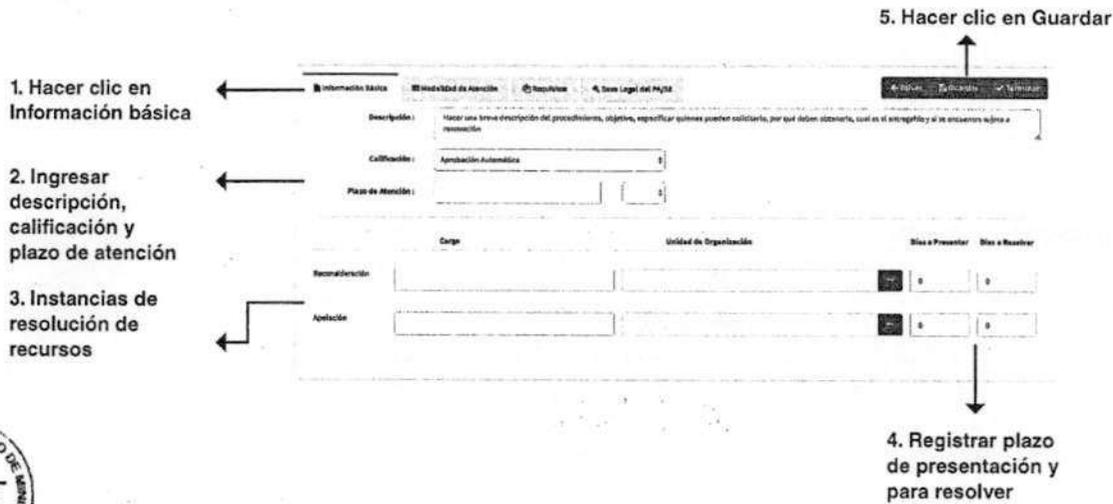


En Información básica, el trámite recibe una breve descripción y el plazo de atención. Adicionalmente, en el caso de **procedimientos administrativos**, se señala la calificación y las instancias de resolución

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 diferente<sup>7</sup>.

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

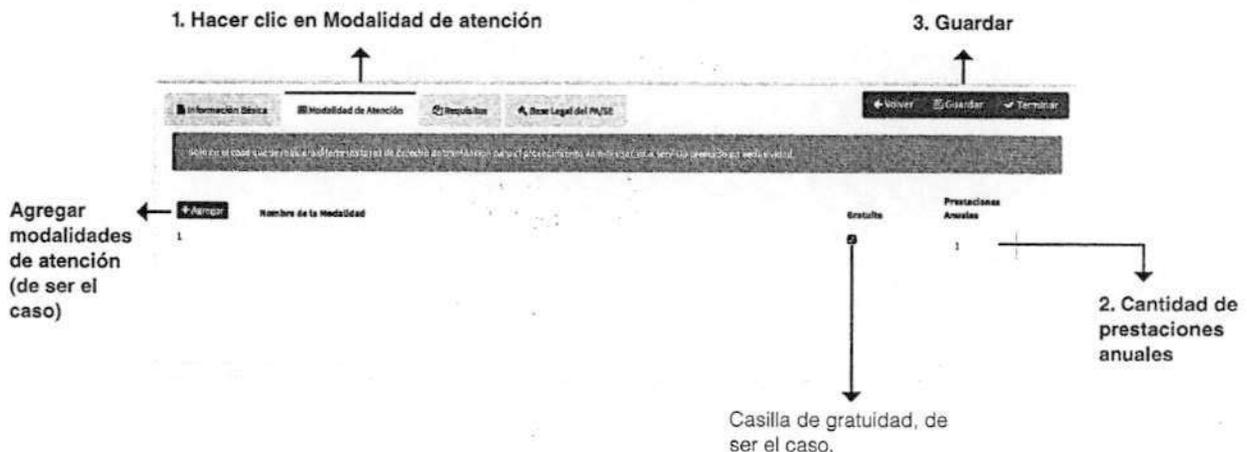
En el caso que la entidad ofrezca más de una modalidad de atención del trámite, debe registrarse la cantidad de prestaciones para cada forma de atención (ver **gráfico 75**).

**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



<sup>7</sup> 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

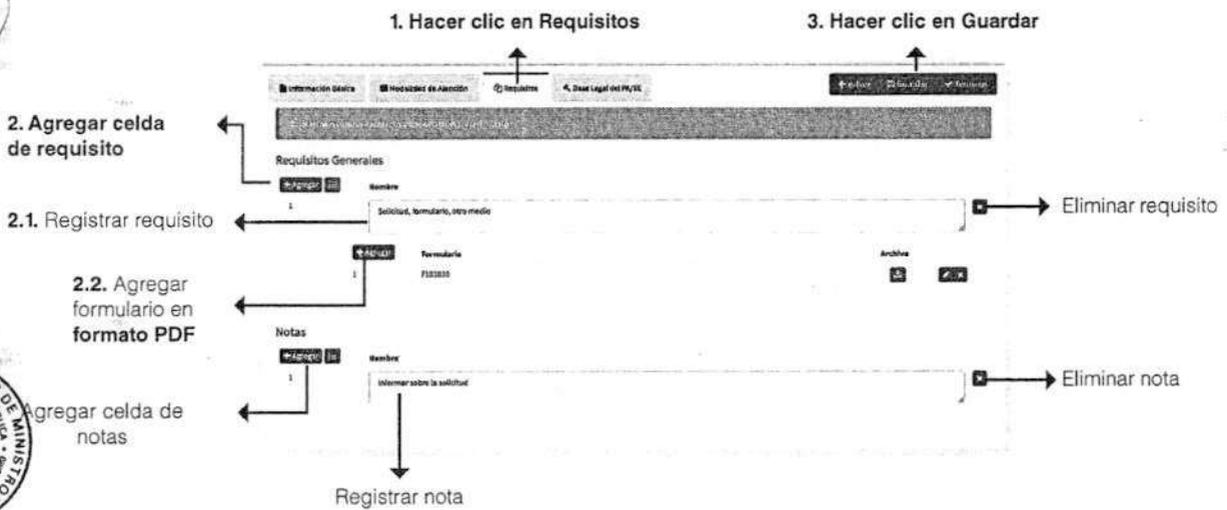
En esta pestaña se registran los requisitos del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad, además de las notas necesarias para aclarar u orientar su cumplimiento. Las condiciones del trámite también deben registrarse en el apartado notas (ver **gráfico 76**).

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 clic en el botón Adjuntar PDF

**Archivo** Seleccionar archivo | No se eligió archivo

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.

Ventana de registro del sustento legal



1.2 Seleccionar el tipo de norma

1.3 Ingresar el número  
1.4 Ingresar la denominación  
1.5 Ingresar el artículo  
1.6 Ingresar la fecha

1.7 Hacer clic en Aceptar

Finalmente, concluida y verificada la correcta consignación del sustento legal, 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 (), 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

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**).

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).



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).



**Gráfico 86**

Pantalla de selección de recursos de una actividad de la tabla ASME-VM

Buscadores de recursos

Seleccionar Recurso: N° : 1 Actividad : Recibir, verificar y registrar solicitud Unidades de Organización: Trámite documentario Duración : 5 (Minutos)

PERSONAL DIRECTO	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIO IDENTIFICABLE	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO NO IDENTIFICABLE	DEPRECIACIÓN	COSTO FIJO
<input type="checkbox"/> Nombre <input type="checkbox"/> Responsable de Titular <input type="checkbox"/> Secretario de Operaciones <input type="checkbox"/> Subgerente de Operaciones	<input type="checkbox"/> Nombre <input type="checkbox"/> Carton cartulina A4 /Oficio <input type="checkbox"/> Carton de Licencia CO/Ofi <input type="checkbox"/> Clip <input type="checkbox"/> Fastener <input type="checkbox"/> Folder mailla <input type="checkbox"/> Guante descartable <input type="checkbox"/> Mascartilla descartable <input type="checkbox"/> Mica <input type="checkbox"/> Papel A1 <input type="checkbox"/> Papel A2 <input type="checkbox"/> Papel A4/Oficio <input type="checkbox"/> Papel membretado <input type="checkbox"/> Sobre	<input type="checkbox"/> Nombre NO EXISTEN REGISTROS	<input type="checkbox"/> Nombre <input type="checkbox"/> Engrapador <input type="checkbox"/> Lapicero <input type="checkbox"/> Sello <input type="checkbox"/> Toner para fotocopiadora	<input type="checkbox"/> Nombre <input type="checkbox"/> Mantenimiento de equipos de oficina <input type="checkbox"/> Servicio de mantenimiento de PC	<input type="checkbox"/> Nombre <input type="checkbox"/> Computadores (cpu, monitor y accesorios) <input type="checkbox"/> Impresora	<input type="checkbox"/> Nombre <input type="checkbox"/> Servicio de energía eléctrica <input type="checkbox"/> Servicio de Internet

9. Seleccionar recursos

10. Hacer clic en Aceptar

Seguidamente, se debe ingresar las cantidades de los recursos identificables utilizados en la actividad; como se observa, por defecto estos

tienen la cantidad de uno, los cuales deben ser editados en caso corresponda (ver gráfico 87). Finalmente, hacer clic en Guardar ().

**Gráfico 87**

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

Descargar Tabla ASME

Nro.	Actividades	Unidades de Organización	Duración (Minutos)	Tipo de Actividad	Tipo de Valor
1	Recibir, verificar y registrar solicitud	Trámite documentario	5		Can. EUR

Recursos Identificables			Recursos No Identificables		
Recurso	Tipo	Cantidad	Recurso	Tipo	Cantidad
<input type="checkbox"/> Fastener	Material Fungible	1	<input type="checkbox"/> Engrapador	Material No Fungible	
<input type="checkbox"/> Folder mailla	Material Fungible	1	<input type="checkbox"/> Lapicero	Material No Fungible	
			<input type="checkbox"/> Sello	Material No Fungible	
			<input type="checkbox"/> Toner para fotocopiadora	Material No Fungible	
			<input type="checkbox"/> Servicio de mantenimiento de PC	Servicio de Tercero	
			<input type="checkbox"/> Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Depreciación	
			<input type="checkbox"/> Impresora	Depreciación	
			<input type="checkbox"/> Servicio de energía eléctrica	Costo Fijo	
			<input type="checkbox"/> Servicio de Internet	Costo Fijo	

Nro.	Actividades	Unidades de Organización	Duración (Minutos)	Tipo de Actividad	Tipo de Valor
2	Esperar por acumulación	Trámite documentario	340		Can. EUR
3	Trasladar expediente	Trámite documentario	15		Can. EUR

Plan de atención 1 día hábil

11. Editar cantidad de recursos

12. Hacer clic en Guardar



### 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
				VA. Con. SVA
Importar Plantilla				
1. ...entificar y registrar solicitud	Trámite documentario	5		
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

<b>PERSONAL DIRECTO</b> <input type="checkbox"/> Orden Nombre <input type="checkbox"/> Responsable de Trámite <input type="checkbox"/> Secretaria de Operaciones Subgerente de Operaciones	<b>MATERIAL FUNGIBLE</b> <input type="checkbox"/> Orden Nombre <input type="checkbox"/> Carton cartulina A4 <input type="checkbox"/> Oficio de Licencia CD/DVD <input type="checkbox"/> Clip <input type="checkbox"/> Pastener <input type="checkbox"/> Folders manilla <input type="checkbox"/> Gcante descartable <input type="checkbox"/> Mascartilla descartable <input type="checkbox"/> Mica <input type="checkbox"/> Papel A1 <input type="checkbox"/> Papel A2 <input type="checkbox"/> Papel A2 <input type="checkbox"/> Papel A4/Oficio <input type="checkbox"/> Papel membretado <input type="checkbox"/> Sobre	<b>SERVICIO IDENTIFICABLE</b> <input type="checkbox"/> Orden Nombre NO EXISTEN REGISTROS	<b>MATERIAL NO FUNGIBLE</b> <input type="checkbox"/> Orden Nombre <input type="checkbox"/> Engrapador <input type="checkbox"/> Lapicero <input type="checkbox"/> Sello <input type="checkbox"/> Toner para fotocopiadora	<b>SERVICIO NO IDENTIFICABLE</b> <input type="checkbox"/> Orden Nombre <input type="checkbox"/> Mantenimiento de equipos de oficina <input type="checkbox"/> Servicio de mantenimiento de PC	<b>DEPRECIACIÓN</b> <input type="checkbox"/> Orden Nombre <input type="checkbox"/> Computadora (cpu, monitor y accesorios) <input type="checkbox"/> Impresora	<b>COSTO FIJO</b> <input type="checkbox"/> Orden Nombre <input type="checkbox"/> Servicio de energía eléctrica <input type="checkbox"/> Servicio de Internet
---	---	--	---	---	--	---

4. Hacer clic en Descargar



Una vez descargada la plantilla en Excel, esta debe guardarse en el escritorio o alguna carpeta de la computadora. Luego de ello, se

procede a abrir el documento y elaborar la tabla ASME-VM, conservando el formato (ver gráfico 90).

**Nota**

En la plantilla Excel de la tabla ASME-VM, para indicar las unidades de organización se debe ingresar el número que le corresponde, según las equivalencias mostradas por el aplicativo en la pantalla de Importación (ver gráfico 92).

**Gráfico 90**

Plantilla de la tabla ASME-VM

**TABLA ASME-VM**

Nombre de la Entidad: MINISTERIO DEL INTERIOR  
 Órgano Responsable: Sub Gerencia de Operaciones  
 Código del Procedimiento: PA3200B608  
 Denominación del Procedimiento: Licencia de Operaciones

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS				TIPO DE ACTIVIDAD			TIPO DE VALOR							
				Personal Directo	MATERIAL FUNGIBLE	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO NO IDENTIFICABLE	DEPRECIACIÓN	COSTO FIJO	Operación	Reparación	Traslado	Ejercer	Análisis	VA	CONTROL	IVA											
1	Nombre actividad 1	Código de la unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	Nombre actividad 2	Código de la unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Nombre actividad 3	Código de la unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Nombre actividad 4	Código de la unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Nombre actividad 5	Código de la unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Nombre actividad 6	Código de la unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Nombre actividad 7	Código de la unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Nombre actividad 8	Código de la unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Nombre actividad 9	Código de la unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Nombre actividad 10	Código de la unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Nombre actividad 11	Código de la unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Nombre actividad 12	Código de la unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Nombre actividad 13	Código de la unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Nombre actividad 14	Código de la unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Nombre actividad 15	Código de la unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	Nombre actividad 16	Código de la unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	Nombre actividad 17	Código de la unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	Nombre actividad 18	Código de la unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	Nombre actividad 19	Código de la unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL:			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

5. Llenar contenido de tabla ASME-VM en plantilla

Una vez creada y guardada la tabla ASME-VM, se hace clic en el botón Importar (Importar), se selecciona Importar plantilla y se da clic en Seleccionar archivo

para ubicar y seleccionar el documento a cargar al aplicativo, y en el botón Importar (Importar) para completar la tabla ASME-VM en el SUT (ver gráfico 91).

**Gráfico 91**

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



## 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**

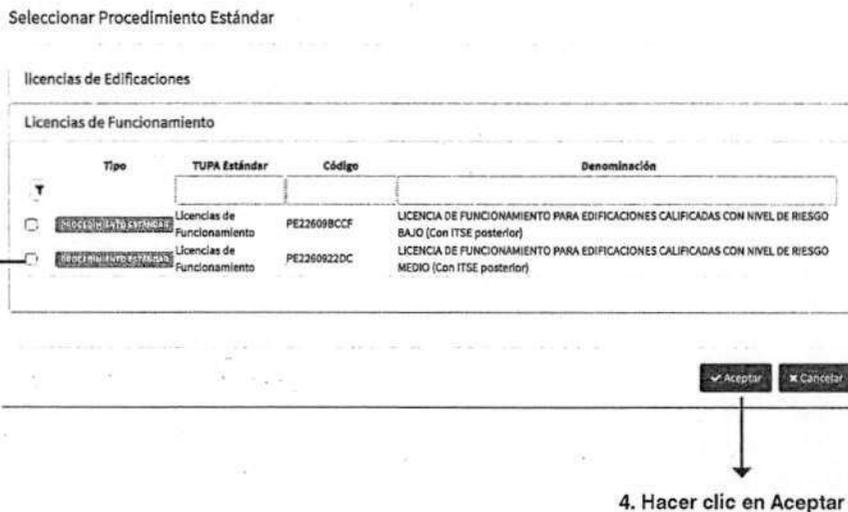
Botón agregar Procedimiento estándar



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**).

Apartado Procedimientos administrativos y/o servicios prestados 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/EE	Int. Cód.	Datos Generales	STL	Tabla ASME	Reporte Tipo	Reporte STL
0	MODIFICAR		Otras Unidades de Organización	PA0209417P	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSA O PRODUZCA EL MINISTERIO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Ciencia, Tecnología e Innovación							
1	MIRO		Sub Gerencia de Operaciones	PA0209225	Licencia de Operaciones	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Otros							
1	MIRO			PE226090CF	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Industria, negocio y emprendimiento							
2	MIRO			PE2260922DC	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	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.

Ventana de registro del procedimiento administrativo

SUT

Editar

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 e 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

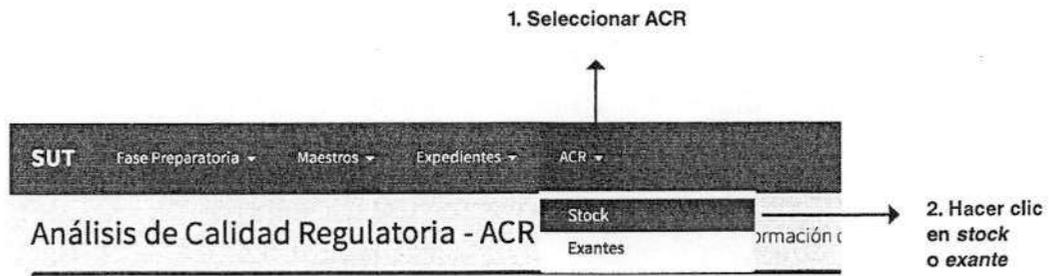
tramitación, tabla ASME, entre otros. En algunos casos, el aplicativo también permite ordenar o mejorar la redacción.

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**

Ingresó a Stock

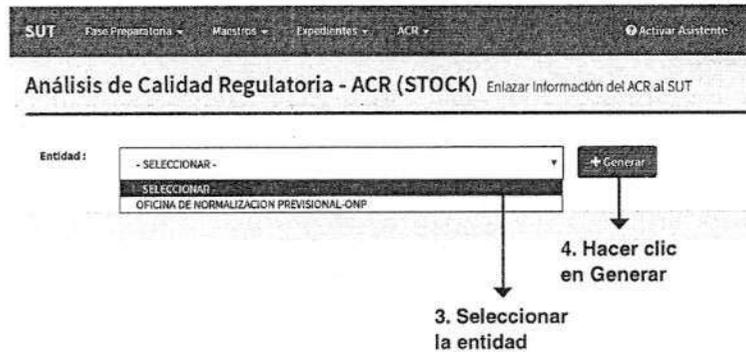


### En el caso del ACR Stock

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

SUT Expediente 01.08.0043-001-2019

Descripción del Expediente

Norma que aprueba el TUPA

Procedimientos Administrativos y/o Servicios prestados en exclusividad

Nro.	Operación	Editar PA	Organismo/Unidad Orgánica	Código	Denominación	Tipo	Categoría	Copiar PA/SE	Inf. Cén.	Datos Generales	STL	Tabla Asme	Reporte Tipo	Reporte STL
0	IMPORTAR	<input checked="" type="checkbox"/>			Afiliación facultativa - Facultativo Independiente	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		<input checked="" type="checkbox"/>						
0	IMPORTAR	<input checked="" type="checkbox"/>			Afiliación facultativa - Continuación facultativa	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		<input checked="" type="checkbox"/>						
0	IMPORTAR	<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	IMPORTAR	<input checked="" type="checkbox"/>			Pensión de Jubilación - Régimen Especial Pasaporte	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		<input checked="" type="checkbox"/>						
0	IMPORTAR	<input checked="" type="checkbox"/>			Pensión por invalidez - Régimen Especial Pasaporte	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		<input checked="" type="checkbox"/>						
0	IMPORTAR	<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	IMPORTAR	<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	IMPORTAR	<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	IMPORTAR	<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	IMPORTAR	<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	IMPORTAR	<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	IMPORTAR	<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	IMPORTAR	<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"/>						

5. Editar información de registro

Tramites estándar importados

6. Complementar información

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

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

Código ACR	Entidad	Acónimo	Proyecto	Denominación	Norma Aprobatoria	acción
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 del Derecho de Vía de la Red Vial Nacional para la Ejecución de Obras de Infraestructura	Decreto Supremo - se - ewr - wer -	
2 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 -	
3 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		
4 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*

The screenshot shows a window titled 'Base Legal' with the following fields and callouts:

- Tipo de Norma:** A dropdown menu with '- SELECCIONAR -' selected. Callout 3.1: 'Seleccionar el tipo de norma'.
- Número:** A text input field. Callout 3.2: 'Ingresar el número'.
- Denominación:** A text input field. Callout 3.3: 'Ingresar la denominación'.
- Artículo:** A text input field. Callout 3.4: 'Ingresar el artículo'.
- Fecha de Publicación:** A text input field. Callout 3.5: 'Ingresar la fecha'.

Below the fields, there is a note: '(No es obligatorio si fue publicado en El Peruano)'. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' (with a checkmark icon) and 'Cancelar' (with an 'X' icon). Callout 3.6: 'Hacer clic a aceptar' points to the 'Aceptar' button.

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

**Base Legal**

Tipo de Norma: - SELECCIONAR -

Número: [ ]

Denominación: [ ]

Artículo: [ ]

Fecha de Publicación: [ ]  
(No es obligatorio si fue publicado en El Peruano)

**Seleccionar Procedimiento**

Código: SE13303173

Denominación: HGCCF

[ Cancelar ]

3.1 Seleccionar el tipo de norma

3.2. Ingresar el número

3.3. Ingresar la denominación

3.4. Ingresar el artículo

3.5. Ingresar la fecha

3.6 Ingresar información del o los procedimientos a reemplazar

3.7. Hacer clic en Aceptar

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

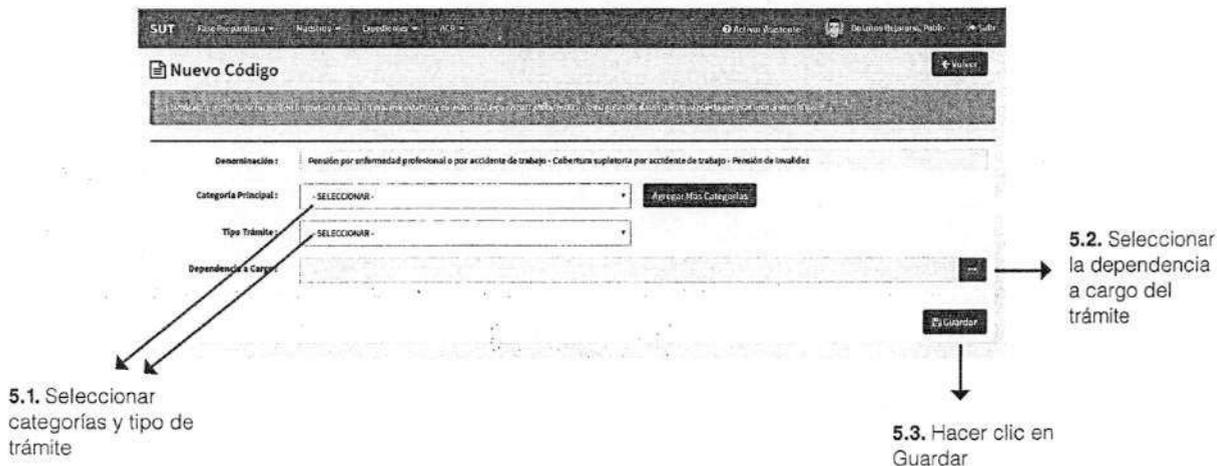
**Nota**

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.

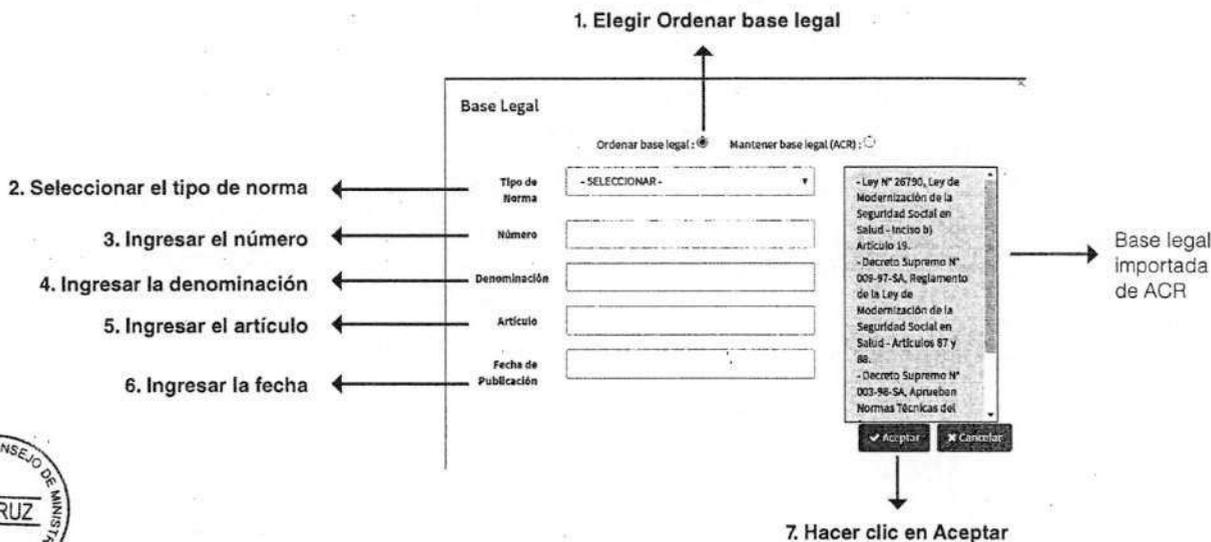
ii. En la sección **Modalidades de atención**, los datos solicitados no fueron recogidos en el ACR; por tanto, se debe consignar el número de prestaciones anuales del trámite y, en caso de que corresponda, señalar su gratuidad. Si la entidad cuenta con más de una modalidad de atención, se debe considerar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

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	ELIMINAR	<input checked="" type="checkbox"/>	Otras Unidades de Organización	PA020417F	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEA O PRODUZCA EL MINISTERIO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Ciencia, tecnología e innovación	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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

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	ELIMINAR	<input checked="" type="checkbox"/>	Otras Unidades de Organización	PA020417F	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEA O PRODUZCA EL MINISTERIO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Ciencia, tecnología e innovación	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.

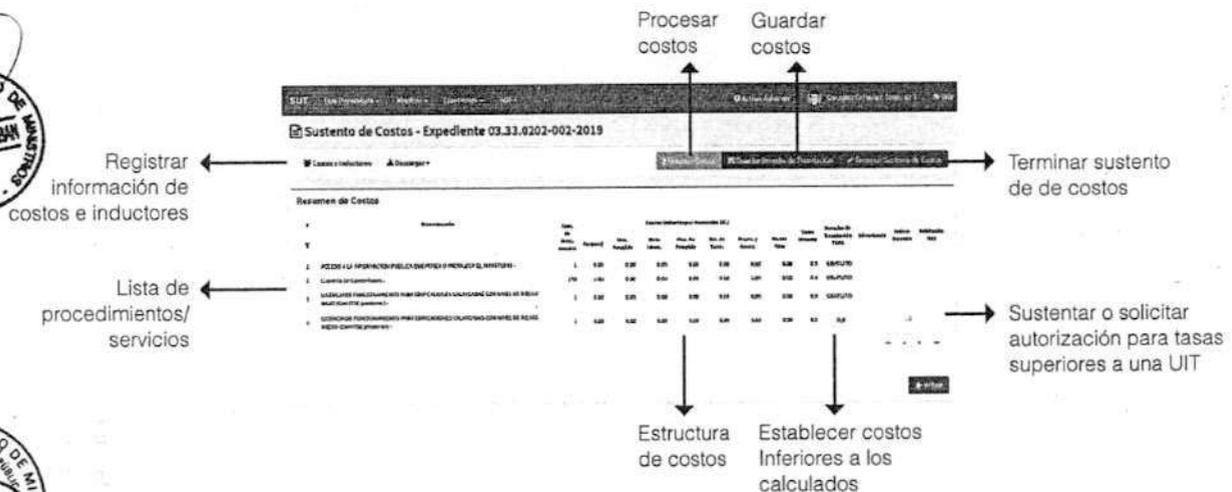
Para obtener las tasas de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, es indispensable contar

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 **Incluir maestro**, 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.

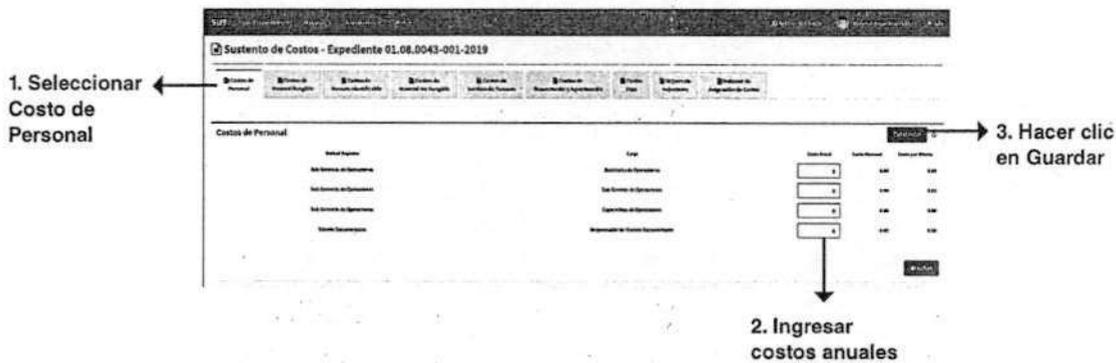
El sistema requiere, como único dato, el costo anual que le genera a la entidad contratar

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.

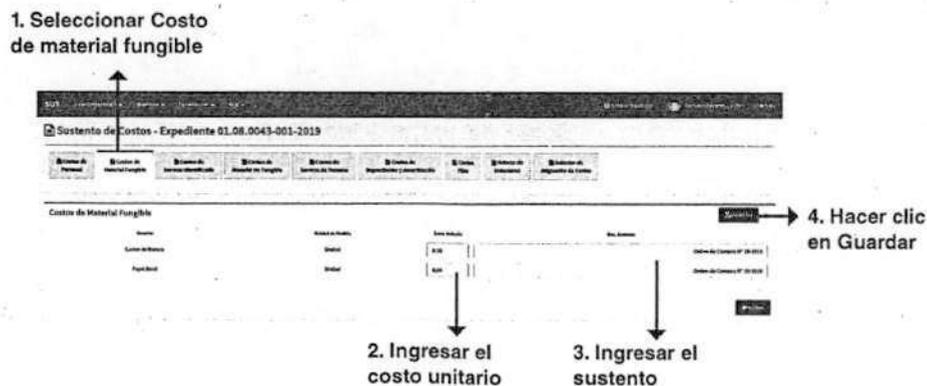
El aplicativo requiere, como único dato, el costo unitario de estos recursos. Entiéndase como material fungible a aquellos que, por ser consumibles en una sola prestación (solicitud

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.

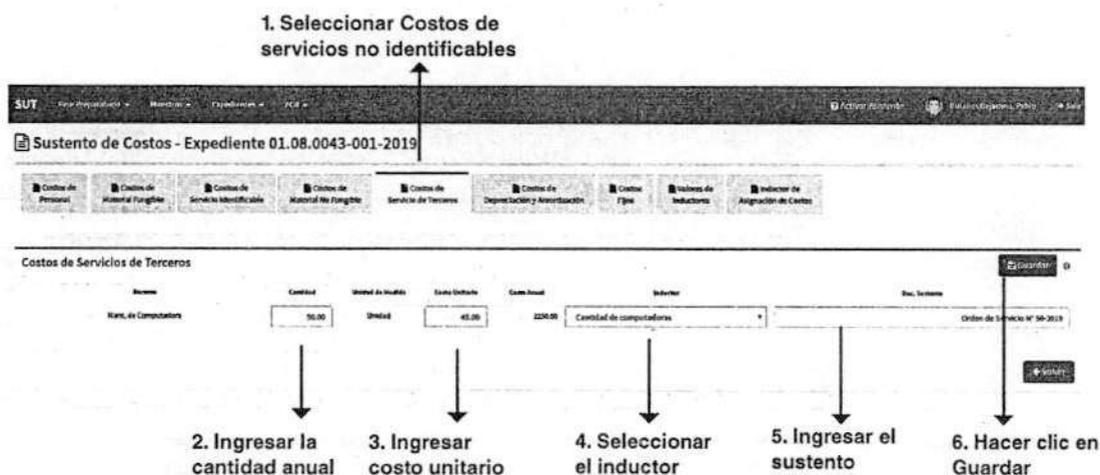
El aplicativo requiere, como datos, el costo unitario y la cantidad anual de estos servicios contratados por la entidad. Entiéndase como servicios no identificables a aquellos que, por no ser consumibles en una sola prestación (solicitud de un trámite), es difícil identificar la cantidad

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 NICSP31<sup>8</sup>; 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**).

<sup>8</sup> 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, memory y accessories)	50.00	Unidad	4000.00	25.00%	1000.00	50000.00	Cantidad de computadores	Orden de Compra N° 30-2019
Impresora	10.00	Unidad	900.00	25.00%	225.00	2250.00	Cantidad de impresoras	Orden de Compra N° 30-2019

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



### 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**

**2. Seleccionar el inductor**

**3. Ingresar la cantidad**

**4. Hacer clic en Guardar**

Inductor	Unidad Organizativa	Valor	%
1	Gerencia General	0	0.00%
2	Sub Gerencia de Operaciones	8	20.00%
3	Trámite Documentario	1	2.50%
4	Otras Unidades de Organización	41	25.00%
Valor Total:		50.00	

### 18.1.9. 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**).

Ventana de registro de Inductores de asignación de costos

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).



Pantalla de Sustento de costos



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

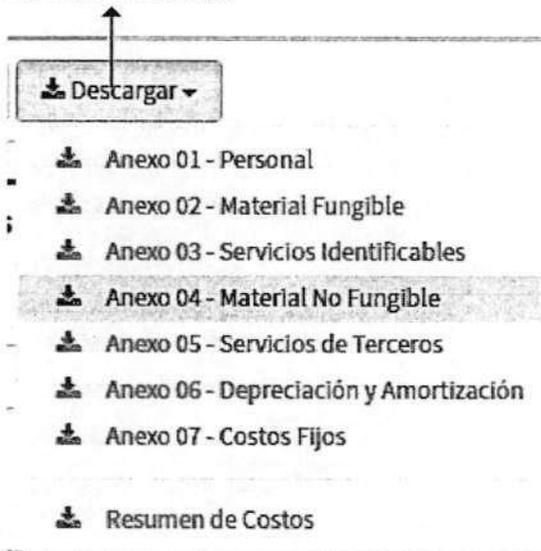
El sistema genera un resumen de costos y siete (7) anexos que detallan el costo de cada procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad por tipo de recurso (costo de personal, material fungible, servicio identificable, material no fungible, depreciación de activos y costos fijos).

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



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 .





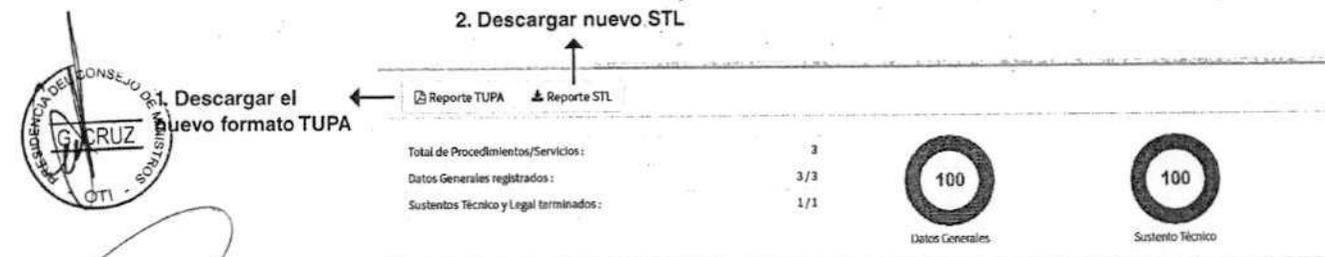
## 17.9. Reportes: Nuevo formato TUPA y formato de sustento técnico-legal (STL)

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

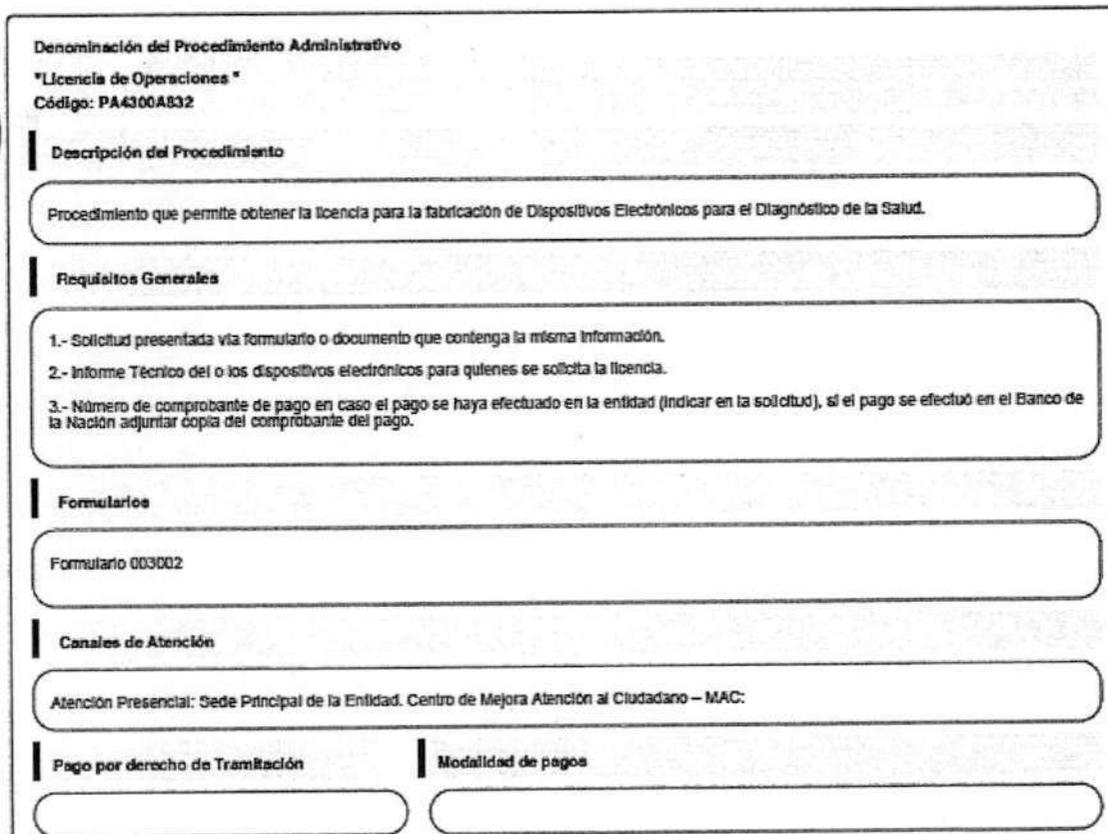


Total de Procedimientos/Servicios:	3		
Datos Generales registrados:	3/3	Datos Generales	Sustento Técnico
Sustentos Técnico y Legal terminados:	1/1		

**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 vía 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****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.





**Gráfico 122**

**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 via 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
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.0</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.0</b>





# 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.

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**).

Las entidades del Poder Ejecutivo, antes de

**Gráfico 123**

Instancias revisoras para entidades del Poder Ejecutivo

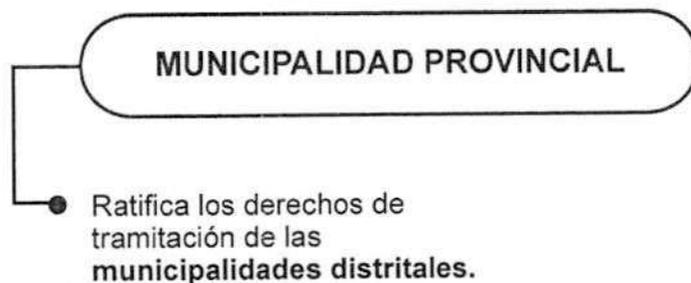


Los **gobiernos regionales y locales**, para su aprobación, deben contar con la conformidad de la Gerencia Regional o Gerencia Municipal respectiva. Las **municipalidades distritales** deben contar con la ratificación de los derechos de tramitación

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).

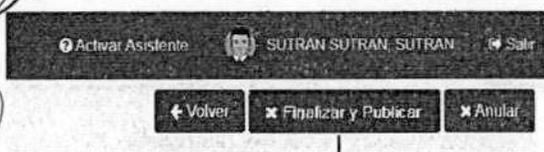
Como último paso, para finalizar el expediente regular se debe hacer clic en el botón **Finalizar y Publicar** ubicado en la parte derecha superior de la pantalla principal del expediente. En el caso de que no se visualice el referido botón, verificar que todos los apartados (información complementaria 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?**

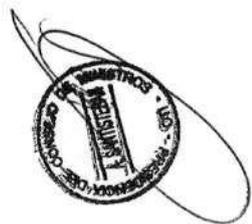
Si finaliza y publica el expediente, este pasará a ser un expediente aprobado y por lo tanto es el TUPA Vigente.



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