

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE: FORMATO DE SUSTENTACION LEGAL Y TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA

Objetivo del Instructivo

Orientar la actuación del personal de las entidades públicas que esté involucrado en la elaboración del “Formato de Sustentación Legal y Técnica de los Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA” de la Entidad (en adelante el Formato), a fin de apoyar la implementación estandarizada de lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Generalidades

La Sección I y la Sección II del Formato corresponden a Información General de la Entidad y al registro de las firmas y nombres de los funcionarios competentes que validan el contenido del Formato y por tanto se elaboran en una sola oportunidad independientemente del número de procedimientos que se desarrollan en el Formato.

En cambio, los rubros indicados en la Sección III correspondientes al Listado de Procedimientos Administrativos contenidos en su TUPA vigente considerando las modificaciones que se hubieran efectuado hasta la fecha de presentación del Formato. Los rubros A al D indicados en la Sección III se reproducirán tantas veces como número de Procedimientos Administrativos de la Entidad sean reportados conforme a su TUPA.

Para la determinación de los Costos de los Procedimientos Administrativos se seguirá la metodología establecida en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA, (disponible en <http://www.pcm.gob.pe/InformacionGral/sgp/2007/RJ-087-95-INAP-DTSA.pdf>), los cuales se desarrollan en los Anexos 1 y 2 del Formato.

Para el registro de los rubros que sustentan los costos de los Procedimientos Administrativos, las entidades deberán contar y mantener registros específicos de información actualizada de la estructura de costos de su Institución a fin de registrar la información señalada en los Anexos 1 y 2 del Formato.

La simplificación de trámites involucrada en el proceso de análisis de los procedimientos administrativos y elaboración del TUPA tiene particular importancia en el contexto de los objetivos de un Estado al servicio del Ciudadano, a cuyo efecto se deberá utilizar la “Guía de Simplificación de Trámites en Entidades del Estado”, cuya versión electrónica podrá ser consultada en la siguiente dirección electrónica: <http://www.pcm.gob.pe/informaciongral/sgp/guia.htm>

Las Entidades deberán registrar el Formato de acuerdo a su conformación, disposición y estructura aprobadas, para ello contarán con las instrucciones del presente y podrán descargar la versión electrónica en excel del portal electrónico de la Presidencia del Consejo de Ministros.

El Formato o sus celdas se podrán extender de forma vertical (hacia abajo) para completar datos o información requerida, pero guardando su configuración original y no podrán llevar una disposición diferente o modificar la establecida. Se utilizarán letras en fuente arial, tamaño máximo 9, en altas y bajas.

La Entidad podrá adicionar a los Anexos 1 y 2 del Formato, los documentos de trabajo u otros que requiera como parte de su archivo interno.

Las consultas del caso podrán realizarlas a la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros o al correo electrónico tupasgp@pcm.gob.pe o al teléfono 610 9800

Detalle de Registro por cada Sección del formato:

SECCION I. INFORMACION GENERAL

1. **Nombre de la Entidad.** Indicar la denominación de la entidad pública donde se realizan o brindan los Procedimientos Administrativos del TUPA que se sustenta.
2. **Adscrita a.** Indicar la institución a la cual está adscrita la Entidad (cuando corresponda) Ej.: Organismos Públicos Descentralizados adscritos a Ministerios.
3. **Sector.** Indicar el Sector al que pertenece la Entidad si corresponde. Ej.: Economía y Finanzas.
4. **Tipo de Entidad.** Señalar el que corresponda; en "Otro" señalar por ejemplo: Organismo Constitucional Autónomo, Entidad de Tratamiento Empresarial Municipal, etc.
5. **Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad.** Indicar el dispositivo legal.
6. **Diario y fecha de su publicación.** Indicar la denominación del diario o periódico y la fecha en la cual se publicó el TUPA de la entidad.
7. **No Publicado.** Indicar en el caso que el TUPA no hubiera sido publicado en un diario.

SECCION II. FIRMA DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

En esta sección deberán ser firmados por los funcionarios titulares de las Oficinas que se indican.

1. **N° de Procedimientos Administrativos** (indicar el número). Se indicará el total de Procedimientos Administrativos que contiene el formato en la Sección III, y que se incluyen en el TUPA de la Entidad.
2. **Detallados en** **Folios** (indicar el número). Señalar el número de folios que integran en total el Formato de Sustentación Legal y Técnica de los Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA de la Entidad.

Titular de la Of. de Planeamiento y Presupuesto/ Titular de la Of. de Administración/ Titular de la Of. de Asesoría Jurídica. Rubro destinado a la firma de los titulares de las oficinas indicadas; se deberá señalar el nombre y el cargo de cada uno de los Jefes Titulares de cada Dependencia indicada. No se utilizarán sellos.

SECCION III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

Esta Sección está destinada al registro detalle de la información de cada uno de los Procedimientos Administrativos contenidos en su TUPA vigente considerando las modificaciones que se hubieran efectuado hasta la fecha de presentación del Formato por lo tanto, sus rubros se repiten tantas veces como Procedimientos contenga el TUPA.

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **Denominación.** Indicar en forma completa el nombre del Procedimiento Administrativo tal como figura en el TUPA, entendiendo que son cada una de las diligencias necesarias a realizar por el administrado para la resolución o atención de un asunto que el ordenamiento jurídico obliga al administrado a realizar. Se recomienda que la denominación sea un título que la identifique y/o asocie con la gestión llevada a cabo por el administrado.
2. **Número de veces que es demandado a la Entidad en el año** (promedio). Indicar el número de veces que el procedimiento administrativo es solicitado a la Entidad en un año (frecuencia anual del trámite).

3. **De Aprobación Automática.** Indicar el tipo de calificación del Procedimiento Administrativo marcando el recuadro si el tipo de calificación es Automática.
4. **De Evaluación Previa.** Indicar si el Procedimiento Administrativo es de Evaluación Previa, marcando el recuadro respectivo para Silencio Positivo o Silencio Negativo.
 - 4.1. **Plazo máximo de atención.** Indicar claramente el plazo en que la Entidad atenderá o resolverá el Procedimiento Administrativo que requiere evaluación previa.
5. **Órgano rector o competente en la materia.** Indicar el nombre de la autoridad administrativa que de acuerdo a ley es el ente rector o competente en la materia a regular. Ejemplo: en pensiones el órgano competente es la Oficina de Normalización Provisional.
6. **Dependencia a cargo del procedimiento.** Indicar la dependencia que resuelve el Procedimientos Administrativo y/o que coordina en su solución
7. **Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1ra instancia).** Indicar el cargo del funcionario de la Entidad que resuelve el resultado definitivo del Procedimiento Administrativo.
8. **Lugares de atención del trámite.** Indicar la(s) oficina(s) donde se atiende el Procedimiento Administrativo.

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. **Fundamento legal.** Indicar el fundamento legal que brinda a la Entidad la potestad para emitir el Procedimiento Administrativo. base legal (norma y artículo)
2. **Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho.** Indicar el dispositivo legal que faculta el cobro al administrado.
3. **Norma que aprueba la tasa.** Señalar el dispositivo específico de aprobación de la tasa a cobrar al administrado por el Procedimiento Administrativo.
4. **Norma que ratifica la tasa** (sólo en el caso de municipalidades). Indicar en el caso de municipalidades distritales la ordenanza que ratifica la tasa.

5. **Requisitos del Trámite:** Enumeración de requisitos necesarios para acceder al trámite tal y como se señala en el TUPA. Se entiende por requisito toda circunstancia, documento o condición necesaria para la existencia o ejercicio de un derecho, para la validez y eficacia de un acto concerniente a un trámite de inscripción, registro y autorización.

Los requisitos deben cumplir con ser los necesarios para el trámite, aporten valor y/o estén en función a los objetivos del trámite, suministren información básica o indispensable para el trámite, asimismo que sean verificables o medibles. No se debe utilizar frases que permitan algún tipo de discrecionalidad o confusión para el administrado tales como: requisitos mínimos, documentación idónea, el plazo establecido por el funcionario responsable, entre otros.

6. **Fundamento legal específico de cada Requisito:** Indicar la base legal y de ser el caso los artículos correspondientes, que regulan el Procedimiento Administrativo (ver artículo 36° de la Ley N° 27444).
7. **Fundamento Técnico- científico.** Indicar cuando exista una legislación específica de índole técnica o administrativa científica o los requisitos técnicos (estudios técnico científicos,

pruebas científicas, análisis científicos entre otros), así como, cual es la razón técnico científica que debe tener relación directa con el fin y los objetivos de la regulación.

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

En este rubro corresponde analizar la aplicación de la Ley N° 29060 respecto de los procedimientos administración de evaluación previa contenidos en el TUPA vigente y sus modificatorias aprobadas a la fecha de presentación del Formato.

1. Aplicación del Silencio Administrativo: Indicar en el recuadro respectivo si el Procedimiento Administrativo le corresponderá aplicar el Silencio Administrativo Positivo (recuadro 1.1.) o el Silencio Administrativo Negativo (recuadro 1.2.) según las disposiciones contenidas en la Ley N° 29060.

2.1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Positivo: Breve explicación según los supuestos considerados en el artículo 1 de la Ley N° 29060

2.2 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Positivo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la Primera Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley N° 29060.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

2. Declaración de la Entidad en relación al costo de los Procedimientos Administrativos

Este rubro implica la Declaración expresa de la Entidad respecto de que ha seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA - "Pautas Metodológicas para la fijación de los Costos de los Procedimientos Administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA, a fin de asegurar el cumplimiento de la metodología establecida.

Los pasos son: 1°. Elaboración del diagrama de bloques o diagramas de flujo del Procedimiento Administrativo, 2°. Simplificación del Procedimiento Administrativo, 3°. Establecer los elementos del costo directo: mano de obra, materiales, depreciación y otros gastos y consumos del procedimiento administrativo, 4to. Determinar los elementos fijos del costo para determinar su margen de contribución, 5° Valorizar los elementos del costo de los pasos del procedimiento, y 6° sumar los costos parciales para determinar el total.

3. Registro de los costos parciales del procedimiento administrativo que se sustentan en los Anexos N°s 1 y 2

3.1. Mano de obra	Según resultado de Anexo 1 del Formato
3.2. Materiales	Según resultado de Anexo 1 del Formato
3.3. Depreciación, Otros Gastos y Consumos	Según resultado de Anexo 1 del Formato
3.4. Margen de contribución de costos fijos	Según resultado de Anexo 2 del Formato
= Costo total de procedimiento administrativo	(Sumatoria de los rubros 3.1. al 3.4.)

Importante: Los Anexos 1 y 2 del “Formato de sustentación legal y técnica de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA”, constituyen una aplicación práctica en detalle, del contenido y los formatos anexos de la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA, “Pautas Metodológicas para la fijación de los Costos de los Procedimientos Administrativos”, aprobada por la Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA; por lo tanto, se podrá descartar la elaboración de los formatos establecidos por la citada Directiva.

E) REMISIÓN DEL DOCUMENTO

El “Formato de sustentación legal y técnica de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA” de la Entidad deberá ser remitido mediante Oficio del titular de la Entidad que elabora el TUPA, a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, y además, a la dirección electrónica: tupasgp@pcm.gob.pe¹, la remisión física y electrónica debe hacerse sin incluir los Anexos 1 y 2 del Formato.

Los referidos Anexos adaptados a las necesidades y circunstancias de cada Entidad, serán elaborados de forma obligatoria, y conjuntamente con los documentos de trabajo internos, estarán a disposición de la Presidencia del Consejo de Ministros y/o del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI.

¹ Con excepción de aquellas Entidades en cuya localidad no se cuente con acceso a Internet