

Resolución de Secretaría de Gestión Pública

N° 002 - 2012-PCM-SGP

VISTOS: el Informe N° 016-2012-PCM/SGP-MEV de fecha 3 de diciembre de 2012;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM se aprobó la nueva metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad para las entidades públicas;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final de la citada norma dispone que mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública se aprobará la Guía Metodológica de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad;

Que, dicho Decreto Supremo resulta aplicable a todas las entidades públicas que por mandato legal se encuentran obligadas a contar con un Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);

Que, el artículo 3 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2010-PCM-SGP establece que la Secretaría de Gestión Pública aprobará el aplicativo informático Web de la metodología para la determinación de costos, el cual será de uso obligatorio por las entidades que se encuentran obligadas a contar con un TUPA;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM se aprobó la Metodología de Simplificación Administrativa la cual establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

Que, la Primera Disposición Final de la citada norma dispone que mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública se aprobarán las guías metodológicas aplicables para los niveles de gobierno nacional, regional y local;

Que, en el citado marco es necesario aprobar la Guía de Simplificación Administrativa y Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad para los tres niveles de gobierno, el aplicativo informático Web de la metodología para la determinación de costos y la Directiva sobre los lineamientos para el funcionamiento del aplicativo;



De conformidad con lo dispuesto en el inciso 6 del artículo 37° del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobado por Decreto Supremo N° 063-2007-PCM y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación del aplicativo informático Web de la metodología para la determinación de costos

Aprobar el aplicativo informático Web de la metodología para la determinación de costos, denominado MI Costo.

Artículo 2°.- Aprobación de Directiva

Aprobar la Directiva No. 004-2012-PCM/SGP "Lineamientos para el funcionamiento del aplicativo informático Web para la determinación de costos", que como Anexo I forma parte de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Aprobación de las Guías de Simplificación Administrativa y Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad

Aprobar las Guías de Simplificación Administrativa y Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad para el Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, que como Anexo II forma parte integrante de la presente Resolución.

Las citadas guías serán publicadas en el portal Web de la Secretaría de Gestión Pública en la siguiente dirección:
<http://sgp.pcm.gob.pe/index.php/documento/guias>.

Artículo 4°.- Publicación

La presente Resolución será publicada en el Diario Oficial El Peruano y en el portal Web de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe) y de la Secretaría de Gestión Pública (<http://sgp.pcm.gob.pe>).

Disposición Complementaria y Final

Única Disposición Complementaria y Final.- Uso del Aplicativo Informático Web para la determinación de costos

Las entidades de la Administración Pública, en forma previa a la implementación del Aplicativo Informático Web para la determinación de costos deberán revisar y simplificar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que se encuentran en sus Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPA) mediante la utilización de la Metodología de Simplificación



Administrativa, en los plazos señalados en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2012-PCM/SGP.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



MARIANA LLONA ROSA
Secretaria de Gestión Pública

DIRECTIVA No. 004-2012-PCM/SGP

LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL APLICATIVO WEB PARA LA DETERMINACIÓN DE COSTOS

Artículo 1º.- Del Objeto:

La presente Directiva tiene por objeto establecer los lineamientos aplicables para la puesta en funcionamiento del Aplicativo Informático Web que implementa la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad para las entidades públicas, denominado Módulo Integral de Costos (MICosto).

Artículo 2º.- De la administración de MICosto

La administración de MICosto estará a cargo de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM y a la Resolución de Secretaría de Gestión Pública 002-2010-PCM-SGP.

Artículo 3º.- De la implementación de MICosto.

En un plazo que no excederá 3 días hábiles contados desde la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva, la Secretaría de Gestión Pública pondrá en funcionamiento MICosto, al cual se accederá a través de la siguiente dirección web <http://sgp.pcm.gob.pe/micosto>

Artículo 4º.- De la Guía de Simplificación Administrativa y Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad

Dentro del mismo plazo señalado en el artículo 3º, la Secretaría de Gestión Pública publicará en su portal web la Guía de Simplificación Administrativa y Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad para los tres niveles de gobierno, a la cual se podrá acceder en la siguiente dirección web <http://sgp.pcm.gob.pe/index.php/documento/guias>.

Artículo 5º.- De las consultas sobre el uso de MICosto.

Las consultas referidas al acceso y actualización de MICosto serán absueltas por la Secretaría de Gestión Pública, a través del siguiente correo electrónico: micosto@pcm.gob.pe. Toda consulta o comunicación deberá hacerse desde una cuenta institucional. La Secretaría de Gestión Pública no atenderá consultas desde cuentas personales.

Artículo 6º.- Del registro de los responsables ante MICosto

Para el registro de los profesionales o técnicos responsables del costeo de los procedimientos administrativos, las entidades deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. Los profesionales o técnicos a cargo del costeo de los procedimientos administrativos deberán pertenecer a las unidades orgánicas comprendidas en el



artículo 3 del DS N° 064-2010-PCM. La Secretaría de Gestión Pública no admitirá el registro de consultores o personas externas a la institución.

2. Dentro de un plazo de siete (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la entrada en vigencia de la presente Directiva, el Secretario General de cada una de las entidades de la Administración Pública, o quien haga sus veces, deberá comunicar por escrito, mediante oficio dirigido a la Secretaría de Gestión Pública, los datos correspondientes a:

- El profesional y/o técnico responsable de efectuar el costeo de los procedimientos administrativos y servicios brindados en exclusividad en su entidad.

En dicha comunicación deberá incluirse la siguiente información relativa a cada profesional y/o técnico: nombre, apellidos, número de DNI, área orgánica, teléfono y anexo, correo institucional.

3. Los responsables de efectuar el costeo de los procedimientos administrativos y servicios brindados en exclusividad, en ningún caso, será superior a dos (2) personas por entidad.
4. En un plazo no mayor de siete (07) días hábiles, desde la recepción del oficio, la Secretaría de Gestión Pública enviará un oficio de respuesta confirmando la creación de una cuenta de usuario para cada uno de los profesionales y/o técnicos mencionados en el párrafo anterior de acuerdo al artículo 3° del DS N° 064-2010-PCM. Dentro de ese mismo plazo, la Secretaría de Gestión Pública comunicará a la cuenta de correo institucional de cada profesional y/o técnico responsable, la identificación de usuario y contraseña asignados.

La Secretaría de Gestión Pública está prohibida de enviar la identificación de usuario y contraseña asignados a un correo distinto al correo institucional del profesional.

5. Dentro de las 24 horas de recibido el correo electrónico los profesionales deberán ingresar al aplicativo y modificar su contraseña.
6. La Secretaría de Gestión Pública, podrá observar el registro de algún profesional o de los profesionales responsables.
7. La entidad pública tiene un plazo máximo de diez (10) días contados desde el día siguiente de la fecha en la cual se le comunicó la observación, para subsanar el registro del profesional observado o designar otro profesional/técnico.

Artículo 7°.- Del acceso a MICosto

Verificado el registro de los profesionales o técnicos responsables, éstos accederán con su usuario y contraseña a MICosto para realizar el costeo de los procedimientos administrativos de su entidad.

Artículo 8°.- De la comunicación del costeo

Concluido el proceso de costeo, el profesional responsable del costeo podrá exportar (con la opción de cambios no permitidos), desde el aplicativo MICosto, los archivos



necesarios para sustentar el costeo de los procedimientos de la entidad en formato PDF.

Artículo 9°.- Del cambio de responsables

En caso de reemplazo de alguno de los profesionales/técnicos responsables, el reemplazante deberá registrarse conforme lo establece el artículo 6° de la presente directiva, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, contados a partir del día siguiente de su designación.

Para dicho efecto, el Secretario General de la entidad o quien haga sus veces, deberá comunicar mediante oficio dirigido a la Secretaría de Gestión Pública, los datos correspondientes al nuevo personal, debiendo señalar el profesional al cual reemplaza y adjuntar copia del documento que acredite la nueva designación.

Del mismo modo, la Secretaría de Gestión Pública enviará un oficio de respuesta confirmando la creación de la nueva cuenta de usuario para el nuevo profesional registrado. Así mismo, la Secretaría de Gestión Pública comunicará a la cuenta institucional de cada profesional responsable, la identificación de usuario y la contraseña asignadas.

La Secretaría de Gestión Pública está prohibida de enviar la identificación de usuario y contraseña asignados a un correo distinto al correo institucional del profesional.

Artículo 10°.- De la pérdida del nombre de usuario y/o clave de acceso

En caso que la autoridad responsable olvide, extravíe o por razones de seguridad requiera otro nombre de usuario o clave de acceso, deberá solicitar dichas modificaciones directamente a la dirección de correo electrónico: micosto@pcm.gob.pe.

Artículo 11°.- De las entidades públicas que no cuenten con servicio de Internet.

Los responsables de las entidades públicas que no cuenten con acceso a Internet podrán ingresar la información requerida en MICosto desde cualquier cabina de Internet o con el apoyo de la municipalidad distrital, provincial o gobierno regional más cercano que cuente con dicho servicio.

Artículo 12°.- De la Responsabilidad de personal asignado.

Los responsables a que se refiere el artículo 5° de la presente directiva, asume las responsabilidades previstas en la normativa vigente, por el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

Cualquier funcionario o servidor público que tenga conocimiento del uso inadecuado de MICosto tiene el deber de denunciarlo ante la Oficina de Control Institucional de cada entidad.

La Secretaría de Gestión Pública, como administrador de MICosto, deberá informar a la Contraloría General de la República sobre los casos de incumplimiento o irregularidades que detecte o de los que tome conocimiento.

