

N°	DPTO	PROV	DIST	PROVINCIAL/ DISTRITAL	NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD
157	LORETO	MAYNAS	QUITOS	PROVINCIAL DE	MAYNAS -QUITOS
158	LORETO	MAYNAS	PUNCHANA	DISTRITAL DE	PUNCHANA
159	LORETO	MAYNAS	BELEN	DISTRITAL DE	BELEN
160	LORETO	MAYNAS	SAN JUAN BAUTISTA	DISTRITAL DE	SAN JUAN BAUTISTA
161	LORETO	ALTO AMAZONAS	YURIMAGUAS	PROVINCIAL DE	ALTO AMAZONAS -YURIMAGUAS
162	LORETO	REQUENA	REQUENA	PROVINCIAL DE	REQUENA
163	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	TAMBOPATA	PROVINCIAL DE	TAMBOPATA
164	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUEGUA	PROVINCIAL DE	MARISCAL NIETO -MOQUEGUA
165	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	SAMEGUA	DISTRITAL DE	SAMEGUA
166	MOQUEGUA	ILO	ILO	PROVINCIAL DE	ILO
167	MOQUEGUA	ILO	PACCOCHA	DISTRITAL DE	PACCOCHA
168	PASCO	PASCO	CHAUPIMARCA	PROVINCIAL DE	PASCO -CHAUPIMARCA
169	PASCO	PASCO	SIMON BOLIVAR	DISTRITAL DE	SIMON BOLIVAR
170	PASCO	PASCO	YANACANCHA	DISTRITAL DE	YANACANCHA
171	PIURA	PIURA	PIURA	PROVINCIAL DE	PIURA
172	PIURA	PIURA	CASTILLA	DISTRITAL DE	CASTILLA
173	PIURA	PIURA	CATACAOS	DISTRITAL DE	CATACAOS
174	PIURA	PIURA	CURA MORI	DISTRITAL DE	CURA MORI
175	PIURA	PIURA	LA ARENA	DISTRITAL DE	LA ARENA
176	PIURA	PIURA	LA UNION	DISTRITAL DE	LA UNION
177	PIURA	PIURA	TAMBO GRANDE	DISTRITAL DE	TAMBO GRANDE
178	PIURA	MORROPON	CHULUCANAS	PROVINCIAL DE	MORROPON -CHULUCANAS
179	PIURA	PAITA	PAITA	PROVINCIAL DE	PAITA
180	PIURA	SULLANA	SULLANA	PROVINCIAL DE	SULLANA
181	PIURA	SULLANA	BELLAVISTA	DISTRITAL DE	BELLAVISTA
182	PIURA	SULLANA	IGNACIO ESCUDEIRO	DISTRITAL DE	IGNACIO ESCUDEIRO
183	PIURA	SULLANA	MARCAVELICA	DISTRITAL DE	MARCAVELICA
184	PIURA	SULLANA	QUERECOTILLO	DISTRITAL DE	QUERECOTILLO
185	PIURA	SULLANA	SALITRAL	DISTRITAL DE	SALITRAL
186	PIURA	TALARA	PARIÑAS	PROVINCIAL DE	TALARA -PARIÑAS
187	PIURA	SECHURA	SECHURA	PROVINCIAL DE	SECHURA
188	PUNO	PUNO	PUNO	PROVINCIAL DE	PUNO
189	PUNO	EL COLLAO	ILAVE	PROVINCIAL DE	EL COLLAO -ILAVE
190	PUNO	MELGAR	AYAVIRI	PROVINCIAL DE	MELGAR -AYAVIRI
191	PUNO	SAN ANTONIO DE PUTINA	ANANEA	DISTRITAL DE	ANANEA
192	PUNO	SAN ROMAN	JULIACA	PROVINCIAL DE	SAN ROMAN -JULIACA
193	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	MOYOBAMBA	PROVINCIAL DE	MOYOBAMBA
194	SAN MARTIN	MARISCAL CACERES	JUANJUI	PROVINCIAL DE	MARISCAL CACERES -JUANJUI
195	SAN MARTIN	RIOJA	RIOJA	PROVINCIAL DE	RIOJA
196	SAN MARTIN	RIOJA	NUEVA CAJAMARCA	DISTRITAL DE	NUEVA CAJAMARCA
197	SAN MARTIN	SAN MARTIN	TARAPOTO	PROVINCIAL DE	SAN MARTIN -TARAPOTO
198	SAN MARTIN	SAN MARTIN	LA BANDA DE SHILCAYO	DISTRITAL DE	LA BANDA DE SHILCAYO
199	SAN MARTIN	SAN MARTIN	MORALES	DISTRITAL DE	DISTRITAL DE MORALES
200	TACNA	TACNA	ALTO DE LA ALIANZA	DISTRITAL DE	ALTO DE LA ALIANZA
201	TACNA	TACNA	CIUDAD NUEVA	DISTRITAL DE	CIUDAD NUEVA
202	TACNA	TACNA	POCOLLAY	DISTRITAL DE	POCOLLAY
203	TACNA	TACNA	SAMA	DISTRITAL DE	SAMA
204	TACNA	TACNA	CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIP	DISTRITAL DE	CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

N°	DPTO	PROV	DIST	PROVINCIAL/ DISTRITAL	NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD
205	TUMBES	TUMBES	TUMBES	PROVINCIAL DE	TUMBES
206	TUMBES	TUMBES	CORRALES	DISTRITAL DE	CORRALES
207	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CORONEL PORTILLO CALLERIA	PROVINCIAL DE	CORONEL PORTILLO -CALLERIA
208	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	YARINACOCHA	DISTRITAL DE	YARINACOCHA
209	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	MANANTAY	DISTRITAL DE	MANANTAY

1649289-1

Aprueban el Manual de Usuario del Sistema Único de Trámites

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA N° 002-2018-PCM-SGP

Miraflores, 9 de mayo de 2018

VISTO:

El Memorándum N° 000140-2018-SGP de la Secretaría de Gestión Pública;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1203, se crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la Simplificación de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad, como herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), entre otros, formulados por 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° 006-2017-JUS;

Que, mediante Decreto Supremo N° 031-2018-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el sistema único de trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (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;

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 Sistema Único de Trámites (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 el Manual de Usuario del Sistema Único de Trámites, Manual de Usuario del

SUT que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- 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 del Consejo de Ministros es el encargado de brindar el soporte tecnológico al Sistema Único de Trámites.

Artículo 3.- 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) y en el Portal del Estado Peruano.

Artículo 4.- La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de la publicación en el diario oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MAYÉN UGARTE VÁSQUEZ-SOLIS
Secretaría de Gestión Pública

1649289-2



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Manual del

Sistema Único de Trámites

SUT

Índice

SECCIÓN I: Consideraciones Generales	6
1. Objeto	6
2. Alcance	6
3. Base legal	6
4. Glosario de términos.....	7
SECCIÓN II: Fase Preparatoria.....	9
5. Metodología.....	9
6. Fase Preparatoria	11
SECCIÓN III: Maestros	13
7. Registro de “Maestros”	13
7.1. Maestro “Sedes de la Entidad”	14
7.2. Maestro “Órganos/Unidades Orgánicas”	15
7.3. Maestros de Recursos.....	16
7.4. Maestro “Inductores”	17
SECCIÓN IV: Expediente “Carga Inicial”	19
8. Generación del expediente “Carga inicial”	19
8.1. Agregar Procedimientos administrativos/Servicios exclusivos.....	21
8.1.1. Ingresar datos generales	23
8.1.1.1. Información Básica.....	23
8.1.1.2. Tipos de atención	25
8.1.1.3. Requisitos.....	26
8.1.1.4. Base Legal.....	26
8.1.2. Sustento Técnico-Legal.....	28
8.2. Finalizar expediente “Carga inicial”	28
SECCIÓN V: Expediente “Regular”	29
9. Generación del expediente “Regular”	29
9.1. Agregar Procedimientos administrativos/Servicios exclusivos.....	31
9.1.1. Ingresar datos generales	33
9.1.1.1. Información Básica.....	33
9.1.1.2. Tipos de Atención	35
9.1.1.3. Requisitos.....	36
9.1.1.4. Base Legal.....	36



9.1.2. Ingresar sustento Técnico-Legal	38
9.1.2.1. Sustento técnico-legal de la calificación y requisitos.	38
9.1.2.2. Elaboración de la tabla ASME.	40
9.2. Modificar Procedimientos administrativos/Servicios exclusivos.....	46
9.3. Eliminar Procedimientos administrativos/Servicios exclusivos.	46
9.4. Sustento de Costos.....	48
9.4.1. Registro de Costos.....	49
9.4.1.1. Costos de personal.....	49
9.4.1.2. Costos de material fungible	50
9.4.1.3. Costos de servicios identificables	50
9.4.1.4. Costos de material no fungible	51
9.4.1.5. Costos de servicios no identificable.....	51
9.4.1.6. Costos de depreciación de activos y amortización de intangibles.....	52
9.4.1.7. Costos fijos	52
9.4.1.8. Valores de inductores	53
9.4.1.9. Inductores de asignación de costos	53
9.4.2. Procesar costos.....	54
9.4.3. Descargar resumen y anexos de costos	54
9.4.4. Reporte de Procedimiento administrativo / Servicio exclusivo	55
10. Expediente Finalizado	57



Introducción

Uno de los pilares de la Política de Modernización de la Gestión de la Pública aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM es la “Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional”, estableciendo que la simplificación administrativa contribuye a mejorar la calidad, la eficiencia y la oportunidad de los procedimientos y servicios administrativos que la ciudadanía realiza ante la administración pública.

Actualmente persiste incertidumbre, duplicidad e incumplimiento de las normas que regulan la elaboración, contenido y aprobación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPAs) presentados por las entidades.

Asimismo, la información publicada en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas (PSCE) no guarda relación con la publicada en el Portal Web Institucional de cada entidad, ni con la publicada en el Diario Oficial El Peruano, lo que genera inseguridad jurídica en los ciudadanos sobre los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que se encuentran vigentes y por ende son exigibles por los ciudadanos.

En este contexto, el Decreto Legislativo N° 1203, crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, cuyo objeto es ser 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, con su correspondiente información sustentatoria, formulados por las entidades de la Administración Pública.

Mediante Decreto Supremo N° 031-2018-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. Asimismo, en la Segunda Disposición Complementaria Final del citado Reglamento se establece que mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública se aprueba el Manual de Usuario SUT.

El presente Manual contiene los lineamientos y pasos a seguir para la adecuada implementación del SUT en las entidades de la Administración Pública, resaltando los siguientes rubros: Objeto, alcance, base legal, glosario de términos, fase inicial, registro de maestros y generación de los expedientes carga inicial, regular y finalizado.



SECCIÓN I: Consideraciones Generales

1. Objeto

El presente manual tiene por objeto establecer los lineamientos generales y pasos que facilite a las entidades de la Administración Pública el registro, integración y optimización del proceso de elaboración de Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPAs), a través del Sistema Único de Trámites - SUT; así como para la generación del repositorio de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad vigentes.

2. Alcance

El presente manual es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades de la Administración Pública señaladas en el artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS. Su adecuación y uso es de manera progresiva en el marco de lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT).

3. Base legal

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, aprobado por Decreto Supremo N° 031 -2018-PCM
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-PCM.

4. Glosario de términos

Para la aplicación adecuada del presente manual se deben tener en cuenta los siguientes términos:

- **Actividad.** - Conjunto de tareas realizadas por el personal involucrado en el desarrollo de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- **Expediente carga inicial.** - Primer expediente a ser creado en el SUT, se realiza por única vez. Recoge la información del TUPA vigente de la Entidad, no requiere de sustento técnico-legal ni sustento de costos, los derechos de tramitación se registran directamente.
- **Expediente regular.** - Expediente que contiene la información del proyecto de TUPA a ser aprobado por la incorporación, simplificación, eliminación de procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad y/o la creación de un TUPA.
- **Expediente Finalizado.** - Es la condición que adquiere el expediente regular cuando concluye su elaboración y pasa a un estado en el cual no se puede modificar o editar; por tanto, es un expediente que fue elaborado y finalizado en el SUT.
- **Inductor:** Es el factor que se utiliza para distribuir los costos directos no identificables (material no fungible, servicios no identificables, depreciación de activos y amortización de intangibles y costos fijos).
- **Maestros.** - Sección en donde se registra datos a ser utilizados durante la elaboración de un expediente: sedes, unidades orgánicas, personal, material fungible, servicio identificable, material no fungible, servicio de terceros, depreciación de activos y amortización de intangibles, costos fijos e inductores, entre otros.
- **Procedimiento Administrativo.** - Conjunto de actos y diligencias tramitadas en las entidades de la administración pública conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- **Recursos identificables.** - Se refieren a un recurso cuyo costo se puede identificar de manera directa y se consume en una prestación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.
- **Recursos no identificables.** - Recurso que se consume en más de una prestación de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad y su costo no puede identificarse de manera directa.



- **Servicio Prestado en Exclusividad.** - Prestaciones 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 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, con su correspondiente información sustentatoria formulados por las entidades de la Administración Pública.
- **Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).** - Documento de gestión institucional que compendia y sistematiza todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de las entidades que brinda información a los administrados o ciudadanos en general.
- **Tabla ASME-VM.** - Herramienta que permite registrar ordenada y secuencialmente las actividades que conforman un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad; también permite registrar características de cada una de estas actividades: áreas, tiempo, recursos y calificación del tipo de actividad. La tabla ASME-VM toma como referencia el método de la Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos (ASME, por sus siglas en inglés).



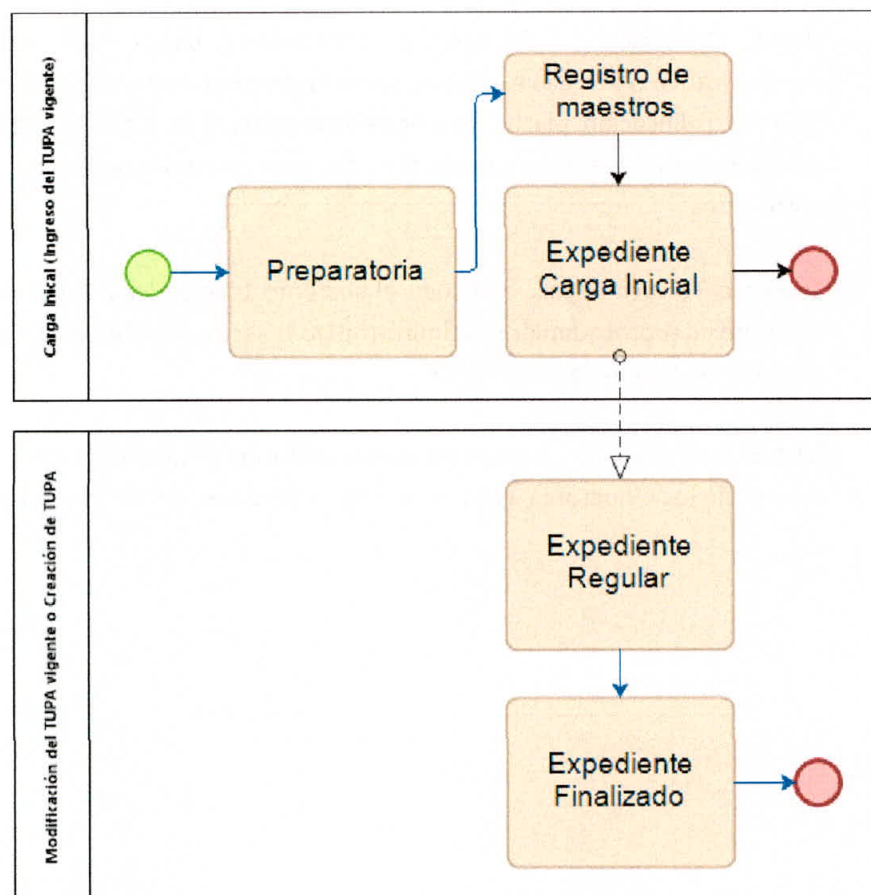
SECCIÓN II: Fase Preparatoria

5. Metodología

El SUT, como herramienta informática, ha desarrollado formularios electrónicos que simplifican la elaboración de Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPAs). Con el propósito de integrar todos los instrumentos en una sola plataforma, el SUT incorpora secciones para el registro de datos generales, el sustento técnico-legal y otras funcionalidades, además de un módulo para la determinación de costos de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad (en adelante servicios exclusivos); También, al ser el único repositorio oficial en el marco de lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites.

Su funcionamiento se basa en las siguientes fases:

Gráfico 1: Fases de la Metodología SUT



Expedientes.

La metodología del SUT se sustenta en la operación de expedientes.

Existen tres tipos de expedientes:

- El **Expediente carga inicial** es el primero en generarse en el SUT y se realiza por única vez. Recoge la información del TUPA vigente de la Entidad. No requiere de sustento técnico-legal ni sustento de costos, los derechos de tramitación se registran directamente.
- El **Expediente regular** se genera las veces que se desea elaborar un proyecto TUPA para la incorporación, simplificación o eliminación de procedimientos administrativos o servicios exclusivos; así como para elaborar un proyecto de creación de un nuevo TUPA.
- El **Expediente Finalizado** es la condición que adquiere el Expediente Regular (proyecto) cuando está finalizado; en este estado no se podrá modificar o editar; por tanto, es un expediente que fue elaborado y concluido en el SUT.

Para cada procedimiento administrativo o servicio exclusivo se desarrollan las siguientes secciones, dependiendo del tipo de expediente.

- **Datos Generales.** - Recoge la información básica del procedimiento administrativo o servicio exclusivo, como la denominación, dependencia a cargo, objetivo, calificación, plazos, instancias de resolución de recursos administrativos, tipos y sedes de atención y notas al ciudadano; así como, requisitos y base legal, entre otros.
- **Sustento Técnico-Legal.** - Recoge el sustento técnico-legal de la calificación y requisitos del procedimiento administrativo o servicio exclusivo. En esta sección también se elabora la tabla ASME.
- **Sustento de costos.** - Recoge los costos unitarios y anuales de los recursos y los valores de los inductores, para el cálculo de los derechos de tramitación.



6. Fase Preparatoria

Equipo de Trabajo.

El equipo técnico, de preferencia, lo constituye el Equipo de Mejora Continua (EMC) o equipos conformados para el proceso de simplificación administrativa, o equipos conformados para el Análisis de Calidad Regulatoria (ACR), en el caso de las entidades del Poder Ejecutivo.

El equipo técnico cuenta con personal técnico o especializado en costeo, procesos y aspectos legales; también, pueden participar los especialistas de las áreas técnicas a cargo de los procedimientos administrativos o servicios exclusivos. Dicho equipo técnico cuenta con un responsable con el que la Secretaría de Gestión Pública realizará las coordinaciones y podrá solicitar información complementaria de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos a cargo de la entidad, que sea relevante y de utilidad para la mejor atención al ciudadano.

Los datos del equipo técnico (nombre, cargo, oficina, correo electrónico, teléfono y anexo y celular) y las resoluciones de conformación de referidos equipos se remiten obligatoriamente a la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio, a la siguiente dirección electrónica: sut@pcm.gob.pe

Plan de Trabajo.

Se recomienda elaborar un Plan de Trabajo que identifique las actividades para cada una de las fases del proceso, los plazos y responsables para su ejecución; que permita informar sobre el avance y realizar el seguimiento y evaluación de la implementación progresiva del SUT en la entidad.

Usuario y contraseña del aplicativo SUT

Mediante resolución de Secretaría General, Gerente General o quien haga sus veces se designa al responsable de la Administración de Usuarios para acceder al SUT. La resolución y los datos (nombre, cargo, oficina, correo electrónico, teléfono y anexo y celular) se remite a la siguiente dirección electrónica: sut@pcm.gob.pe

La SGP en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la información de su designación, otorga el respectivo acceso al SUT mediante correo electrónico para que pueda generar y administrar las cuentas de usuario de acuerdo a los perfiles o roles asignados para el ingreso de información al SUT. Todos los usuarios habilitados son responsables del correcto funcionamiento.



Ingreso al aplicativo SUT

Acceder a la página web del SUT a través de un explorador de internet¹.

Gráfico 2: Pantalla de inicio de sesión

The screenshot shows the login interface of the 'Sistema Único de Trámites'. It includes a title 'Sistema Único de Trámites', a subtitle 'Ingrese sus datos para iniciar sesión', and three input fields. The first field is for 'Documento Nacional de Identidad' with the value '00000004'. The second field is for the password, masked with dots. A red 'Ingresar' button is at the bottom. Three numbered annotations point to the fields: 1. 'Seleccionar un tipo de documento' points to the dropdown menu. 2. 'Ingresar número de documento' points to the ID number field. 3. 'Ingresar contraseña' points to the password field.

Para identificarse, seleccione un tipo de documento, ingrese el número de documento y la contraseña². Haga clic en "Ingresar" y accederá a la pantalla principal "Expedientes" del Aplicativo SUT.

Es importante indicar que, los contenidos e información de algunos procedimientos administrativos o servicios exclusivos que se muestra en las imágenes del aplicativo SUT es solo referencial.

Pantalla principal "Expedientes"

En la pantalla principal del SUT "Expedientes" se generan los tres tipos de expedientes (ver Gráfico 3).

Gráfico 3: Pantalla principal Expedientes

The screenshot shows the main interface of the SUT 'Expedientes' screen. It features a top navigation bar with 'SUT', 'Inicio', 'Maestros', 'Expedientes', and 'TUPA Vigente'. A user profile 'Perez Rodriguez, José' and a 'Salir' button are on the right. Below the navigation bar is a section titled 'Expedientes' with a subtitle 'Registro de expedientes de la entidad'. A '+ Nuevo' button is on the left. A table displays a list of expedientes with columns: 'Nro.', 'Expediente', 'Fecha Creación', 'Tipo', and 'Estado'. The table contains two rows of data. To the right of the table are two green checkmark icons. Annotations point to various elements: 'Menú' points to the top navigation bar; 'Agregar expediente' points to the '+ Nuevo' button; 'Borrar filtros de búsqueda' points to a dropdown arrow; 'Buscador' points to a search input field; 'Encabezados' points to the table headers; 'Lista de expedientes' points to the table rows; and 'Editar expedientes' points to the green checkmark icons.

Nro.	Expediente	Fecha Creación	Tipo	Estado
1	10000004-002-2018	08/02/2018	EXPEDIENTE REGULAR	EN PROCESO
2	10000004-001-2018	08/02/2018	CARGA RUCOL	APROBADO

¹ Recomendable usar Google Chrome o Mozilla Firefox.

² La contraseña puede contener letras mayúsculas o minúsculas.

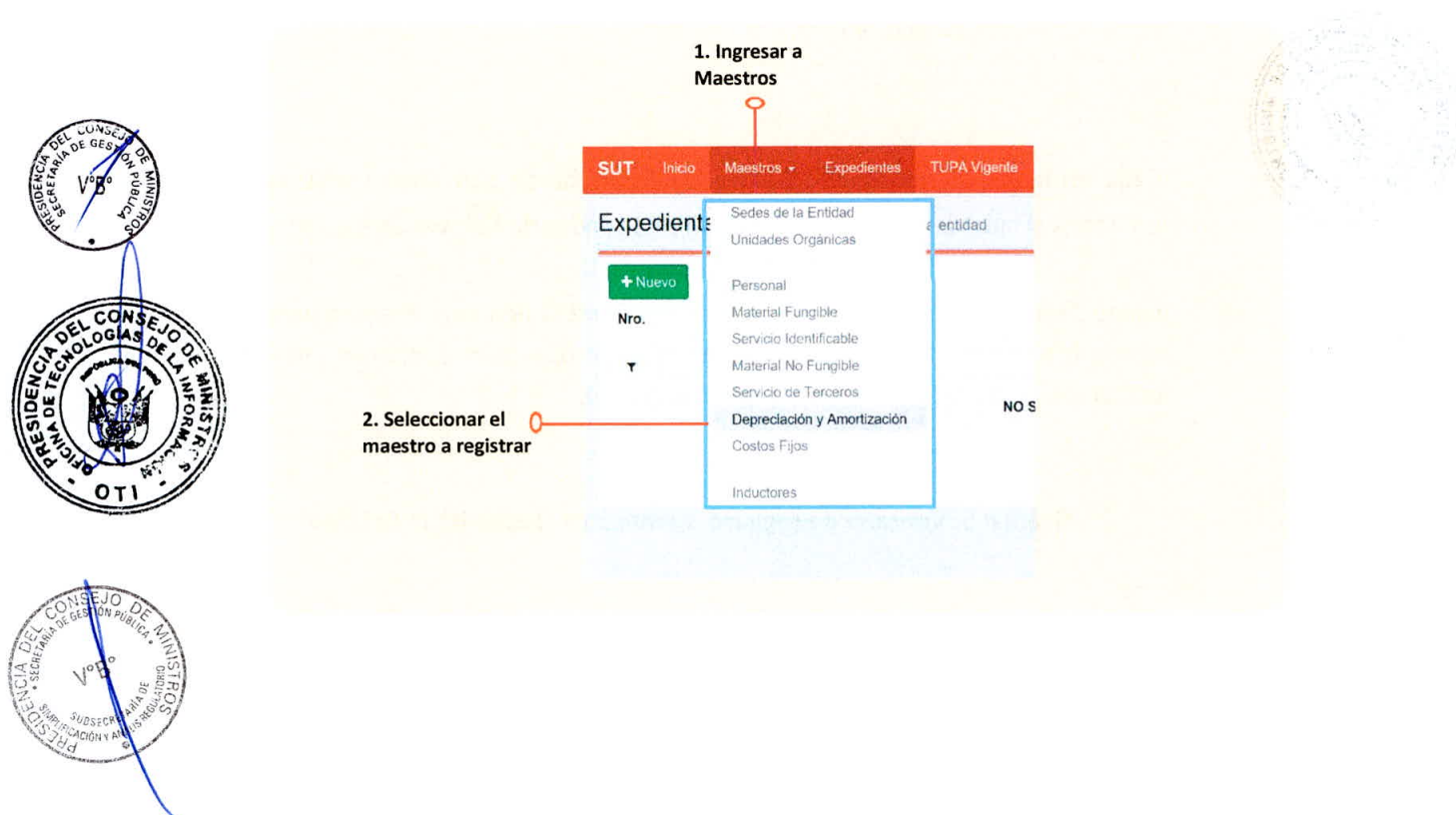
SECCIÓN III: Maestros

7.Registro de “Maestros”

Cada entidad pública, en primer lugar, debe registrar los datos que permiten al aplicativo SUT construir los formularios electrónicos que se utilizarán en la elaboración de un expediente. En este registro debe ingresarse las sedes, unidades orgánicas de la entidad, los recursos a utilizar en las actividades de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos, además de los inductores de asignación de costos, entre otra información

Se accede desde el menú principal y seleccionando el Maestro a registrar (ver gráfico 4).

Gráfico 4: Pantalla de pestaña de Maestros



7.1. Maestro “Sedes de la Entidad”

Hacer clic en “Sedes de la Entidad” para registrar las sedes de atención de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos (ver Gráfico 5).

Gráfico 5: Pantalla maestros “Sedes de la Entidad”

1. Agregar sede

Borrar filtros de búsqueda

Lista de sedes

Buscadores de sedes

Editar sedes

SUT Inicio Maestros Expedientes TUPA Vigente Pérez Rodríguez, José Salir

Sedes Registro de sedes de atención de la entidad

Nro.	Nombre	Dirección	Horario
1	Sede Ciudad Eten	Av. Pedro Ruiz N° 111 - ETEN - CHICLAYO - LAMBAYEQUE	De 08:00 a 17:00

Sistema Único de Trámites - 2018 Presidencia del Consejo de Ministros

Cada ventana de registro de maestros tendrá un botón para crear registros **+ Nuevo** y un botón al lado derecho de cada registro para editarlo (ver Gráfico 5).

Luego de hacer clic en el botón **+ Nuevo**, se mostrará la siguiente ventana para ingresar el nombre de la sede, seleccionar el departamento, provincia, distrito y dirección de ubicación y el horario de atención (ver Gráfico 6).

Gráfico 6: Ventana de registro de maestro “Sedes de la Entidad”

Editar Sede

Nombre Sede Ciudad Eten

Departamento LAMBAYEQUE

Provincia CHICLAYO

Distrito ETEN

Dirección Av. Pedro Ruiz N° 111

Horario De 08:00 A 17:00

Guardar Cancelar

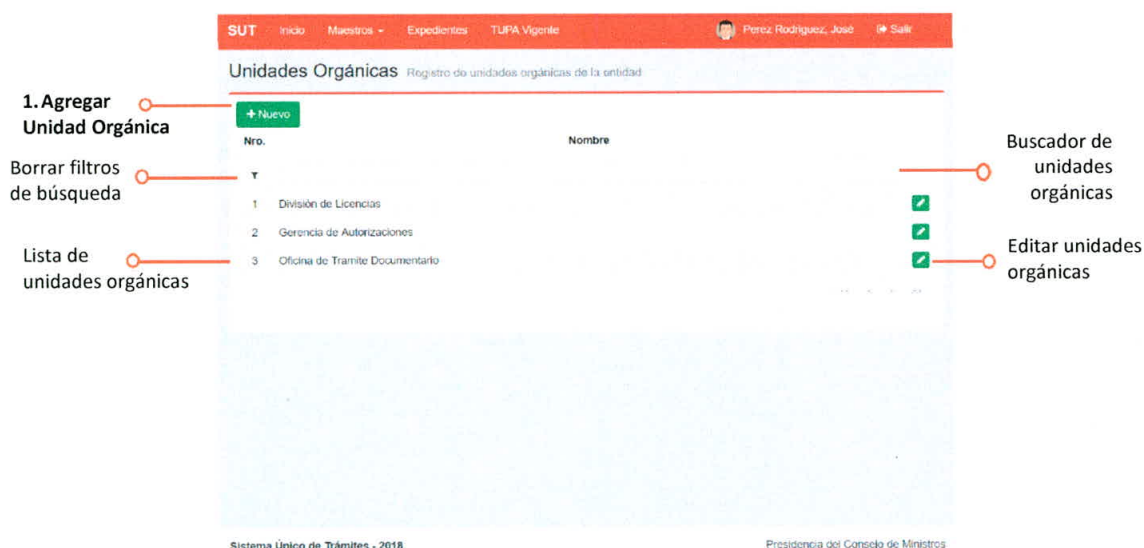
2. Ingresar información solicitada

3. Clic en guardar

7.2. Maestro “Órganos/Unidades Orgánicas”

Permite registrar los órganos, las unidades orgánicas o dependencias que forman parte de un órgano en la que se desarrollan actividades de los procedimientos administrativos o servicios exclusivos de la entidad. Esta información permitirá posteriormente asignar las instancias de resolución de recursos administrativos y elaborar las tablas ASME, entre otros (ver Gráfico 7).

Gráfico 7: Pantalla maestros “Unidades Orgánicas”



Luego de hacer clic en el botón **+ Nuevo**, se mostrará la siguiente ventana para ingresar el nombre de la unidad orgánica o dependencia (Ej. Mesa de Partes, Dirección de Desarrollo Económico Local). Los nombres de las unidades orgánicas deben sustentarse en los documentos de gestión como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), o algún Manual de Procesos y/o Procedimientos (MAPRO), entre otros (ver Gráfico 8).

Gráfico 8: Ventana de registro de maestro “Unidades Orgánicas”

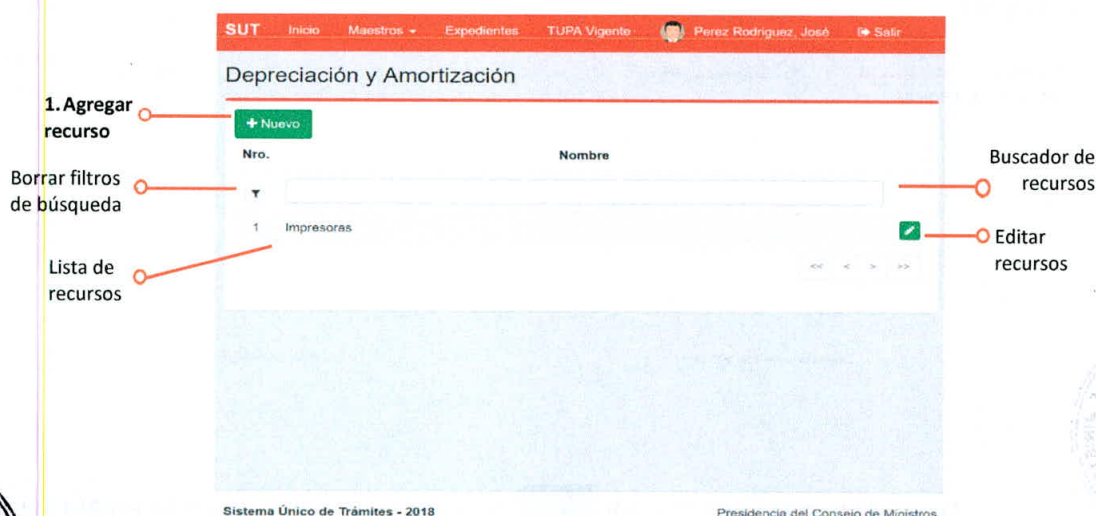


7.3. Maestros de Recursos

El maestro “Recursos” está conformado por: el maestro “Personal” en donde se registran los cargos del personal que ejecuta las actividades descritas en la tabla ASME, los maestros “Material Fungible”, “Servicio identificable”, “Material No Fungible”, “Servicio no identificable”, “Depreciación y Amortización” y “Costos Fijos” en donde se registran los datos que permitirán asignar recursos a las actividades de la tabla ASME.

A continuación, se muestran las imágenes correspondientes al maestro “Depreciación y Amortización”, el cual sirve como ejemplo para el registro de datos de los demás maestros de recursos (ver Gráfico 9).

Gráfico 9: Pantalla maestros “Depreciación y Amortización”



Para el caso de “Depreciación y Amortización”, luego de hacer clic en el botón **+ Nuevo** se mostrará la siguiente ventana para ingresar el nombre del activo fijo, seleccionar la unidad de medida y el tipo de depreciación, según el porcentaje de depreciación anual (ver Gráfico 10).

Gráfico 10: Ventana de registro de maestro “Depreciación y Amortización”

The screenshot shows a web form titled "Nuevo DEPRECIACIÓN". It contains three input fields: "Nombre" (with "Computadora" entered), "Unidad de Medida" (with a dropdown menu showing "UNI - UNIDAD"), and "Tipo de Depreciación" (with a dropdown menu showing "Equipos de Cómputo: 25%"). Below the form are two buttons: "Guardar" (blue) and "Cancelar" (red). Annotations with red lines point to the form fields and the "Guardar" button.

2. Ingresar información solicitada

3. Clic en guardar

Sólo se considera la depreciación de aquellos activos depreciables que son usados durante el desarrollo del procedimiento administrativo o servicio exclusivo; sin embargo, no se toma en cuenta los activos que ya cumplieron su vida útil o aquellos donados a la entidad.

7.4. Maestro “Inductores”

Permite registrar los inductores que serán utilizados para distribuir los costos de los recursos no identificables utilizados en los trámites, durante el proceso de sustentación de los costos (ver Gráfico 11).

Gráfico 11: Pantalla maestros “Inductores”

The screenshot shows the "Inductores" master screen. At the top, there is a navigation bar with "SUT", "Inicio", "Maestros", "Expedientes", "TUPA Vigente", and a user profile "Perez Rodríguez, José" with a "Salir" button. The main heading is "Inductores" with the subtitle "Registro de inductores de la entidad". Below this is a green "+ Nuevo" button. A table with columns "Nro." and "Nombre" is shown, with a dropdown menu for "Nro." and a search bar for "Nombre". A red line indicates the search bar. Below the table, there is a "Cantidad de Personas" field with a value of "1". Annotations with red lines point to the "+ Nuevo" button, the search bar, the "Cantidad de Personas" field, and a green checkmark icon.

1. Agregar inductor

Borrar filtros de búsqueda

Lista de Inductores

Buscador de inductores

Editar Inductores

Sistema Único de Trámites - 2018

Presidencia del Consejo de Ministros

Luego de hacer clic en el botón **+ Nuevo**, se mostrará la siguiente ventana para ingresar el nombre del inductor (ver Gráfico 12).

Gráfico 12: Ventana de registro de maestro “Inductores”

The screenshot shows a web form titled "Nuevo Inductor". It contains a text input field labeled "Nombre" with a placeholder "Número de computadoras por centro de actividad". Below the input field are two buttons: "Guardar" (blue) and "Cancelar" (red). Annotations with orange circles and lines point to the "Nombre" field and the "Guardar" button.

2. Ingresar nombre

3. Clic en guardar

Una vez haya realizado la carga de registros maestros podrá ingresar a la página inicial “Expedientes” para la generación de expedientes del SUT.

SECCIÓN IV: Expediente “Carga Inicial”

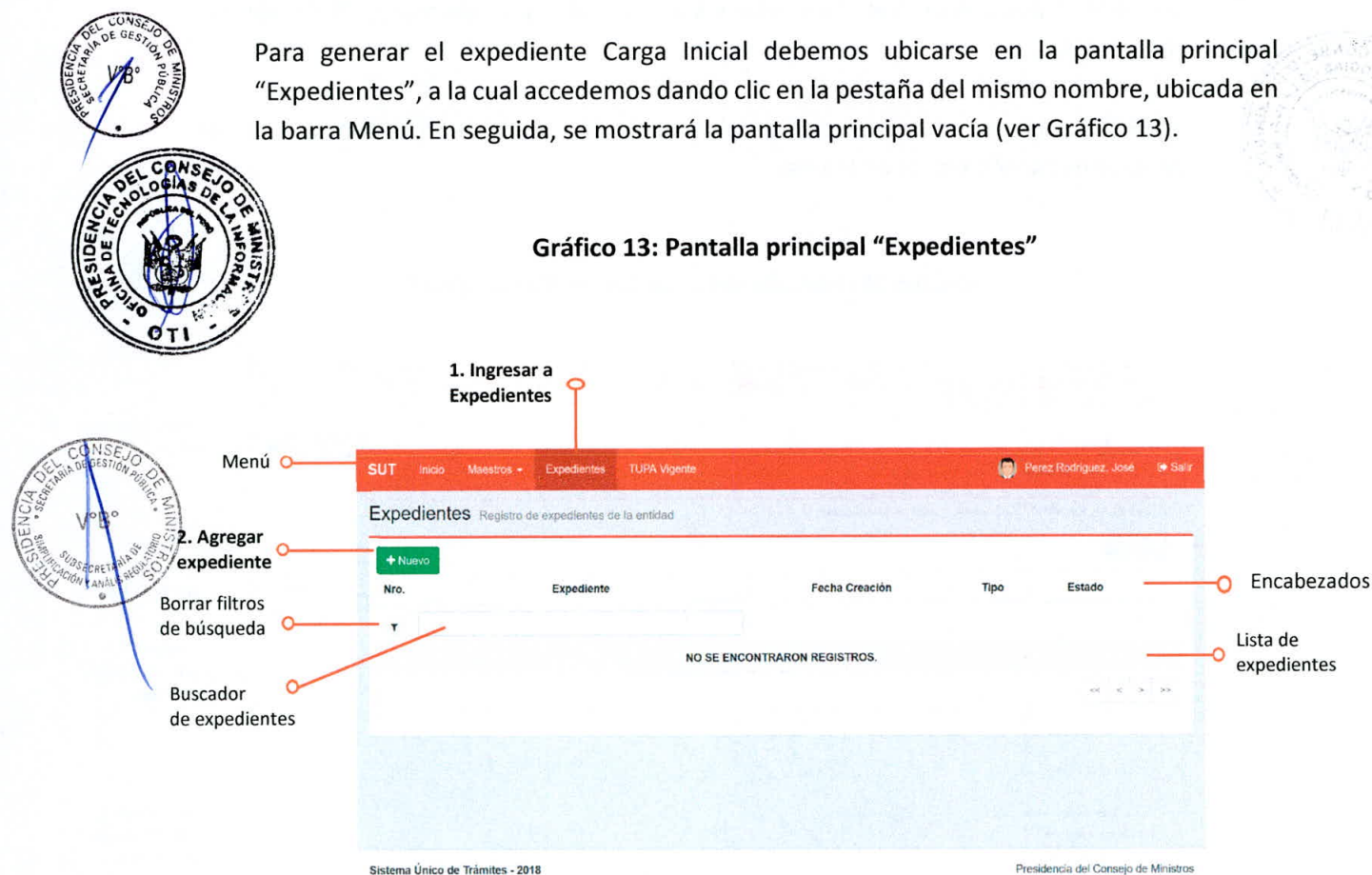
8. Generación del expediente “Carga inicial”

El primer expediente que debe generar cada entidad pública es la “Carga inicial”, éste se genera por única vez y recoge la información de cada uno de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que conforman el TUPA vigente.

La información que debe registrarse en este expediente corresponde a la sección “Datos Generales”.

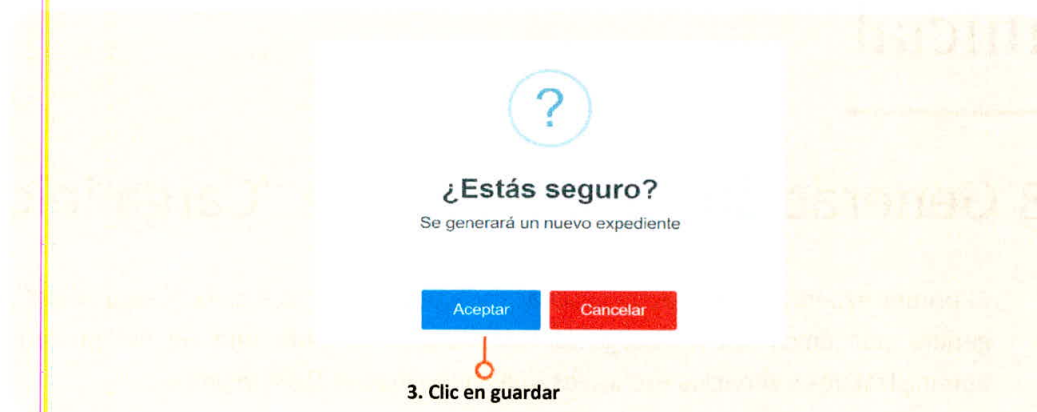
Para generar el expediente Carga Inicial debemos ubicarse en la pantalla principal “Expedientes”, a la cual accedemos dando clic en la pestaña del mismo nombre, ubicada en la barra Menú. En seguida, se mostrará la pantalla principal vacía (ver Gráfico 13).

Gráfico 13: Pantalla principal “Expedientes”



Al hacer clic en el botón **+ Nuevo** se mostrará la ventana de confirmación, sobre el cual debemos presionar “Aceptar” (ver Gráfico 14).

Gráfico 14: Alerta de confirmación de generación de nuevo expediente



Automáticamente, se accede al expediente “Carga Inicial” en el cual se debe agregar los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que conforman el TUPA vigente de la Entidad.

El Gráfico 15 muestra la pantalla del expediente “Carga Inicial” con la lista de procedimientos/servicios en blanco.

Gráfico 15: Pantalla del expediente “Carga Inicial”

Nombre del expediente (Automático)

Información del expediente

Agregar Procedimiento o Servicio

Borrar filtros de búsqueda

Buscador de procedimientos o Servicios

Descargar Nuevo formato TUPA

Finalizar la carga inicial

Encabezados

Lista de Procedimientos/ Servicios

Indicadores y estadísticas del expediente

Nro.	Operación	Código	Denominación	Tipo	Datos Generales	Sustentos Técnico	Legal
NO SE ENCONTRARON REGISTROS.							

Total de Procedimientos/Servicios: 0

Datos Generales registrados: 0/0

Sustentos Técnicos terminados: 0/0

Sustentos Legales terminados: 0/0

Sistema Único de Trámites - 2018

Presidencia del Consejo de Ministros

8.1. Agregar Procedimientos administrativos/Servicios exclusivos.

Creado el expediente de “carga inicial”, se deben agregar los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que se encuentran compendiados en el TUPA vigente de la entidad.

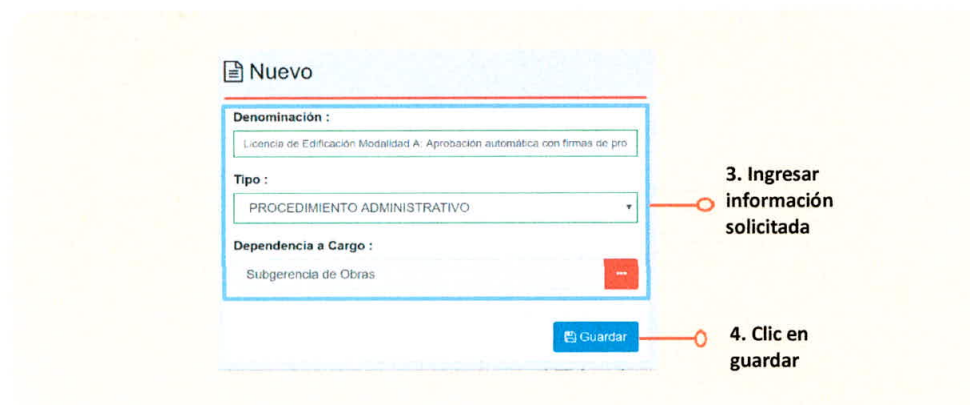
Para agregar un procedimiento administrativo o servicio exclusivo, hacer clic en el botón **+ Agregar** y se desplegarán las opciones: Nuevo procedimiento/Servicio y Procedimiento Estándar, seleccionar “Nuevo Procedimiento/Servicio” (ver Gráfico 16).

Gráfico 16: Botón agregar “Nuevo procedimiento/Servicio”



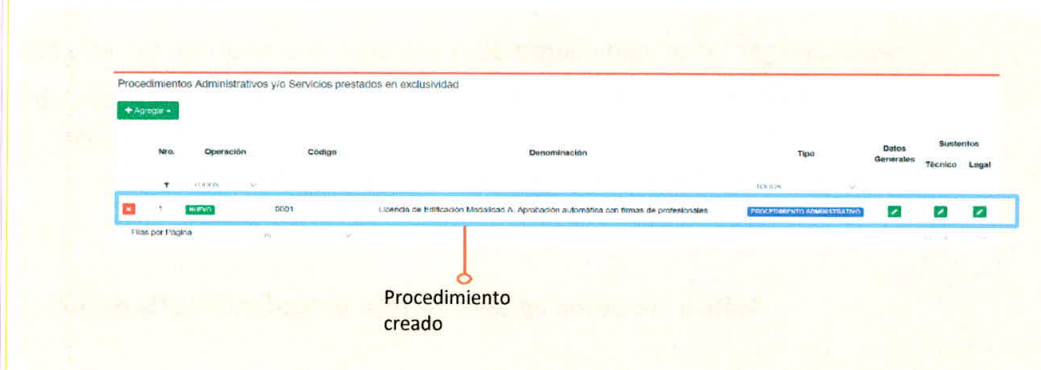
A continuación, registrar la denominación, elegir el tipo de trámite (procedimiento administrativo o servicio exclusivo) y seleccionar la dependencia a cargo (esta información se obtiene del registro realizado por la entidad los “maestros”). Luego hacer clic en el botón “Guardar” (ver Gráfico 17).

Gráfico 17: Ventana de registro de nuevo Procedimiento Administrativo



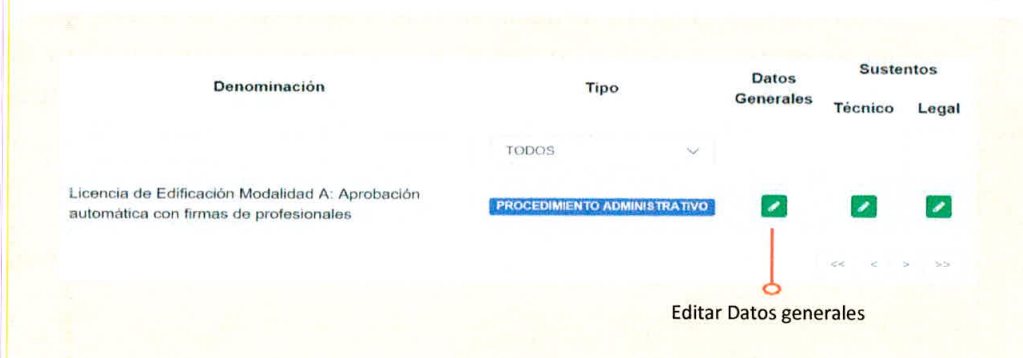
El trámite creado se mostrará en la lista de Procedimientos/Servicios de la pantalla del expediente “Carga Inicial”, como se muestra en el Gráfico 18.

Gráfico 18: Lista de Procedimientos/Servicios de la pantalla del expediente “Carga Inicial”



Agregado el procedimiento administrativo o servicio exclusivo, se podrá acceder al registro de los Datos Generales, a través de los botones editar (✎) (ver Gráfico 19).

Gráfico 19: Botón editar de Datos Generales para un procedimiento administrativo en la pantalla del expediente “Carga Inicial”



8.1.1. Ingresar datos generales

Haciendo clic en la opción editar de “Datos generales”, se podrá navegar por las pestañas: “Información básica”, “Tipos de atención”, “Requisitos” y “Base legal”, como se muestra en el Gráfico 20.

Gráfico 20: Pestañas de la pantalla “Datos Generales”

The screenshot shows a web form titled "Datos Generales 0001". It contains several fields: "Denominación" (Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación automática con firmas de profesionales), "Tipo" (PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO), and "Dependencia a Cargo" (Subgerencia de Obras). Below these fields is a tabbed interface with four tabs: "Información Básica" (selected), "Modalidades", "Requisitos", and "Base Legal". An "Objetivo" field is located below the tabs. A red arrow points from the text "Pestañas de datos generales" to the tabbed interface.



8.1.1.1. Información Básica.

En “Información básica”, se registra el objetivo del procedimiento administrativo/servicio exclusivo, información sobre la calificación, plazo, tipo de atención y recursos y plazos de los recursos Reconsideración y/o Apelación, de corresponder. También se ingresa información complementaria de utilidad para la mejor atención al ciudadano como sedes de atención del trámite, notas al ciudadano, pasos a seguir, canales de atención, formas de pago y atención de consultas sobre el procedimiento administrativo / servicio exclusivo.

Para ingresar la información, ubicarse en la pestaña “Información básica” y registrar los datos solicitados. En la “Información complementaria”, puede agregar varias sedes de atención del trámite, cada una con la dirección y horarios correspondientes; asimismo, podrá incluir notas al ciudadano para brindar información de distintos tipos, por ejemplo: Casuísticas especiales (personas con discapacidad) o cualquier otra información de utilidad al ciudadano (ver Gráfico 21).



Gráfico 21: Pantalla de pestaña “Información Básica”

1. Clic en
Información
básica

2. Ingresar
información
solicitada

Instancias de
Resolución de
Recursos

Información
complementaria

Seleccionar en caso
de procedimiento
o servicio gratuito

Información Básica Localidades Recursos Base Legal

Objetivo: Habilitar al administrado en el ejercicio de actividades económicas en edificaciones habitadas con nivel de riesgo bajo a medio según matriz de riesgo.

Calificación: Automática Tipo de Atención: Presencial Gratuito: ☐

Plazo de Atención: 5 días hábiles

Cargo: Subgerente de Comercialización Unidad Orgánica: Subgerencia de Comercialización

Apelación: Gerencia de Desarrollo Económico Gerencia de Desarrollo Urbano

Días a Presentar: 15 Días a Resolver: 10

Días a Presentar: 15 Días a Resolver: 10

Sede de atención del trámite

1. Sede Principal
Av. Brasil 3001 - MAGDALENA DEL MAR - LIMA - LIMA
De 09:00 a 17:00

2. Sede Parque
PARQUE LEONCIO PRADO EPITE - MAGDALENA DEL MAR - LIMA - LIMA
De 09:30 a 16:30

Notas al Ciudadano

1. Tipo 1

2. Tipo 2

Factos a Seguir

1. Para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento la municipalidad evaluará los siguientes aspectos:
- Conformación y cumplimiento de uso

2. Verificar los requisitos solicitados, se procederá al pago de la Tasa.

Canales de Atención

Oficina de la Entidad
Virtua
MAC

Formas de Pago

Capo de la Entidad
Efectivo
Tarjetas de Débito
Tarjetas de Crédito
Otras Opciones
Agencia Bancaria
Transferencia
Pagos por

Comentarios

Unidad Orgánica donde se presenta la documentación:

Atención de Consultas sobre el Procedimiento:

Teléfono:
Correo Electrónico:

Unidad Orgánica donde se presenta la documentación:

Atención de Consultas sobre el Procedimiento:

Teléfono:
Correo Electrónico:

Unidad Orgánica donde se presenta la documentación:

Atención de Consultas sobre el Procedimiento:

Teléfono:
Correo Electrónico:

3. Clic en Guardar

8.1.1.2. Tipos de atención

La pestaña “Tipos de atención” requiere agregar los distintos tipos o formas de vías de atención del procedimiento administrativo o servicio exclusivo, de darse el caso³. Para cada tipo de atención debe registrarse el derecho de tramitación vigente del procedimiento administrativo o servicio exclusivo. Se debe recordar que los tipos de atención tienen tasas de derecho de tramitación distintitos entre sí. En el caso mostrado en el Gráfico 22 solo hay un tipo de atención.

En esta pestaña se registran las tasas por derecho de tramitación directamente, no se necesitan los sustentos de costos por tratarse de un TUPA vigente que ha sido aprobado cumpliendo las normas legales vinculadas su elaboración y aprobación.

Gráfico 22: Pantalla de pestaña “Tipos de atención”

The screenshot shows the 'Tipos de atención' screen with the following annotations:

- 1. Clic en Tipos: Points to the 'Tipos' tab in the top navigation bar.
- 2. Registrar los tipos: Points to the '+ Agregar' button.
- 3. Derecho de tramitación vigente: Points to the 'Costo Unitario (\$)' field.
- 4. Clic en Guardar: Points to the 'Guardar' button.

Código	Nombre de la Modalidad	Costo Unitario (\$)
0002-01	EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO O BAJO	45

Buttons: + Agregar, Volver, Guardar, Terminar.



En otros casos, como se muestra en el Gráfico 23, puede haber varios tipos de atención de un servicio exclusivo a cargo de la Municipalidad; por ejemplo, brindarse dentro del local municipal, fuera del local municipal, dependiendo de los tipos regulados, éstos deben agregarse dando clic en el botón **+ Agregar**.

Gráfico 23: Pantalla de pestaña “Tipos de atención”

The screenshot shows the 'Tipos de atención' screen with multiple entries:

Código	Descripción	Costo Unitario (\$)
0001-01	EN LOCAL MUNICIPAL	45
-	FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL (DENTRO DEL DISTRITO)	36
-	FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL (FUERA DEL DISTRITO)	12

Buttons: + Agregar, Volver, Guardar, Terminar.



³ No use la pestaña “Tipos de atención” si el trámite tiene una sola forma de prestar el servicio.

8.1.1.3. Requisitos.

La pestaña “Requisitos” permite registrar los requisitos. Asimismo, si el requisito se tratase de un formulario, puede enlazarse a una dirección web (link) o subir archivos que ayuden al ciudadano, tales como formatos de solicitud, de declaración jurada o información complementaria del requisito (ver Gráfico 24).

Gráfico 24: Pantalla de pestaña “Requisitos”

8.1.1.4. Base Legal

La pestaña “Base legal” permite registrar la norma que:

- Crea o regula el procedimiento administrativo⁴ o servicio exclusivo.
- Otorga la competencia a la Entidad Pública para brindar el procedimiento administrativo o servicio exclusivo.
- Establece el plazo de atención del procedimiento administrativo o servicio exclusivo.

Se registra el tipo, número, descripción, artículo y fecha de publicación de las normas. De manera opcional se puede adjuntar un archivo o colocar el link donde se encuentre la norma en internet (ver Gráficos 25 y 26).

⁴ Texto Único Ordenado de la Ley 27444, art 39.1°: Los procedimientos administrativos, requisitos y costos se establecen exclusivamente mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, por la decisión del titular de los organismos constitucionalmente autónomos. Dichos procedimientos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de las tasas que sean aplicables. En el caso de los organismos reguladores estos podrán establecer procedimientos y requisitos en ejercicio de su función normativa.

Gráfico 25: Pantalla de pestaña “Base Legal”

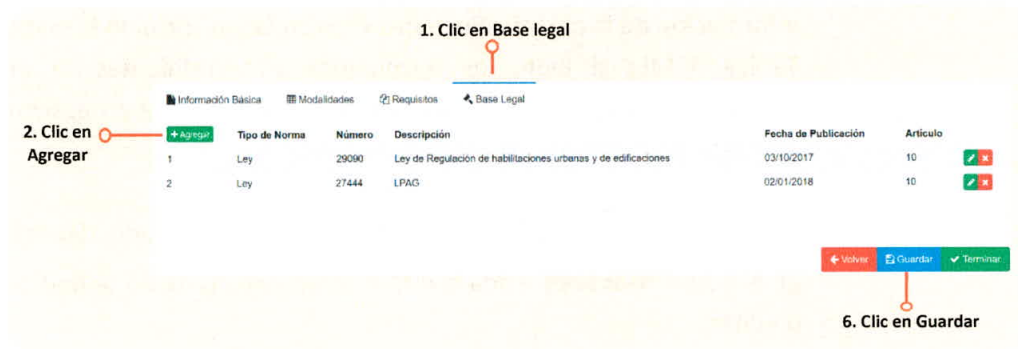
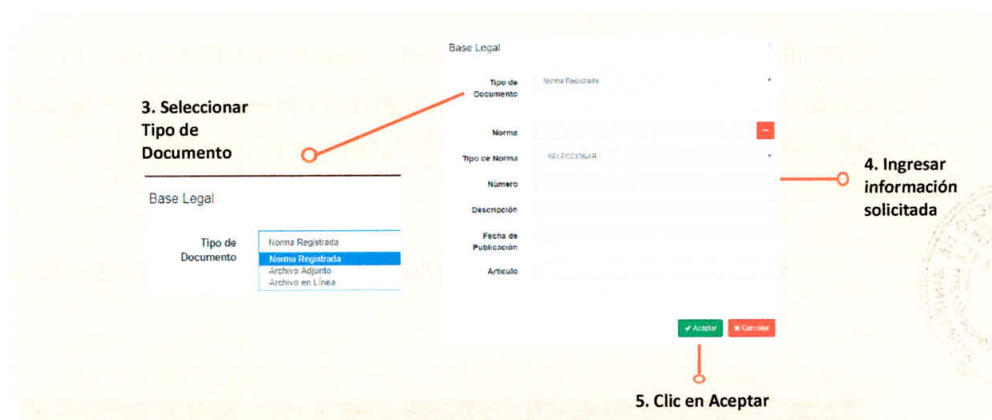


Gráfico 26: Ventana de registro de nueva Base Legal



Registrada la base legal del procedimiento administrativo o servicio exclusivo, hacer clic en el botón **Guardar**. Si es necesario, se puede modificar los datos anteriormente ingresados, incluidos todas las pestañas de la Información Básica (ver Gráfico 26).

Se puede guardar la información conforme se va completando los campos en “Datos Generales” en el SUT.

Finalmente, concluido el correcto registro de la Información básica, hacer clic en el botón **Terminar**; una vez marcada dicha opción toda la información registrada no se podrá modificar y solo se visualizará a través del botón “Lupa” (**Q**), en la pantalla principal del expediente.

8.1.2. Sustento Técnico-Legal

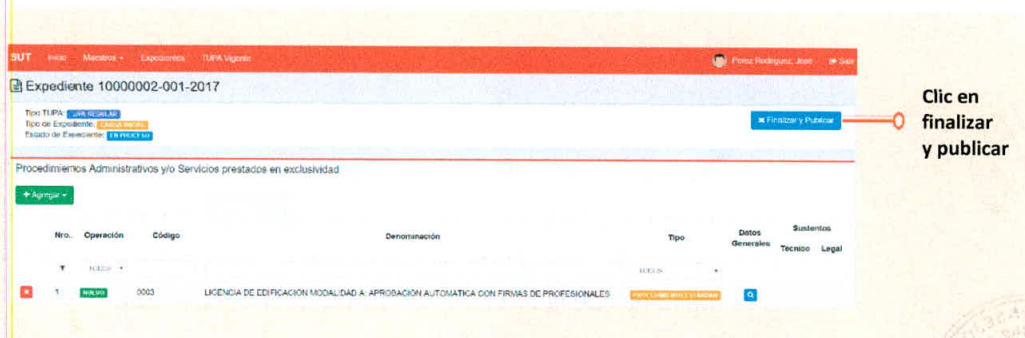
En el expediente “Carga inicial”, no es obligatorio el registro de la información de la pestaña Sustento Técnico-Legal, incluido la elaboración de Tablas ASME; si bien, los formularios y herramientas se encuentran habilitados, su registro es opcional. Este manual, aborda el desarrollo de este apartado en la sección expediente “Regular”.

Para que el apartado sustento técnico-legal quede cerrado, deberá hacer clic en el botón **✓ Terminar**. Toda la información registrada no se podrá modificar o editar.

8.2. Finalizar expediente “Carga inicial”

Concluida la elaboración del expediente “Carga inicial”, se debe finalizar haciendo clic en el botón **✕ Finalizar y Publicar**, de esta manera el expediente no se podrá modificar o editar y se visualizará como el TUPA vigente de la Entidad.

Gráfico 27: Botón finalizar y publicar el expediente “Carga Inicial”



SECCIÓN V: Expediente “Regular”

9. Generación del expediente “Regular”

Este expediente permite elaborar un proyecto TUPA. Es decir, recoge toda la información necesaria para incorporar, simplificar y eliminar procedimientos administrativos, servicios exclusivos; así como, crear un TUPA completo.

Por tanto, en el Expediente Regular se pueden realizar operaciones como:

- Eliminar procedimientos administrativos y servicios exclusivos,
- Incorporar procedimientos administrativos y servicios exclusivos,
- Modificar procedimientos administrativos y servicios exclusivos (información básica, sustento técnico-legal, sustento de costos), y
- Elaborar un TUPA nuevo.

Todo expediente “Regular” que se genera, automáticamente realiza una copia de la información de cada uno de los procedimientos administrativos y/o servicios exclusivos del TUPA vigente de la Entidad; sobre esta información, se debe efectuar los cambios que debe incluir el proyecto de modificación o elaboración de un nuevo TUPA.

En el expediente “Regular”, a diferencia de la carga inicial, se debe registrar toda la información requerida por el SUT en los apartados de Datos Generales y Sustento Técnico-legal. Además, un componente importante, es la determinación del costo de derecho de tramitación, para ello, el aplicativo SUT ha desarrollado las funcionalidades de la metodología de determinación de costos, aprobado por Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, y reemplaza al aplicativo informático “Mi Costo”.

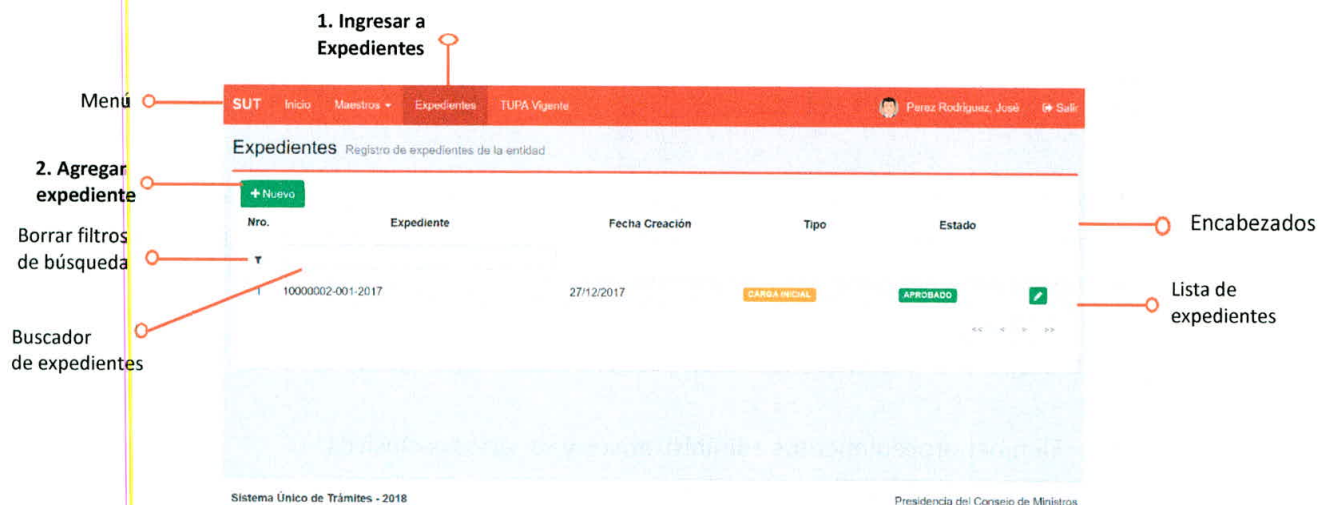
En los casos en que la entidad no cuente con TUPA y desee elaborar uno nuevo, el expediente “Carga Inicial” se generará en blanco, es decir, sin ningún procedimiento o servicio.

En el caso de modificación del TUPA por incorporación o eliminación de procedimientos administrativos y/o servicios exclusivos, es necesario contar con el expediente “Carga inicial” finalizado, para crear el expediente “Regular”.

El Gráfico 28 muestra la pantalla principal “Expedientes” con el expediente “Carga Inicial” finalizado, para crear el expediente “regular”.

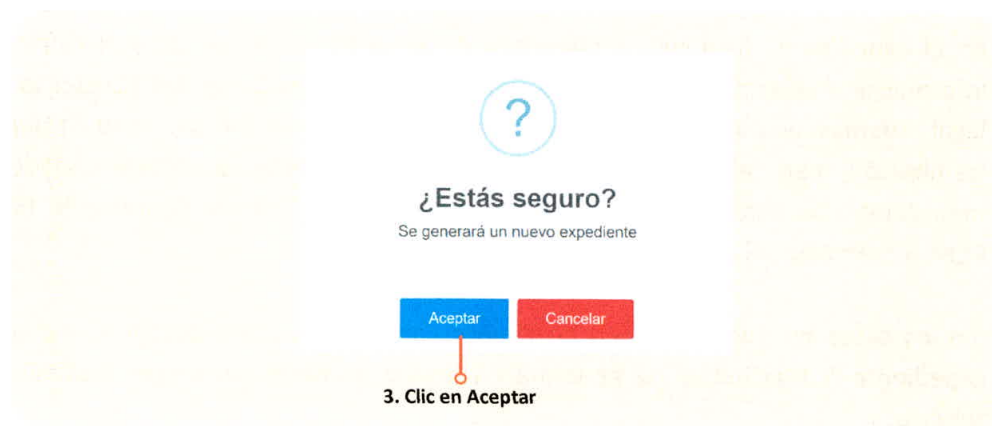


Gráfico 28: Pantalla principal “Expedientes”



Para crear el expediente “Regular”, hacer clic en el botón **+ Nuevo** y se mostrará la ventana de confirmación, sobre el cual debemos presionar “Aceptar” (ver Gráfico 29).

Gráfico 29: Alerta de confirmación de generación de nuevo expediente



Generado el expediente, podemos observar la información de todos los procedimientos administrativos y/o servicios exclusivos del TUPA vigente, los cuales se pueden modificar o eliminar.

Como se observa, estos procedimientos administrativos y/o servicios exclusivos aparecen con la etiqueta de estado de operación **NINGUNA**, debido a que todavía no han sido modificados. Los estados de operación para los trámites son: Nuevo, Modificación, Eliminación y Ninguna (ver Gráfico 30).

Gráfico 30: Pantalla principal del expediente “Regular”

SUT Inicio Maestros Expedientes TUPA Vigente Perez Rodriguez, José Salir

Expediente 10000003-002-2018

Tipo TUPA: TUPA REGULAR
Tipo de Expediente: EXPEDIENTE REGULAR
Estado de Expediente: EN PROCESO Cancelar

Procedimientos Administrativos y/o Servicios prestados en exclusividad

+ Agregar +

Nro.	Operación	Código	Denominación	Tipo	Datos Generales	Sustentos Técnico	Sustentos Legal
1	NINGUNA	0003	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMAS DE PROFESIONALES	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR			
2	NINGUNA	0002	Expedición de partidas de nacimiento	SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD			
3	NINGUNA	0001	Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación automática con firmas de profesionales	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO			

Filas por Página: 25

Sustento de Costos

Descargar Formato Tupa

Total de Procedimientos/Servicios: 3
Datos Generales registrados: 0 / 0
Sustentos Técnicos terminados: 0 / 0
Sustentos Legales terminados: 0 / 0

Sistema Único de Trámites - 2018 Presidencia del Consejo de Ministros

9.1. Agregar Procedimientos administrativos/Servicios exclusivos.

Para agregar un procedimiento administrativo o servicio exclusivo, hacer clic en el botón **+ Agregar +** y se desplegarán las opciones: Nuevo procedimiento/Servicio y Procedimiento Estándar, seleccionar “Nuevo Procedimiento/Servicio”.

Gráfico 31: Botón agregar “Nuevo procedimiento/Servicio”

1. Clic en agregar **+ Agregar +**

Nuevo Procedimiento/Servicio

Procedimiento Estándar

2. Clic en nuevo procedimiento/servicio

A continuación, registrar la denominación, elegir el tipo de trámite (procedimiento administrativo o servicio exclusivo) y seleccione la dependencia a cargo. Luego hacer clic en el botón “Guardar” (ver Gráfico 32).

Gráfico 32: Ventana de registro de nuevo Procedimiento Administrativo

3. Ingresar información solicitada

4. Clic en guardar

El procedimiento incorporado se mostrará en la lista de Procedimientos/Servicios de la pantalla del expediente “Regular”, como se muestra en el Gráfico 33.

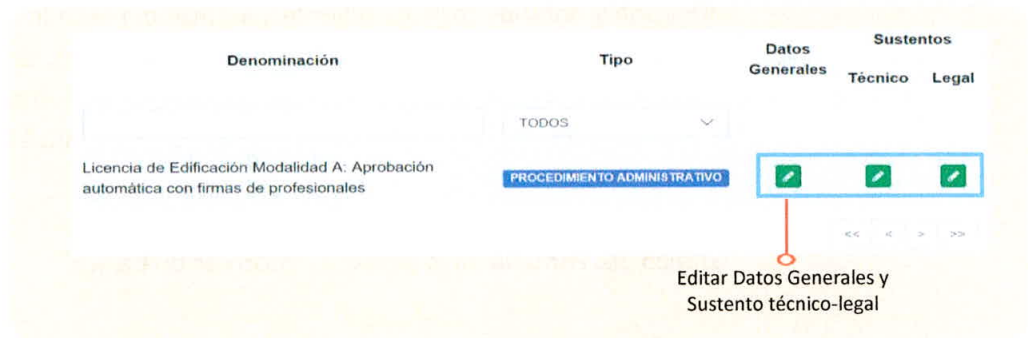
Gráfico 33: Lista de Procedimientos/Servicios de la pantalla del expediente “Carga Inicial”

Nro.	Operación	Código	Denominación	Tipo	Datos Generales	Sustento Técnico	Legal
1	2001		Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación automática con firmas de profesionales	Procedimiento Administrativo	✓	✓	✓

Procedimiento creado

Agregado el procedimiento administrativo o servicio exclusivo, se podrá acceder al registro de los Datos Generales y Sustento Técnico-legal, a través de los botones editar (✎) (ver Gráfico 34)

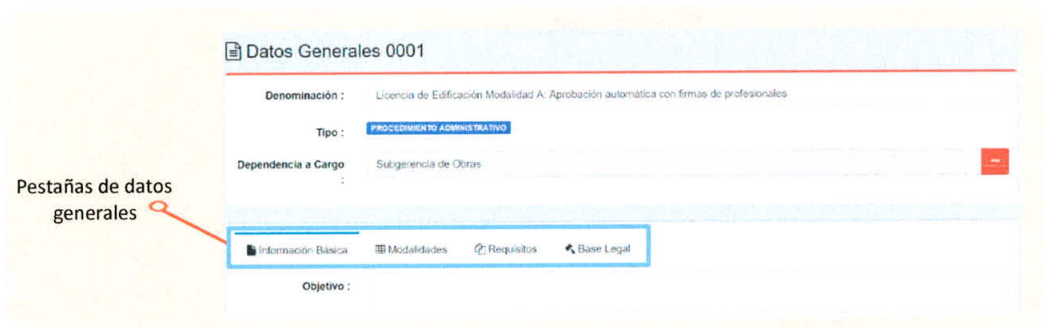
Gráfico 34: Botón editar de Datos Generales y Sustento Técnico-legal de un procedimiento administrativo en la pantalla del expediente “Carga Inicial”



9.1.1. Ingresar datos generales

Haciendo clic en la opción editar de “Datos Generales”, podrá navegar por las pestañas: “Información básica”, “Tipos de atención”, “Requisitos” y “Base legal”, como se muestra en el Gráfico 35.

Gráfico 35: Pestañas de la pantalla “Datos Generales”



9.1.1.1. Información Básica.

En “Información básica”, se debe ingresar el objetivo del procedimiento administrativo, información sobre la calificación, plazo, tipo de atención, recursos y plazos de los recursos Reconsideración y/o Apelación. También se registrará información complementaria de utilidad para la mejor atención al ciudadano, como sedes de atención del trámite, notas al ciudadano, pasos a seguir, canales de atención, formas de pago y atención de consultas sobre el procedimiento.

9.1.1.2. Tipos de Atención

La pestaña “Tipos de atención” requiere que se agregue los distintos tipos o formas de atención del procedimiento administrativo o servicio exclusivo, de darse el caso⁵. Para cada tipo debe registrarse la cantidad de solicitudes atendidas al año (año anterior inmediato) del trámite. En el caso que se muestra, en el Gráfico 37, solo hay un tipo de atención.

Gráfico 37: Pantalla de pestaña “Tipos de atención”

The screenshot shows a web interface for managing attention types. It includes a navigation bar with 'Información Básica', 'Modalidades', 'Recursos', and 'Base Legal'. The main area has a table with columns for 'Codigo', 'Nombre de la Modalidad', and 'Costo Unitario (\$)'. A single entry is shown with code '0002-01' and name 'EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO O BAJO'. The cost is '45'. Below the table are buttons for '+ Agregar', '+ Volver', '+ Guardar', and '+ Terminar'. Four numbered annotations point to specific elements: 1. Clic en Tipos de atención (points to the 'Modalidades' tab), 2. Registrar los tipos (points to the '+ Agregar' button), 3. Derecho de tramitación vigente (points to the 'Costo Unitario (\$)' field), and 4. Clic en Guardar (points to the '+ Guardar' button).

En otros casos, como se muestra en el Gráfico 38, puede haber varias formas en la prestación de un servicio exclusivo, ya que puede brindarse dentro del local municipal, fuera del local municipal, dependiendo de las los tipos de atención regulados, éstos deben agregarse dando clic en el botón **+ Agregar**.

Gráfico 38: Pantalla de pestaña “Tipos de atención”

The screenshot shows a table with three entries for attention types. The columns are 'Codigo', 'Descripción', and 'Prestaciones Anuales'. The first entry has code '0001-01' and description 'EN LOCAL MUNICIPAL' with 45 annual services. The second entry has code '-' and description 'FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL (DENTRO DEL DISTRITO)' with 36 annual services. The third entry has code '-' and description 'FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL (FUERA DEL DISTRITO)' with 12 annual services. Each entry has a red '+' button next to the 'Prestaciones Anuales' value. The table is preceded by a '+ Agregar' button.

⁵ No use la pestaña “Tipos de atención” si el trámite tiene una sola forma de prestar el servicio.

9.1.1.3. Requisitos.

La pestaña “Requisitos” permite registrar los requisitos. Asimismo, si los requisitos son un formulario puede enlazarse a una dirección web (link) o subir archivos que ayuden al ciudadano, tales como formatos de solicitud, de declaración jurada o información complementaria del requisito (ver Gráfico 39).

Gráfico 39: Pantalla de pestaña “Requisitos”

1. Clic en Requisitos

2. Clic en Agregar

3. Registrar los requisitos y su justificación

4. Clic en Guardar

9.1.1.4. Base Legal.

La pestaña “Base legal” permite registrar la norma que:

- Crea o regula el procedimiento administrativo⁶ o servicio exclusivo.
- Otorga la competencia a la Entidad Pública para brindar el procedimiento administrativo o servicio exclusivo.
- Establece el plazo de atención del procedimiento administrativo o servicio exclusivo.

Se registra el tipo, número, descripción, artículo y fecha de publicación de las normas, asimismo se puede adjuntar un archivo o colocar el link donde se encuentre la norma en internet, de manera opcional (ver Gráficos 40 y 41).

Texto Único Ordenado de la Ley 27444, art 39.1°: Los procedimientos administrativos, requisitos y costos se establecen exclusivamente mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, por la decisión del titular de los organismos constitucionalmente autónomos. Dichos procedimientos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de las tasas que sean aplicables. En el caso de los organismos reguladores estos podrán establecer procedimientos y requisitos en ejercicio de su función normativa.

Gráfico 40: Pantalla de pestaña “Base Legal”

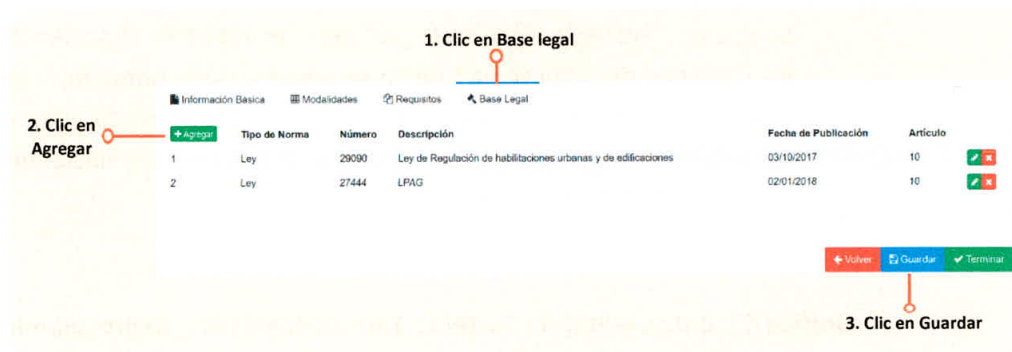
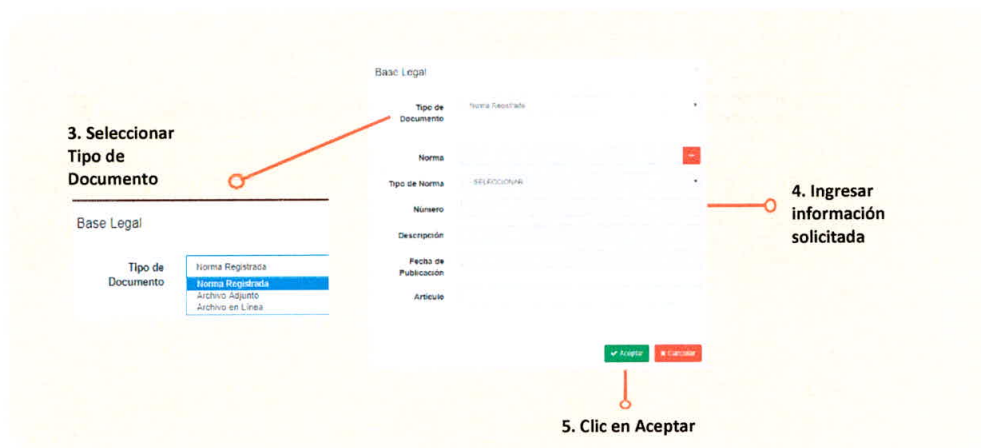


Gráfico 41: Ventana de registro de nueva Base Legal



Luego de registrar la base legal del trámite debe hacer clic en el botón **Guardar**. Si es necesario, puede modificar los datos anteriormente ingresados, incluidos todas las pestañas de la “Información básica”.

Finalmente, una vez concluido correctamente el registro de la Información básica, deberá hacer clic en el botón **Terminar**. Una vez terminada, toda la información registrada no se podrá modificar y toda la información registrada se bloqueará, solo se visualizarse a través del botón “Lupa” () , en la pantalla principal del expediente.



9.1.2. Ingresar sustento Técnico-Legal

La opción “Sustento Técnico-Legal” permite registrar el sustento técnico y legal del tipo de calificación y de los requisitos; como también, la elaboración de la tabla ASME para cada modalidad del procedimiento administrativo o servicio exclusivo. Se accede desde la lista de trámites, haciendo clic en el botón editar (✎) correspondiente (ver Gráfico 42).

Gráfico 42: Botón editar de Sustento Técnico-legal para un procedimiento administrativo en la pantalla del expediente “Regular”

The screenshot shows a web interface for managing administrative procedures. It features a table with columns for 'Denominación', 'Tipo', 'Datos Generales', and 'Sustentos'. The 'Sustentos' column has sub-columns for 'Técnico' and 'Legal'. A red box highlights the '1. Editar Sustento Técnico-legal' button, which is a green square with a white pencil icon.

Denominación	Tipo	Datos Generales	Sustentos	
			Técnico	Legal
Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación automática con firmas de profesionales	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	✎	✎	✎

1. Editar Sustento Técnico-legal

9.1.2.1. Sustento técnico-legal de la calificación y requisitos.

Al ingresar a la opción “Sustento técnico-legal” se muestra la siguiente pantalla (ver Gráfico 43).

El sustento técnico de la calificación se realiza en el marco de lo establecido en el artículo 31 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.



Gráfico 43: Pantalla “Sustento Técnico-Legal”

Sustento Técnico 0002

Denominación : Expedición de partidas de nacimiento

Tipo : **SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVO**

Dependencia o Cargo : Sub Gerencia de Desarrollo Social

2. Ingresar Sustento Técnico de la calificación

Sustento Técnico de la Calificación

Calificación : Automática

Sustento de la Calificación : Artículo 37 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-JUS

3. Ingresar Sustento Técnico-legal de los requisitos

Sustento Técnico de los Requisitos

Requisito 1: Proceso de selección en el proceso de contratación de personal público. Descripción: La selección de personal y la contratación de personal público se realiza de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 008-2017-JUS.

Requisito 2: La persona que realiza el proceso de selección de personal público debe ser un funcionario público. Descripción: La persona que realiza el proceso de selección de personal público debe ser un funcionario público.

Requisito 3: La persona que realiza el proceso de selección de personal público debe ser un funcionario público. Descripción: La persona que realiza el proceso de selección de personal público debe ser un funcionario público.

Requisito 4: La persona que realiza el proceso de selección de personal público debe ser un funcionario público. Descripción: La persona que realiza el proceso de selección de personal público debe ser un funcionario público.

4. Ingresar Tabla ASME

Tablas ASME del Procedimiento/Servicio

Código	Descripción
0002-01	

6. Clic en Guardar

Botones: Volver, Guardar, Terminar

Para agregar el sustento técnico, redactar la necesidad y pertinencia del requisito. Para realizar el sustento legal de los requisitos, hacer clic en el botón **+ Agregar** para registrar una norma (ver Gráfico 44).

Gráfico 44: Botón Agregar nueva norma del sustento Legal de requisitos

Stamp: PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS, SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA, V°B, SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Requisito 3: Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación. Descripción: Documento que permita la identificación de la calificación de la edificación según el Administrador y verificarla en la ITSE posterior.

Requisito 4: Pago de la Tasa expediente (Puede verificarse de requisitos). Descripción: La creación de trámite implica utilizar recursos humanos, materiales y tecnológicos que tienen un costo para la Municipalidad.

4.1. Clic en Agregar

Botón: + Agregar

A continuación, se desplegará la siguiente ventana en la cual se debe registrar la información solicitada y, de manera opcional, adjuntar el archivo de la norma que regula el procedimiento administrativo/servicio exclusivo. En esta sección visualizará los requisitos y la opción para agregar las normas que los fundamentan.

Gráfico 45: Ventana de registro de nueva norma del sustento Legal de requisitos

Base Legal

4.2. Seleccionar Tipo de Documento

Tipo de Documento: **Norma Registrada**

Tipo de Norma: **Decreto Sustento**

Número: **045-2017-PCM**

Descripción: **Texto Único Ordenado de la Ley N° 28778**

Fecha de Publicación: **2017-02-17**

Artículo: **11**

Archivo: **Seleccionar archivo** | 05-046-2017-PCM.PDF

4.3. Ingresar información solicitada

4.4. Clic en Aceptar

9.1.2.2. Elaboración de la tabla ASME.

En el expediente “Regular”, es obligatorio la elaboración de la tabla ASME por cada procedimiento administrativo o servicio exclusivo incorporado o modificado. Las modificaciones pueden afectar a los procesos de los trámites, por ejemplo, cuando se elimina o crea actividades, cambios en las tareas, tiempos de duración, recursos y personal empleado en el desarrollo de las actividades, etc.

Para elaborar la Tabla ASME⁷ de cada modalidad, se debe hacer clic en el botón  y se abrirá la siguiente pantalla (ver Gráfico 46).

Gráfico 46: Pantalla de elaboración de la “Tabla ASME”

Tabla ASME-VM 0001-01

Denominación: **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO**

Tipo: **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Tabla Asme: **EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO**

Dependencia a Cargo: **Subgerencia de Comercialización**

Asignar y/o editar recursos

Encabezado de tabla ASME

Botones para agregar o eliminar actividades

Sumatoria de duración, tipo y valor de las actividades

Nro.	Actividad	Unidad Orgánica	Duración	Tipo Actividad	Tipo Valor	Sumatoria
	Plazo de atención 8 días hábiles		0	0	0	0

⁷ La Tabla ASME es un formato que permite mapear el flujo óptimo del trámite, mediante una secuencia de actividades, la asignación de recursos y, de ser el caso, señalando las cantidades de consumo de recursos.

Para crear actividades hacer clic en el botón **+ Agregar** y automáticamente se genera una fila en blanco para ingresar la actividad. Para cada actividad, se debe seleccionar el órgano/unidad orgánica que la ejecuta (esta información se obtiene del registro “Maestros”), registrar los minutos de duración y marcar el tipo de actividad y el tipo de valor que aporta el procedimiento administrativo o servicio exclusivo (ver Gráfico 47).

Gráfico 47: Pantalla de registro de una actividad de la “Tabla ASME”

The screenshot shows a web interface for registering activities. At the top, there are buttons: 'Editar Recursos', 'Descargar Tabla ASME', 'Exportar', and 'Importar'. Below these is a table with columns: 'Nro.', 'Actividad', 'Unidad Orgánica', 'Duración', 'Tipo Actividad', and 'Tipo Valor'. A red box highlights the '+ Agregar' button in the top right corner, with a callout '1. Clic en agregar'. Another red box highlights the 'Unidad Orgánica' dropdown menu, with a callout '3. Seleccionar Unidad orgánica'. A third red box highlights the 'Duración' input field, with a callout '4. Ingresar duración en minutos'. A fourth red box highlights the 'Tipo Actividad' and 'Tipo Valor' dropdown menus, with a callout '5. Seleccionar tipo y valor de la actividad'. A fifth red box highlights the 'Actividad' input field, with a callout '2. Ingresar nombre de la actividad'. A sixth red box highlights the 'Nro.' column, with a callout '1. Opción para seleccionar la actividad a eliminar'. The table contains one row with the following data: Nro. 1, Actividad 'Verificar, recibir, registrar y trasladar el expediente a la oficina correspondiente', Unidad Orgánica 'Sub Gerencia de Desar.', Duración '15', Tipo Actividad '1', and Tipo Valor '0'. Below the table, there is a note 'Plazo de atención 1 días hábiles.'

Para asignar o editar recursos a una actividad debe hacer clic en los botones “Editar Recursos” (**Editar Recursos**) y después sobre el número de la actividad, en la parte inferior de dicha actividad se visualizarán las opciones para agregar, editar o eliminar los recursos y las cantidades de consumo correspondientes.

Para agregar un recurso se debe dar clic en el botón “Agregar” (**+ Agregar**) y aparece una lista de opciones para seleccionar los recursos a asignar una actividad, como se muestra en el Gráfico 48 y Gráfico 49 respectivamente.



Gráfico 48: Pantalla de asignación de recursos a una actividad de la “Tabla ASME”

Exportar plantilla

Importar Excel con datos

2. Clic sobre el número de la actividad

Opción para seleccionar el recurso a eliminar

3. Clic en Agregar

6. Ingresar cantidad a los recursos identificables agregados

7. Clic en Guardar

Gráfico 49: Ventana de selección de recursos a una actividad de la “Tabla ASME”

4. Seleccionar los recursos agregar

5. Clic en Guardar

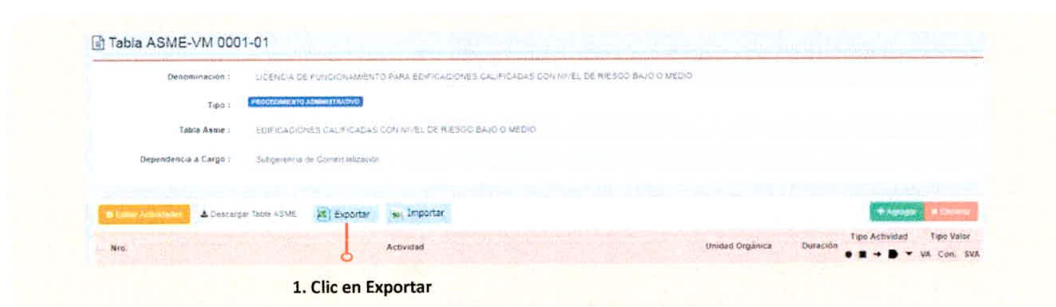
Es importante indicar que la duración de actividades debe estar expresada en minutos. También, cabe resaltar la importancia de las columnas “Tipo de Actividad” y “Tipo de valor”; es necesario identificar las Actividades de “Espera” para que no se consideren en el cálculo de costos, debido a que no consumen recursos.

Importación de Tabla ASME

Para facilitar la elaboración de la tabla ASME, el aplicativo SUT permite la exportación e importación de datos en hoja de cálculo de Excel; con ello, se puede agregar todas las Actividades, Tiempos y Centros de Actividad de una tabla ASME.

Para ello, hacer clic en el botón  para descargar la plantilla de datos (ver Gráfico 50).

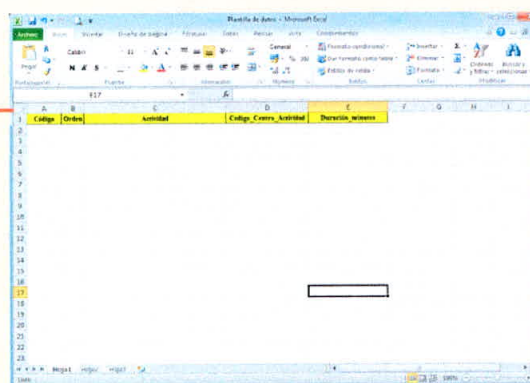
Gráfico 50: Botón Exportar en la pantalla “Tabla ASME”



El Gráfico 51 muestra una plantilla de Excel vacía para la importación de actividades, tiempos y centros de actividad.

Gráfico 51: Plantilla Excel vacía para la importación de información.

2. Abrir la
plantilla de datos



El Gráfico 52 muestra una pantalla Excel completada para la importación de actividades, tiempos y centros de actividad.

Gráfico 52: Plantilla Excel completada para la importación al aplicativo SUT

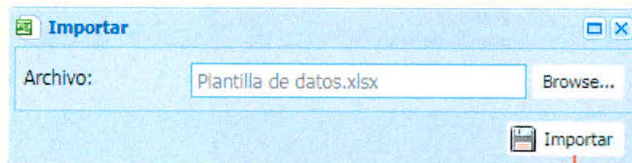
3. Registrar información en la plantilla

	Codigo	Origen	Actividad	Codigo, Centro, actividad	Duracion, minutos
1	PEL-ART	1	Verificar, re-requiere, registrar y trasladar el expediente a la oficina correspondiente	MP	5
2	PEL-ART	2	Elabora para distribuir documentación a oficinas	MP	480
3	PEL-ART	3	Recepcionar, registrar y elaborar el informe técnico del expediente y traslado de la Subgerencia	SGC	15
4	PEL-ART	4	Revisa y firma el informe técnico	SGC	5
5	PEL-ART	5	Elabora para derivar expediente	SGC	480
6	PEL-ART	6	Recepcionar, registrar y trasladar el expediente al director administrativo encargado de realizar las resoluciones	GDE	5
7	PEL-ART	7	Validar y trasladar la resolución y licencia de funcionamiento a secretaría de Gerencia	GDE	5
8	PEL-ART	8	Registrar y trasladar a despacho de Gerencia para su firma y visto bueno	GDE	5
9	PEL-ART	9	Elabora para atención del Gerente	GDE	480
10	PEL-ART	10	Firmar y sellar Licencia de funcionamiento	GDE	5
11	PEL-ART	11			

Registrada la información en el archivo Excel, hacer clic en el botón **Importar** para migrar los datos desde MS Excel a la base de datos del SUT.

Ubicar la Plantilla de datos en el Equipo y hacer clic en el botón **Importar** para terminar la migración de datos (ver Gráfico 53).

Gráfico 53: Ventana de importación de Plantilla Excel



1. Clic en Exportar

Se visualizará la tabla ASME importada en la ventana del SUT y se procede a completar los recursos identificables y no identificables (ver Gráfico 54).

Gráfico 54: Pantalla de asignación de recursos a una actividad de la “Tabla ASME”

Tabla ASME-VM 0001-01

Denominación: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO

Tipo: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Tabla ASME: EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO

Dependencia a Cargo: Subgerencia de Comercialización

[Editar Asignación](#) [Descargar Tabla ASME](#) [Exportar](#) [Importar](#) [Agregar](#) [Eliminar](#)

Nro.	Actividad	Unidad Orgánica	Duración	Tipo Actividad	Tipo Valor
1	Verificar, recepcionar, registrar y trasladar el expediente a la oficina correspondiente	Mesa de Partes	5		
2	Espera para distribuir documentación a oficinas	Mesa de Partes	430		
3	Recepcionar, registrar y elaborar el informe técnico del expediente y traslado a despacho de la Subgerencia	Subgerencia de Come	15		

[Agregar](#) [Eliminar](#)

Recursos Identificables			Recursos No Identificables		
	Tipo	Cantidad		Tipo	
☐ Especialista	Personal Directo	1	☐ Lápiz	Material No Función	
☐ Hoja Bond A4	Material Función	4	☐ Computadora	Depreciación	
			☐ Mantenimiento de Computadoras	Servicio de Tercero	

[Guardar](#)

4. Revisar y firmar el informe técnico

5. Espera para enviar expediente

6. Recepcionar, registrar y trasladar el expediente al técnico administrativo encargado de realizar las resoluciones

7. Elaborar y trasladar la resolución y licencia de funcionamiento a secretaría de Gerencia

8. Registrar y trasladar a despacho de Gerencia para su firma y visto bueno

9. Espera para atención del Gerente

10. Firmar y sellar Licencia de Funcionamiento

Subgerencia de Come

Subgerencia de Come

Gerencia de Desarrollo

Gerencia de Desarrollo

Gerencia de Desarrollo

Gerencia de Desarrollo

Gerencia de Desarrollo

Gerencia de Desarrollo

3. Ingresar recursos

Al finalizar la elaboración de la tabla ASME y con ello el registro del sustento técnico-legal, hacer clic en el botón guardar ([Guardar](#)) para almacenar la información.

Finalmente, para que el sustento técnico-legal quede concluido deberá hacer clic en el botón [Terminar](#). Toda la información registrada no se podrá modificar o editar.

9.2. Modificar Procedimientos administrativos/Servicios exclusivos.

Para editar un procedimiento administrativo o servicio exclusivo, ya sea para eliminar o incorporar requisitos, reducir plazos de atención, incorporar actividades, cambiar de silencio, dependencias a cargo de trámite, entre otros cambios, dar clic en el botón “Modificar” de color azul (🔗) y aceptar la alerta que confirma la actualización de la información. A continuación, aparecerán los botones de edición de los datos generales y sustento técnico-legal (📝), los cuales debemos dar clic y realizar los cambios necesarios.

Gráfico 55: Pantalla principal del expediente “Regular” con procedimientos administrativos o servicios exclusivos en modificación

Procedimientos Administrativos y/o Servicios prestados en exclusividad

+ Agregar

Al dar clic en modificar, cambia a “Modificación”

1. Clic en “Modificar” procedimiento o servicio

Nro.	Operación	Código	Denominación	Tipo	Datos Generales	Sustento Técnico-Legal
1	MODIFICAR	0003	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMAS DE PROFESIONALES	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR	📝	📝
2	MODIFICAR	0002	Expedición de partidas de nacimiento	SERVICIO PRESTADO EN FACILITACIÓN	📝	📝
3	NINGUNA	0001	Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación automática con firmas de profesionales	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	📝	📝

2. Clic para modificar

Aparecen cuando pasan a operación: Modificación

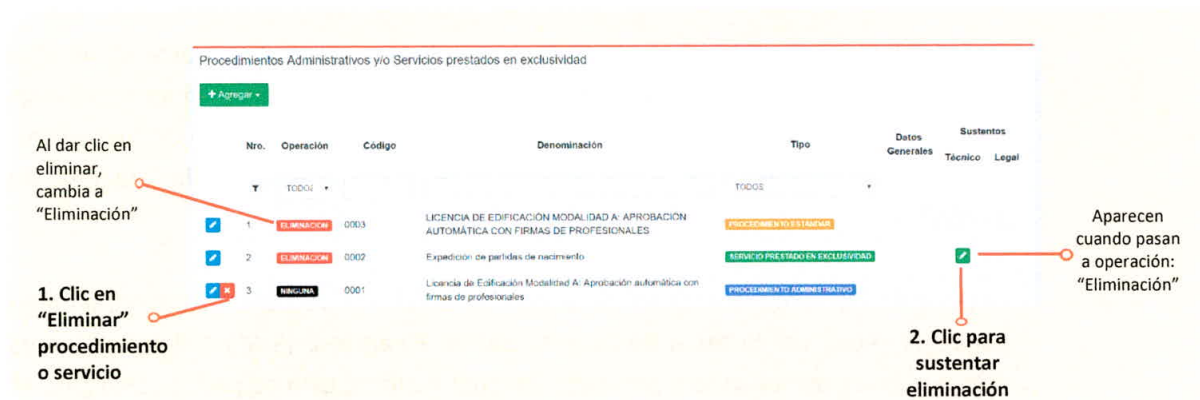
Terminar

Concluida la modificación de los datos generales y sustento técnico-legal de un procedimiento administrativo o servicio exclusivo, hacer clic en el botón **Terminar** de las ventanas modificadas para que la información ingresada no se pueda modificar o editar.

9.3. Eliminar Procedimientos administrativos/Servicios exclusivos.

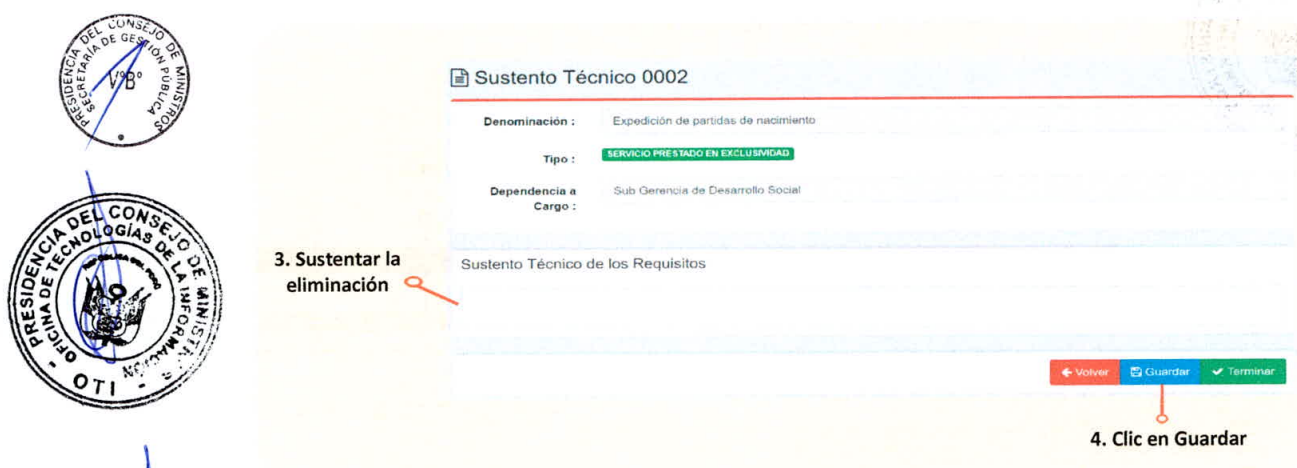
Para eliminar un procedimiento administrativo o servicio debemos dar clic en el botón “Eliminar” (✖) y aceptar la alerta de confirmación, el cual indica que es necesario elaborar un sustento técnico para la eliminación (ver Gráfico 56).

Gráfico 56: Pantalla principal del expediente “Regular” con procedimientos administrativos o servicios exclusivos en modificación



El Gráfico 57 muestra la ventana de registro del sustento de la eliminación de un procedimiento administrativo o servicio exclusivo, el cual puede ser por derogación o modificación de la norma legal que los regula; o por que la entidad sustenta técnicamente que no es necesario el procedimiento o servicio exclusivo.

Gráfico 57: Ventana de registro del sustento de la eliminación del procedimiento administrativo o servicio exclusivo



Concluido el sustento de la eliminación del procedimiento administrativo o servicio, hacer clic en el botón **Terminar**, de esta manera toda la información registrada no se podrá editar.

Los procedimientos que se encuentran en operación “Eliminación”, pueden recuperarse y volverse editables haciendo clic en el botón

9.4. Sustento de Costos

Para obtener las tasas de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y/o servicios exclusivos, ingresados los registros “maestros” y las tablas ASME, debe registrarse la información vinculada al consumo de materiales, recursos humanos y/o servicios; este registro se realiza en el apartado “Sustento de costos”.

La información a registrar debe obtenerse de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, del Sistema de Administración Financiera (SIAF) o demás fuentes oficiales que garanticen su veracidad. De igual manera, esta se podrá conseguir de los estudios de mercado e información proporcionada por los proveedores, debiendo contar con información documentada que lo sustente. Es importante que esta información corresponda al año anterior al proceso de determinación de las tasas de los procedimientos administrativos y/o servicios exclusivos.

Para acceder al apartado “Sustento de costos” debemos hacer clic en el botón **Sustento de Costos**, ubicado en la pantalla inicial del expediente “Regular” (ver Gráfico 58).

Gráfico 58: Pantalla principal del “Sustento de Costos”

Descargar resumen de costos

Calcular costos

Ingresar Información de costos

Lista de Procedimientos/ Servicios

Presentar resultados de costos

Resumen de costos

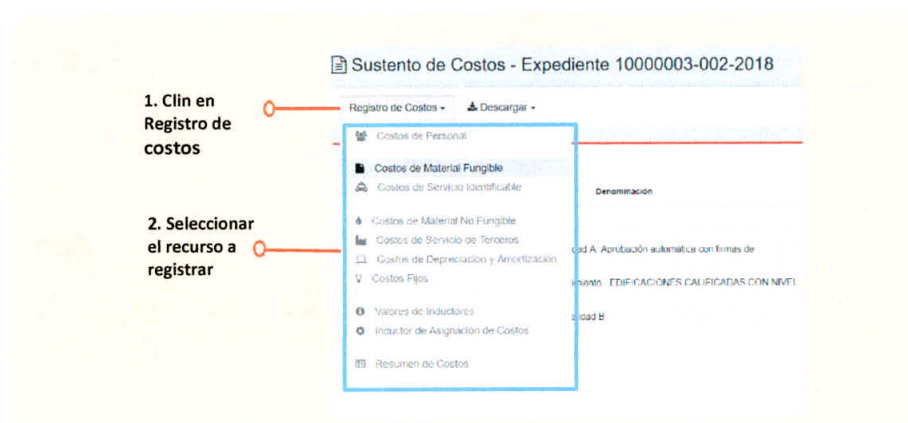
#	Código	Denominación	Costos unitarios por Prestación (U)								
			Costo de Prest. Analíticas	Personal	Mat. Fungible	Serv. Identi.	Mat. No Fungible	Sat. de Serie	Deprec. y Amort.	Costos Fijos	Costo Unitario
1	0001-01	Licencia de Edición de Material A. Aplicación automática con firmas de profesionales	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	0002-01	Impedidos de participar de nacimiento - 1106 CALABOS CALABOS CON NEVIL DE ABRAHAM MEDICO UBAUD	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	0004-01	Licencia de ediciones Material E	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

9.4.1. Registro de Costos.

Permite registrar la información de costos de los recursos personal, material fungible, servicio identificable, material no fungible y servicios no identificables; también, los costos de depreciación y amortización y costos fijos. Asimismo, este apartado permite ingresar valores a los inductores.

Para iniciar el registro, presione clic en el botón “Registro de Costos” y seleccione el recurso a registrar (ver Gráfico 59).

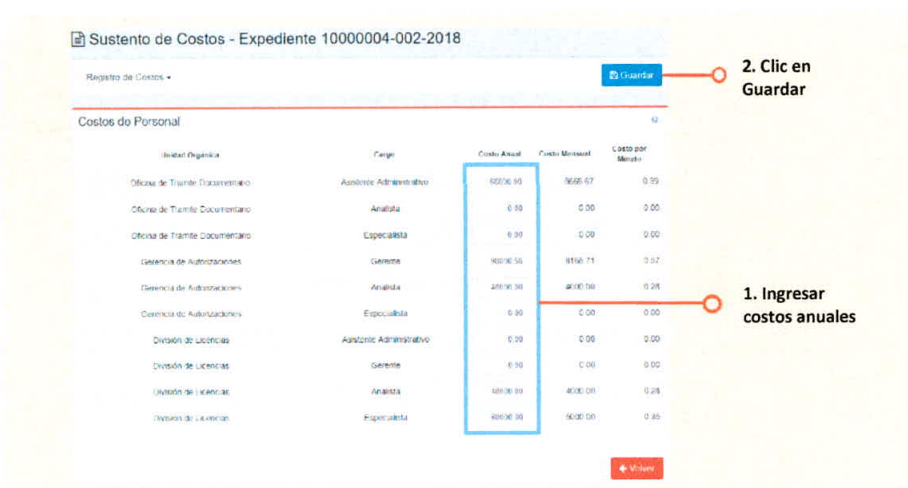
Gráfico 59: Ventana de “Registro de Costos”



9.4.1.1. Costos de personal

Hacer clic en la opción “Costos de personal” para registrar los costos anuales del Personal mostrado en la ventana. El sistema calculará automáticamente el costo de personal por minuto. Al finalizar haga clic en el botón **Guardar** para finalizar (ver Gráfico 60).

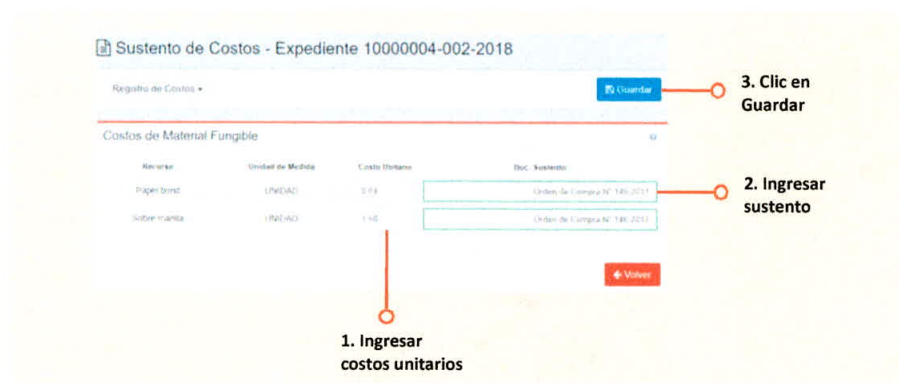
Gráfico 60: Ventana de registro de “Costos de Personal”



9.4.1.2. Costos de material fungible

Hacer clic en la opción “Costos de material fungible” y registrar los costos unitarios de los materiales mostrados en la ventana, expresados en Soles (S/); también, se debe registrar el documento de sustento fuente de la información registrada y finalmente hacer clic en el botón  para grabar (ver Gráfico 61).

Gráfico 61: Ventana de registro de “Material Fungible”



Recurso	Unidad de Medida	Costo Unitario	Doc. Sustento
Papel bond	FOLIO	0.18	Orden de Compra N° 140-2017
Solter manita	FOLIO	1.00	Orden de Compra N° 140-2017

9.4.1.3. Costos de servicios identificables

Hacer clic en la opción “Costos de servicios identificables” y registre los costos unitarios de los servicios mostrados en la ventana, expresados en Soles (S/), el documento de sustento y hacer clic en el botón  para finalizar (ver Gráfico 62).

Gráfico 62: Ventana de registro de “Servicios Identificables”



Recurso	Unidad de Medida	Costo Unitario	Doc. Sustento
Movilidad	SERVICIO	20.00	Orden de servicio N° 222 - 2017

9.4.1.4. Costos de material no fungible

Hacer clic en la opción “Costos de material no fungible” y registre las cantidades y costos unitarios de los materiales mostrados en la ventana, expresados en Soles (S/). El costo anual se calculará automáticamente. También deberá identificar el inductor adecuado, que permitirá distribuir el costo anual de los materiales no fungibles a los trámites, el documento de sustento y hacer clic en el botón **Guardar** para finalizar (ver Gráfico 63).

Gráfico 63: Ventana de registro de “Material no fungible”

9.4.1.5. Costos de servicios no identificable

Hacer clic en la opción “Costos de servicios no identificables” y registre las cantidades y costos unitarios de los servicios mostrados en la ventana, expresados en Soles (S/). El costo anual se calculará automáticamente. También deberá identificar el inductor adecuado, que permitirá distribuir el costo anual del servicio de terceros a los trámites, el documento de sustento y hacer clic en el botón **Guardar** para finalizar (ver Gráfico 64).

Gráfico 64: Ventana de registro de “Servicios no Identificables”

9.4.1.6. Costos de depreciación de activos y amortización de intangibles

Hacer clic en la opción “Depreciación y amortización” y registre las cantidades y costos de adquisición de los activos/intangibles mostrados en la ventana, expresados en Soles (S/). El costo anual se calculará automáticamente. También deberá identificar el inductor adecuado que permitirá distribuir el costo anual de los activos/intangibles a los trámites, el documento de sustento y hacer clic en el botón **Guardar** para finalizar (ver Gráfico 65).

Gráfico 65: Ventana de registro de “Depreciación y Amortización”

Sustento de Costos - Expediente 10000004-002-2018

Registro de Costos

Costos de Depreciación y Amortización

Recurso	Cantidad	Unidad de Medida	Costo Adquisición	% Depreciación	Costo Unitario	Costo Anual	Inductor	Doc. Sustento
Ingresar	20	UNIDAD	200000	3%	10.00	1200.00	Costos de Depreciación	Orden de compra N° 228 - 2017

1. Ingresar cantidad

2. Ingresar costos de adquisición

3. Seleccionar Inductor

4. Ingresar sustento

5. Clic en Guardar

9.4.1.7. Costos fijos

Hacer clic en la opción “Costos Fijos” y registre las cantidades y costos unitarios de los servicios mostrados en la ventana, expresados en Soles (S/). El costo anual se calculará automáticamente. También deberá identificar el inductor adecuado, que permitirá distribuir el costo anual de los servicios a los trámites, el documento de sustento y hacer clic en el botón **Guardar** para finalizar (ver Gráfico 66).

Gráfico 66: Ventana de registro de “Costos Fijos”

Sustento de Costos - Expediente 10000004-002-2018

Registro de Costos

Costos Fijos

Recurso	Cantidad	Unidad de Medida	Costo Unitario	Costo Anual	Inductor	Doc. Sustento
Energía Eléctrica	10	SERVICIO	60000.00	600000.00	Costos de Fijos	Resolución SMT 1988 Vs. Marea - Detalle Expediente 1 - 2017

1. Ingresar cantidad

2. Ingresar costos unitarios

3. Seleccionar Inductor

4. Ingresar sustento

5. Clic en Guardar

9.4.1.8. Valores de inductores

Haga clic en la opción “Valores de inductores” y registre las cantidades existentes en cada unidad orgánica según el inductor seleccionado. Al finalizar haga clic en el botón **Guardar** y seleccione otro inductor desde la lista desplegable (ver Gráfico 67).

Gráfico 67: Ventana de registro de “Valores de Inductores”

Inductor	Cantidad de Impresiones	Unidad Orgánica	Valor	%
1	250	Oficina de Trámite Documentario	10.00	4.00%
2	14	Defensoría del Autor/Defensorías	1.40	0.47%
3	140	División de Licencias	1.40	0.47%

Valor Total: 404.00

9.4.1.9. Inductores de asignación de costos

Haga clic en la opción “Inductor de asignación de costos” y haga clic en el botón **Auto Calcular** para determinar en forma automática las cifras de la columna “Valor TUPA”. Si desea calcular manualmente el Valor TUPA de un recurso puede actualizarlo directamente en la misma ventana. Al finalizar haga clic en el botón **Guardar** (ver Gráfico 68).

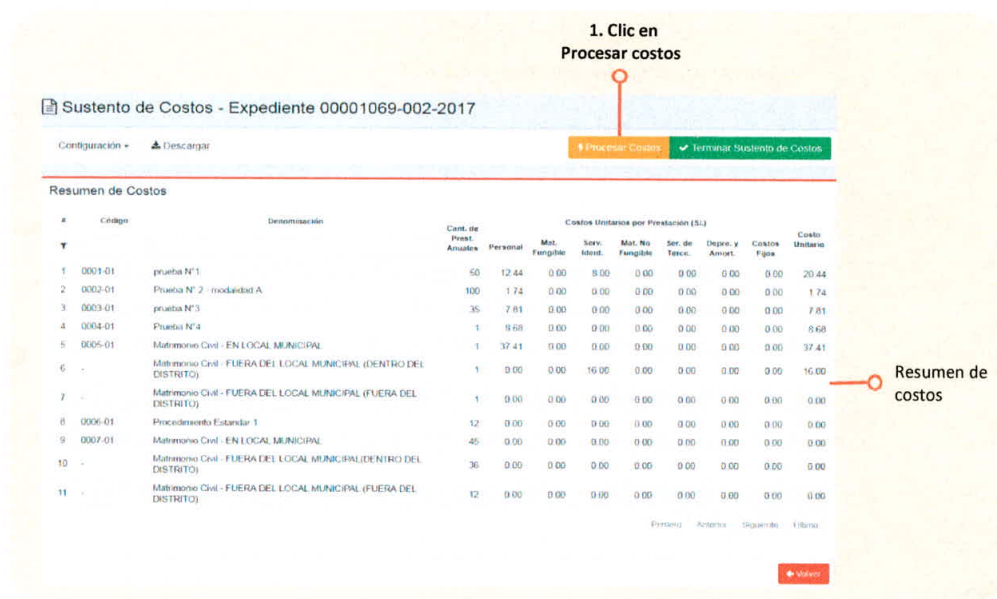
Gráfico 68: Ventana de registro de “Inductores de Asignación de Costos”

Unidad Orgánica	Tipo	Recurso	Valor TUPA (%)	Valor en TUPA (%)
1	MATERIAL NO FUNDIBLE	Equipos	9.37	99.63
2	MATERIAL NO FUNDIBLE	Jornal	9.36	99.62
3	SERVICIO DE TERCERO	Mantenimiento de computadora	9.37	99.62
4	DEPRECIACIÓN	Impresoras	9.63	99.37
5	COSTO FIJO	Energía Eléctrica	9.37	99.63

9.4.2. Procesar costos

Haga clic en la opción “Resumen de costos” para volver a la ventana de resultados de costos. Para actualizar el cálculo de costos deberá hacer clic en el botón **Procesar Costos** (ver Gráfico 69).

Gráfico 69: Pantalla de “Sustento de Costos”

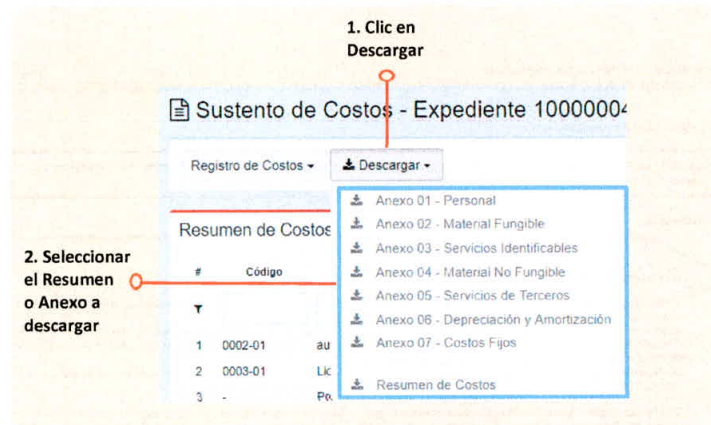


Como se observa, el resumen de costos presenta los resultados de costos unitarios, por prestación, de cada procedimiento administrativo o servicio exclusivo. Además, se puede observar el costo total que representa cada tipo de recurso por procedimiento administrativo/servicio exclusivo.

9.4.3. Descargar resumen y anexos de costos

El sistema genera siete Anexos que detallan el costo de cada procedimiento administrativo o servicio exclusivo, por tipo de recurso (Costo de Personal, material fungible, servicio identificable, material no fungible, depreciación de activos y costos fijos). El Resumen y Anexos de costos puede ser descargado en formato Excel y PDF mediante el botón **Descargar** (ver Gráfico 70).

Gráfico 70: Ventana de “Descarga de Anexos de Costos”



Seleccionado el Resumen de Costos o Anexo a descargar, guardar el archivo Excel en el destino deseado. El archivo separa la información de cada procedimiento administrativo o servicio exclusivo por hojas.

Al finalizar el proceso de costeo (sustento de costos), hacer clic en el botón **Terminar Sustento de Costos** para presentar los resultados de costeo. Toda la información registrada no se podrá modificar o editar.

1.1.1. Reporte de Procedimiento administrativo / Servicio exclusivo

En la ventana inicial de Expediente Regular haga clic en el botón **Descargar Formato Tupa** para visualizar el reporte del procedimiento administrativo / Servicio exclusivo que podrá ser descargado en formato PDF (ver Gráfico 71).

Gráfico 71: Reporte del procedimiento administrativo / Servicio exclusivo

Denominación del Procedimiento
"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO"

Objetivo del Procedimiento

Habilitar al Administrado en el ejercicio de actividades económicas en edificaciones calificadas con nivel de riesgo bajo o medio según matriz de riesgo.

Requisitos

REQUISITOS GENERALES:

1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:
 - a) Número de RUC y número de DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas naturales, y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación;
 - b) Número de RUC y Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos.
2. Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentre vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP, tratándose de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante indicando su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
3. Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
4. Pago de la Tasa establecida (Prevía verificación de requisitos).

REQUISITOS ESPECIALES:

5. Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
6. Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible
7. Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
8. Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copias ímple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28298, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de

Formularios

Formulario F001.
Ubicación: sgp.pcm.gob.pe/formularios estandarizados / F001
O Portal Institucional

Canales de Atención

Oficinas de la Entidad
Presencial: Sede Municipal
MAC: Ubique las oficinas en www.mao.pe

Unidades Orgánicas

Donde se entrega el Procedimiento:
Subgerencia de Comercialización.
Unidad Responsable: Gerencia de Desarrollo Urbano.

Derecho de Tramitación

Incluye la evaluación por zonificación, compatibilidad de uso y la verificación de las condiciones de seguridad de la edificación, en caso corresponda: S/ 125.0

Modalidad de pago

Efectivo
Tarjeta de crédito: Visa o Mastercard
BCP: código de cuenta N° 0011-333541

Calificación del Procedimiento

Evaluación previa: Automático

Plazo de atención

El plazo máximo para la emisión de la licencia es de hasta cuatro (04) días hábiles.

Locales y horarios de atención

Sede Principal: Av. Brasil 3501 - MAGDALENA DEL MAR - LIMA - LIMA, De 08:00 A 17:00.

Sede PARQUE LEONCIO PRADO, N° 115 - MAGDALENA DEL MAR - LIMA - LIMA, De 08:30 A 16:30.

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración: Subgerencia de Comercialización
Apelación: Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el Procedimiento

Aló Municipal: 513-9101

Base legal

- a) Ley 30619, ACERCA DE LA VIGENCIA DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES, Art. Único, 03/07/2017.
- b) Decreto Supremo 046-2017-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Art. 3°, 20/04/2017.
- c) Decreto Supremo 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Art. 20°, 05/01/2018.



10. Expediente Finalizado

Una vez que el proyecto TUPA haya sido finalizado, el “Expediente Regular” pasa al estado de “Expediente finalizado”, la información se encuentra disponible solo para lectura y consulta, no será posible modificar ningún dato.

Para finalizar el expediente “Regular”, debe verificar que haya hecho clic en el botón **Terminar** en todas las secciones (Datos generales y sustento técnico-legal) de todos los trámites que conforman el Expediente Regular. De esta manera aparecerá en la parte superior derecha de la pantalla inicial del expediente “Regular”, el botón **Finalizar y Publicar**.

Al hacer clic en el botón **Finalizar y Publicar** aparecerá una alerta de confirmación que una vez aceptada el Expediente “Regular” pasa a ser un Expediente “Finalizado” (ver Gráfico 72).

Gráfico 72: Ventana de alerta de confirmación de “Finalizar Expediente”

