

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA N° 27972 DEL 26-05-2003
LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

DECRETO DE ALCALDÍA N° 024 - 2020 - A/MPMN

Moquegua, 17 JUN. 2020

VISTOS: El Informe Legal N° 0343-2020-GAJ/GM/MPMN, y;

CONSIDERANDO.-

Que, de acuerdo con el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, indica: "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". Asimismo, el Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo 1, señala: "(...) Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los Órganos de Gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines"; el Artículo 11, establece: "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 20º inciso 6, establece que una de las atribuciones del Alcalde es: "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas"; concordante con el artículo 43º, que señala: "Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo";

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0309-2017-A/MPMN, de fecha 06 de Diciembre del 2017, Se Resuelve Aprobar la Directiva denominada: "Lineamientos y Procedimientos para El Proceso de Simplificación Administrativa de los Procedimientos Administrativos Contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", la misma que consta de VII apartados, en 45 folios;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 023-2019-MPMN, se aprobó la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, dejando sin efecto la Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ.;

Que, la simplificación administrativa como política nacional de obligatorio cumplimiento es aplicable a todas las entidades que tramitan procedimientos administrativos o brindan servicios administrativos en exclusividad; en ese sentido, involucra a las entidades del Gobierno Nacional (incluidos los Ministerios y las Entidades Públicas del Poder Ejecutivo), de los Poderes Legislativo y Judicial, de los Gobiernos Regionales, de los Gobiernos Locales u Organismos Constitucionales Autónomo;

Que, las Directivas, son documentos normativos internos o lineamientos técnicos normativos, que se formulan en atención a las necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, y tienen por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes o lineamientos de política institucional, o la mejora de procesos, en el ámbito de su competencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes;

Que, la metodología del SUT, se sustenta en la gestión de expedientes, los cuales recogen los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad (el contenido del TUPA). En la etapa de implementación, los expedientes pueden ser de dos tipos: Expediente Carga Inicial y Expediente Regular;

Que, mediante Informe N° 0131-2020-GPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 27 de Mayo del 2020, emitido por el Mg. De la Paz Ramos José Miguel – Sub Gerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, informa a la CPC Sandra Mendoza Alcázar – Gerente de Planeamiento y Presupuesto, indicando que se remite el Proyecto el Proyecto actualizado de Directiva para Aprobación: "Lineamientos para la Elaboración del TUPA e Implementación del SUT", en medio impreso el Proyecto actualizado de directiva



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA N° 27972 DEL 26-05-2003
LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

denominada: "Lineamientos para la Elaboración, Modificación, Aprobación y Publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto E Implementación del SUT", y dejar sin efecto la Resolución de Gerencia Municipal N° 309-2017-A/MPMN;

Que, la presente Directiva tiene por finalidad, consolidar a la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto al servicio del ciudadano bajo un enfoque de calidad y mejoramiento continuo, ética y transparencia, aportando así, a la construcción de una Sociedad más democrática, incluyente, equitativa y competitiva;

Que, mediante Informe Legal N° 0343-2020-GAJ/GM/MPMN, de fecha 02 de Junio del 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica, es de opinión Declarar Procedente en Aprobar mediante Decreto de Alcaldía la Directiva Denominada: "Lineamientos para la Elaboración, Modificación, Aprobación y Publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto e Implementación Del SUT";

Que, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado, y en uso de sus Facultades y Atribuciones otorgadas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, D.S. N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, y visaciones correspondientes;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Denominada: "**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO E IMPLEMENTACIÓN DEL SUT**", la misma que consta de Cincuenta y Tres (53) Folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, realice las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente así como la difusión de la presente a las áreas correspondientes.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional, de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto - Moquegua.

ARTICULO CUARTO.- DÉJESE, sin efecto la Resolución de Gerencia Municipal N° 0309-2017-A/MPMN, de fecha 06 de Diciembre del 2017.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE y CÚMPLASE

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
ALCALDF



 <p>Municipalidad Provincial Mariscal Nieto MOQUEGUA</p>	<p align="center">“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION, MODIFICACION, APROBACION Y PUBLICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO E IMPLEMENTACION DEL SUT ”</p>						
	Código: N° 03-2020- SPPPR-GPP-M/MPMN			Aprobada por:			
	Elaborada por:		SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION AREA DE RACIONALIZACION				
	Áreas involucradas:		UNIDADES ORGANICAS INMERSAS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL TUPA INSTITUCIONAL				
	Fecha de Aprobación		Folios	28	Anexos	25	Total Págs.
Sustituye	Código: 004-2017-SGPPPR/GPP/GM/MPMN		Aprobada por		Resolución de Gerencia Municipal N° 309 -2017-A/MPMN		

I. OBJETIVOS:

1.1.- OBJETIVO GENERAL

Establecer los criterios técnico- legales que debe seguir la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto para la elaboración, aprobación y publicación del texto único de procedimientos administrativos (TUPA) que compendian los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad

1.2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Guiar el proceso de simplificación administrativa de los procedimientos administrativos comprendidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, con la finalidad de mejorar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad
2. Contar con un TUPA institucional, con plazos de atención, requisitos y/o números de pasos o etapas reducidos
3. Coadyuvar a la optimización de los costos de los procedimientos administrativos actuales en beneficio de la ciudadanía
4. Asegurar la calidad de los servicios que brinde la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
5. Contar con el Sistema Único de Tramite implementado

II. FINALIDAD:

Consolidar a la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto al servicio del ciudadano bajo un enfoque de calidad y mejoramiento continuo, ética y transparencia, aportando así, a la construcción de una sociedad más democrática, incluyente, equitativa y competitiva

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 28715, Ley Marco del Empleado Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ordenanza Municipal N° 023-2019-MPMN, se aprobó la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

- Ordenanza Municipal N° 014-2018-MPMN, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Ordenanza Municipal N° 016-2019-MPMN, que aprueba los Procedimientos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Decreto de Alcaldía N° 00013-2019-A/MPMN, que modifica, la Ordenanza Municipal N° 014 - 2018-MPMN; en consecuencia, eliminar del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto las veintiséis (26) barreras burocráticas identificadas en los procedimientos administrativos
- Decreto Legislativo N° 1029, modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley del Silencio Administrativo
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa
- Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Legislativo N° 1310 Decreto Legislativo, que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa
- Decreto Legislativo N.º 1446, Decreto Legislativo que Modifica la ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Del Estado
- Decreto Legislativo N° 1256, Decreto Legislativo que Aprueba la ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas
- Decreto Legislativo N.º 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT).
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM que aprueba la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, establece las normas y lineamientos aplicables a las acciones de fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado
- Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su publicación
- Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios prestados en Exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N.º 031-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, que crea el SUT.



- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM-SGP, Aprueban el Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005 – 2018 –PCM-SGP, aprueban lineamientos y formatos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2020-PCM/SGP, Aprueban actualización del Manual de Usuario del Sistema Único de Trámites (SUT)
- Resolución Ministerial N° 048 – 2008-PCM, que aprueba la directiva N° 001-2008-PCM, Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo”

IV. ALCANCE:

La presente directiva es de estricto cumplimiento por los integrantes del Comité de Simplificación Administrativa, Equipo de Mejora Continua, Administrador SUT, Registrador legal, Registrador de procesos, Registrador de costos, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración, Gerencia de Asesoría Jurídica y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto inmersas en los procedimientos administrativos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1.- DEFINICIONES: Para efectos de la presente directiva, debe tenerse en cuenta las siguientes definiciones

Según Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005 – 2018 –PCM-SGP, aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

a) 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.

- ❖ Los siguientes ejemplos **no son procedimientos administrativos** por lo que deben ser **eliminados del TUPA**, si es que éstos estuvieran registrados en el mismo:
 - ✓ Obligaciones de carácter tributario y acciones a cargo de la ejecutoria coactiva.
 - ✓ Inspecciones administrativas.
 - ✓ Derecho de tramitación.
 - ✓ Autorizaciones especiales para el comercio que no estén en armonía con la Ley específica.
 - ✓ Procesos y/o procedimientos internos que estén vinculados a los Órganos de Asesoría y Apoyo de una entidad.

❖ Todos los procedimientos administrativos que, por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las entidades para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos, se clasifican en: procedimientos de aprobación automática o de evaluación previa por la entidad, y este último a su vez sujeto, en caso de falta de pronunciamiento oportuno, a silencio positivo o silencio negativo. Cada entidad señala estos procedimientos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA

b) Procedimiento Administrativo Estandarizado: - Procedimiento a iniciativa de parte cuya aplicación resulta común a distintas entidades. Es aprobado mediante decreto supremo de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el que se consigna la denominación del procedimiento, requisitos, plazo de atención y calificación.

- c) **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.
- d) **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.
- e) **Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)** .- Documento de gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y empresas en las entidades de la administración pública

Según Decreto Legislativo N° 1256, Decreto Legislativo que Aprueba la ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas

- a) **Barrera burocrática:** exigencia, requisito, limitación, prohibición y/o cobro que imponga cualquier entidad, dirigido a condicionar, restringir u obstaculizar el acceso y/o permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que puedan afectar a administrados en la tramitación de procedimientos administrativos sujetos a las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa. La sola calidad de exigencia, requisito, limitación, prohibición y/o cobro no implica necesariamente su carácter ilegal y/o su carencia de razonabilidad
- b) **La Comisión:** La Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del Indecopi. Asimismo, este término se refiere a las Comisiones adscritas a las oficinas regionales del Indecopi que, por acuerdo del Consejo Directivo del Indecopi, cuenten con funciones desconcentradas en materia de eliminación de barreras burocráticas.
- c) **La Sala:** La Sala competente del Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual del Indecopi para conocer en segunda instancia los procedimientos en materia de eliminación de barreras burocráticas, salvo el supuesto de instancia única establecido en el artículo 32 de la presente ley.

5.2.- **Simplificación Administrativa:**

La simplificación administrativa abarcará todos los aspectos vinculados al cumplimiento de la realización de los procesos técnicos y el desarrollo de los procedimientos administrativos y servicios prestados como la atención al ciudadano, procesos y procedimientos internos, el soporte informático y el desarrollo de tecnologías, para la toma de decisiones idóneas, capacitación de personal involucrado y la mejora de los servicios públicos.

El proceso de simplificación administrativa se desarrollará teniendo en cuenta la metodología descrita en la presente directiva.

5.3.- **Metodología de Simplificación Administrativa:** Es un proceso a través del cual se busca eliminar exigencias y formalidades que se consideran innecesarias en los procedimientos administrativos que realiza la ciudadanía. La Metodología de Simplificación Administrativa brinda pautas para la simplificación o eliminación procedimientos que son innecesarios o irrelevantes para la ciudadanía, utilizando un modelo estandarizado.

La simplificación administrativa, a través de la Metodología de Simplificación Administrativa, tiene como alcance a los procedimientos administrativos entendiéndose por éstos al "desarrollo de uno o varios procedimientos con la finalidad de obtener un servicio o una prestación de la Administración Pública

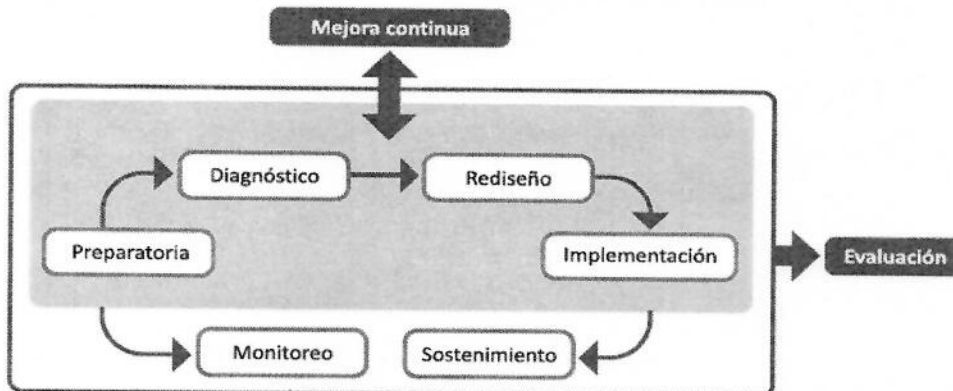
5.4.- **Etapas de un Proceso de Simplificación Administrativa**

Las etapas de un proceso de simplificación administrativa son las siguientes:

1. Preparatoria

2. Diagnóstico
3. Rediseño
4. Implementación
5. Seguimiento y Evaluación
6. Mejoramiento continuo y sostenibilidad

Etapas de un proceso de simplificación administrativa



Elaboración: Guía de Simplificación Administrativa y Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad

5.5.- De la Conducción, Elaboración y Publicación del TUPA:

- a) **De la conducción del Proceso:** La conducción del proceso de elaboración y/o modificación del TUPA en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, se encuentra a cargo del Gerente Municipal.
- b) **De la elaboración del TUPA:** La conducción del proceso de elaboración, actualización y formulación del TUPA, se encuentra a cargo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización (área de racionalización).
- c) **Del sustento de los costos:** El gerente de Administración de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, es el responsable de garantizar la adecuada determinación de los costos de cada procedimiento administrativo y servicios prestados en exclusividad.
- d) **Del Sustento Legal:** El Gerente de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, es responsable de garantizar que en el TUPA se consigne la base legal de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de la MPMN.
- e) **De la Revisión del TUPA:** El proyecto de TUPA de la entidad, previamente a su aprobación por el Concejo Municipal debe contar con la conformidad de la Gerencia Municipal, para dicho efecto, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, presentará a la Gerencia Municipal, el expediente del proyecto de TUPA o su modificatoria conteniendo la siguiente documentación:
 - I. Proyecto de Costos, debidamente visados
 - II. Formato de informe de norma que aprueba el TUPA, exposición de motivos, el TUPA, tablas ASME - VM y Resumen para la aprobación o modificación del TUPA (Formato A), suscrito por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en que señale la necesidad de crear y/o modificar el TUPA y destaque los cambios contenidos en el proyecto, los avances en la simplificación administrativa de los procedimientos administrativos (tales como reducción de plazos de atención, requisitos o costos entre otros).

III. Formatos de sustentación legal y técnica (Formato B) de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad visados por los órganos que intervienen en la elaboración del TUPA.

IV. Informe técnico de la Gerencia de Administración con el sustento de la determinación de los costos que sustentan los derechos de tramitación.

Una vez que el expediente cuente con la conformidad de la Gerencia Municipal, cumple con trasladar el expediente al Concejo Municipal para proseguir el trámite de aprobación correspondiente.

- f) **De la aprobación:** El texto único de procedimientos administrativos de la entidad se aprueba mediante ordenanza Municipal
- g) **De la publicación del TUPA:** La norma que aprueba el TUPA, se publica en el Diario Oficial el peruano. La publicación del TUPA y la disposición legal que lo aprueba en el portal del diario oficial el peruano, se realiza de manera gratuita en la misma fecha de publicación de la respectiva disposición de aprobación o modificación en el diario oficial el peruano
- h) **De la Difusión:** Adicionalmente, el TUPA y la disposición legal se difunde a través de la plataforma digital única para orientación al ciudadano del estado peruano y en el respectivo portal institucional de la entidad. La publicación en los medios previstos se realiza en forma gratuita. La Municipalidad realizara la difusión de su TUPA en lugar o lugares visible de la entidad

VI. **PROCEDIMIENTO:**

El Proceso de la Simplificación Administrativa del TUPA, debe comprender las seis etapas que establece el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM. Las cuales son:

6.1.- DE LA ETAPA PREPARATORIA: El objetivo de esta etapa es planificar el proceso a desarrollar y delimitar su alcance. Las acciones estarán orientadas a:

- ✓ Identificar y conformar el equipo a cargo de la simplificación;
- ✓ Identificar y priorizar los procedimientos a simplificar;
- ✓ Mapear a los actores involucrados en los procedimientos a simplificar; y
- ✓ Planificar el proceso en general a efectos de determinar responsables, actividades, plazos, recursos, entre otros.

Resultados esperados.

- ✓ Contar con un equipo responsable sensibilizado y preparado para llevar adelante el proceso.
- ✓ Contar con una lista de procedimientos identificados y priorizados.
- ✓ Identificar a los actores relacionados directa e indirectamente con los procedimientos a simplificar, a efectos de conocer quiénes pueden ser aliados o no del proceso.
- ✓ Contar con un plan de trabajo que contiene el detalle de las actividades a realizar, los responsables, los tiempos estimados y los recursos necesarios.

FASES DE ETAPA PREPARATORIA

PRIMERA FASE: IDENTIFICACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EQUIPO

A efectos de desarrollar el proceso de simplificación administrativa, se deberán conformar los equipos: Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa y Equipo de Mejora Continua (EMC) designados mediante Resolución de Alcaldía

- ❖ **Comité de Dirección del Proceso de Simplificación**, como instancia política responsable de la puesta en marcha del proceso de simplificación y de supervisar y facilitar la labor del Equipo de Mejora Continua de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, la cual quedará integrada de la siguiente manera



- ✓ Gerente Municipal Presidente
- ✓ Gerente de Planeamiento y Presupuesto Secretario Técnico
- ✓ Gerente de Administración 1er Miembro
- ✓ Gerente de Asesoría Jurídica 2do Miembro
- ✓ Gerente de Desarrollo Económico Social 3er Miembro
- ✓ Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial 4to Miembro
- ✓ Gerente de Administración Tributaria 5to Miembro
- ✓ Gerente de Infraestructura de Infraestructura Pública 6to Miembro

❖ **Equipo de Mejora Continúa** como responsable de planificar y gestionar el proceso de simplificación administrativa en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, el cual quedará integrado de la siguiente manera:

- ✓ Profesional de la Gerencia de Administración y Rentas, especialista en costos persona familiarizada con métodos de costeo de recursos que intervienen en el desarrollo del procedimiento administrativo
- ✓ Profesional de la Gerencia de Asesoría Jurídica, especialista Legal, para la asesoría en derecho administrativo
- ✓ Profesional de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, (e) de Racionalización se encargará de analizar los procesos, elaborar las propuestas de rediseño y su ejecución.

Especialistas, Profesionales y/o Técnicos de las unidades orgánicas donde se desarrollará la simplificación del procedimiento o servicio, quienes proveerán de información específica sobre el procedimiento administrativo a simplificar, participarán en todas las etapas del proceso y ejecutarán las actividades señaladas por el EMC, tales como:

- **Responsable del EMC:** Subgerente de Planes Presupuesto Participativo y Racionalización

INTEGRANTES:

- **De la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización**

- ❖ Especialista en Racionalización.
- ❖ Especialista en Simplificación Administrativa

- **De las demás Unidades Orgánicas /Oficinas/ Áreas**

- Representante de la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística.
- Representante de la Oficina de la Secretaria General
- Representante de la Subgerencia de Desarrollo Social
- Representante de la DEMUNA
- Representante de la Subgerencia de Recaudación Tributaria
- Representante de la Subgerencia de Ejecución Coactiva
- Representante de la Subgerencia de Comercialización y Abastecimiento
- Representante de la Subgerencia de Servicios Públicos
- Representante de la Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial
- Representante de PROMUVI
- Representante de la Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial
- Representante de la Subgerencia de Gestión del Medio Ambiente
- Representante de Registro Civil
- Representante de la Oficina de Gestión del Riesgos de Desastres



- Administrador SUT
- Registrador legal.
- Registrador de procesos
- Registrador de costos

Pueden añadirse otros especialistas como parte del equipo de apoyo del EMC, dependiendo de la disponibilidad presupuestal de la entidad con el perfil siguiente:

- ✓ **Facilitador de talleres:** para viabilizar las actividades que permitan involucrar a los diferentes miembros de la organización recogiendo aportes, consensuando hallazgos y/o propuestas, así como facilitando las diferentes actividades de capacitación.
- ✓ **Especialista en Sistemas / Programador:** para que pueda acompañar los procesos y plantear oportunidades de desarrollo de herramientas informáticas como un software ad hoc, o la adecuación de software existente dentro de la Municipalidad etc.
- ✓ **Especialista en rediseño de infraestructura:** que replantee la distribución del espacio de acuerdo con el rediseño del procedimiento administrativo.
- ✓ **Especialista en comunicaciones:** para desarrollar una estrategia de comunicación tanto interna como externa de los objetivos, avances y resultados del proceso. Asimismo, este experto asesorará al equipo sobre las herramientas que se pueden emplear y la oportunidad para la difusión del proceso.

SEGUNDA FASE: CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE LOS EQUIPOS

El responsable del Equipo de Mejora Continua debe encargarse que todos los miembros del equipo de mejora continua, así como los responsables de los procedimientos, sean sensibilizados y capacitados con el objetivo de participar activamente en el proceso de simplificación.

Asimismo, se deberá llevar a cabo reuniones técnicas de trabajo elaborar y distribuir un instructivo, guía y/o directiva a fin de conocer los procedimientos, actividades del proceso de simplificación administrativa a implementarse en la Municipalidad, así como las guías sobre la Metodología de Simplificación Administrativa y la Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad. Se debe buscar la participación activa de todos los miembros del equipo por cuanto ellos serán los encargados de capacitar y sensibilizar a los demás funcionarios y personal de la entidad.

TERCERA FASE: IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A SIMPLIFICAR

En esta fase se recomienda seguir los siguientes pasos

- a) Eliminar los procedimientos innecesarios, que son aquellos que no otorgan ningún derecho (licencia, autorización, certificado) o aquellos que no añaden valor.

Ejemplo: El "derecho de búsqueda" es un procedimiento innecesario que no puede ser denominado como un procedimiento administrativo puesto que no otorga ningún derecho a favor del administrado.

Ejemplo : Un servicio de copias simples, alquiler de maquinaria u otros, deben ser trasladados al Tarifario de servicios o al Texto único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la entidad al ser estos servicios de carácter no exclusivo.
- b) Priorizar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a fin de aplicarles la metodología de simplificación, determinando si éstos:
 - ✓ Están vinculados a un proceso esencial de la entidad.
 - ✓ Si son procedimientos de alta demanda.
 - ✓ Si son de alta prioridad para la población.

- ✓ Si impactan en varias actividades económicas.
- ✓ Si tienen elevados tiempos de respuesta.
- ✓ Si tienen elevados números de quejas y sugerencias.

Este trabajo de priorización puede determinarse en una sola sesión de trabajo con los responsables de las áreas que administran estos procesos

❖ **Recomendaciones para mantener o eliminar** procedimientos administrativos. Teniendo en cuenta los siguientes criterios

- **Aquellos que no generen valor para el interés público y la sociedad así como para la ciudadanía.** Un procedimiento genera valor para la sociedad si cuida que no se afecte el medio ambiente, la salud, la seguridad ciudadana, etc. y genera valor para la ciudadanía si contribuye al desarrollo armónico de los individuos.
- **Aquellos que no estén alineados con los procesos operativos o de realización de la municipalidad.** En las municipalidades hay diferentes tipos de procesos; para la simplificación administrativa, nos debemos centrar en aquellos relacionados con los procesos operativos. Para poder determinar cuáles son estos procesos operativos, es importante que la municipalidad tenga claro su misión y sus objetivos estratégicos, comprendido aquello, tendrá la seguridad de los servicios prioritarios que debe brindar y priorizará por tanto, los procedimientos vinculados a esos servicios.
- **Aquellos que no cuenten con un marco jurídico.** Se debe analizar si la municipalidad es competente para realizar el procedimiento y si se ha observado la forma legal correcta para su creación. Verificar que el procedimiento administrativo se haya establecido mediante una norma que habilita la Ley del Procedimiento Administrativo General- Ley No. 27444.
- **Aquellos cuya gestión no corresponda a la entidad o sea conveniente que sea realizada por otra entidad del gobierno.** Es importante analizar si la gestión del procedimiento corresponde a la entidad o si corresponde a funciones atribuidas a otra entidad de gobierno. En ese sentido, se pueden eliminar procedimientos que corresponden a otra instancia de gobierno, de mayor o menor rango, o de otro sector que debe incorporarlos.
- **Aquellos que no hayan sido demandados en un período igual o mayor a un año.** Se debe revisar si el procedimiento ha sido demandado en un período igual o mayor a un año. En muchos TUPA, existen procedimientos que no son solicitados. De esta manera, se pueden eliminar procedimientos innecesarios

❖ Eliminados los procedimientos administrativos de acuerdo con las pautas señaladas anteriormente, se cuenta con un nuevo universo de procedimientos administrativos. Se procede entonces a priorizar aquellos con los que se iniciará la simplificación administrativa.

Para priorizar los procedimientos administrativos, se recomienda tener en cuenta los siguientes criterios:

- **Alineamiento a los objetivos y procesos operativos de la entidad.** Es decir escoger los procedimientos administrativos que forman parte del "negocio principal de la entidad" y que sean consistentes con las prioridades estratégicas.
- **Demanda del procedimiento administrativo.** Elegir los procedimientos administrativos que presentan una alta frecuencia de uso anual en



comparación con los demás procedimientos administrativos de la entidad.

- **Población usuaria del procedimiento administrativo.** Elegir los procedimientos administrativos solicitados por población considerada de alta prioridad para el Estado en razón a su vulnerabilidad y/o para la Entidad en razón a su misión.
- **Impacto en una o varias actividades económicas.** Procedimientos administrativos que tienen un efecto significativo en una o varias áreas de actividad económica.
- **Tiempos de respuesta elevados.** Se puede priorizar procedimientos administrativos cuya gestión se realiza fuera de los plazos legales establecidos.
- **Elevado costo.** Los procedimientos administrativos más costosos para los ciudadanos, derivados del pago de derechos, de los documentos que se tengan que presentar, y de otros costos asociados a su gestión.
- **Elevado número de quejas y sugerencias del servicio.** Se pueden priorizar procedimientos administrativos respecto de los que los usuarios presentan el mayor número de quejas

CUARTA FASE: IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTORES

Identificado el o los procedimientos administrativos con los que se iniciará la simplificación es importante identificar a los actores. ¿Quiénes son los actores? son personas u organizaciones que están relacionados con los procedimientos administrativos y/o cuyos intereses pueden verse afectados como resultado de la ejecución de la simplificación administrativa. Estos pueden influir sobre los objetivos y resultados del proceso; en este sentido, es muy importante que el EMC identifique a los actores claves y analice sus intereses, su importancia e influencia sobre los resultados. Los actores pueden ser: externos o internos:

- a) **Los actores externos** son las personas que se relacionan de alguna manera con los procedimientos administrativos a simplificar pero se encuentran fuera de la entidad; por ejemplo: los usuarios los que pueden ser personas naturales o jurídicas (empresas, asociaciones, organizaciones no gubernamentales, etc.), los que dependiendo del tipo de procedimiento administrativo pueden estar agremiados o no; los patrocinadores que pueden ser entidades públicas, privadas, agencias de cooperación internacional o asociaciones de la sociedad civil, interesadas en la simplificación del procedimiento administrativo y dispuestas a proporcionar recursos humanos, financieros y/o asesoría técnica para el logro de este objetivo; los medios de prensa, los cuales, si son correctamente involucrados en el proceso, pueden ser aliados valiosos que contribuyan en la sostenibilidad de los procesos de simplificación; entre otros
- b) **Los actores internos** son aquellas personas dentro de la entidad que están relacionados con los procedimientos administrativos y pueden influir favorable o desfavorablemente en la buena marcha del proceso de simplificación, por ejemplo: la autoridad (Alcalde); los funcionarios que ejercen una función directiva; el personal responsable de los procedimientos administrativos a simplificar (área donde se realiza el pronunciamiento); el personal de las áreas de atención al ciudadano; el personal de las áreas de apoyo y asesoramiento como la Gerencia de Administración y Rentas y la Gerencia de Asesoría Jurídica, líderes informales (aquellos que no tienen una designación formal pero ejercen un liderazgo en las áreas), entre otros.

QUINTA FASE: PLAN DE TRABAJO DEL PROCESO DE SIMPLIFICACIÓN

Una vez que el EMC esté conformado, el responsable del Equipo procederá a realizar reuniones para la planificación de las actividades a desarrollar durante el proceso de simplificación. Para este efecto se sugieren seguir los siguientes pasos:

1. Establecer las etapas y asociarlas con actividades específicas.
2. Establecer plazos para cada una de las actividades señaladas y para el proceso de simplificación, en general.
3. Identificar los recursos humanos, financieros y tecnológicos con los que se cuenta para realizar estas actividades.
4. Identificar las restricciones, desafíos y logros esperados sobre los que se deberá trabajar.
5. Ajustar las actividades y plazos establecidos en los pasos 1 y 2 sobre la base de la información de los pasos 3 y 4.
6. Hacer los ajustes correspondientes y redactar el documento final del Plan.
7. Elaborar un Plan de Seguimiento y Evaluación sobre la base del Plan del Proceso de Simplificación.
8. Informar sobre el Plan al Comité de Dirección del Proceso de Simplificación.

El plan de trabajo es una herramienta útil que nos sirve para evaluar el avance del proceso de simplificación y a través del cual podemos poner en práctica los criterios establecidos en la metodología de simplificación administrativa

Una vez implementado el sistema de trámite único, todos los procesos de simplificación, modificación, eliminación e incorporación de procedimientos administrativos se harán a través del aplicativo SUT

6.2.- DE LA ETAPA DE DIAGNOSTICO:

En esta etapa, se realiza el diagnóstico detallado del procedimiento administrativo o procedimientos administrativos priorizados por áreas de intervención a fin de contar con una visión integral de la problemática del procedimiento administrativo y abordar la estrategia de simplificación con un enfoque sistémico. Esta etapa comprende el mapeo de los pasos del procedimiento administrativo, los recursos que intervienen, el marco legal del procedimiento administrativo y sus requisitos, el equipamiento e infraestructura, etc.

Al inicio de esta etapa se pueden fijar como indicadores de línea de base los siguientes:

- Número de pasos del procedimiento administrativo.
- Número de requisitos solicitados.
- Costo del procedimiento administrativo.
- Tiempo del procedimiento administrativo.
- Número de actos administrativos que han dado fin al procedimiento administrativo tales como autorizaciones, registros, licencias, entre otros, expedidos al momento de elaborar el diagnóstico

Contar con este tipo de información garantiza que la simplificación de procedimientos se realice de manera fácil y rápida. Contar con este tipo de información nos permitirá saber cuáles son y dónde se ubican los procedimientos más complejos, engorrosos y costosos con los que cuenta una entidad.

FASES DE LA ETAPA DE DIAGNÓSTICO:

PRIMERA FASE: CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y HERRAMIENTAS A UTILIZAR

Esta fase consiste en la "caracterización" detallada del procedimiento administrativo, es decir las actividades que éste comprende, las áreas involucradas, el tiempo que demanda y los recursos que se requieren para su realización. Para la caracterización del procedimiento administrativo, es necesario realizar los siguientes pasos: primero se debe realizar el



recorrido físico de inicio a fin del procedimiento administrativo, luego se debe construir la Tabla ASME (que permite listar y caracterizar detalladamente, cada una de las actividades que conforman un procedimiento administrativo)

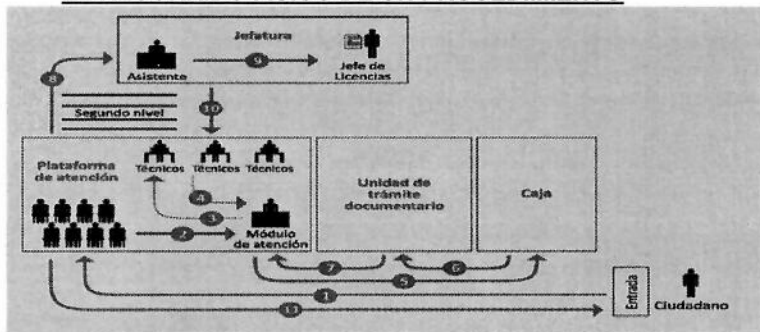
En cuanto a las herramientas a utilizar en esta etapa, tenemos las siguientes:

- Recorrido físico, de inicio a fin del procedimiento.
- Construcción de la tabla ASME-VM, que permite listar y caracterizar detalladamente, cada una de las actividades que conforman un procedimiento.

Primer Paso:

El recorrido físico de un procedimiento: con esta herramienta reconoceremos si un procedimiento se da, o no, en un área que esté física y funcionalmente integrada. Además, ésta nos ayuda a determinar en detalle las actividades de traslado y tiempos de espera, así como las actividades que se costean y aquellas que no deberían costearse. A este punto sería importante hacer una revisión de expedientes (muestreo) para corroborar si los documentos que se exigen como parte de los procedimientos coinciden con aquello establecido en el TUPA.

EL RECORRIDO FÍSICO DE UN PROCEDIMIENTO



Segundo Paso:

Construcción de la Tabla ASME VM: esta tabla es una herramienta que permite registrar ordenada y secuencialmente las actividades que se han encontrado a lo largo del "recorrido físico" y que conforman el "procedimiento administrativo". También permite registrar características de cada una de estas actividades: áreas, tiempo, recursos y calificación del tipo de actividad. Su actualización debe hacerse en el último trimestre de cada año.

TABLA ASME VM






Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos							Tipo de actividad					Tipo de valor			
				Recursos Humanos				Otros Recursos			O	□	□	D	▽	VA	Control	SVA	
				R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7									
1	llamar al siguiente usuario en cola	Informes	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0					1		
2	Preguntar al usuario sobre trámite que desea	Informes	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0					1		
3	Escuchar al usuario	Informes	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0					1		
4	Verificar los requisitos que trae	Informes	10	0	0	1	0	0	0	1								1	
5	Indicar al usuario que pase a Orientación	Informes	1	0	0	1	0	0	0	0	0								1
6	llamar al usuario	Orientación	1	0	1	0	0	0	0	0	0								1
7	Verificar requisitos que trae	Orientación	10	0	1	0	0	0	1	1									1
8	Llenar formularios con el usuario	Orientación	15	0	1	0	0	1	1	1									1
9	Archivar expediente	Orientación	3	0	1	0	0	0	1	0									1
10	Firmar cargo a usuario	Orientación	1	0	1	0	0	0	1	0									1
			49	0	5	5	0	1	4	3							7	2	1



DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN A RELLENAR EN CADA UNA DE LAS COLUMNAS DE LA TABLA ASME-VM

- **En la columna "pasos"** se registrará cada una de las actividades específicas, de manera ordenada y secuencial. Lo importante aquí es no interrumpir la secuencia así unos pasos se den en una sede y otros en otra.
- **En la columna "actividades"** se describirán aquellas que se realizan (informar, facilitar, revisar, recepcionar, etc.) y que constituyen los actos o diligencias que se concretarán en el otorgamiento de un derecho solicitado a través del procedimiento administrativo correspondiente.
- **En la columna "área"** se anota la unidad orgánica que realiza la actividad anotada.
- **En la columna "tiempo de la actividad"** (minutos efectivos) se consignará el tiempo, en minutos, requerido para ejecutarla, para tener una unidad de medida similar a la que se requiere en la metodología de determinación de costos.
- **En la columna "tiempo de la actividad"** (demoras), se incluyen tiempo de preparación, tiempos "muertos" y/o tiempos de espera.
- **La columna "contador de recursos"** se subdivide en tres columnas: personal directo (técnico, secretaria, sub gerente de un área determinada, etc.), material fungible (hoja bond A4, grapa, clip, sobre de manila, etc.) y servicios identificables (servicio de movilidad).
- **La columna "identificador de recursos"** se subdivide en cuatro columnas: material no fungible (bolígrafos, cuaderno de registros), servicios de terceros (mantenimiento y reparación de PCs), depreciación y amortización (PCs) y fijos (energía eléctrica).
- **En la siguiente columna "tipo de actividad"**, se insertan diversos símbolos que identifican actividades de operación, revisión, traslado, espera y archivo.
- **Por último, en la columna "valor agregado"**, se realiza la calificación de cada actividad (aquella que contribuye al resultado final del procedimiento, o sea con "valor añadido" (VA), aquella que permite garantizar la calidad del mismo (control), aquella que no genera valor al procedimiento, o sea "sin valor añadido" (SVA).

SÍMBOLOS ASME, USADOS PARA IDENTIFICAR EL TIPO DE ACTIVIDAD

Uso del símbolo	Símbolo
Operación: identifica a las actividades más relevantes del procedimiento. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Revisión: identifica a las actividades que son dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Traslado: identifica actividades en la que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas, pues permite analizar, si este traslado es realmente inevitable.	
Espera: identifica a las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Ayuda a detectar cuellos de botella, pues las actividades de "espera" deberían ser idealmente pocas o de corta duración.	
Archivo: identifica acciones orientada a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	

Elaboración: Guía de Simplificación Administrativa y Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad

Para cada actividad se analiza si ésta es de operación, revisión, traslado, espera o archivo, y según ello se marca un punto en la columna correspondiente. Los puntos se unen a través de una línea, como se ve en la figura siguiente. Esta forma gráfica, sirve para analizar las características de cada actividad con mayor profundidad, para ir detectando cuáles pueden eliminarse.

Luego de definir el tipo de actividad, se traza una línea que las une:

Paso	Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (min)	Contador de Recursos														Tipo de Actividad					Tipo de Valor												
				Personal Directo					Material/Fungible				Servicio Directo					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA										
				P1	P2	P3	P4	P5	M1	M2	M3	M4	S1	S2	S3	S4																			
				No	t	No	t	No	t	No	t	No	t	UM	UM	UM	UM									UM	UM	UM							
1	Llamar al siguiente usuario en cola	Informes	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
2	Preguntar al usuario sobre trámite que desea	Informes	2	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
3	Escuchar al usuario	Informes	5	0	0	0	0	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
4	Verificar los requisitos que trae	Informes	10	0	0	0	0	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	Indicar al usuario para que pase a orientación	Informes	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	Llamar al usuario	Orientación	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Verificar los requisitos que trae	Orientación	10	0	0	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8	Llenar formularios con el usuario	Orientación	15	0	0	1	8	0	0	0	0	0	1	7	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9	Archivar expediente	Orientación	3	0	0	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10	Firmar cargo a usuario	Orientación	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL			49	0	0	5	23	5	19	0	0	0	1	7	3	1	4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Elaboración: Guía de Simplificación Administrativa y Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad

Posteriormente, se completan las tres columnas del extremo derecho, que clasifican a la actividad según la calificación de valor que aporta al procedimiento administrativo; para ello se utilizan los conceptos del siguiente cuadro

CALIFICACIÓN DEL VALOR DE LA ACTIVIDAD

Valor	Descripción
VA = valor añadido.	Actividad cuya realización contribuye al resultado final del procedimiento. Por ejemplo: firmar un expediente, confirmar que los documentos requeridos están completos, orientar a un administrado respecto de los pasos a seguir.
Control = si es una actividad de control.	Actividad cuya realización permite garantizar la calidad del procedimiento. Por ejemplo: revisar un expediente para garantizar que está completo antes que se produzca la siguiente actividad. Se debe estar atento, pues en general, en muchas entidades, se detectan actividades de control repetidas.
SVA = sin valor añadido.	Actividad cuya realización no genera valor al procedimiento. Por ejemplo: poner VºBº a un expediente, que ya tiene un VºBº de otro funcionario autorizado, es una actividad SVA (sin valor añadido).

Elaboración: Guía de Simplificación Administrativa y Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad

Al tener registrada toda la información del procedimiento administrativo en la tabla ASME-VM, se suma verticalmente las columnas, lo que nos da información valiosa respecto del procedimiento administrativo: tiempo, total de recursos por cada categoría, total de actividades con valor añadido (VA), total de actividades de control y total de actividades sin valor añadido (SVA). Este tiempo total debe coincidir con el plazo máximo de atención previsto en el TUPA. Completada la tabla ASME-VM, se puede iniciar el análisis para decidir las eliminaciones o cambios de actividades necesarios para optimizar el procedimiento administrativo

SEGUNDA FASE: DIAGNÓSTICO LEGAL

Esta fase se puede desarrollar de manera paralela a la caracterización del procedimiento administrativo. La idea es identificar la normativa relacionada con el procedimiento administrativo que se está caracterizando, así como los requisitos solicitados. Realizar esta labor es importante por cuanto la normativa puede ser un obstáculo para la simplificación del procedimiento

administrativo y es importante que al momento de plantear el rediseño del procedimiento administrativo se plantee también con claridad qué normas deben modificarse o derogarse. La información que se sugiere recopilar es la siguiente:

- Número, descripción, fecha y artículos relevantes de las principales normas que regulan el procedimiento administrativo: Normas sectoriales (leyes y decretos), ordenanzas regionales o municipales que regulan los procedimientos administrativos, etc.
- TUPA, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), MAPRO vigentes por cuanto la simplificación de un procedimiento administrativo puede incluir modificación de dichos documentos.
- Registro sobre la existencia de propuestas de modificación de cada una de las normas descritas y descripción del estado de las propuestas de modificación. Es importante que esta información se recoja de primera mano con los funcionarios responsables del área legal de la entidad y del área responsable del procedimiento administrativo

FORMATO PARA EL DIAGNÓSTICO LEGAL

Nombre del procedimiento:		
Normas	Fecha	Modificaciones
Ley/ordenanza N° que regula el procedimiento		
Decreto Supremo N° que regula el procedimiento		
Otros:		
Texto Unico de Procedimientos Administrativos -- TUPA, aprobado por		
Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, aprobado por..... N°		
Otros:		
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:		

TERCERA FASE: DIAGNÓSTICO DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Recopilar información sobre el acondicionamiento del área en la cual laboran las personas responsables del procedimiento, así como del área en la cual se brinda el servicio de orientación a la ciudadanía. Por ejemplo, conocer la distribución y calidad del espacio físico, el estado del mobiliario, de los sistemas eléctricos, del cableado y del sistema sanitario, de las vitrinas informativas, del área de espera, entre otros, permitirá que se plantee una propuesta integral sobre el mejor aprovechamiento de los espacios. Se recomienda tomar fotografías a los ambientes para registrar la actual situación del mobiliario, la ubicación del personal y la utilización de los espacios y poder posteriormente plantear propuestas de rediseño

CUARTA FASE: DIAGNÓSTICO DE COSTOS

Con la información levantada en la primera fase de caracterización del procedimiento administrativo y usando la Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad se puede realizar el diagnóstico del costo del procedimiento administrativo, correspondiéndole a la Gerencia de Administración su elaboración

QUINTA FASE: MAPEO DE LAS CAPACIDADES DE LOS RECURSOS HUMANOS

Para el diseño de una estrategia eficiente de simplificación es importante conocer las capacidades del personal involucrado con el procedimiento a fin de poder maximizar sus habilidades en provecho del objetivo de simplificación y optimización planteado. Asimismo, contar con información sobre las capacidades del personal permitirá, diseñar un plan de capacitación integral complementario, con el fin de reforzar los puntos débiles.



El proceso de mapeo de capacidades debe circunscribirse al personal de las áreas involucradas en el procedimiento administrativo a simplificar. Pasando al diagnóstico de las competencias del personal propiamente dicho, éste debe partir de un análisis de las habilidades y capacidades para adaptarse al cambio y manejarse bajo presión; así como de los conocimientos técnicos del proceso a simplificar y de su manejo de las TIC.

SEXTA FASE: PRESENTACIÓN DE RESULTADOS AL COMITÉ DE DIRECCIÓN DEL PROCESO DE SIMPLIFICACIÓN

El objetivo de esta etapa es dar a conocer al Comité de Dirección del Proceso de Simplificación, la situación que se ha encontrado en la etapa de diagnóstico

Se debe presentar:

- Diagnóstico gráfico con la tabla ASME –VM y el Diagrama de Bloques (opcional hacerlo recomendable en tamaño A3, para una mejor comprensión,
- Listado de las normas vigentes que rigen el procedimiento actual
- Diagnóstico de equipamiento e infraestructura (Las fotos son siempre muy ilustrativas)
- Comparativo de costos entre lo que se está cobrando por procedimiento y el costo real calculado
- Diagnóstico de las competencias de los recursos humanos involucrados y plan de capacitación propuesto (si se ve por conveniente realizarlo)

El objetivo de presentar los resultados es lograr el respaldo político para proceder con las siguientes etapas del proceso de simplificación. Es importante, que a esta reunión se inviten a los funcionarios a cargo de las áreas donde se ha realizado el diagnóstico. Asimismo, es importante que se invite a los funcionarios responsables de las áreas de apoyo y asesoramiento a efectos que éstos brinden el apoyo necesario en las siguientes etapas del proceso

6.3.- DE LA ETAPA DE REDISEÑO:

Concluida la etapa de diagnóstico, con el respaldo del Comité y teniendo detallado el procedimiento administrativo, con apoyo de la tabla ASME-VM, se inicia la reingeniería del mismo, cuyo objetivo es simplificarlo lo más posible, con la menor cantidad de pasos, recursos y requisitos, pero manteniendo la seguridad y control necesario de tal manera que el procedimiento administrativo cumpla con los objetivos para el que fue creado. Ésta es una actividad que requiere mucho criterio, por lo que debe ser acompañada siempre de la reflexión respecto de la Misión, los Objetivos Estratégicos y los resultados esperados de la entidad.

FASE 1: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO: En esta fase se analiza el procedimiento caracterizado en la etapa anterior con la Tabla ASME-VM, para detectar qué actividades son innecesarias y si se debe replantear el mismo. Una vez que se tiene la información de cada actividad, se procede a analizar las modificaciones que se pueden hacer, para luego pasar a la etapa de rediseño. El resultado del procedimiento administrativo simplificado debe generar diferencias que puedan establecerse en un cuadro comparativo como el siguiente:

FASE 2: REDISEÑO

El objetivo de esta fase es esbozar el nuevo procedimiento administrativo, luego de eliminar actividades innecesarias y/ o modificando la secuencia correspondiente

En esta fase se procede a hacer el rediseño del procedimiento, en vista de hacerlo más eficiente. Para esto se deben seguir los siguientes pasos:

- **Paso 1:** Ver qué actividades pueden eliminarse de la Tabla ASME-VM
- **Paso 2:** Generar una nueva tabla ASME-VM.
- **Paso 3:** Comparar la nueva propuesta con la propuesta inicial utilizando indicadores que permitan demostrar su mayor efectividad.

**ELIMINACIÓN DE ACTIVIDADES INNECESARIAS
TABLE ASME**

Paso	Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (min)	Contador de Recursos												Tipo de Actividad					Tipo de Valor					
				Personal Directo					Material Fungible			Servicio Directo				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA			
				P1	P2	P3	P4	P5	M1	M2	M3	S1	S2	S3	S4	0	□	⇒	D	▽						
1	Llamar al siguiente usuario en cola	Informes	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1				1		
2	Preguntar al usuario sobre tramite que desea	Informes	2	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				1		
3	Escuchar al usuario	Informes	5	0	0	0	0	1	5	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1				1		
4	Verificar los requisitos que trae	Informes	10	0	0	0	0	1	10	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0				1		
5	Indicar al usuario para que pase a orientación	Informes	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0				1		
6	Llamar al usuarios	Orientación	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				1		
7	Verificar los requisitos que trae	Orientación	10	0	0	0	0	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				1		
8	Llenar formularios con el usuario	Orientación	15	0	0	1	8	0	0	0	0	1	7	1	1	0	0	0	0	0				1		
9	Archivar expediente	Orientación	3	0	0	1	3	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0				1		
10	Firmar cargo a usuario	Orientación	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0				1		
TOTAL			49	0	0	5	23	5	19	0	0	17	3	1	4	2	0	0	0				6	1	0	

Modificado el procedimiento administrativo, debe generarse la nueva tabla ASME-VM quedando el nuevo procedimiento administrativo rediseñado como se ilustra El tiempo total del procedimiento rediseñado debe calcularse del mismo modo que se calculó el tiempo total del procedimiento en la etapa de diagnóstico. Este nuevo tiempo total es el que debe considerarse como plazo máximo de atención del procedimiento en el TUPA. Si el tiempo resultante superase el plazo máximo previsto en el marco legal, debe ajustarse dicho tiempo al plazo máximo previsto en la norma que regula el procedimiento o evaluar la modificación de la norma

NUEVO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LUEGO DEL REDISEÑO

Paso	Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (min)	Contador de Recursos												Tipo de Actividad					Tipo de Valor				
				Personal Directo					Material Fungible			Servicio Directo				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA		
				P1	P2	P3	P4	P5	M1	M2	M3	S1	S2	S3	S4	0	□	⇒	D	▽					
1	Llamar al siguiente usuario en cola	Informes	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1				1		
2	Preguntar al usuario sobre tramite que desea	Informes	2	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				1		
3	Escuchar al usuario	Informes	5	0	0	0	0	1	5	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1				1		
4	Verificar los requisitos que trae	Informes	10	0	0	0	0	1	10	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0				1		
5	Llenar formularios con el usuario	Orientación	15	0	0	1	8	0	0	0	0	1	7	1	1	0	0	0	0				1		
6	Archivar expediente	Orientación	3	0	0	1	3	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0				1		
7	Firmar cargo a usuario	Orientación	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0				1		
TOTAL			37	0	0	3	12	4	19	0	0	17	3	1	3	1	0	0	0				6	1	0

FASE 3: MODIFICACIÓN O ELABORACIÓN DEL MARCO NORMATIVO QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO REDISEÑADO

Sobre la base de la información obtenida en el diagnóstico y en función a la propuesta de rediseño del nuevo procedimiento, se recomienda elaborar una norma legal que documente el procedimiento rediseñado de tal manera que, al aprobarse, sea obligatoria para el personal.

En el caso que las normas legales obstaculicen el rediseño del procedimiento, se recomienda elaborar las propuestas normativas correspondientes para modificar el marco legal vigente y los instrumentos de gestión, de ser necesario.

FASE 4: PROPUESTA DE ACONDICIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EL EQUIPAMIENTO

El acondicionamiento de la infraestructura y equipamiento, aunque no es condicionante para rediseñar el procedimiento, sí promueve una mejor calidad de atención, modificando la percepción de los funcionarios y de la ciudadanía, quienes percibirán un cambio hacia la modernidad por parte del Gobierno Nacional. Entre los aspectos a tener en cuenta para el acondicionamiento de la infraestructura y el equipamiento están: la señalización dentro del local, la ubicación de las oficinas, la facilidad de acceso al local y los servicios adicionales que brinda la entidad (fotocopiadoras, servicios higiénicos, etc.).

FASE 5: PROPUESTA DE REDISEÑO DE COSTOS

Sobre la base de la información obtenida en el diagnóstico y en función a la propuesta de rediseño, se costea el nuevo procedimiento utilizando la Metodología de Determinación de Costos aprobada por Decreto Supremo No 064-2010-PCM. Esta información deberá incorporarse en la propuesta de modificación de la norma correspondiente y posteriormente en el TUPA.

FASE 6: PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

Recordemos que en la etapa de Diagnóstico se ha identificado la información relacionada a las carencias del personal en términos de conocimientos y habilidades. En base a estos resultados, en esta fase se deberá diseñar las actividades de capacitación necesarias para lograr que los administradores del proceso adquieran mayores y/o nuevos conocimientos y habilidades necesarias para operar el nuevo procedimiento.

FASE 7: PRESENTACIÓN AL COMITÉ DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO DE SIMPLIFICACIÓN

El procedimiento rediseñado se presentará al Comité de Dirección para lo cual la tabla ASME-VM, además del cuadro comparativo que muestra con claridad las bondades de la nueva propuesta. En esta reunión, también se recomienda que se señale cuáles serán las normas que requieren modificación y/o derogación, de ser el caso, para facilitar la simplificación del proceso. En el caso que el procedimiento rediseñado se propondrá la mejora del equipamiento, como paso previo a la implementación, aspecto que también debe ser comunicado al Comité, así como las necesidades de capacitación del personal, a efectos que se cuente con los recursos necesarios, tanto humanos como económicos para su realización.

FASE 8: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA FINAL

Con la opinión del Comité de Dirección, se procede a ajustar la propuesta final, la misma que incluye: ASME-VM, el cuadro comparativo de mejoras, las normas legales e instrumentos de gestión, las adecuaciones del ambiente físico, los requerimientos de equipamiento y TIC, el nuevo costeo y el plan de capacitación

6.4. DE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN

FASE 1: CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS

Es aconsejable hacer esta capacitación a través de talleres organizados y dirigidos por el EMC, en donde debe participar el personal que está involucrado en el procedimiento,

desde aquellos que orientan e informan al público hasta los que procesan internamente el mismo.

FASE 2: APROBACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DEL PROCESO REDISEÑADO

Se formaliza así la propuesta de procedimiento rediseñado, realizando todos los cambios normativos necesarios para su implementación.

FASE 3: ADECUACIÓN DE AMBIENTES

En esta etapa se debe poner en marcha la propuesta de readecuación de ambientes planteada en la etapa de rediseño. No se requiere para ello de grandes inversiones ni modificaciones, algunos arreglos menores, como el pintado de ambientes y cambio de sillas, pueden tener un impacto positivo en los trabajadores y en la ciudadanía.

FASE 4: DIFUSIÓN MASIVA DE LA REFORMA EMPRENDIDA

La difusión masiva de la reforma debe hacerse luego de un tiempo prudencial, en que se espera que el personal haya adquirido las capacidades necesarias para una mejor gestión del procedimiento. Durante esta etapa se pueden seguir haciendo los ajustes necesarios. Esta difusión masiva debe realizarse lo más profesionalmente posible, siendo muy importante aquí la participación de las áreas que han aplicado la simplificación, así como de las áreas encargadas de la participación vecinal y/o comunicación institucional.

6.5. DE LA ETAPA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION:

El Seguimiento y la Evaluación son herramientas interdependientes y básicas para la gestión del proceso de simplificación.

Ambas deben efectuarse durante todo el proceso de simplificación lo que implica una verificación constante de las actividades y el cumplimiento de objetivos de cada etapa del mismo; en el caso de la evaluación, es conveniente que se realice, idealmente, una evaluación ex ante, una evaluación intermedia y otro ex post

SEGUIMIENTO

El seguimiento se deberá realizar como un proceso continuo y sistemático por el cual se verifica la eficiencia y la eficacia del proceso de simplificación mediante la identificación de los logros y debilidades del proceso; así por ejemplo, como resultado de las actividades de seguimiento se pueden realizar medidas correctivas para optimizar los resultados esperados del proceso de simplificación. Por tanto, el seguimiento es una actividad indispensable para rectificar y mejorar la ejecución; así como para asegurar la retroalimentación entre los objetivos, los supuestos teóricos y las lecciones aprendidas a partir de la práctica. Asimismo, el seguimiento aporta la información que hace posible sistematizar resultados y procesos para la evaluación

Los tipos de información que se usa para el seguimiento son de índole cualitativa y cuantitativa y pueden referirse a aspectos relacionados con:

- La gestión del proceso, es decir si se están cumpliendo las actividades, los plazos, y los objetivos y metas planteados.
- El avance del procedimiento administrativo rediseñado respecto de los indicadores trazados como línea de base en la etapa de diagnóstico.

Es importante establecer herramientas apropiadas para efectuar la recopilación de datos e identificar los recursos necesarios

EVALUACIÓN

La evaluación está orientada a mejorar la eficacia de los procedimientos administrativos en relación con sus fines, además de promover mayor eficiencia en el uso de los recursos. En este sentido, cabe precisar que la evaluación no es un fin en sí misma, sino un medio para optimizar la gestión del proceso.

La evaluación puede darse en diferentes momentos. En algunos casos la evaluación posterior será suficiente, mientras que en otros será necesario realizar evaluaciones previas y durante el proceso. El número y la frecuencia de las evaluaciones estarán determinados por el tamaño de la entidad, la complejidad del procedimiento administrativo a simplificar y los recursos disponibles

Los tipos de evaluación que se puede realizar la entidad son:

- a) **Evaluación ex-ante:** Se realizará antes de la aprobación de la etapa de rediseño del proceso de simplificación. El objetivo es analizar la pertinencia, viabilidad y eficacia potencial del diseño propuesto.
- b) **Evaluación de medio término o continua:** Se hará mientras el proceso se va desarrollando, permitirá conocer en qué medida se vienen logrando los objetivos. Una evaluación de este tipo debe buscar aportar al ajuste y perfeccionamiento del procedimiento administrativo rediseñado y a identificar lecciones aprendidas.
- c) **Evaluación ex-post,** de resultados o de fin del proceso de simplificación: Se realizará cuando culmine el proceso. Se buscará indagar sobre el nivel de cumplimiento de los objetivos; asimismo, buscará demostrar que los cambios producidos son consecuencia de las actividades del rediseño. Se indagará sobre los aspectos positivos, negativos e inesperados.
- d) **Evaluación de impacto:** en esta se identificarán las mejoras en el procedimiento administrativo y su impacto en los ciudadanos usuarios, es decir, se enfoca en conocer si la mejora ha significado cambios en el comportamiento de los usuarios.

Será necesario que se realice por lo menos una evaluación ex post con el fin de analizar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Trabajo del proceso de simplificación y los problemas que se presentaron con el fin de evitarlos en futuros procesos

6.6. DE LA ETAPA DE MEJORAMIENTO CONTINUO Y SOSTENIBILIDAD: MEJORA CONTINUA

La Municipalidad es un proveedor de servicios al ciudadano, y dado que su existencia está orientada a la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos, debe procurar prestar servicios de calidad y sostenibles en el tiempo, pues ello contribuye a crear confianza y credibilidad. De esta manera, una vez emprendida la reforma, el objetivo siguiente es darle continuidad a partir de un conjunto de actividades articuladas entre sí, para garantizar la calidad de los servicios y/o productos generados por el proceso de simplificación una vez culminado el proceso. Para ello es importante incorporar en nuestra municipalidad, prácticas y herramientas de mejora continua y otras orientadas a la sostenibilidad de los procesos de reforma.

Un proceso de mejora continua se entiende como el esfuerzo de las entidades con el objetivo de alcanzar niveles más altos de eficiencia y eficacia, orientado a promover la competitividad y/o bienestar de los usuarios.

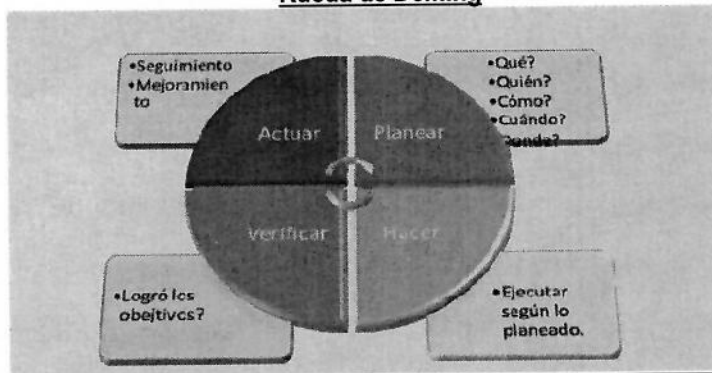
Un proceso de mejora continua se inicia a partir de un cambio de mentalidad, hábitos, técnicas a nivel de empleados, impulsados por los funcionarios y/o directivos y apoyados por la alta dirección de la Municipalidad.

El enfoque de mejora continua contempla 4 pasos (metodología PHVA, rueda de Deming) que debe volverse un hábito dentro de nuestra institución

- a) **Planear:** Diseño de los servicios que se van entregar a los usuarios, los procesos (pasos) que involucran y de los objetivos necesarios para obtener resultados de acuerdo con los requisitos y las expectativas del usuario y las políticas de la entidad.
- b) **Hacer:** Implantar los procesos (pasos) diseñados para la entrega de los servicios
- c) **Verificar:** Realizar el seguimiento y evaluación de los procedimientos administrativos y los servicios entregados al usuario y su comprobación respecto al diseño de los objetivos establecidos, e informar sobre los resultados obtenidos.

- d) **Actuar:** A partir de los resultados obtenidos en el proceso de seguimiento y evaluación se toman acciones necesarias para igualar o sobrepasar las expectativas que el usuario tiene respecto al servicio entregado.

Rueda de Deming



SOSTENIBILIDAD

Una vez implementada la reforma, debe darse continuidad a ésta utilizando herramientas que la consoliden y fortalezcan evitando retrocesos. Entre estas herramientas tenemos:

- a) **Documentar el proceso de simplificación:** es indispensable que el proceso se encuentre documentado y medido adecuadamente (a partir de una línea de base), para permitir evaluaciones periódicas internas y externas como las que se han señalado en la etapa previa.
- b) **Difusión:** una vez llevada a cabo la reforma, es importante dar a conocer al personal y público usuario las mejoras, los beneficios, y las características más amigables del procedimiento administrativo simplificado, de manera tal que éstos las conozcan y se conviertan en fiscalizadores ante posibles retrocesos en la calidad del servicio.
- c) **Difusión interna:** Los trabajadores de la entidad forman parte de la reforma y pueden comunicar los resultados de ésta; por ello, es necesario, diseñar canales de comunicación interna para informarles sobre los avances. Se pueden utilizar herramientas de comunicación tales como correos electrónicos, boletines informativos, vitrinas informativas, entre otros.
- d) **Difusión externa:** Se pueden usar emisoras radiales locales, perifoneo, trípticos, afiches, uso de chalecos y/o pines que identifiquen a los trabajadores de las áreas involucradas en el proceso de reforma.
- e) **Reglamentar el procedimiento administrativo.** La idea es normar el procedimiento administrativo reformado, impidiendo de esta manera que futuras acciones atenten contra el avance alcanzado. En tal sentido, debe expedirse la norma que reglamente el procedimiento administrativo rediseñado y adecuarse el MAPRO y/o TUPA de la entidad u otro instrumento de gestión, de ser el caso.
- f) **Cartas de compromiso:** son herramientas a través de las cuales se establecen compromisos concretos con los usuarios de los procedimientos administrativos, respecto de la calidad de servicio o las medidas que éstos pueden adoptar cuando los servicios que reciben no son aceptables.
- g) **Responder a las necesidades de los usuarios y ser relevantes para éstos:** deben considerar las necesidades de los usuarios del servicio y hacer referencia a elementos del servicio concretos y medibles (observables) por el usuario y que éste pueda comprender fácilmente.

6.7.- IMPLEMENTACION DEL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES (SUT)

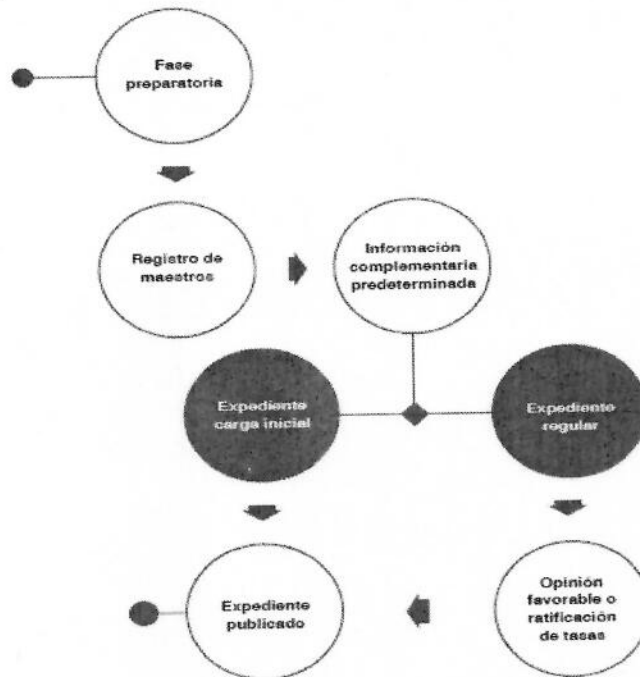
1. El SUT es una aplicación web que, en líneas generales, permite la elaboración simplificada y estandarizada del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). También, sirve de repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de todas las entidades de la administración pública, el cual es de libre acceso para la ciudadanía.
2. El SUT cuenta con todas las herramientas necesarias para la elaboración, aprobación y publicación del TUPA en el repositorio oficial de trámites. Entre ellas incluye un módulo de determinación de derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, el cual reemplaza al aplicativo "Mi costo"
3. El SUT, como herramienta informática, ha desarrollado e integrado formularios electrónicos e instrumentos que simplifican y facilitan la elaboración, modificación y aprobación del TUPA. Para ello, el SUT cuenta con secciones de registro de la fase preparatoria, maestros, información complementaria predeterminada, expediente carga inicial y expediente regular con módulo de determinación de costos y de revisión
4. En el aplicativo, el administrador SUT registra a los integrantes del equipo de trabajo indicando sus datos personales, de contacto, entre otra información solicitada. También asigna los roles que les corresponden según las siguientes definiciones:

- **Supervisor SUT.** – Funcionario que supervisa el proceso de implementación del SUT y la elaboración o modificación del TUPA. Las acciones de monitoreo del supervisor SUT se encuentran detalladas en el reglamento del SUT, en el Decreto Supremo N.º 031-2018-PCM, técnicas a cargo de los trámites y de las áreas participantes en el proceso de elaboración del TUPA, entre otros que aporten a la mejora de la prestación de los trámites. Esta responsabilidad recae en el Gerente Municipal
- **Administrador SUT.** – Servidor público que tiene por funciones o atribuciones en el aplicativo:
 - Crear y modificar las cuentas de usuario registrador.
 - Registrar la fase preparatoria, coordinar el ingreso de maestros, información complementaria predeterminada y de expedientes.
 - Habilitar el registro de información de los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad que hayan sido finalizados.
 - Enviar los expedientes regulares a la fase de evaluación o ratificación de derechos de tramitación, según corresponda.
 - Finalizar los expedientes regulares cuando cuenten con opiniones favorables o con derechos de tramitación ratificados, según corresponda.
 - Publicar los TUPA aprobados en el repositorio del SUT.
 - Adicionalmente, también posee los permisos de usuario registrador.

El administrador SUT también asume el rol de enlace entre la entidad y la SGP de la PCM, para la asistencia técnica y coordinaciones sobre la implementación y uso del SUT

- **Registrador legal.** – Responsable de la coordinación o del registro de los datos generales de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, también del sustento de la legalidad de sus requisitos, de la calificación de silencio administrativo negativo y de los plazos de atención superiores a 30 días cuando corresponda.
- **Registrador de procesos.** – Responsable de la coordinación o del registro de las tablas ASME-VM simplificadas.
- **Registrador de costos.** – Responsable de utilizar el módulo de costeo o coordinar el registro de la información de costos, inductores y procesamiento de los derechos de tramitación.
- **Otros.** – Personal integrante del equipo de trabajo no comprendido en los roles anteriormente descritos. Puede tratarse de especialistas de las áreas

5. FASES DEL SUT



6. ELECCIÓN DEL PRIMER EXPEDIENTE

La metodología del SUT se sustenta en la gestión de expedientes, los cuales recogen los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad (el contenido del TUPA). En la etapa de implementación, los expedientes pueden ser de dos tipos: expediente carga inicial y expediente regular.

Diferencias entre expediente carga inicial y expediente regular

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

Tanto el expediente carga inicial como el expediente regular adquieren la condición de expediente publicado cuando se finalizan y publican en el repositorio oficial de trámites (módulo de acceso a la ciudadanía). El último expediente publicado se constituye en el TUPA vigente y, en este estado, no puede modificarse ni editarse.

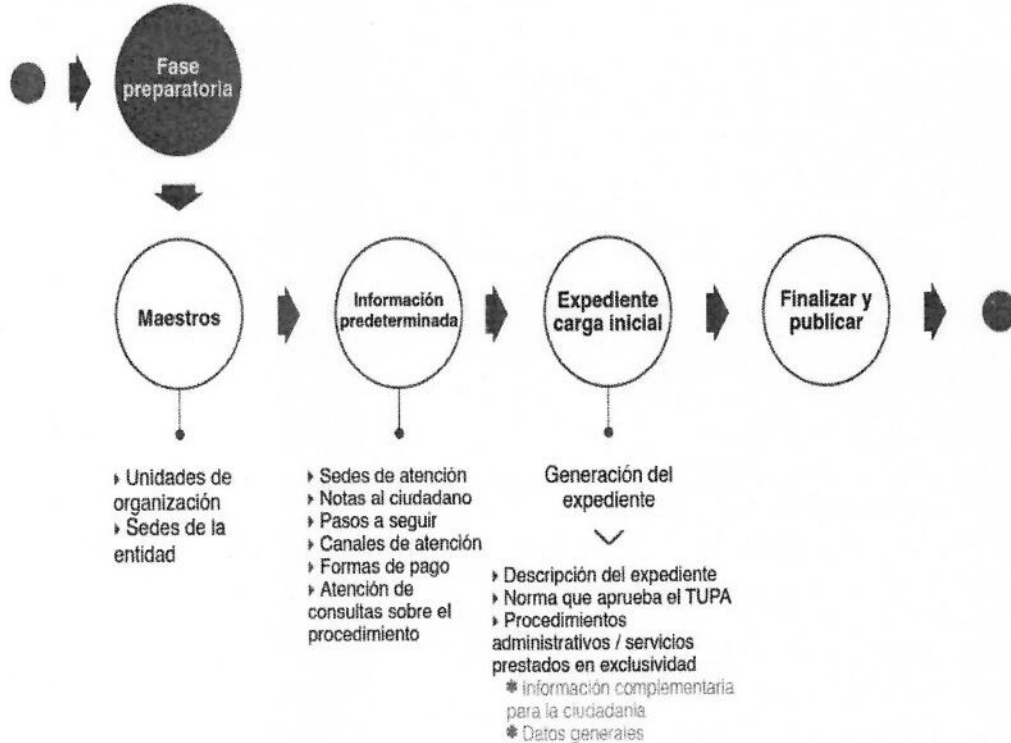
Para iniciar el proceso de implementación del SUT, la Municipalidad debe decidir el tipo del primer expediente a generar en el SUT. Pueden elegir entre un expediente carga inicial y un expediente regular. Con base en esta elección se procede a registrar los maestros, la información complementaria predeterminada y a realizar la gestión del expediente.

7. EL EXPEDIENTE CARGA INICIAL: El expediente carga inicial permite implementar el SUT a través del registro del TUPA vigente de la entidad. Los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad son registrados con sus correspondientes datos generales aprobados, además de la información complementaria para la ciudadanía.

El TUPA vigente de la entidad es aquel documento que ha sido aprobado por ordenanza municipal publicado en el diario oficial El Peruano. Además, para su elaboración y aprobación, debe haber cumplido con todas las disposiciones normativas que regulan el TUPA y normas complementarias.

En el gráfico se muestra el proceso de implementación del SUT a través del expediente carga inicial. Como se observa, después de completar la fase preparatoria, es necesario registrar los maestros en el SUT (unidades de organización y sedes de la entidad). Seguidamente, se ingresa la información predeterminada (sedes de atención, notas al ciudadano, pasos a seguir y canales de atención, formas de pago y datos de atención de consultas sobre el trámite). A continuación, se genera el expediente carga inicial, en el cual se debe incorporar información del TUPA vigente, es decir, todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad con su correspondiente información complementaria para la ciudadanía y los datos generales.

Adicionalmente el expediente debe contar con una breve descripción y la norma que aprueba el TUPA y las que lo modificaron. Finalmente se finaliza y publica este expediente en el repositorio de libre acceso de la ciudadanía



Un expediente carga inicial puede generarse una sola vez, siempre y cuando sea el primero, es decir, implementado el SUT, todas las elaboraciones y modificaciones posteriores del TUPA siempre se realizarán a través de expedientes regulares. La entidad podría no realizar un expediente carga inicial, por considerar necesaria la actualización del TUPA vigente o por carecer de TUPA

8. EL EXPEDIENTE REGULAR: El expediente regular también permite implementar el SUT y, a la vez, es el expediente que utilizará la Municipalidad para elaborar o modificar el TUPA. Aquí, los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad son desarrollados con su correspondiente información para la ciudadanía, datos generales, sustento técnico legal y tabla ASME-VM; además debe determinarse su derecho a tramitación

En el gráfico se muestra el proceso de elaboración del expediente regular. Como se observa, después de completar la fase preparatoria, es necesario registrar los maestros en el SUT (unidades de organización, sedes de la entidad, recursos e inductores). Seguidamente se debe ingresar, la información predeterminada (sedes de atención, notas al ciudadano, pasos a seguir, canales de atención, formas de pago y datos de atención de consultas sobre el trámite). A continuación, se genera el expediente regular, el cual debe contar con una breve descripción, el proyecto de norma que aprobará o modificará el TUPA, así como los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad con sus datos generales, sustento técnico-legal, tabla ASME-VM e información complementaria para la ciudadanía; además, deben establecerse los derechos de tramitación. Después se procede a una etapa de evaluación. Por último, se finaliza y publica el expediente en el repositorio de libre acceso para la ciudadanía.

A diferencia del expediente carga inicial, el expediente regular cuenta con un módulo de determinación de costos de los derechos de tramitación de los trámites, el cual recoge la metodología de determinación aprobada por Decreto Supremo N.º 064-2010-PCM. De manera que el uso del SUT reemplaza al aplicativo informático "Mi costo".

Cada vez que se necesite modificar el TUPA vigente de la entidad se debe generar un expediente regular. Estas modificaciones pueden darse por la incorporación, eliminación, simplificación o actualización de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. En los casos que la entidad tenga que aprobar un TUPA nuevo, también debe recurrir al expediente regular.

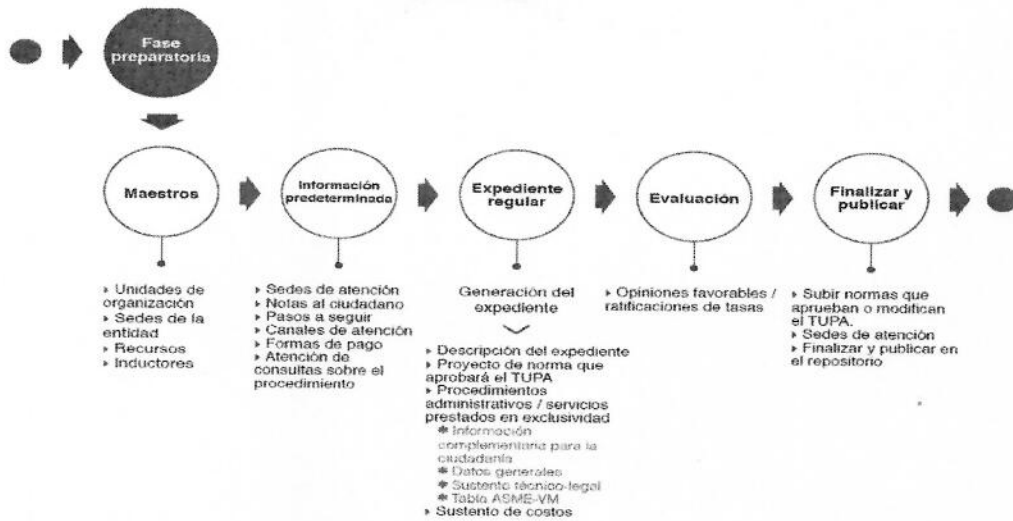
Por tanto, el expediente regular permite aprobar y modificar el TUPA vigente de la entidad cuando se presente al menos uno de los siguientes supuestos

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

Eliminación o simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, en términos de requisitos, plazos, montos de derecho de tramitación, actividades, entre otras.



Flujo para el expediente regular



VII. DISPOSICIONES FINALES:

1. Ratificar y/o modificar anualmente la conformación del Comité de Dirección del Proceso de Simplificación y del Equipo de Mejora Continua EMC, de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, y analizar los avances que sustentan el proceso de Simplificación Administrativa. En los casos que se tengan implementados sistemas de gestión de calidad, se podrán revisar los avances, como proyectos de mejora, en el procedimiento de revisión por la dirección
2. Una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Decreto de Alcaldía. En caso contrario, su aprobación se realiza conforme al mecanismo establecido en el numeral 44.1. En ambos casos se publicará la modificación según lo dispuesto por los numerales 44.2 y 44.3, establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
3. Para el inicio, prosecución o conclusión de todo procedimiento, común o especial, la Municipalidad queda prohibida de solicitar a los administrados la presentación de la siguiente información o la documentación que la contenga:
 - a) Aquella que la entidad solicitante genere o posea como producto del ejercicio de sus funciones públicas conferidas por la Ley o que deba poseer en virtud de algún trámite realizado anteriormente por el administrado en cualquiera de sus dependencias, o por haber sido fiscalizado por ellas, durante cinco (5) años anteriores inmediatos, siempre que los datos no hubieren sufrido variación. Para acreditarlo, basta que el administrado exhiba la copia del cargo donde conste dicha presentación, debidamente sellado y fechado por la entidad ante la cual hubiese sido suministrada.
 - b) Aquella que haya sido expedida por la misma entidad o por otras entidades públicas del sector, en cuyo caso corresponde a la propia entidad recabarla directamente.
 - c) Presentación de más de dos ejemplares de un mismo documento ante la entidad, salvo que sea necesario notificar a otros tantos interesados.
 - d) Fotografías personales, salvo para obtener documentos de identidad, pasaporte o licencias o autorizaciones de índole personal, por razones de seguridad nacional y

seguridad ciudadana. Los administrados suministrarán ellos mismos las fotografías solicitadas o tendrán libertad para escoger la empresa que las produce, con excepción de los casos de digitalización de imágenes.

- e) Documentos de identidad personal distintos al Documento Nacional de Identidad. Asimismo, solo se exigirá para los ciudadanos extranjeros carné de extranjería o pasaporte según corresponda.
 - f) Recabar sellos de la propia entidad, que deben ser acopiados por la autoridad a cargo del expediente.
 - g) Documentos o copias nuevas, cuando sean presentadas otras, no obstante haber sido producidos para otra finalidad, salvo que sean ilegibles.
 - h) Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata.
 - i) Aquella que, de conformidad con la normativa aplicable, se acreditó o debió acreditarse en una fase anterior o para obtener la culminación de un trámite anterior ya satisfecho. En este supuesto, la información o documentación se entenderá acreditada para todos los efectos legales.
 - j) Toda aquella información o documentación que las entidades de la Administración Pública administren, recaben, sistematicen, creen o posean respecto de los usuarios o administrados que están obligadas a suministrar o poner a disposición de las demás entidades que las requieran para la tramitación de sus procedimientos administrativos y para sus actos de administración interna, de conformidad con lo dispuesto por ley, decreto legislativo o por Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.
4. Toda propuesta de modificación, incorporación de procedimientos administrativos por parte de las unidades orgánicas deberán ser debidamente sustentadas técnica y legalmente y presentada en el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2009-PCM.
 5. Toda modificación, incorporación de procedimientos administrativos del TUPA institucional deberán ser validados por las respectivas jefaturas y personal inmersos en dichos procedimientos administrativos, para lo cual se levantarán las respectivas actas de conformidad
 6. En todo proceso de modificación, actualización e incorporación de procedimientos administrativos, deberá tenerse en cuenta las disposiciones contempladas en el Decreto Legislativo N° 1256, Decreto Legislativo que Aprueba la ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas
 7. Mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y el Ministro de Economía y Finanzas, siguiendo lo previsto en el numeral anterior, se pueden aprobar los derechos de tramitación para los procedimientos estandarizados, que son de obligatorio cumplimiento por parte de las entidades a partir de su publicación en el Diario Oficial, sin necesidad de realizar actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos. Sin perjuicio de lo anterior, las entidades están obligadas a incorporar el monto del derecho de tramitación en sus Texto Único de Procedimientos Administrativos dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles, sin requerir un trámite de aprobación de derechos de tramitación, ni su ratificación
 8. Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, inmersas en los procedimientos administrativos deberán brindar apoyo para el cumplimiento de las disposiciones y acciones señaladas en la presente directiva.
 9. Aquellos casos o temas no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la el Comité Directivo de Simplificación Administrativa y el Equipo de Mejora Continua

VIII. RESPONSABILIDADES:

1. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es la responsable del proceso de elaboración y formulación del TUPA, así como encargado de elaborar el sustento técnico de cada uno de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA.
2. Los Procedimientos deben observar el principio de legalidad tal como dispone el artículo 36° de la ley del Procedimiento Administrativo General. Para tal efecto, la Gerencia de Asesoría Jurídica deberá sustentar ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la base legal de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA institucional y su calificación en cada caso.
3. El responsable de la Gerencia de Administración, en el caso de los procedimientos administrativos que no tengan la condición de gratuitos, deberán sustentar ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el costo de cada procedimiento administrativo y los derechos de tramitación que se establezcan en el TUPA.

Moquegua, Junio del 2020.



ANEXOS:

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **ACTIVIDAD.**– Conjunto de tareas realizadas por el personal de la entidad para cumplir con los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad
2. **ADMINISTRADO O USUARIO.** Es aquella persona natural o jurídica que solicita el inicio de un procedimiento administrativo ante las entidades. Más precisamente, a los considerados como tales en el artículo 51° de la Ley 27444.
3. **ADMINISTRADOR SUT.**– Funcionario o servidor responsable de la creación y administración de usuarios del SUT en la entidad. Es designado por las entidades mediante resolución de Secretaría General, Gerencia General o quien haga sus veces en la entidad
4. **ASME.** American Society of Mechanical Engineers (Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos). De esta asociación, tomamos como referencia este método de análisis, que inicialmente se usaba para análisis en procedimientos fabriles y que hoy se utilizan para analizar procedimientos administrativos.
5. **ASME - VM.** es la herramienta ASME Versión Mejorada que se ha desarrollado para esta metodología y que se describe en la primera fase de la etapa de diagnóstico.
6. **DERECHO DE TRAMITACIÓN** Procede establecer derechos de tramitación en los procedimientos administrativos, cuando su tramitación implique para la entidad la prestación de un servicio específico e individualizable a favor del administrado, o en función del costo derivado de las actividades dirigidas a analizar lo solicitado; salvo en los casos en que existan tributos destinados a financiar directamente las actividades de la entidad. Dicho costo incluye los gastos de operación y mantenimiento de la infraestructura asociada a cada procedimiento.
7. **EXPEDIENTE CARGA INICIAL.**– Es aquel que permite registrar el TUPA vigente de la entidad. Se registran los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad con sus correspondientes datos generales e información complementaria para la ciudadanía.
8. **EXPEDIENTE REGULAR.**– Es aquel que permite elaborar o modificar el TUPA vigente de la entidad. Los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad son desarrollados con sus correspondientes datos generales, sustento técnico-legal, tabla ASME-VM e información complementaria para la ciudadanía; además, cuenta con un módulo de costos para determinar los derechos de tramitación. Se debe generar un expediente regular cada vez que se necesite modificar el TUPA vigente de la entidad, ya sea por la incorporación, modificación, eliminación y/o simplificación de procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad.
9. **EXPEDIENTE PUBLICADO.**– Es la condición que adquiere el expediente carga inicial y el expediente regular cuando concluyen los procedimientos y se publican en el repositorio oficial de trámites (módulo de acceso a la ciudadanía). El último expediente publicado de una entidad se constituye en el TUPA vigente. En este estado, los expedientes quedan cerrados y no pueden modificarse ni editarse
10. **ENFOQUE DE PROCESOS.** Es el estilo de gestión, que prioriza el análisis de los servicios como objetivo de la entidad, a través de la observación de las actividades secuenciales e insumos que participan en la generación de los mismos, los mismos que componen el proceso, y que a lo largo de estas actividades requiere de las funciones armonizadas para su impulso; estos elementos configuran por tanto las “líneas de producción” de la entidad.
11. **ENFOQUE FUNCIONAL.** Es el estilo de gestión, que prioriza el análisis de las actividades y servicios intermedios que genera cada una de las áreas funcionales de la entidad, sin preocuparse de los servicios como objetivo de la entidad. El enfoque funcional promueve

que cada área funcional de la entidad, trabaje aislada de las otras áreas, afectando la eficiencia y la calidad global de la entidad.

12. **ENTIDAD PÚBLICA.** Comprende a cualquiera de los organismos mencionados en el artículo I del título preliminar de la Ley 27444.
13. **INDUCTOR.** Es el factor que permite asignar los elementos de costos (recursos no identificables) a los objetos de costo (procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad).
14. **FISCALIZACIÓN POSTERIOR.** Es un mecanismo de verificación ex post del cumplimiento de los requisitos presentados por los administrados con la solicitud de inicio del procedimiento administrativo.
15. **MAESTROS.** Información base de la entidad, necesaria para el uso del aplicativo en la elaboración y gestión de los expedientes (unidades orgánicas, sedes, personal, material fungible, servicios identificables, material no fungible, servicios de terceros, depreciación de activos y amortización de intangibles, costos fijos e inductores).
16. **PROCESO.** Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que se desarrollan en una serie de etapas secuenciales y que transforman insumos añadiendo valor, a fin de entregar un resultado específico, bien o servicio a un destinatario, usuario externo o interno, optimizando los recursos de la organización
17. **PROCESO ESENCIAL.** Son los procesos de gestión relacionados con las funciones sustantivas de la entidad, es decir aquellas ejercidas directamente sobre su ámbito de competencia e indispensables para el cumplimiento de su finalidad resultando en la prestación de servicios a la población o la regulación o promoción de determinada actividad social o económica.
18. **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.** Conjunto de actos y diligencias tramitados ante la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados
19. **RECURSOS IDENTIFICABLES.** Recursos cuyo costo se puede identificar de manera directa y se consumen en una prestación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.
20. **RECURSOS NO IDENTIFICABLES.** Recursos que se consumen en más de una prestación de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad y cuyo costo no puede identificarse de manera directa.
21. **REGISTRADOR SUT.** Responsable de la coordinación o registro de la información legal, de procesos o de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. Los usuarios registradores SUT son creados por el administrador SUT, permitiéndose máximo tres por entidad.
22. **SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD.** Prestación que las entidades de la administración pública se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros. Los servicios prestados en exclusividad se incluyen en el TUPA.
23. **SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES (SUT).** Herramienta informática para elaborar, simplificar y estandarizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente sustento, formulados por las entidades de la administración pública.
24. **SUPERVISOR SUT.** Funcionario que supervisa el proceso de implementación del SUT y la elaboración y/o modificación del TUPA, desde la revisión de la pertinencia de mantener cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad, hasta la verificación

de la información y su actualización. Esta responsabilidad recae en el secretario general, gerente general o quien haga sus veces.

25. **SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.** Es el conjunto de principios y acciones derivadas de éstos que tienen como objetivo eliminar los obstáculos o costos innecesarios para la sociedad que genera el inadecuado funcionamiento de la administración pública. Una definición más acotada concibe la simplificación administrativa como la eliminación de las exigencias y formalidades innecesarias en los procedimientos que realizan los administrados ante las distintas entidades públicas.
26. **SILENCIO ADMINISTRATIVO.** Es una ficción procesal en favor del administrado en virtud de la cual, si una entidad de la Administración Pública no emite pronunciamiento expreso que otorgue o deniegue lo solicitado dentro del plazo máximo que la normativa establece para resolver un procedimiento de evaluación previa, genera como efecto jurídico: que se entienda aprobada la pretensión del administrado (siempre que el procedimiento se encuentre calificado con silencio administrativo positivo); o, le faculta a considerar denegada su pretensión a fin de interponer los recursos administrativos así como la demanda contencioso – administrativa, según corresponda (cuando el procedimiento está sometido al silencio administrativo negativo) o esperar el pronunciamiento expreso de la entidad. La calificación del silencio administrativo para los procedimientos administrativos sancionadores se sujeta a lo dispuesto en el artículo 188.6 de la Ley N° 27444.
27. **SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO.** En los procedimientos administrativos sujetos a silencio positivo, la petición del administrado se considera aprobada si, vencido el plazo establecido o máximo para pronunciarse, la entidad no hubiera notificado el pronunciamiento correspondiente, no siendo necesario expedirse pronunciamiento o documento alguno para que el administrado pueda hacer efectivo su derecho, bajo responsabilidad del funcionario o servidor público que lo requiera.
28. **SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO.** Excepcionalmente, el silencio negativo es aplicable en aquellos casos en los que la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente, los recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nación, así como en aquellos procedimientos de promoción de inversión privada, procedimientos trilaterales, procedimientos de inscripción registral y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas.
29. **TRÁMITES.** Se entiende por éstos al "desarrollo de uno o varios procedimientos con la finalidad de obtener un servicio o una prestación de la Administración Pública en tal sentido abarcan tanto a los procedimientos administrativos como a los servicios prestados en exclusividad por las entidades públicas.



**ACTA DE INSTALACION DEL COMITÉ DE DIRECCION DE SIMPLIFICACION
ADMINISTRATIVA**

En las instalaciones de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, siendo las horas del día del mes ... del año 2020 con la presencia de los miembros del Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa designado mediante Resolución de Alcaldía N°

- Gerente Municipal Presidente
- Gerente de Planeamiento y Presupuesto Secretario Técnico
- Gerente de Administración
- Gerente de Asesoría Jurídica
- Gerente de Desarrollo Económico Social
- Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial
- Gerente de Administración Tributaria
- Gerente de Infraestructura de Infraestructura Publica

Y la presencia de la Subgerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización,como responsable del Equipo de Mejora Continua

Encontrándose la totalidad de los miembros del Comité de Dirección del Proceso de Simplificación, el Gerente Municipal da por iniciada la sesión que tiene por finalidad instalar el mencionado comité, así como dar las disposiciones y directivas para iniciar el proceso de revisión, actualización, inclusión de nuevos procedimientos y simplificación administrativa de los Procedimientos Administrativos contemplados en el TUPA institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, que aprobado mediante Ordenanza Municipal N° Ordenanza Municipal N° 0--2019-MPMN(de fecha del 2019) que aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA 2019 actualizado de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto,(el cual consta de 158 procedimientos administrativos y sus anexos) derogando así la Ordenanza Municipal N° 0... -201...MPMN, en concordancia a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2011_PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora continua de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, señalándose que el Comité de Dirección de Simplificación Administrativa, se constituye la instancia política responsable de la puesta en marcha del proceso de simplificación y de supervisar y facilitar la labor del Equipo de Mejora Continua.

Acto seguido se dio el uso de la palabra al Subgerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, para que exponga brevemente sobre el desarrollo del proceso de implementación de simplificación administrativa señalando que mediante Ordenanza Municipal N° 0---2018-MPMN, de fechadel 2018, se aprobó el "Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2018 Actualizado de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto" el cual consta de ciento cincuenta y ocho (158) Procedimientos Administrativos y sus Anexos, Tabla ASME, Compendio de Costos, Formatos y Formularios que formaban parte de la Ordenanza Municipal y en el marco de las facultades delegadas al poder ejecutivo se aprobó el decreto legislativo N°1246 Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado en el peruano el 10 /11/2016) y el Decreto Legislativo N° 1310 decreto legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa (publicado en el peruano el 30 /12/2016), los cuales

establecen un conjunto de medidas de simplificación administrativa, solicitando se instruya a las áreas y profesionales correspondientes el cumplimiento de las disposiciones señaladas y a la difusión de la no exigencia de dichos requisitos, las mismas que son de inmediata aplicación independientemente de que se inicie el proceso de actualización del TUPA institucional. Posteriormente a ello se han seguido emitiendo más normas legales que tienen que ver con los requisitos y plazos de los procedimientos vigentes, en consecuencia corresponde a la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, realizar la revisión, modificación y/o inclusión de nuevos procedimientos administrativos del actual TUPA vigente, a través de un plan de trabajo acatando así las disposiciones emitidas por la Secretaría de Gestión Pública, el mismo que tendrá una duración dedías hábiles comprometiendo la participación activa de los responsables inmersos en los procedimientos administrativos y sus respectivas jefaturas, del proceso de revisión, actualización y modificación de los 158 procedimientos administrativos vigentes del TUPA institucional, habiéndose establecido un cronograma de actividades para el logro de dicho objetivo.

Finalmente, el Gerente Municipal exhorta a todos los miembros de comité, su predisposición a brindar las facilidades e información que solicite el Equipo de Mejora Continua a través de su respectivas áreas y personal bajo su dependencia en los plazos establecidos a fin de lograr el objetivo de contar con un TUPA institucional en concordancia con la normatividad vigente emitida por el Gobierno Central.

En consecuencia, el Comité de Dirección de Simplificación Administrativa adoptó los siguientes acuerdos:

PRIMERO: Dar por instalado a partir de la fecha el Comité de Dirección de Simplificación de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, designándose como:

- | | |
|---|--------------------|
| 1. Gerente Municipal | Presidente |
| 2. Gerente de Planeamiento y Presupuesto | Secretario Técnico |
| 3. Gerente de Administración | 1er Miembro |
| 4. Gerente de Asesoría Jurídica | 2do Miembro |
| 5. Gerente de Desarrollo Económico Social | 3er Miembro |
| 6. Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial | 4to Miembro |
| 7. Gerente de Administración Tributaria | 5to Miembro |
| 8. Gerente de Infraestructura de Infraestructura Pública | 6to Miembro |

SEGUNDO: Designar formalmente a los Miembros del Equipo de Mejora Continua y proceder a su inmediata instalación, en atribución a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones, y Manual de Organización de Funciones a los siguientes empleados públicos de las diferentes áreas inmersos en los procedimientos administrativos:

- Subgerente de Planes Presupuesto Participativo y Racionalización **Responsable del EMC**
- **Coordinador del Equipo de Mejora Continua**

INTEGRANTES:

- Especialista en Racionalización.
- Especialista en Simplificación Administrativa
- Representante de la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística.....
- Representante de la Oficina de Secretaría General



- Representante de la Subgerencia de Recaudación Tributaria
- Representante de la Subgerencia de Ejecución Coactiva
- Representante de la Subgerencia de Planeamiento Control Urbano y Acondicionamiento Territorial
- Representante de Transportes y Seguridad Vial
- Representante de PROMUVI
- Representante de la Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial
- Representante de la Subgerencia de Gestión del Medio Ambiente
- Representante de la Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización
- Representante de la Subgerencia de Servicios Públicos
- Representante de la Subgerencia de Desarrollo Social
- Representante de Registro Civil
- Representante de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres
- Representante de la DEMUNA
- Especialista en Costos
- Especialista Legal

TERCERO: Que las diferentes jefaturas y personal en conjunto den las facilidades, al equipo de mejora continua en cuanto a la información que se requiere para el proceso de simplificación administrativa, así mismo dentro de las 48 horas deberán hacer llegar al subgerente de planes, presupuesto participativo y racionalización la información siguiente:

- **Subgerencia de Logística y Servicios Generales:** Costos de Bienes y Servicios que requiere la MPMN, Costos de Bienes Patrimoniales y su respectiva depreciación a fin de que la Gerencia de Administración proceda a determinar los costos unitarios por cada procedimiento administrativo, en base a la información que remitirá la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización (Tablas ASME), para el sustento del informe técnico de costos de los procedimientos administrativos
- **Subgerencia de Personal y Bienestar Social,** Remuneraciones de todo el personal de la MPMN bajo cualquier modalidad, para su remisión a la Gerencia de Administración, como insumo para la determinación de costos directos (personal)

CUARTO: Que la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, se encargue de brindar asesoramiento y soporte técnico, así como disponibilidad del servicio de internet para las respectivas consultas, revisión de normas entre otros, al personal inmerso en el proceso de simplificación administrativa en todas sus etapas

QUINTO: Que la Gerencia de Asesoría Jurídica procesa a la revisión de la base legal de cada uno de los procedimientos administrativos a ser compilados en el TUPA institucional actualizado y modificado

SEXTO: Que corresponde al Comité de Dirección de Simplificación Administrativa, evaluar y supervisar el proceso de Simplificación Administrativa en sus diferentes etapas y de proveer los recursos, equipos y materiales para el eficiente y adecuado desarrollo de sus actividades al equipo de mejora continua

Sin otro punto a tratar, y siendo las del día...., se da por levantada la sesión firmándose la presente acta en señal de conformidad con el contenido de la misma

Gerente Municipal
Presidente

Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Secretario Técnico

Gerente de Administración
1er Miembro

Gerente de Asesoría Jurídica
2do Miembro

Gerente de Desarrollo Económico Social
3ro Miembro

Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial
4to Miembro

Gerente de Administración Tributaria
5to Miembro

Gerente de Infraestructura de Infraestructura Pública
6to Miembro

Moquegua, Marzo del 2020





Municipalidad Provincial
Mariscal Nieto
Moquegua

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° - 2020-A/MPMN

Moquegua,

VISTOS, el Informe N° -2020-GPP/GM/MPMN de fecha... de del 2020 en donde se informa sobre ely

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado. Modificado por la Ley N°28607, Ley de Reforma Constitucional;

Que, al amparo del Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con los Artículos I y II del Título Preliminar de la Ley 27972, la Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto" es un Órgano de Gobierno Promotor del Desarrollo Local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la simplificación administrativa como política nacional de obligatorio cumplimiento es aplicable a todas las entidades que tramitan procedimientos administrativos o brindan servicios administrativos en exclusividad; en ese sentido, involucra a las entidades del Gobierno Nacional (incluidos los Ministerios y las Entidades Públicas del Poder Ejecutivo), de los Poderes Legislativo y Judicial, de los Gobiernos Regionales, de los Gobiernos Locales u Organismos Constitucionales Autónomo

Que, con la finalidad de orientar a las entidades en el desarrollo de procesos de reingeniería o simplificación administrativa, mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se ha aprobado la Metodología de Simplificación Administrativa;

Que, de acuerdo con dicha Metodología se dispone la conformación de un Comité de Dirección del Proceso de Simplificación como instancia política responsable de la puesta en marcha del proceso de simplificación y el Equipo de Mejora Continua como responsable de planificar y gestionar el proceso de simplificación administrativa al interior de cada entidad del sector público;

Que, en mérito a lo expuesto, es necesario conformar el Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa y el Equipo de Mejora Continua de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto y

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Legislativo N° 1272, decreto legislativo que modifica la ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la ley N° 29060, ley del Silencio Administrativo, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el



Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: CONFORMAR COMITÉ DE DIRECCIÓN DEL PROCESO DE SIMPLIFICACIÓN, como instancia política responsable de la puesta en marcha del proceso de simplificación de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. Estará conformado por:

- ✓ Gerente Municipal Presidente
- ✓ Gerente de Planeamiento y Presupuesto Secretario Técnico
- ✓ Gerente de Administración 1er Miembro
- ✓ Gerente de Asesoría Jurídica 2do Miembro
- ✓ Gerente de Desarrollo Económico Social 3er Miembro
- ✓ Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial 4to Miembro
- ✓ Gerente de Administración Tributaria 5to Miembro
- ✓ Gerente de Infraestructura de Infraestructura Pública 6to Miembro

ARTICULO SEGUNDO: Designar al **Equipo de Mejora Continua EMC**, de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, responsable de planificar y gestionar el proceso de simplificación administrativa y de optimizar los Procedimientos Administrativos y Servicios en exclusividad contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos _ TUPA de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, según lo señalado en la Metodología de Simplificación Administrativa aprobada por Decreto Supremo N° 007-2011-PCM el mismo que estará integrado de la siguiente manera

- Subgerente de Planes Presupuesto Participativo y Racionalización **Responsable del EMC**

INTEGRANTES:

De la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización

- Especialista en Racionalización.
- Especialista en Simplificación Administrativa

De las demás Unidades Orgánicas

- Representante de la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística.
- Representante de la Oficina de la Secretaria General
- Representante de la Subgerencia de Tesorería
- Representante de la Subgerencia de Desarrollo Social
- Representante de la DEMUNA
- Representante de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales
- Representante de la Subgerencia de Recaudación Tributaria
- Representante de la Subgerencia de Ejecución Coactiva
- Representante de la Subgerencia de Comercialización y Abastecimientos
- Representante de la Subgerencia de Servicios a la Ciudad
- Representante de la Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial
- Representante de PROMUVI
- Representante de la Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial
- Representante de la Subgerencia de Gestión del Medio Ambiente
- Representante de Registro Civil
- Representante de la Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres

ARTICULO TERCERO: El Equipo de Mejora Continua de Simplificación Administrativa realizará las actividades señaladas en la Metodología de Simplificación Administrativa pudiendo incorporar de manera temporal a los responsables del proceso que pueden ser una persona o más de las diferentes áreas de la entidad. Sin perjuicio de ello, todas las dependencias de la entidad deberán brindar al Equipo de Mejora Continua el apoyo que éste requiera para el cumplimiento de sus fines

ARTICULO CUARTO: Los responsables de los procedimientos o servicios en exclusividad de las unidades donde se desarrollará la simplificación administrativa proveerán información específica sobre el procedimiento administrativo a simplificar, participaran en todas las etapas del proceso y ejecutaran las actividades señalas por el responsable del Equipo de Mejora Continua bajo responsabilidad y sanción administrativa que el caso amerite

ARTICULO QUINTO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, la publicación de la presente resolución el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto - Moquegua.

ARTÍCULO SEXTO: ENCARGAR a Secretaria General la notificación de la presente Resolución conforme a Ley.

ARTÍCULO SETIMO: DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Alcaldía N° 955-2017-A/MPMN, que conformó el Comité de Dirección del Proceso de Simplificación y el Equipo de Mejora Continua

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

ARC/IA/MPMN



FORMATO MODELO PARA TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)												
No. de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Positivo	Negativo
Anotar en números cardinales (1, 2, 3...)	Anotar el nombre del procedimiento en orden alfabético considerando los procedimientos vinculados.	Enumerar y anotar el nombre del requisito, la cantidad de ejemplares. (sin abreviaturas).	Anotar código del formulario.	Anotar el monto en nuevos soles, según IUIT del año.	Auto-mático	Markar con una "X" (equis) la calificación que corresponda al procedimiento.	Anotar en números y letras el plazo máximo para la atención de la solicitud presentada	Anotar la Unidad de Trámite Documentario o la que haga sus veces (central o desconcentrada) consignando la dirección respectiva.	Anotar la denominación de la Autoridad competente para resolver el procedimiento y la unidad orgánica a la que pertenece (sin abreviaturas)	Anotar en letras y sin abreviaturas el cargo del funcionario responsable de emitir el acto administrativo (resolución) que fundamenta el recurso.	Anotar el cargo del funcionario superior jerárquico al que resolvió o debió resolver en primera instancia. (sin abreviaturas)	
	Anotar la base legal incluyendo N° artículo y fecha de publicación		Anotar el monto expresado como un porcentaje de la UIT.									

Notas para el ciudadano.

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco..., u otro)

Estructura de Costos de los Procedimientos Administrativos

La **Tabla ASME VM**: es una herramienta que permite registrar ordenada y secuencialmente las actividades que se han encontrado a lo largo del "recorrido físico" y que conforman el "procedimiento administrativo". También permite registrar características de cada una de estas actividades: áreas, tiempo, recursos y calificación del tipo de actividad.

Es necesario recalcar que dada la naturaleza de una entidad pública se debe, en primer lugar, respetar el principio del **"costo efectivo del servicio"** y evitar lucrar con los servicios brindados a la comunidad. En este sentido, y teniendo en cuenta que las entidades tienen que cubrir en una serie de costos como los de personal, materiales y servicios, directamente ligados a las actividades que permiten cumplir con sus objetivos institucionales, se ha desarrollado la Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios en Exclusividad que se compila en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de las mismas.

La Metodología de Determinación de Costos tiende a realizar un cálculo exacto de los costos de los procedimientos administrativos y/o servicios en exclusividad. Por este motivo se debe involucrar todos los costos que estén vinculados a este procedimiento.

DETERMINACION DE COSTOS UNITARIOS POR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Que para determinar el costo unitario total de los procedimientos administrativos a ser considerado en el TUPA institucional, se ha considerado la suma del:

a) **El costo del personal directo**, se ha tenido en consideración los siguientes pasos para realizar su cálculo

- Identificar las actividades **necesarias** para llevar a cabo una prestación del procedimiento administrativo y/o servicio en exclusividad.
- Identificar el personal que se **necesita** para desarrollar cada una de las actividades.
- Determinar el **número total de minutos** que toma llevar a cabo cada actividad.
- Determinar el **costo del personal por minuto**.
- Determinar el **costo total del personal directo**.

b) **El costo del material fungible**, es todo aquel material que se identifica directamente y que se consume en una sola prestación (solicitud) a través del procedimiento. (Ej. hojas)
En este sentido hay que seguir los siguientes pasos:

- Identificar el material fungible necesario para llevar a cabo cada actividad del procedimiento.
- Calcular el costo unitario del material fungible necesario para llevar a cabo cada actividad del procedimiento.
- Calcular el costo total del material fungible para llevar a cabo una prestación del procedimiento.

Para este último paso hay que tener en cuenta que el costo total se obtendrá multiplicando la cantidad del material fungible que consume cada actividad por el costo unitario del mismo. Finalmente se suman estos costos obtenidos para cada actividad, lo que nos permite determinar el costo total del material fungible necesario para el procedimiento.

c) **El costo de los servicios directos identificables**, son servicios que se puede identificar como vinculados directamente al procedimiento administrativo o al servicio prestado en exclusividad, por ejemplo, un servicio de movilidad (transporte) para traslado de inspectores. Se trata de servicios contratados por la entidad que se llevan a cabo

para efectuar la prestación vinculada al procedimiento administrativo y/o servicio en exclusividad

- d) **El costo del material no fungible.** En cuanto al **material no fungible**, recordemos que éste es el material que se consume en más de una prestación de un procedimiento (Ej. el tóner para impresora)
- e) **El costo de los servicios de terceros no identificables.** En cuanto a los servicios de terceros no identificables, recordemos que éstos son servicios que brindan personas (naturales o jurídicas) para el desarrollo de un procedimiento, cuyo costo son consumidos por los centros de actividad que administran los procedimientos y que realizan otras actividades.
- f) **El costo de depreciación de activos y amortización de intangibles.** , la **depreciación de activos** es el valor calculado de uso de un activo fijo según un porcentaje de depreciación anual. Se ha considerado la depreciación anual de aquellos activos depreciables que son usados durante el desarrollo de un procedimiento. El porcentaje de depreciación se ha basado en las normas contables vigentes aplicables para entidades públicas: edificios, 3%; infraestructura pública, 3%; maquinaria, equipos y otras unidades para la producción, 10%; equipo de transporte, 25%; muebles y enseres, 10%; equipos de cómputo, 25%.
- g) **El costo fijo.** En cuanto al cálculo de **costos fijos**, éstos son costos en los que necesariamente se incurren en la prestación de procedimientos o servicios, los que se mantienen constantes sin tomar en cuenta la variación del volumen de prestaciones. (Ej. servicio de energía eléctrica)





Anexo 4

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

Código

Denominación del Procedimiento

Centro de Actividad Responsable

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S./.)	Costo Anual del Procedimiento (S./.)
Total de Costo de Material No Fungible				
Promedio de Prestaciones Anuales				
Costo por Prestación				



Anexo 5

COSTO DE SERVICIO DE TERCERO

Código

Denominación del Procedimiento

Centro de Actividad Responsable

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S./.)	Costo Anual del Procedimiento (S./.)
Total de Costo de Servicio de Terceros				
Promedio de Prestaciones Anuales				
Costo por Prestación				

INFORME RESUMEN PARA LA APROBACION O MODIFICACION DEL TUPA

FORMATO A

I. INFORMACIÓN GENERAL

1.- Nombre de la Entidad:

2.- Adscrita a:

3.- Tipo de Entidad : Nacional Regional Local Otro

4.- Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:

5.- Diario y fecha de publicación:

7.- Aprobación 8.- Modificación

Fundamentar: (la entidad debe de indicar las razones que motivan la aprobacion o modificación)

II. DETALLE DEL EXPEDIENTE TUPA

II.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Cuadro 1.- INCORPORACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACION (PA/SPE)
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Cuadro 2.-ELIMINACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACION (PA/SPE)	SUSTENTO DE LA ELIMINACION
1			
2			
3			
4			
5			
6			

II.2 REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Cuadro 3.-ELIMINACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACION (PA/SPE)	DENOMINACION DEL REQUISITO	SUSTENTO
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Cuadro 4.-ELIMINACION DE REQUISITOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACION (PA/SPE)	REQUISITOS	
			SEGÚN TUPA VIGENTE	SEGÚN TUPA PROPUESTO
1				
2				
3				
4				
5				
6				

II.3 PLAZOS DE ATENCION EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Cuadro 5.-AMPLIACION DE PLAZOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACION (PA/SPE)	PLAZO	SUSTENTO
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Cuadro 6.-DISMINUCION DE PLAZOS EN REQUISITOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACION (PA/SPE)	PLAZO	
			SEGÚN TUPA VIGENTE	SEGÚN TUPA PROPUESTO
1				
2				
3				
4				
5				
6				

II.4 DERECHO DE TRAMITACION EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Cuadro 7.-INCREMENTO DE DERECHO DE TRAMITE EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACION (PA/SPE)	DERECHO DE TRAMITE	SUSTENTO
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Cuadro 8.-DISMINUCION DE DERECHO DE TRAMITE EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACION (PA/SPE)	DERECHO DE TRAMITACION	
			SEGÚN TUPA VIGENTE	SEGÚN TUPA PROPUESTO
1				
2				
3				
4				
5				
6				

III. INFORMACION COMPLEMENTARIAS (Se adjunta la tabla ASME de los procedimientos administrativos y servicios en exclusividad

Se adjunta al presente formato

III.1 Tablas ASME visadas

III.2 Resumen de costo visado

.....
 (Nombre y cargo)
 Fecha: dd/mm/aa
 Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto



FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

A. INFORMACION BASICA

1.- Tipo A.- Procedimiento Administrativo B.- Servicio prestado en exclusividad

2.- Denominación:

3.- Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (promedio)

4.- Aprobación automática 5.- Evaluación Previa Silencio positivo Silencio negativo Plazo

6.- Organismo rector o de competencia en la materia

B. SUSTENTO LEGAL

1.- Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento o para prestar el servicio

.....

2.- Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de Municipalidades Distritales)

3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (ley, Decreto, Ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1.-	1.-
2.-	2.-
3.-	3.-
4.-	4.-
5.-	5.-
6.-	6.-
7.-	7.-

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)

1.- Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

1.1. Silencio Administrativo Positivo

.....

1.2 Silencio Administrativo Negativo.-

Sustentar técnicamente como la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente, los recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nación, así como en aquellos procedimientos de promoción de inversión privada, procedimientos tripartitos, procedimientos de inscripción registral y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones

.....

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1.- Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 062-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Unicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

2.- Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/.
3.1. Personal directo
3.2. Material fungible
3.3. Servicio directo identificable
3.4. Material no fungible
3.5. Servicio de terceros
3.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles
3.7. Costos fijos
COSTO TOTAL

FORMATO C

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

A. INFORMACION BASICA

- 1.- Denominación:
- 2.- Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (promedio)
- 3.- Aprobación automática 4.- Evaluación Previa Silencio positivo Silencio negativo 5.- Plazo
- 6.- Organismo rector o de competencia en la materia

B. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO

1.- Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

1.1. Silencio Administrativo Positivo

.....

.....

.....

1.2 Silencio Administrativo Negativo.-

Sustentar técnicamente como la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente, los recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nación, así como en aquellos procedimientos de promoción de inversión privada, procedimientos bilaterales, procedimientos de inscripción registral y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas

.....

.....

C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 062-2010-PCM. Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Unicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

2.- Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/.
3.1. Personal directo
3.2. Material fungible
3.3. Servicio directo identificable
3.4. Material no fungible
3.5. Servicio de terceros
3.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles
3.7. Costos fijos
COSTO TOTAL