

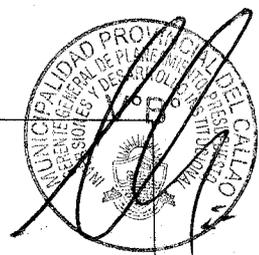
Directiva General N° 1-2021-	Norma de aprobación	
	R.A. 28-2021-LLG/MPC N° de dispositivo	02 FEB. 2021 Fecha de aprobación



Registro de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao en el Sistema Único de Trámites (SUT)



Municipalidad Provincial del Callao (MPC)
Órgano: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional



Directiva General N° 1-2021-	Norma de aprobación	
	RA. 28-2021-ALC/MPC	02 FEB. 2021
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación



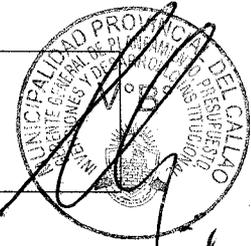
INTRODUCCIÓN

El presente documento, define las acciones estratégicas para la realizar el Registro de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao en el Sistema Único de Trámites (SUT) que tiene por objetivo estandarizar las acciones consecuentes que permita la elaboración, simplificación y estandarización del TUPA que a través del SUT, el cual es el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por la Municipalidad Provincial del Callao.

La presente Directiva se enmarca en el Decreto Supremo N° 004-2013, que Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP que aprueban Lineamiento para la elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y el Decreto Legislativo N° 1203, que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, los cuales se tomarán como documentos normativos para la ejecución de las acciones orientadas a la implementación del SUT en el Municipalidad Provincial del Callao.

En este contexto, la Directiva "Registro de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao en el Sistema Único de Trámites (SUT)" involucra a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao y presenta las disposiciones para el desarrollo, registro, integración y optimización del proceso de elaboración, aprobación y publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos.

Es importante destacar el aporte de los Equipos de Mejora Continua y la participación activa de los responsables de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de la Municipalidad Provincial del Callao en la formulación y en la ejecución de las acciones conducentes para el registro y simplificación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao.



Directiva General N° 1-2021-	Norma de aprobación	
	R.A. 28-2021-ALC/MPC N° de dispositivo	02 FEB. 2021 Fecha de aprobación



Registro de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao en el Sistema Único de Trámites (SUT)

I. FINALIDAD

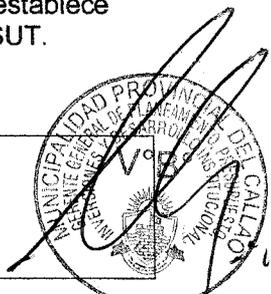
Estandarizar las actividades para el desarrollo, registro, integración y optimización de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao, en el Sistema Único de Trámite Documentario (SUT).

II. OBJETIVO

Normar las actividades para el registro en el Sistema Único de Trámite Documentario (SUT) de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad compendiados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (LOM)
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 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.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA.
- Decreto Legislativo N° 1203, que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2018-PCM-SGP, establece condiciones mínimas y plazos para la implementación y uso progresivo del SUT.



Directiva General N° 1-2021-	Norma de aprobación	
	D.A. 28-2021-LLG/MDC N° de dispositivo	02 FEB. 2021 Fecha de aprobación

- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM-SGP que aprueba nuevo formato TUPA
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2020-PCM-SGP que aprueba actualización del Manual de usuario del SUT
- Resolución de Alcaldía N° 1049-2016-MPC-AL del 20 de setiembre 2016 que aprueba la Directiva General N° 001-2016-GGPPR "Normas para la formulación, modificación, aprobación y difusión de Directivas en la Municipalidad Provincial del Callao"

IV. ALCANCE

Los alcances señalados en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional, la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliaciones, y la Gerencia General de Administración, asimismo involucra a los órganos y unidades orgánicas que cuentan con procedimientos administrativos o servicios exclusivos brindados por la Municipalidad Provincial del Callao.

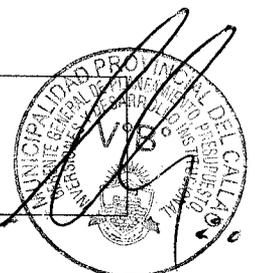
V. RESPONSABILIDAD

5.1 De la Gerencia Municipal

- Conducir el proceso de elaboración o modificación de los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA en la Municipalidad Provincial del Callao.
- Elaborar el informe de aprobación del expediente que sustenta la actualización o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA que le remite la Gerencia General de Planeamiento Presupuesto Inversiones y Desarrollo Institucional y adjuntarlo al referido expediente el cual será remitido a la Secretaría General.

5.2 De la Gerencia de Desarrollo Institucional

- Conducir y coordinar el proceso de elaboración, actualización y formulación del TUPA de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Administrar los usuarios y claves de acceso al Sistema Único de Trámite (SUT).
- Elaborar el Plan de Trabajo y coordinar el registro de los formatos TUPA, Sustento Técnico Legal y Tablas ASME con los registradores designados.
- Emitir el informe de sustento técnico de la actualización o modificación del TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao, adjuntando el formato TUPA debidamente visado el cual se adjunta al expediente de actualización o modificación.



Directiva General N° 1-2021-	Norma de aprobación	
	RA. 28-2021-ALC/TPC N° de dispositivo	02 FEB. 2021 Fecha de aprobación



5.3 De la Gerencia General de Administración

- Determinar los costos de cada procedimiento administrativo y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao a través de la Gerencia de Contabilidad y elaborar el informe de sustento técnico de los costos determinados, el cuál será remitido a la Gerencia de Desarrollo Institucional para adjuntarlo al expediente de actualización o modificación.
- Disponer la publicación y difusión de la actualización o modificación de los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA a través de la Gerencia de Abastecimiento.

5.4 De la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación

- Validar la base legal consignada en el Formato de Sustento Técnico Legal de cada uno de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA en la Municipalidad Provincial del Callao.
- Emitir el informe de sustento legal de la actualización o modificación del TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao, adjuntando el formato de sustento técnico legal debidamente visado el cuál será remitido a la Gerencia de Desarrollo Institucional para adjuntarlo al expediente de actualización o modificación.

5.5 De los Órganos y Unidades Orgánicas responsables de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad en la MPC

- Elaborar el informe técnico que sustenta la actualización o modificación del TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao adjuntando el formato TUPA, Formato de Sustento Técnico Legal y Tablas ASME de cada uno de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA en la Municipalidad Provincial del Callao debidamente llenados y visados, cuya versión digital será proporcionado por la Gerencia de Desarrollo Institucional.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

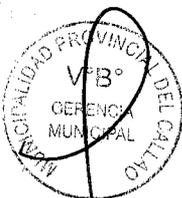
6.1 Herramienta Informática para la elaboración del TUPA

El Sistema Único de Trámites (SUT) es la herramienta informática regulada por el Decreto Legislativo N° 1203, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, y demás normativa sobre la materia, que es administrada por la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio de la Secretaría de Gestión Pública y permite a los órganos responsables de su elaboración registrar, integrar y optimizar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

6.1.1 Sistema Único de Trámites (SUT)

Es una herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del TUPA, y también es el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades del Estado.

Para ello, el SUT ha desarrollado formularios electrónicos que permiten registrar la información general, los sustentos Técnico-Legal e incorpora un módulo para la



Directiva General N° 1-2021-	Norma de aprobación	
	D.A. 28 - 2021 - ALC/MPC N° de dispositivo	02 FEB. 2021 Fecha de aprobación

determinación de derechos de tramitación de los procedimientos administrativos o servicios exclusivos.

6.1.2 Contenido del SUT

El SUT para el registro, integración y optimización de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, tiene el siguiente contenido:

- Sustento legal** de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con la información prevista en el artículo 37 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Sustento de costos** vinculados a cada uno de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, conforme a lo establecido en la metodología de determinación de costos vigente.
- Herramientas** que permiten la **simplificación** de los procedimientos administrativos y de los servicios prestados en exclusividad, conforme a la metodología vigente.
- Publicación en tiempo real de los **TUPA aprobados**.

6.1.3 Finalidad del SUT

El SUT tiene como finalidad registrar, integrar y optimizar los procesos con respecto a la elaboración, aprobación y publicación de los TUPAS bajo los lineamientos emitidos por el ente rector.

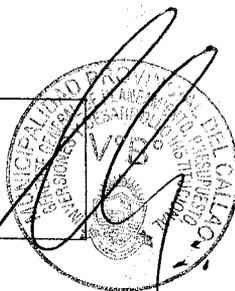
Además, es importante porque permite mejorar la predictibilidad, eficiencia y oportunidad de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos y, con ello, mejorar la calidad del servicio a la ciudadanía.

6.1.4 Metodología para el registro de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA de la MPC en el SUT

El SUT, como herramienta informática, ha desarrollado e integrado formularios electrónicos e instrumentos que simplifican y facilitan la elaboración, modificación y aprobación del TUPA. La metodología del SUT se sustenta en tres grandes fases:

- Fase Preparatoria
- Carga Inicial (ingreso del TUPA vigente).
- Modificación del TUPA vigente o Creación del TUPA.

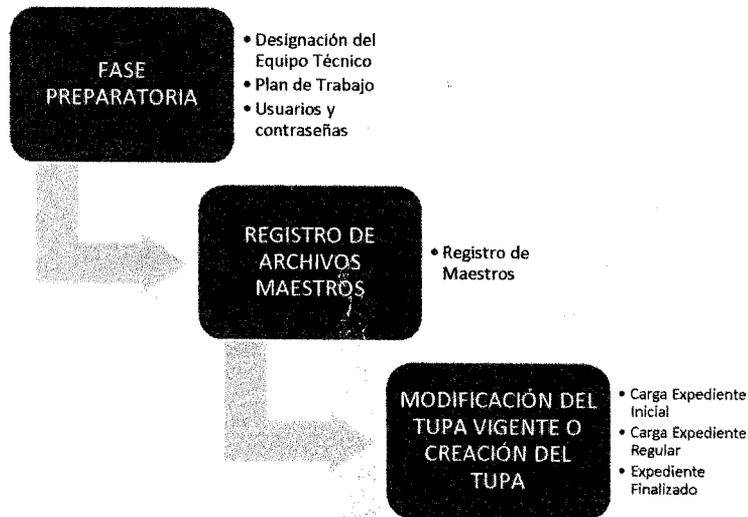
Estas fases cuentan con etapas para el registro de la fase preparatoria, registro de maestros, información complementaria predeterminada, expediente carga inicial y expediente regular con módulo de determinación de costos y de revisión (ver gráfico 1).



Directiva General Nº 1-2021-	Norma de aprobación	
	R.A. 28-2021-ALC/MPO Nº de dispositivo	02 FEB. 2021 Fecha de aprobación



Gráfico Nº 1. Metodología del Registro SUT



Fase Preparatoria

El Equipo Técnico (ET), se conformará con personal técnico o especializado en costeo, procesos y aspectos legales; también, pueden participar los responsables de los procedimientos y/o servicios. (EMC, ET del ACR). Este equipo contará con un responsable para las coordinaciones con la SGP.

Las acciones correspondientes a esta Fase Preparatoria son:

- Designar mediante resolución de Alcaldía la designación del responsable de la administración de usuarios del SUT.
- Registrar el Plan de Trabajo del proceso de implementación.
- Registrar los datos (nombre, cargo, oficina, correo electrónico, teléfono y anexo y celular) del Equipo Técnico (ET) y los documentos con que son designados.
- Registrar los perfiles del Equipo Técnico, usuarios y contraseñas.

Liderará el proceso: La Gerencia de Desarrollo Institucional responsable de las modificaciones del TUPA.

Supervisará el proceso: La Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial del Callao.

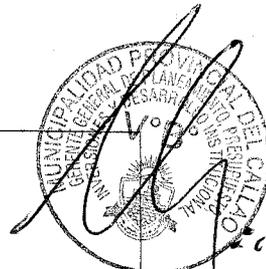
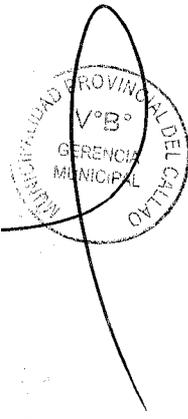
Registros de Maestros

Los maestros permiten construir los formularios electrónicos e ingresar información que hará más fácil y rápida la elaboración de los expedientes.

El registro de maestros es la primera tarea a realizar antes de la elaboración u operación de los expedientes de "Carga Inicial" y/o "Expediente Regular".

Las acciones correspondientes a esta Fase Registro de Maestros son:

- Registro de las unidades de organización responsables de los procesos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Registro de las Sedes de atención de los procesos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Registro de los Maestros de Recursos e Inductores, que serán utilizados para el cálculo del costo de los procesos administrativos y servicios prestados en exclusividad



Directiva General N° 1-2021-	Norma de aprobación	
	D.A. 28-2021- ILC/MPC N° de dispositivo	02 FEB. 2021 Fecha de aprobación



Registro de expedientes

El desarrollo de los expedientes dependerá de las necesidades de documentación de la Municipalidad Provincial del Callao, siempre que estas no se contrapongan con las normativas vigentes:

- Necesidad de registro de TUPA vigente en el SUT.
- Necesidad de modificar el TUPA vigente.
- Necesidad de elaborar un TUPA.
- Necesidad de finalizar (aprobar) un nuevo TUPA.

Se describe a continuación los diferentes tipos de expedientes que se registrarán en el SUT y los contenidos mínimos que cada uno conlleva.

Expediente Carga Inicial

- Se realiza una vez.
- Recoge la información exacta del TUPA vigente.
- No requiere Sustento Técnico-Legal.
- No requiere sustento de costos, las tasas se registran directamente.

Expediente Regular

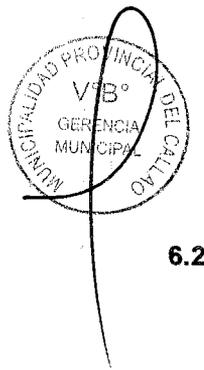
- Se realiza para elaborar un TUPA y cada vez que la Entidad necesita incorporar, simplificar o eliminar Procesos Administrativos y Servicios Exclusivos.
- Requiere Sustento Técnico-Legal.
- Requiere sustento de costos.

Expediente Finalizado

- No requiere el registro de información.
- Se realiza cuando el Expediente Regular queda finalizado.
- El expediente, en este estado, no permite modificar la información.

Las acciones correspondientes a esta Fase Registro de Maestros son:

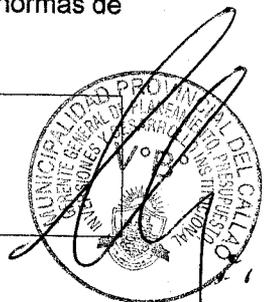
- Registro de información preliminar, que incluye información complementaria útil para la ciudadanía.
- Registro de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Registro del sustento de los costos
- Generación de los reportes de los formatos TUPA y formatos de Sustento Técnico Legal.
- Registro de la norma que aprueba el TUPA o sus modificatorias.
- Finalización de la carga del Expediente Regular.



6.2 Del Registro, modificación y publicación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad en el SUT

6.2.1 Del registro de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad en el SUT

1. Los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a registrar en el SUT son aquellos cuya tramitación son efectuados ante las entidades de la administración pública, y cumplen con lo regulado en el TUO de la Ley N° 27444, los Lineamientos para la determinación de los derechos de tramitación, los Lineamientos para la elaboración del TUPA y demás normas de simplificación administrativa vigente.



Directiva General Nº 1 -2021-	Norma de aprobación	
	D.A. 28-2021-ALC/MPC N° de dispositivo	02 FEB. 2021 Fecha de aprobación



2. La Gerencia de Desarrollo Institucional, es el encargado de coordinar y gestionar el registro, modificación y publicación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad realizados a través del SUT contando con la participación activa de los órganos y/o unidades orgánicas a cargo de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, a través de la siguiente dirección web <https://sut.pcm.gob.pe/> o la que haga sus veces para registrar todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad compendiados en el TUPA.
3. Los pasos a seguir para el registro en el SUT son establecidos en el Manual de Usuarios SUT aprobado por Resolución de la Secretaría de Gestión Pública.

6.2.2 De la modificación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad en el SUT

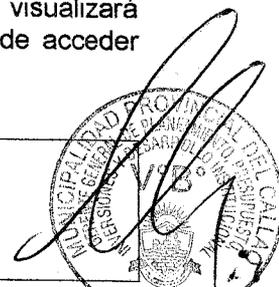
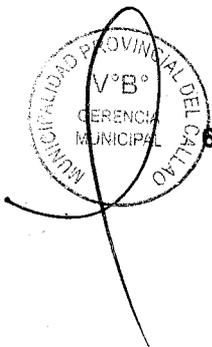
1. La modificación del TUPA registrado en el SUT se realiza teniendo en cuenta lo regulado en el TUO de la Ley Nº 27444, los Lineamientos para la determinación de los derechos de tramitación, los Lineamientos para la elaboración del TUPA y demás normas de simplificación administrativa vigente.
2. Las entidades de la administración pública deben aprobar o modificar su TUPA cuando se presente alguno de los siguientes supuestos: (1) Cuando se requiera la aprobación de un nuevo TUPA, como resultado de la creación o fusión de un Órgano o Unidad Orgánica; (2) Cuando se requiera incorporar procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad al TUPA vigente, debido a la aprobación de una ley, decreto legislativo u otra norma de alcance general que disponga el establecimiento o creación de los procedimientos y/o servicios antes referidos, (3) Cuando se trate de la modificación de procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad en los que se produzca uno o más de los siguientes supuestos: el incremento de requisitos; aumento del plazo máximo de atención; incremento del monto de derecho de tramitación; un cambio en la calificación, de aprobación automática a evaluación previa o de silencio administrativo positivo a silencio administrativo negativo, en el caso de procedimientos administrativos, y (4) Como resultado de un proceso de simplificación administrativa o modernización institucional.
3. Los pasos a seguir para la modificación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el SUT, están establecidos en el Manual de Usuario SUT aprobado por Resolución de la Secretaría de Gestión Pública.
4. Durante el proceso de registro de un nuevo TUPA o modificación del mismo en el SUT, la entidad verifica de manera previa si los mismos cuentan con un adecuado sustento legal y técnico en concordancia con las normas legales que regulan la materia.

6.2.3 De la publicación de los TUPA a través del SUT.

La Municipalidad Provincial del Callao publicará el TUPA a través del SUT como único repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes contados desde el día siguiente de publicado la norma que aprueba o modifica al TUPA en el diario oficial El Peruano de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 del TUO de la Ley Nº 27444.

6.2.4 De la Finalización del Expediente Regular en el SUT

Los expedientes finalizados quedan bloqueados y su contenido se visualizará disponible solo para lectura, consulta y emisión de reportes; se puede acceder desde las ventanas Gestión de Expedientes o TUPA Vigente.

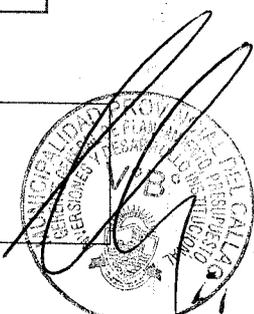
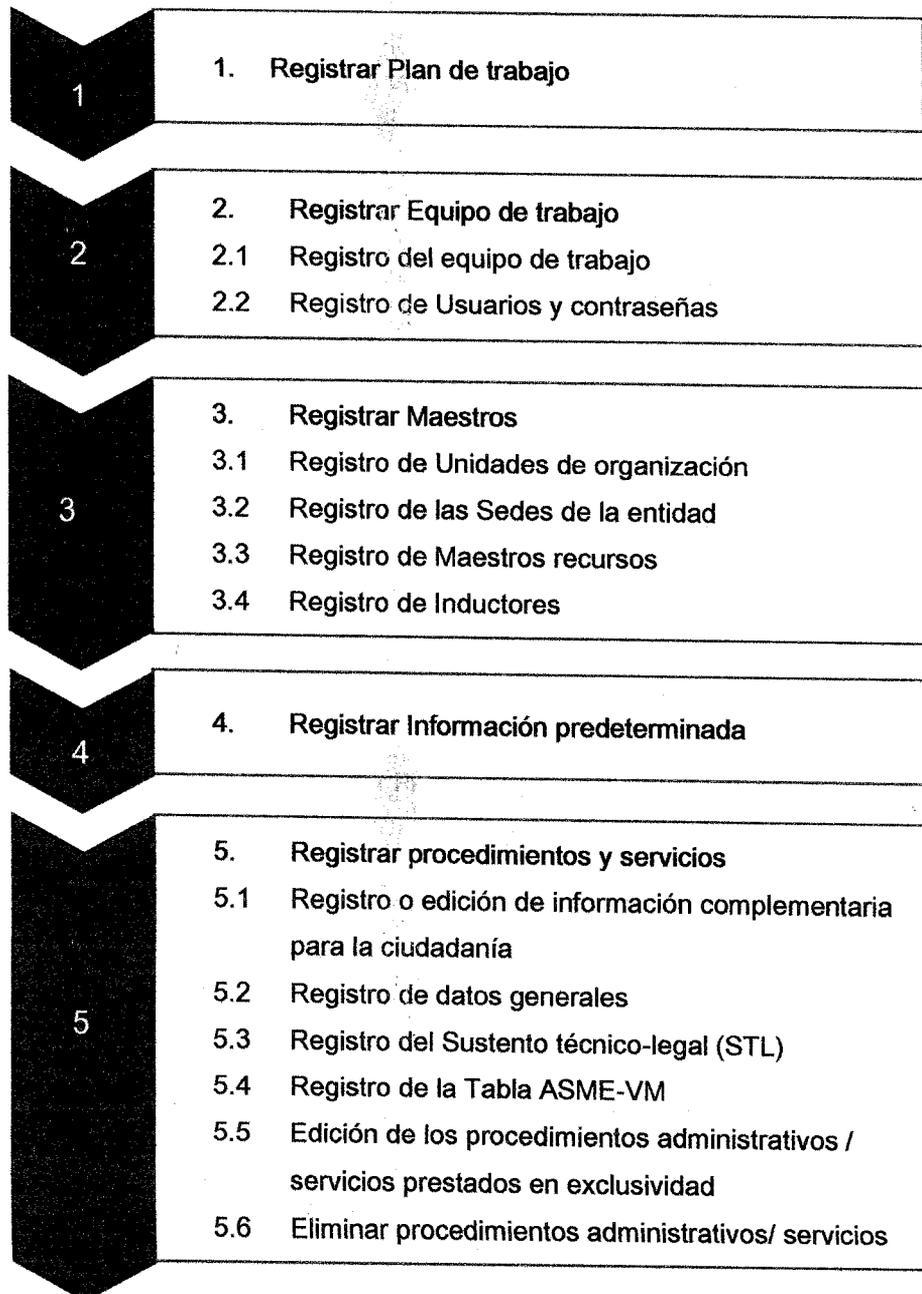


Directiva General N° 01-2021-	Norma de aprobación	
	RA. 28-2021-ALC/MPC N° de dispositivo	02 FEB. 2021 Fecha de aprobación

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Las actividades a realizarse para el registro de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao en el Sistema Único de Trámites (SUT), se describen a continuación y se muestran en resumen en el gráfico N° 2.

Gráfico 2. Actividades para el Registro del TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao en el Sistema Único de Trámites (SUT)



Directiva General N° 01-2021-	Norma de aprobación	
	R.A. 28-2021-ALC/MPC N° de dispositivo	02 FEB. 2021 Fecha de aprobación

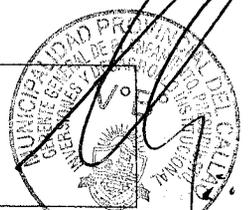


- 6. Registrar Sustento de los costos
 - 6.1 Registro de Costos e Inductores
 - 6.2 Procesar los costos
 - 6.3 Descargar resumen y anexos de costos prestados en exclusividad
- 7. Generar los reportes de los formatos TUPA y formato de Sustento Técnico-Legal (STL)
- 8. Registrar norma que aprueba el TUPA
- 9. Finalizar la carga del Expediente Regular.

7.1. Registrar Plan de Trabajo

La Gerencia de Desarrollo Institucional coordina con el Equipo de Trabajo la elaboración del Plan de Trabajo, donde se establece el cronograma con las actividades a desarrollarse y fechas en las que debe de realizarse. El citado plan será comunicado a la Gerencia General Presupuesto, Planeamiento, Inversiones y Desarrollo Institucional con copia a la Gerencia Municipal.

Para subir el plan de trabajo es necesario acceder a la pestaña Fase preparatoria, ubicada en la barra del menú principal, y seleccionar Plan de trabajo (ver gráfico 3).



Directiva General N° 1-2021-	Norma de aprobación	
	DA. 28-2021-ALC/MPG N° de dispositivo	02 FEB. 2021 Fecha de aprobación

Gráfico 3. Ingreso a Plan de trabajo

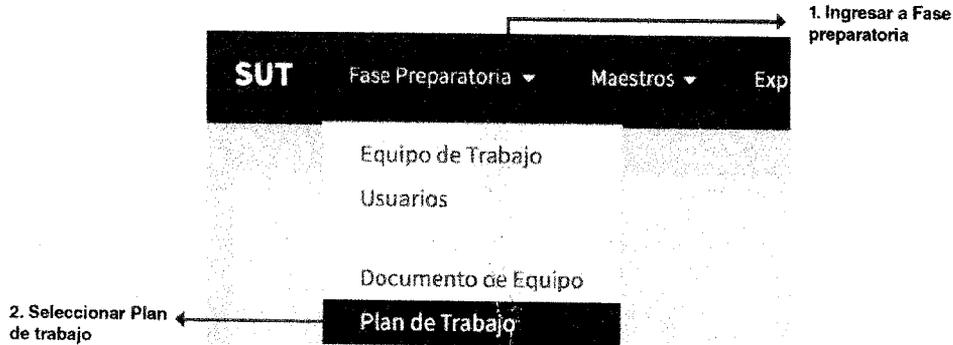
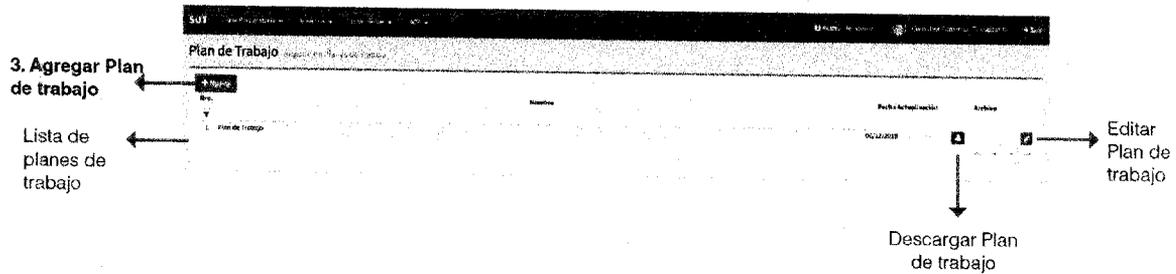
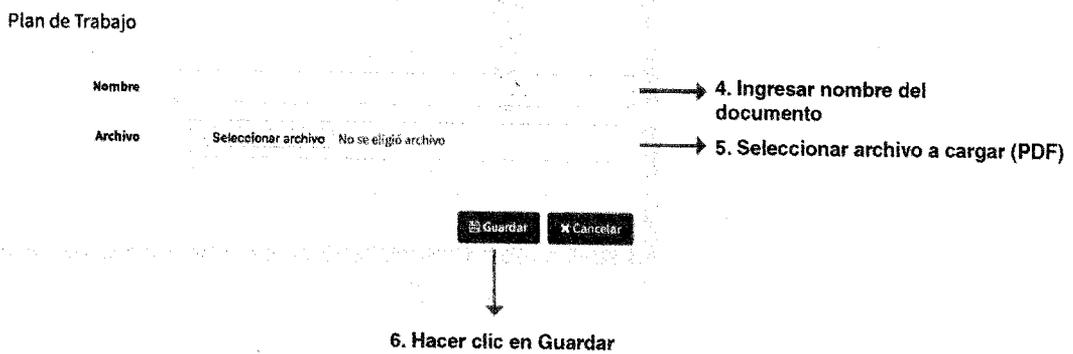


Gráfico 4. Pantalla principal Plan de trabajo



Al dar clic en el botón se mostrará la siguiente ventana (ver gráfico 5). En ella deberá ingresar el nombre del plan de trabajo y cargar el archivo en **formato PDF**.

Gráfico 5. Pantalla nuevo Plan de trabajo



Directiva General N° 1-2021-	Norma de aprobación	
	D.A. 28-2021-ALC/MPC N° de dispositivo	02 FEB. 2021 Fecha de aprobación



7.2. Registrar Equipo de trabajo

En el aplicativo, el **Administrador SUT** registra a los integrantes del equipo de trabajo indicando sus datos personales, de contacto, entre otra información solicitada. También asigna los roles que les corresponden según las siguientes definiciones.

7.2.1 Registro del Equipo de trabajo

Para registrar el equipo de trabajo se accede a la pestaña Fase preparatoria, ubicada en la barra del menú principal, y se selecciona Equipo de trabajo (ver gráfico 6).

Gráfico 6. Ingreso a Equipo de trabajo

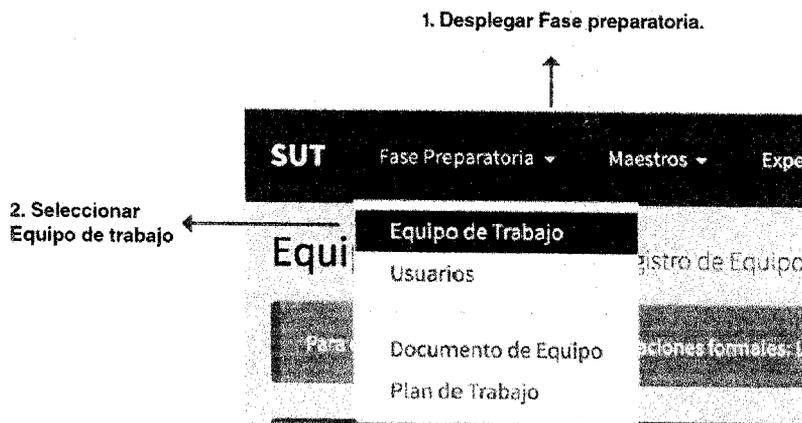
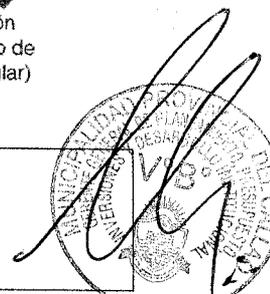
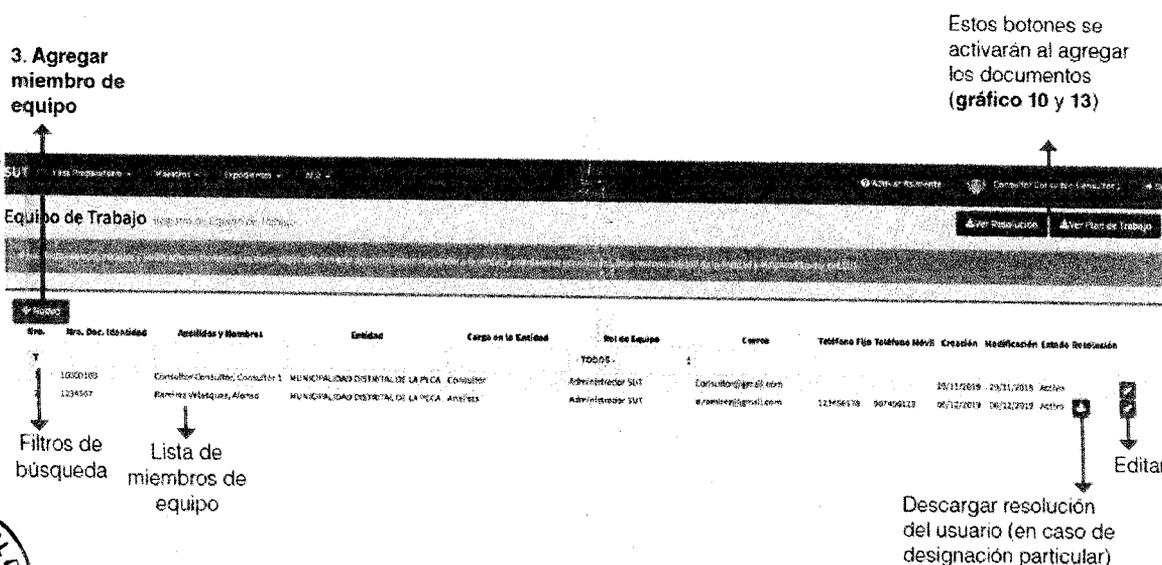


Gráfico 7. Pantalla principal Equipo de trabajo





Directiva General N° 1-2021-

Norma de aprobación

D.A. 28-2021-ALG/MPC
N° de dispositivo

02 FEB. 2021

Fecha de aprobación

Tras dar clic en el botón **+ Nuevo** se mostrará la siguiente ventana (ver gráfico 8) para ingresar los datos personales y seleccionar el rol del miembro de equipo. Luego dar clic en Guardar.

Gráfico 8. Pantalla Nueva miembro de equipo

Nuevo Miembro de Equipo

Tipo Doc:

Nro. Doc. Identifid:

Ape. Paterno:

Ape. Materno:

Nombres:

Exidad:

Rol en el Equipo:

Cargo en la Entidad:

Correo Electrónico:

Teléfono / Anexo:

Celular:

Estado:

Documento de designación (de ser el caso)

Solo en caso de designación individual

4. Ingresar y seleccionar información solicitada

5. Hacer clic en Guardar

7.2.2 Registro de usuarios y contraseñas

El administrador del SUT puede crear y gestionar hasta tres cuentas de usuario registrador. De acuerdo con las necesidades de la entidad, estas cuentas podrían asignarse a los responsables de coordinar o registrar la información legal, de procesos y de costos.

Para generar los usuarios, primero es necesario acceder a la pestaña Fase preparatoria, ubicada en la barra del menú principal; luego seleccionar Usuarios (ver gráfico 9).



Municipalidad Provincial del Callao (MPC)

Órgano: Gerencia General de Planeamiento,
Presupuesto, Inversiones y Desarrollo
Institucional

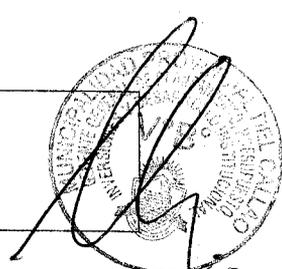




Gráfico 9. Ingreso a Usuarios

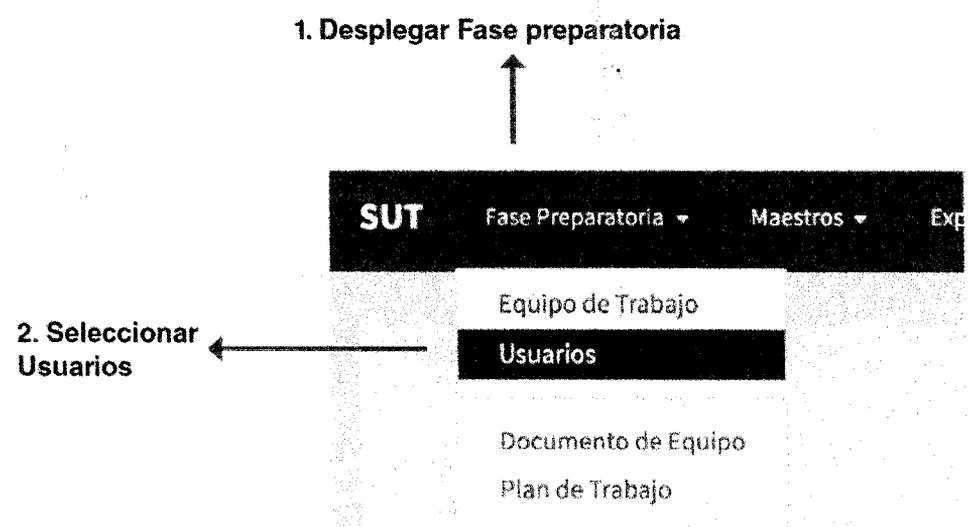
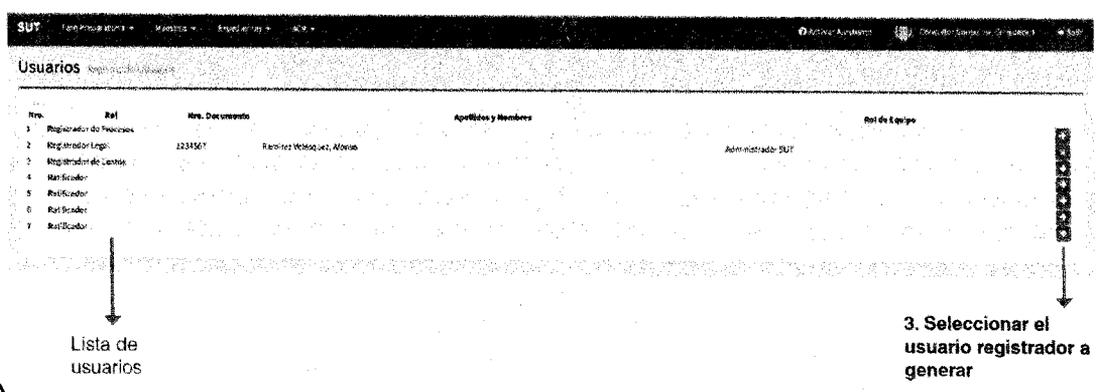
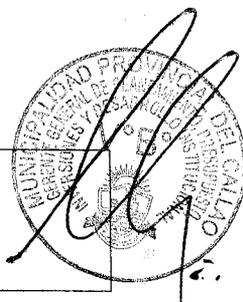


Gráfico 10. Pantalla principal Usuarios



Luego de hacer clic en el botón se mostrará la siguiente ventana (ver gráfico 11) de creación del usuario seleccionado. Aquí se debe seleccionar el miembro de equipo que asumirá el rol, asignarle una contraseña y dar clic en Guardar. Se sugiere que la contraseña cuente con al menos ocho caracteres (Puede contener letras minúsculas, mayúsculas y/o números. Debido a ello, por ejemplo, "SUT12345" no es igual que "sut12345").



Directiva General N° 1-2021-	Norma de aprobación	
	DA. 28-2021-ALC/MPC N° de dispositivo	02 FEB. 2021 Fecha de aprobación

Gráfico 11. Pantalla de Nuevo usuario

Nuevo Usuario

Miembro: Ramirez Velasquez, Alonso → 4. Seleccionar miembro de equipo

Nro. Documento: 1234567

Rol: Registrador Legal

Contraseña: → 5. Ingresar contraseña

Guardar Cancelar

6. Hacer clic en Guardar

7.3. Registrar Maestros

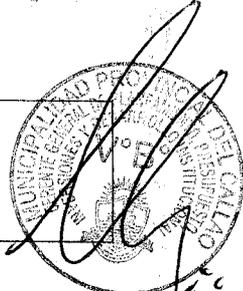
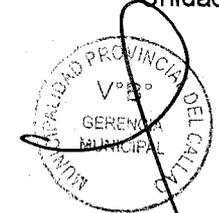
Permite registrar la información de la entidad que es necesaria para el uso de los diferentes módulos del SUT y para elaborar y gestionar los expedientes TUPA. Para el caso del expediente inicial solo se consideran unidades de organización y sedes de la entidad.

7.3.1 Registro de Unidades de organización

En esta sección se registrarán las unidades de organización de la entidad donde se reciben las solicitudes de los procedimientos administrativos y se atienden los servicios prestados en exclusividad, incluidas las instancias de resolución de recursos administrativos. Los nombres de las unidades de organización deben tener concordancia con los documentos de gestión.

Estos maestros permitirán indicar las unidades de organización que reciben las solicitudes de la ciudadanía, las responsables de resolver o atender los trámites y señalar las instancias de resolución de recursos administrativos.

Para acceder se selecciona la pestaña Maestros, ubicada en la barra del menú principal, y luego Unidades de organización (ver gráfico 12).



Directiva General N° 1-2021-	Norma de aprobación	
	D.A. 28-2021-ALC/MPC	02 FEB. 2021
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación



Gráfico 12. Ingreso a Unidades de organización

1. Ingresar a Maestros

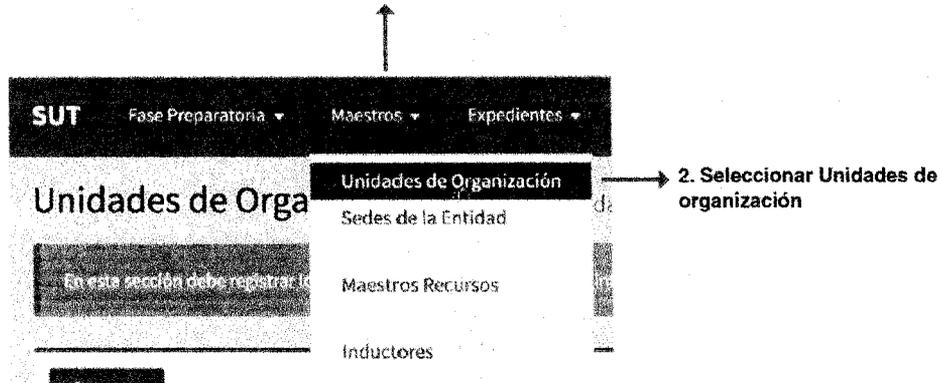
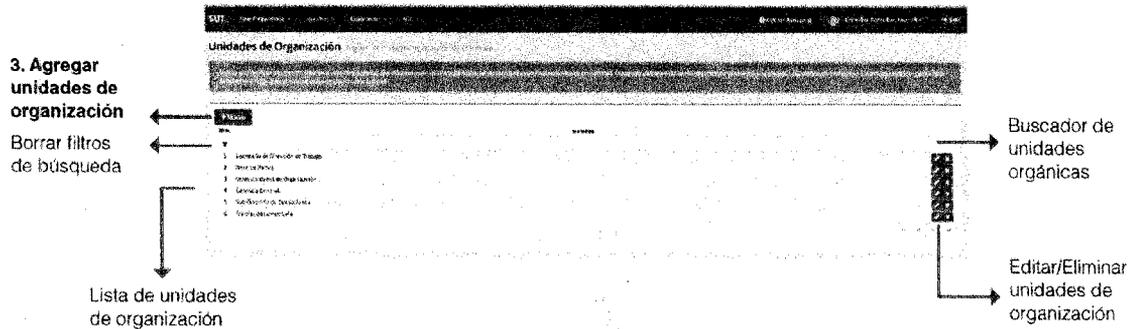
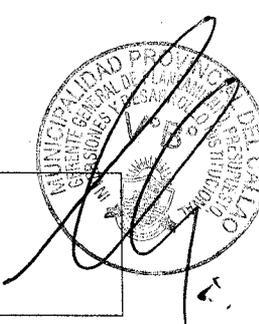


Gráfico 13. Pantalla principal maestro Unidades de organización



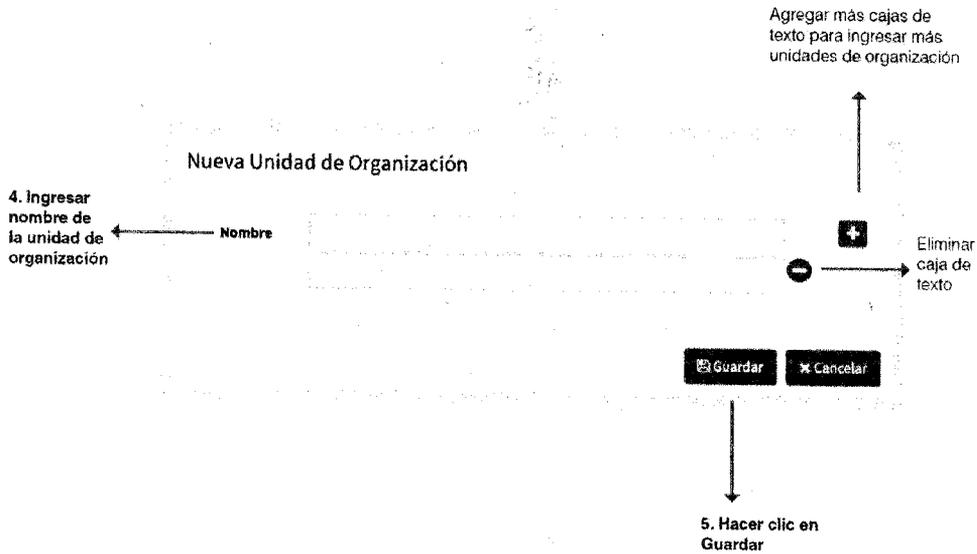
Al dar clic en el botón **+ Nuevo** se mostrará la siguiente ventana (ver gráfico 14) para ingresar el nombre de las unidades de organización (por ejemplo, Trámite documentario, Subgerencia de Desarrollo Económico Local, etcétera).



Directiva General N° 01-2021-	Norma de aprobación	
	D.R. 28.2021. L.L.C./M.P.C.	02 FEB. 2021
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación



Gráfico 14. Pantalla principal maestro Unidades de organización

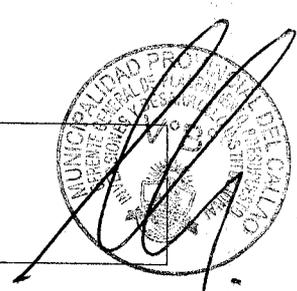
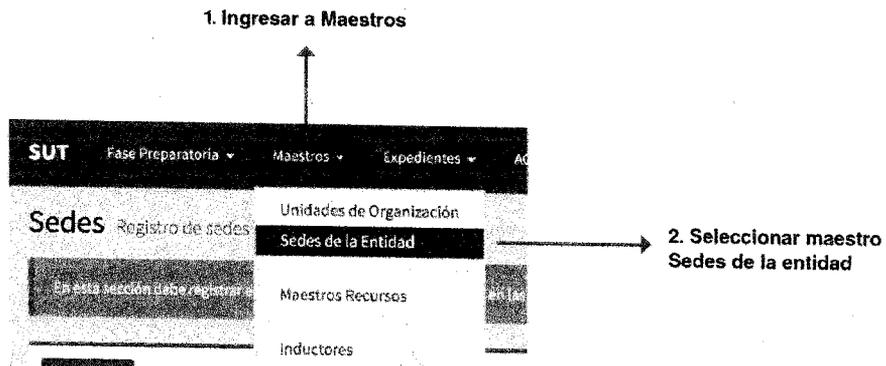


7. 3.2 Registro de las Sedes de la entidad

En esta sección se registran todas las sedes y los centros de atención de la entidad en los cuales se reciben las solicitudes de los procedimientos administrativos y se atienden los servicios prestados en exclusividad.

Para añadir las sedes de atención, se accede a la pestaña Maestros, ubicada en la barra del menú principal, y se selecciona Sedes de la entidad (ver gráfico 15).

Gráfico 15. Ingreso a maestro Sedes de la entidad



Directiva General N° 1-2021-	Norma de aprobación	
	R.A. 28-2021-ALC/MFC N° de dispositivo	02 FEB. 2021 Fecha de aprobación



Gráfico 16. Pantalla principal maestro Sedes de la entidad

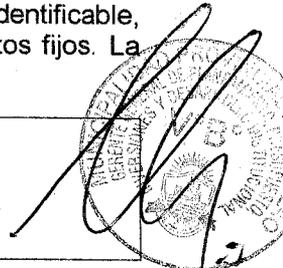
Al hacer clic en el botón **+ NUEVO** se mostrará la siguiente ventana (ver gráfico 17) para ingresar el nombre de la sede, seleccionar el departamento, provincia, distrito, dirección, unidades de recepción documentaria y el horario de atención.

Gráfico 17. Ventana de registro de nuevo maestro Sedes de la entidad

7.3.3 Registro de Maestros recursos

En esta sección se registran todos los recursos que utiliza la entidad para realizar las actividades de atención de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, incluido el personal.

A través del maestro recursos se registra el personal, material fungible, servicio identificable, material no fungible, servicio no identificable, depreciación y amortización y costos fijos. La



Directiva General N° 1-2021-	Norma de aprobación	
	R.A. 28-2021-ALC/MPC	02 FEB. 2021
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

fuerza de información a registrar en este apartado son las tablas ASME-VM.

A continuación, se muestra el registro del maestro Servicio no identificable, el cual debe servir de ejemplo para registrar los demás maestros de recursos.

Para registrar los recursos se accede a la pestaña Maestros, ubicada en la barra del menú principal, y se selecciona Maestros recursos (ver gráfico 18).

Gráfico 18. Ingreso a Maestros recursos

1. Ingresar a Maestros

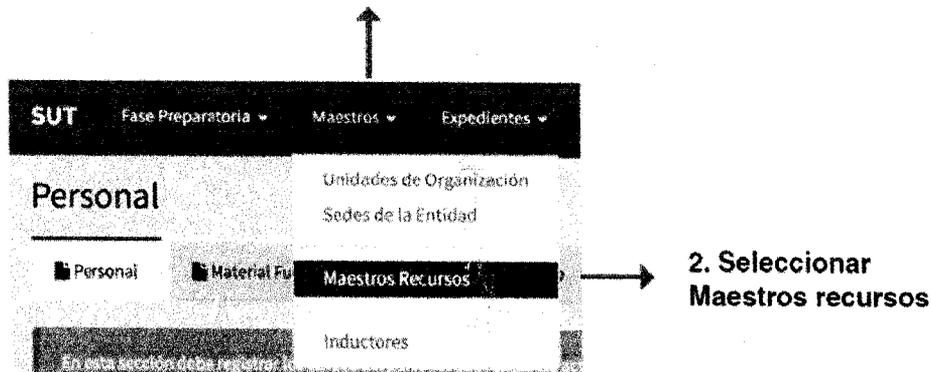
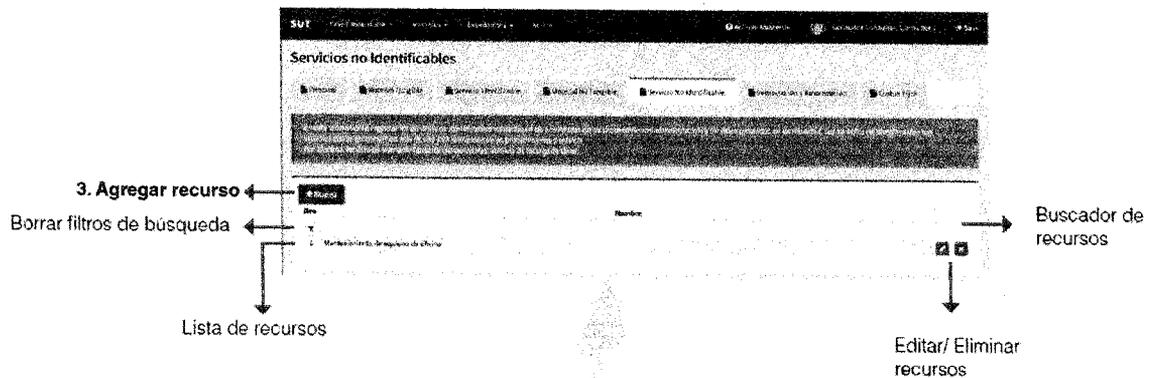
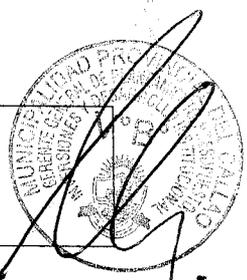


Gráfico 19. Pantalla principal Maestro recursos



Al hacer clic en el botón **+ Nuevo** se mostrará la siguiente ventana (ver gráfico 20) para ingresar o seleccionar el recurso. Como se observa, en el caso del recurso Servicio no identificable, también se debe seleccionar la unidad de medida.

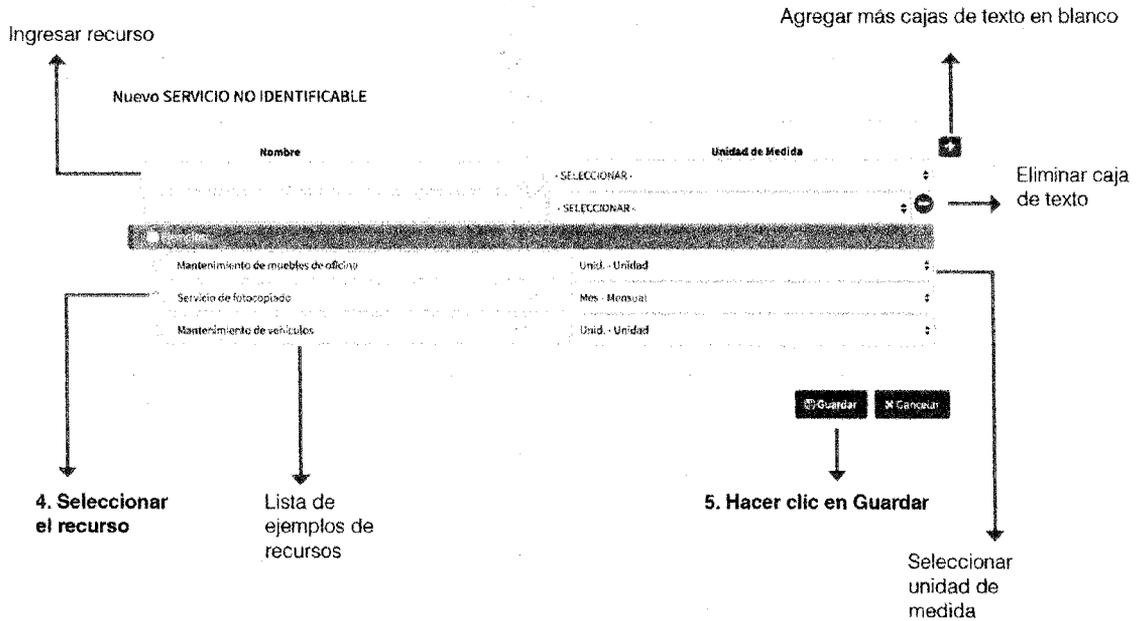
Con el propósito de orientar y facilitar el registro de cada grupo de recursos, el aplicativo incluye una lista de ejemplos, de la cual la entidad puede seleccionar aquellos que necesite incorporar a sus maestros. Estos recursos ya cuentan con la unidad de medida seleccionada de manera predeterminada.



Directiva General N° 1-2021-	Norma de aprobación	
	D.A. 28-2021-ALC/MPC	02 FEB. 2021
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación



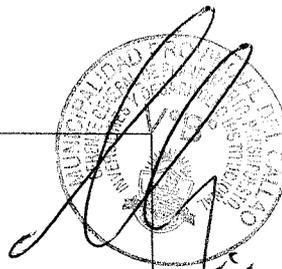
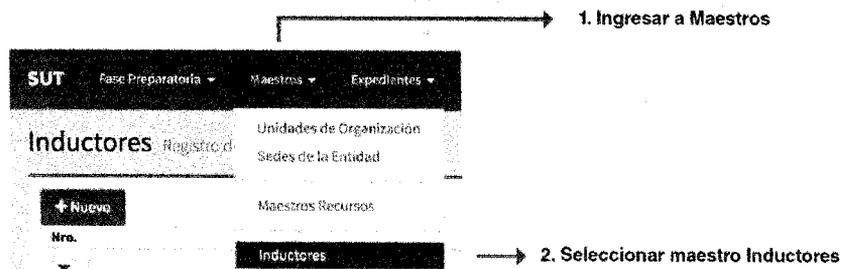
Gráfico 20. Ventana de registro de maestro Servicio no identificable



7.3.4 Registro de Inductores

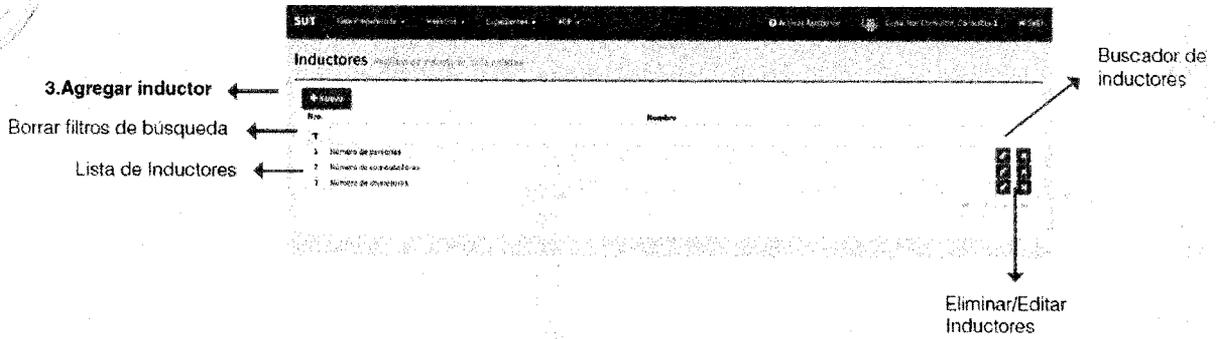
Este maestro faculta el registro de los inductores que la entidad utilizará, en el módulo de costos, para la distribución de los costos de los recursos no identificables utilizados en las actividades de atención de los trámites. Para registrar los inductores se accede a la pestaña Maestros, ubicada en la barra del menú principal, y se selecciona Inductores (ver gráfico 21).

Gráfico 21. Ingreso a maestro Inductores



Directiva General N° 1 -2021-	Norma de aprobación	
	RA. 28-2021-ALC/MPC	02 FEB. 2021
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

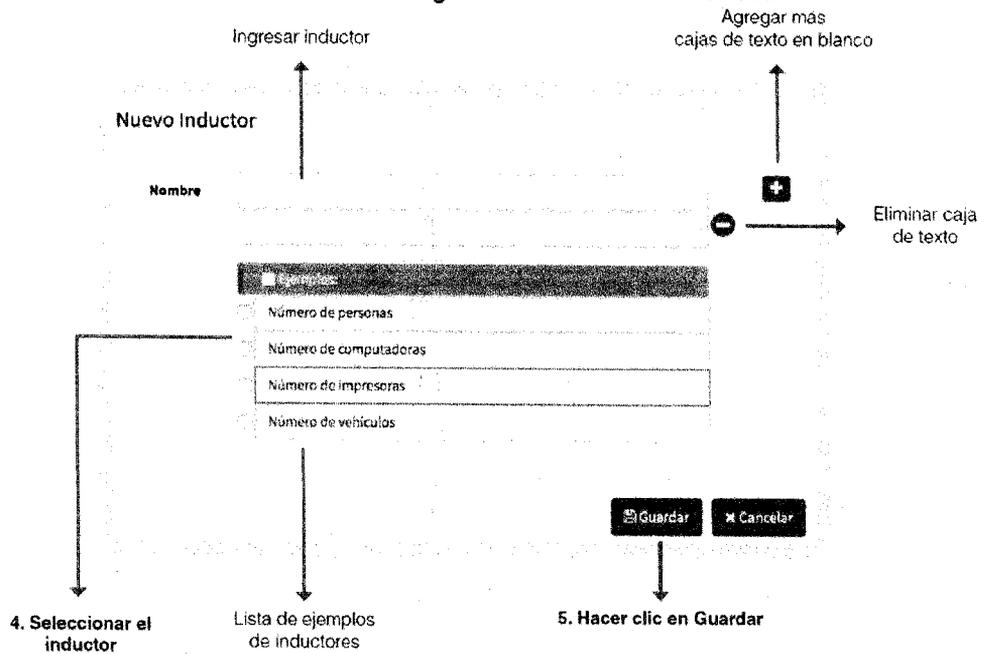
Gráfico 22. Pantalla principal maestro Inductores



Al hacer clic en el botón **+ Nuevo** se mostrará la siguiente ventana (ver gráfico 23) para ingresar los nombres de los inductores.

Con el propósito de orientar el registro de maestros, el aplicativo incluye ejemplos de inductores, de los cuales se debe elegir aquellos aplicables para la entidad.

Gráfico 23. Ventana de registro de maestro Inductores



Realizado el registro de maestros se procede a registrar la información predeterminada.

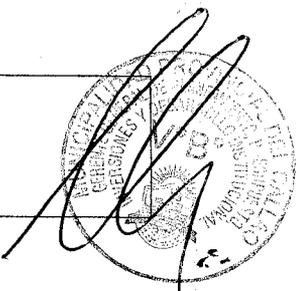
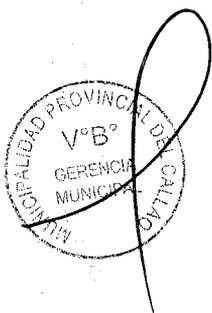
7.4. Registrar Información predeterminada

El nuevo formato TUPA incluye información complementaria útil para la ciudadanía. Para ello el SUT, en cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad, recoge la siguiente información:

- ▶ Sedes en las que se atiende el trámite
- ▶ Unidades de organización que reciben la documentación
- ▶ Notas generales del trámite

Municipalidad Provincial del Callao (MPC)

Órgano: Gerencia General de Planeamiento,
Presupuesto, Inversiones y Desarrollo
Institucional



Directiva General N° 1-2021-	Norma de aprobación	
	R.A. 28-2021-ALC/MPC	02 FEB. 2021
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

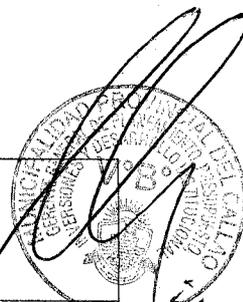
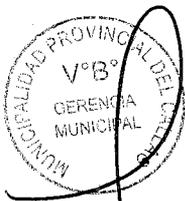
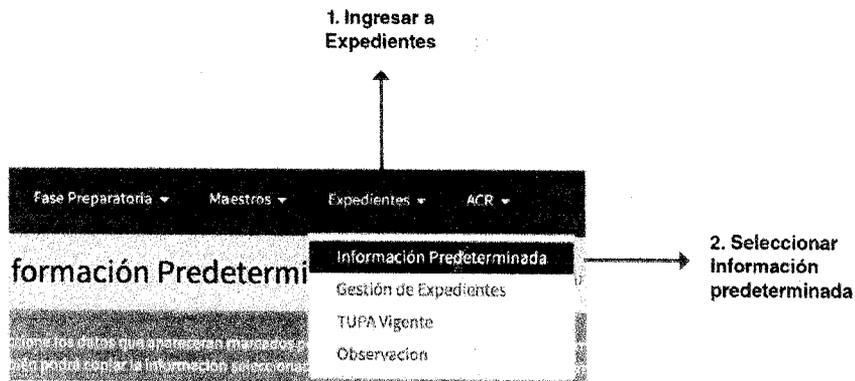


- ▶ Pasos a seguir por el ciudadano para presentar la solicitud del trámite o servicio
- ▶ Canales de atención
- ▶ Formas de pago
- ▶ Teléfono y correo de consultas

Esta información podría ser común entre los diversos trámites de una entidad. En estos casos, el aplicativo permite que la información que se registre en este apartado aparezca de manera predeterminada en cada trámite que se ingrese en el aplicativo. La entidad puede editar o complementar esta información dependiendo de la particularidad de cada trámite, accediendo al correspondiente expediente.

Para registrar la información complementaria de manera predeterminada se accede a la pestaña Expedientes, ubicada en la barra del menú principal, y se selecciona Información predeterminada (ver gráfico 24).

Gráfico 24. Ingreso a Información predeterminada



Directiva General N° 1-2021-	Norma de aprobación	
	R.A. 28-2021-ALC/MPC	02 FEB. 2021
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

Gráfico 25. Pantalla principal de Información predeterminada

B. Guardar Información

1. Agregar sede(s) de atención →

2. Agregar unidad(s) orgánica(s) donde se presenta la documentación →

3. Agregar notas al ciudadano →

4. Agregar pasos a seguir →

5. Seleccionar canales de atención →

6. Seleccionar formas de pago →

Eliminar unidad donde se presenta la documentación →

Eliminar nota →

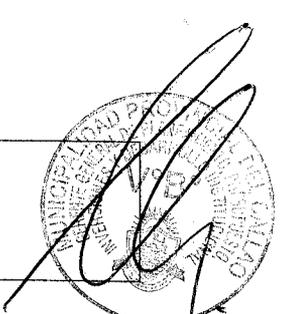
Eliminar pasos a seguir →

Registrar comentarios a canales de atención →

7. Registrar Información de atención de consultas →



El botón copia masiva (Ⓜ) permite que la información registrada se copie en todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA vigente o expediente en elaboración.



Directiva General N° 1-2021-	Norma de aprobación	
	Z.A. 28 2021-AC/HPC	02 FEB. 2021
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación



7.5. Registrar procedimientos y servicios

Registrados los maestros, así como ingresada o actualizada la información complementaria, y el Registro de la información predeterminada, nos permitirá la generación del Expediente Regular el cual se generará cada vez que necesitemos crear un TUPA nuevo en el cual agregaremos los procedimientos administrativos/servicios en exclusividad.

7.5.1 Registro o edición de información complementaria para la ciudadanía

En este apartado, el Registrador de Procesos verifica la información registrada en el punto 4 (información predeterminada) y, según corresponda, ingresa o modifica la información de acuerdo con las particularidades del trámite.

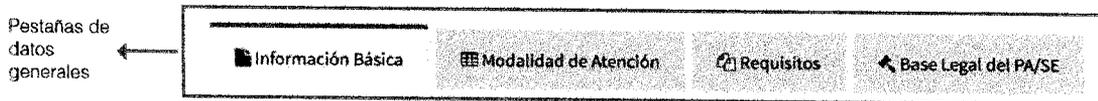
En el caso de que no se haya ingresado información predeterminada, en este apartado, se debe registrar toda la información complementaria para la ciudadanía del trámite correspondiente.

La pantalla de registro es la misma que la señalada en el Gráfico 25. Pantalla principal de Información predeterminada.

7.5.2 Registro de datos generales

El apartado datos generales permite registrar la información básica, modalidades de atención, requisitos y base legal del trámite; para ello se debe navegar por las siguientes pestañas (ver gráfico 26).

Gráfico 26. Pestañas de la pantalla Datos generales



Información básica

En Información básica, el trámite recibe una breve descripción y el plazo de atención. Adicionalmente, en el caso de procedimientos administrativos, se señala la calificación y las instancias de resolución de recursos (reconsideración y apelación) con sus correspondientes plazos. Para ingresar la información se debe ubicar en la pestaña Información básica y registrar los datos solicitados (ver gráfico 27).

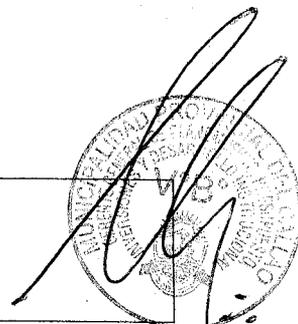
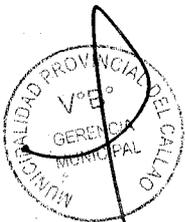
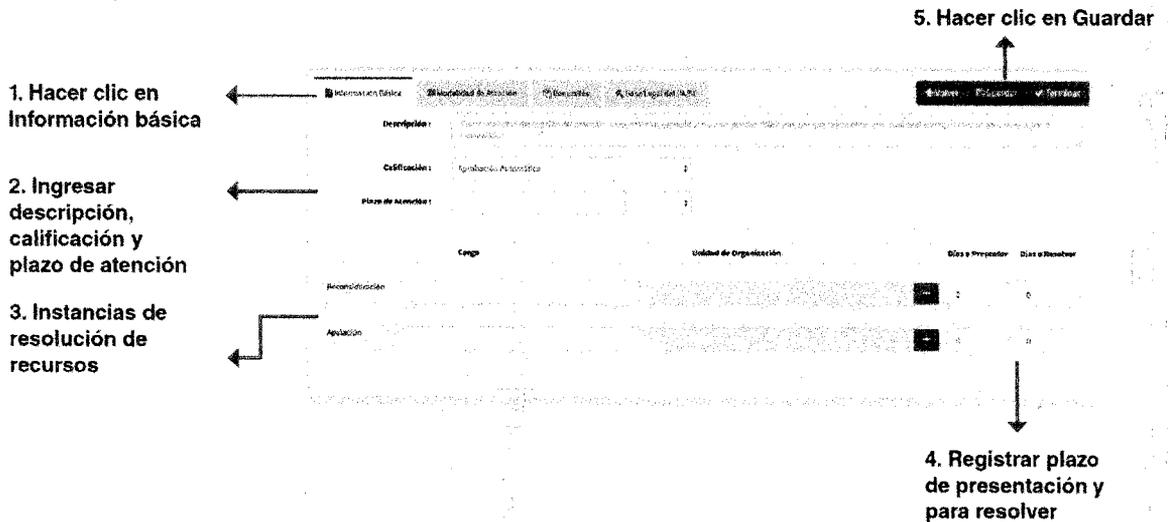




Gráfico 27. Pestañas de la pantalla de información básica



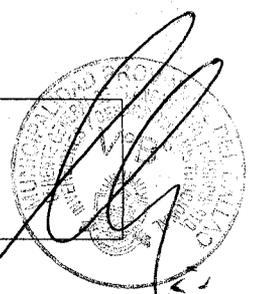
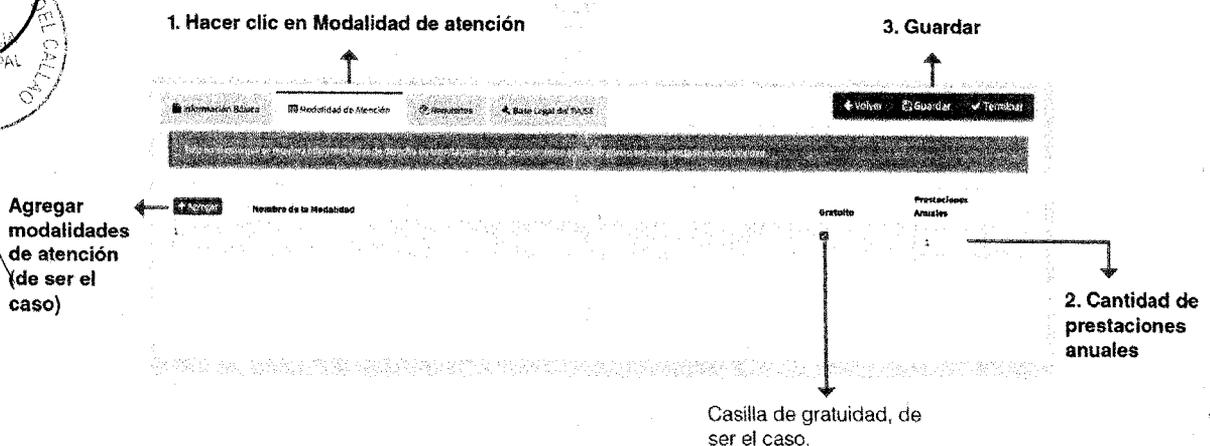
Modalidad de atención

Se deben agregar modalidades de atención solo en el caso de que el trámite se atienda bajo distintos canales, vías o formas de prestación; por ejemplo, atención virtual, física, a domicilio, atención directa, atención tercerizada, etc. Cada modalidad de atención cuenta con un proceso diferente de prestación; por tanto, también con tabla ASME y derecho de tramitación diferente (No agregar nuevas Modalidad de atención, si el trámite tiene una sola forma de prestación)

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

En el caso que la entidad ofrezca más de una modalidad de atención del trámite, debe registrarse la cantidad de prestaciones para cada forma de atención (ver gráfico 28).

Gráfico 28. Pantalla de pestaña Modalidad de atención



Directiva General N° 1-2021-	Norma de aprobación	
	R.A. 29-2021-ALC/MPC N° de dispositivo	02 FEB. 2021 Fecha de aprobación



Gráfico 29. En caso de que no se seleccione la opción Gratuito:

Agregar concepto de costos como la reproducción de información (en caso corresponda) ←

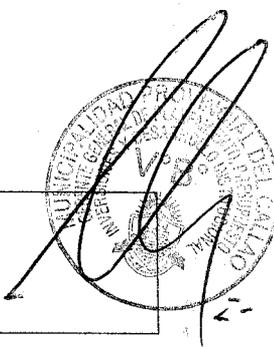
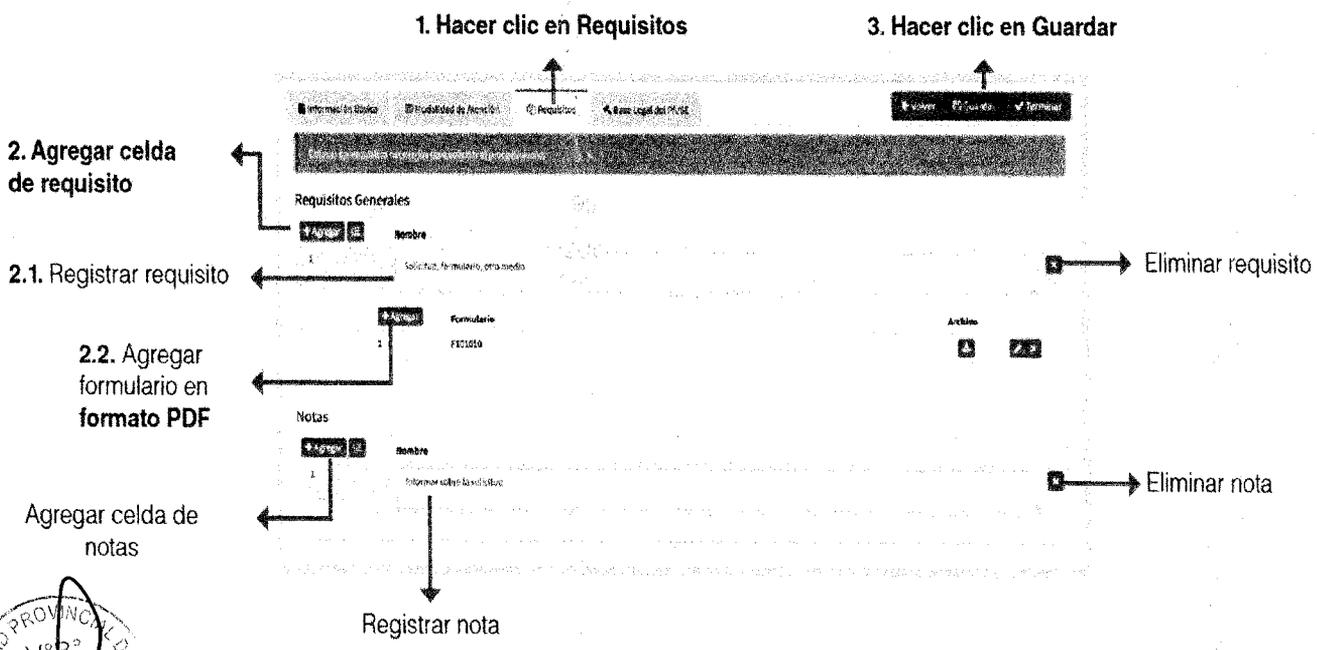
Agregar	Descripción	Costo	Sustento
1	Fotocopia	0.1	Informe N° 222-NMN-2019/Abastecimiento, según estudio de mercado

Requisitos

En esta pestaña se registran los requisitos del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad, además de las notas necesarias para aclarar u orientar su cumplimiento. Las condiciones del trámite también deben registrarse en el apartado notas (ver gráfico 30).

Asimismo, permite adjuntar y señalar, en caso corresponda, la dirección web de los formularios o formatos de los requisitos. El SUT exige que el formulario a adjuntar se encuentre en **formato PDF**; adicionalmente, las entidades podrán adjuntar el documento en Excel o Word con el fin de facilitar su llenado.

Gráfico 30. Pantalla de pestaña Requisitos





Directiva General N° 1-2021-	Norma de aprobación	
	D.A. 28-2021-ALC/MPC	02 FEB. 2021
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

- 2.2.1. Código/nombre del formulario aprobado
- 2.2.2. URL del registro electrónico del formulario, de ser el caso
- 2.2.3. Adjuntar formulario en formato PDF (obligatorio)

Formulario

Código de Formulario

Uri

Archivo

2.2.4. Hacer clic en Aceptar

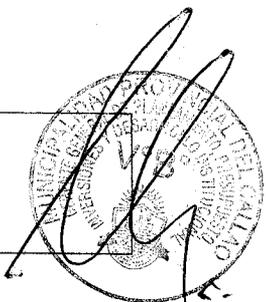
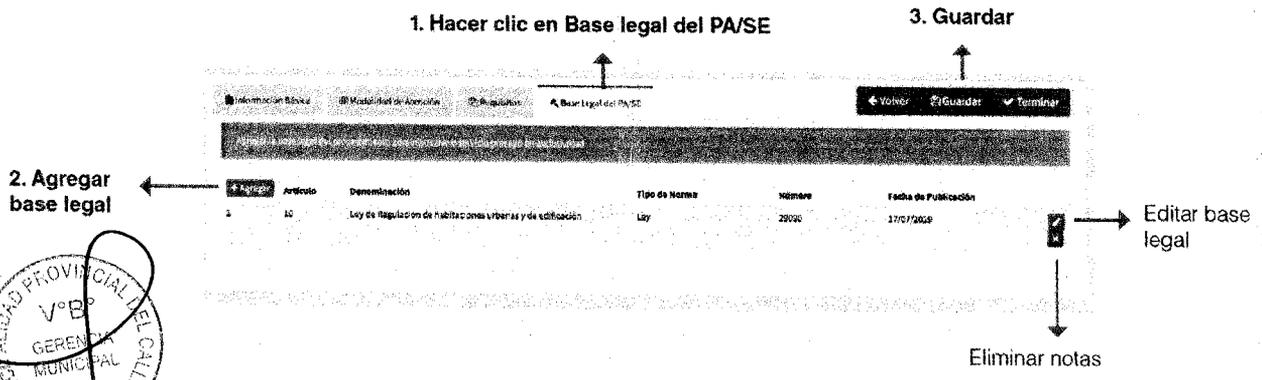
Base Legal

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

- ▶ Crea o regula el procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.
- ▶ Otorga la competencia a la entidad pública para brindar el procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.

En el registro de la base legal del trámite se consigna el tipo de norma, número, denominación, artículo y fecha de publicación. En los casos de que la norma haya sido publicada en el diario oficial El Peruano, no es obligatorio indicar la fecha (ver gráficos 31 y 32).

Gráfico 31. Pantalla de pestaña base legal del PA/SE



Directiva General N° 1-2021-	Norma de aprobación	
	RA. 28-2021-ALC/MPC	02 FEB. 2021
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación



Gráfico 32. Ventana de registro de base legal

Base Legal

Tipo de Norma: SELECCIONAR

Número: _____

Denominación: _____

Artículo: _____

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

→ 2.1. Seleccionar el tipo de norma

→ 2.2. Ingresar el número

→ 2.3. Ingresar la denominación

→ 2.4. Ingresar el número de artículo

→ 2.6. Ingresar la fecha

↓ 2.7. Hacer clic en Aceptar

Finalmente, concluida y verificada la correcta consignación de los Datos generales, hacer clic en el botón para que la información registrada pase al estado terminado y no pueda modificarse.

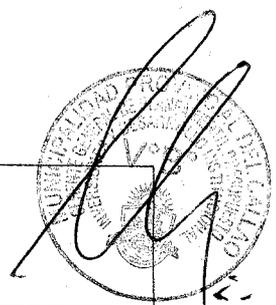
En la pantalla principal del expediente, el ícono lápiz (✎) tomará la forma de lupa (🔍) indicando que solo está disponible su visualización.

7.5.3 Registro del Sustento técnico-legal (STL)

El sustento de la legalidad de los requisitos consiste en señalar las normas que los crean y, de ser el caso, también las normas que los modifican. Por otro lado, el sustento de la efectividad consiste en fundamentar cómo contribuye cada requisito al propósito de procedimiento administrativo.

Con respecto al sustento del silencio administrativo negativo, se debe indicar bajo qué supuestos se aplica y fundamenta la afectación de la petición del administrado. En cuanto al sustento de plazos de atención superiores a 30 días hábiles, este consiste en señalar la norma o las normas que lo establecen. Al ingresar a la opción Sustento técnico-legal se muestra la siguiente pantalla

(ver gráfico 33).



Directiva General N° 1-2021-	Norma de aprobación	
	R.A. 28-2021-ALC/MSC	02 FEB. 2021
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

Gráfico 33. Botón para agregar nueva norma del sustento legal de requisitos

Sustento Legal

	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha Publicación	
1	9 y 10	Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	022-2017-Vivienda	18/08/2017	

1.1 Hacer clic en Agregar

A continuación, se desplegará la siguiente ventana (ver gráfico 34) en la cual se debe consignar el tipo de norma, el número, la denominación, el artículo y la fecha de publicación. En los casos que la norma haya sido publicada en el diario oficial El Peruano, no es obligatorio indicar la fecha.

Gráfico 34. Ventana de registro del sustento legal

Base Legal

Tipo de Norma	- SELECCIONAR -	
Número		1.3 Ingresar el número
Denominación		1.4 Ingresar la denominación
Artículo		1.5 Ingresar el artículo
Fecha de Publicación		1.6 Ingresar la fecha

(No es obligatorio si fue publicado en El Peruano)

1.7 Hacer clic en Aceptar

Finalmente, concluida y verificada la correcta consignación del sustento legal, hacer clic en el botón  para que la información registrada pase al estado terminado y no pueda modificarse.

En la pantalla principal del expediente el ícono lápiz () tomará la forma de lupa () indicando que solo está disponible su visualización.

Directiva General N° 01-2021- VCI	Norma de aprobación	
	D.A. 28-2021-ALC/MPC N° de dispositivo	02 FEB. 2021 Fecha de aprobación



7.5.4 Registro de la Tabla ASME-VM

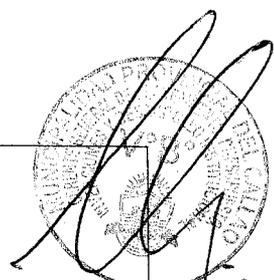
Para elaborar o registrar la tabla ASME-VM se debe ingresar en el apartado del mismo nombre (ver gráficos 35 y 36), y acceder a la pantalla de elaboración haciendo clic en el botón . Adicionalmente, en los casos en el que el expediente cuente con alguna tabla ASME-VM registrada, el SUT permite hacer copias de ellas. Vale decir, es posible aprovechar la información de tablas similares, sobre los cuales se deben hacer los ajustes correspondientes, para copiar tablas ASME-VM hacer clic en el botón .

Gráfico 35. Pantalla principal de la Tabla ASME-VM

Gráfico 36. Pantalla de elaboración de la Tabla ASME-VM

Existen dos formas para ingresar el contenido inicial de la tabla ASME-VM:

◆ **Registro manual de la Tabla ASME-VM.** – Para registrar las actividades, primero se debe hacer clic en el botón . Luego se generarán las casillas para ingresar el nombre de la actividad y los minutos que toma realizarlas. También aparecen las opciones para seleccionar el órgano/unidad que la ejecuta, el tipo de actividad y el tipo de valor que aporta la actividad al procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad (ver gráfico 37).



Directiva General N° 012021	Norma de aprobación	
	28-2021-ALC/MPC	02 FEB. 2021
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

Gráfico 37. Pantalla de elaboración de la tabla ASME-VM

The screenshot shows a table with columns: No., Actividades, Unidades de Organización, Duración (Minutos), Tipo de Actividad, and Tipo de Valor. A single row is visible with the following data: No. 1, Actividad: 'Recibir, verificar y registrar solicitud', Unidad: 'Trámite documentario', Duración: 5, Tipo de Actividad: 'VA', Tipo de Valor: 'Cen. SVA'. Annotations point to: 3. Ingresar el nombre de la actividad (pointing to the 'Actividades' column), 4. Seleccionar la unidad orgánica (pointing to the 'Unidades de Organización' column), 5. Ingresar la duración en minutos (pointing to the 'Duración (Minutos)' column), and 6. Seleccionar el tipo y valor de la actividad (pointing to the 'Tipo de Actividad' and 'Tipo de Valor' columns).

► **Importación de la Tabla ASME.**– Con el propósito de facilitar la elaboración de la tabla ASME-VM, el aplicativo SUT permite su importación desde un archivo Excel elaborado con la plantilla obtenida del mismo aplicativo. Para ello primero hacer clic en Importar, luego seleccionar la opción Descargar plantilla (ver gráficos 38 y 39).

Gráfico 38. Botón Importar en la pantalla tabla ASME-VM: Opción Descargar plantilla

The screenshot shows the 'Importar' dropdown menu open, with 'Descargar Plantilla' selected. The main table below shows three rows of activities: 1. 'Recibir, verificar y registrar solicitud' (5 minutes), 2. 'Especificar por acumulación' (2:40), and 3. 'Trasladar expediente' (15 minutes). Annotations point to: 1. Hacer clic en Importar (pointing to the 'Importar' button) and 2. Hacer clic en Descargar plantilla (pointing to the 'Descargar Plantilla' option in the dropdown).

Al presionar el botón Descargar plantilla, aparecen varias listas de recursos agrupados por categoría (personal directo, material fungible, servicios no identificables, material no fungible, servicio identificable, depreciación y costos fijos); se deben seleccionar los recursos indicados en la tabla ASME-VM, según el orden establecido para que facilite el copiado y pegado en la respectiva plantilla. Seleccionados los recursos necesarios para la actividad, se procede a hacer clic en Descargar (ver gráfico 39).

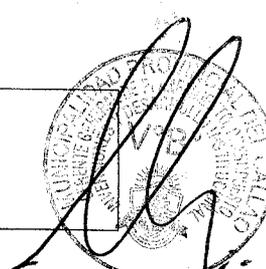




Gráfico 39. Pantalla de selección de recursos de la tabla ASME-VM para exportar plantilla

Una vez descargada la plantilla en Excel, esta debe guardarse en el escritorio o alguna carpeta de la computadora. Luego de ello, se procede a abrir el documento y elaborar la tabla ASME-VM, conservando el formato (ver gráfico 40).

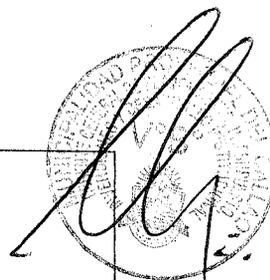
Gráfico 40. Plantilla de la tabla ASME-VM

Nombre de la Entidad: MINISTERIO DEL INTERIOR
 Órgano Responsable: Sub Gerencia de Operaciones
 Código del Procedimiento: PA32008688
 Denominación del Procedimiento: Licencia de Operaciones

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	EMPRESA	IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD		TIPO DE VALOR		
				PERSONAL DIRECTO	MATERIAL FIJABLE	MATERIAL NO FIJABLE	SERVICIO IDENTIFICABLE	SERVICIO NO IDENTIFICABLE	DEPRECIACIÓN	COSTO FIJO	OTRO	OTRO	OTRO	OTRO	OTRO	OTRO	OTRO	OTRO
1	Nombre actividad 1	Código de la Unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Nombre actividad 2	Código de la Unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Nombre actividad 3	Código de la Unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Nombre actividad 4	Código de la Unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Nombre actividad 5	Código de la Unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Nombre actividad 6	Código de la Unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Nombre actividad 7	Código de la Unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Nombre actividad 8	Código de la Unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Nombre actividad 9	Código de la Unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Nombre actividad 10	Código de la Unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Nombre actividad 11	Código de la Unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Nombre actividad 12	Código de la Unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Nombre actividad 13	Código de la Unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Nombre actividad 14	Código de la Unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Nombre actividad 15	Código de la Unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	Nombre actividad 16	Código de la Unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	Nombre actividad 17	Código de la Unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	Nombre actividad 18	Código de la Unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	Nombre actividad 19	Código de la Unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	Nombre actividad 20	Código de la Unidad Orgánica (Número)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

5. Llenar contenido de tabla ASME-VM en plantilla

Elaborada y guardada la tabla ASME-VM, se hace clic en el botón Importar (Importar), se selecciona Importar plantilla y se da clic en Seleccionar archivo para ubicar y seleccionar el documento a cargar al aplicativo, y en el botón Importar (Importar) para completar la tabla ASME-VM en el SUT (ver gráfico 41).



Directiva General N° 1-2021-0011	Norma de aprobación	
	R.A. 28-2021-ALC/MPC	02 FEB. 2021
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

Gráfico 41. Botón Importar en la pantalla tabla ASME-VM: Opción Importar plantilla

6. Hacer clic en Importar



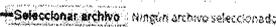
7. Hacer clic en Importar plantilla



Gráfico 42. Ventana de importación de la tabla ASME-VM

Seleccionar Archivo Excel para importación.

8. Seleccionar archivo



Importar

9. Hacer clic en Importar

Considerar como Unidades Orgánicas a las siguientes equivalencias:

- 1 = Trámite documentario
- 2 = Sub Gerencia de Operaciones
- 3 = Gerencia General
- 4 = Otros Unidades de Organización
- 5 = Mesa de Partes
- 6 = Secretaría de Dirección de Trabajo

Una vez finalizada la elaboración de la tabla ASME-VM, hacer clic en el botón guardar () para almacenar la información.

Finalmente, concluida y verificada la correcta consignación de las tablas ASME-VM, hacer clic en el botón  para que la información registrada pase al estado terminado y no pueda modificarse. En la pantalla principal del expediente, el ícono lápiz () tomará la forma de lupa () indicando que solo está disponible su visualización.

7.5.5

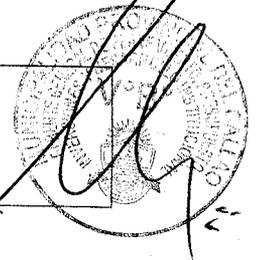
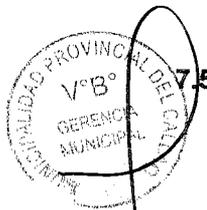
Edición de los procedimientos administrativos / servicios prestados en exclusividad

En la pantalla principal del expediente regular aparecerán los botones de edición de los datos generales y sustento técnico-legal y tabla ASME-VM (), a los cuales se les debe dar clic para acceder y realizar los cambios necesarios (ver gráfico 43).

Municipalidad Provincial del Callao (MPC)

Organo: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional

Página 34 de 61



Directiva General N° 1-2021-	Norma de aprobación	
	R.A. 28-2021-ALC/MPC	02 FEB. 2021
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación



Gráfico 43. Pantalla principal del expediente regular con procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad en modificación

1. Hacer clic en modificar procedimiento o servicio

2. Hacer clic en Aceptar

3. Hacer clic en modificar

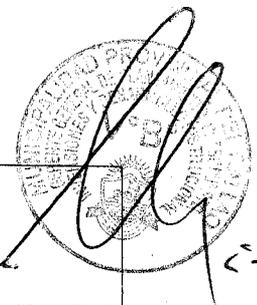
¿Estás seguro?
Si elimina el Procedimiento/Servicio, debe elaborar el sustento técnico para la eliminación dentro del TUPA.

Aceptar Cancelar

Concluido y verificado el correcto registro de las modificaciones, hacer clic en el botón **Terminar** de cada apartado, de esta manera, la información ingresada no se pueda modificar o editar y es condición necesaria para la finalización y pase a evaluación del expediente.

7.5.6 Eliminar procedimientos administrativos / servicios prestados en exclusividad

Para eliminar un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad se debe hacer clic en el botón Eliminar (🗑️) y aceptar la alerta que confirma el deseo de eliminar el trámite (ver gráfico 44).



Directiva General N° 1-2021-...	Norma de aprobación	
	RA. 28-2021-ALC/MPC	02 FEB. 2021
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación



Gráfico 44. Pantalla principal del expediente regular con procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad en eliminación

1. Hacer clic en eliminar procedimiento o servicio

2. Hacer clic en aceptar

Etiqueta de procedimiento en eliminación

7.6. Registrar Sustento de los costos

El SUT cuenta con un módulo de costos que permite obtener las tasas de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. Cada expediente regular cuenta con acceso a referido módulo de costeo; de esta manera, el cálculo de las tasas siempre se realiza por el conjunto de todos los trámites contenidos en un expediente.

Para acceder al módulo de costos se debe hacer clic en el botón , ubicado en la pantalla inicial del expediente regular (ver gráfico 45), luego de ello se mostrará la pantalla principal del Sustento de costos (ver gráfico 46).

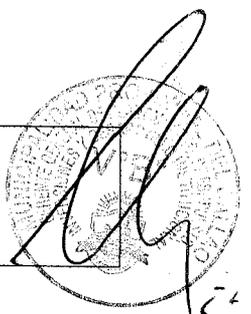




Gráfico 45. Pantalla principal Gestión de expedientes

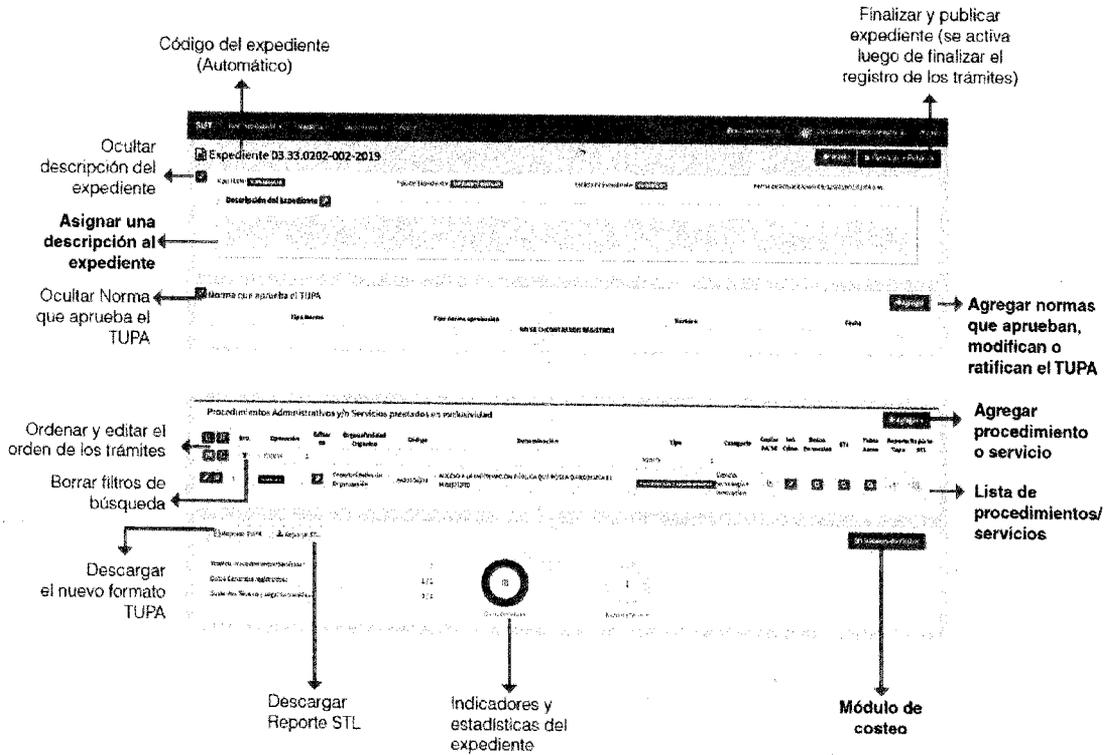
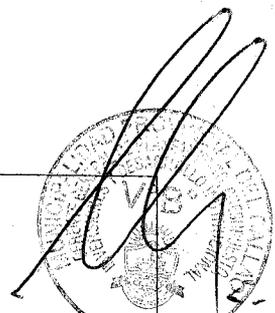
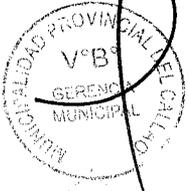
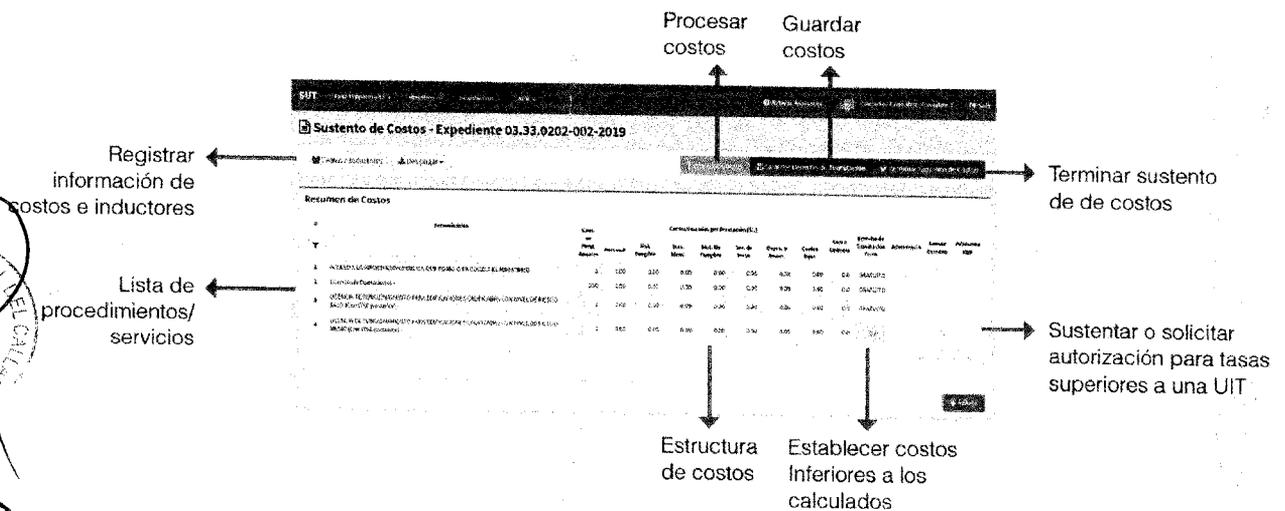
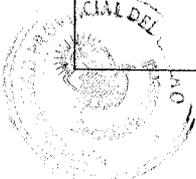


Gráfico 46. Pantalla principal del sustento de costos



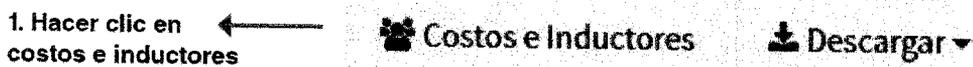
Directiva General N° 01-2021-	Norma de aprobación	
	R.A. 28-2021 ALC/MPC	02 FEB. 2021
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación



7.6.1 Registro de Costos e Inductores

Permite registrar la información de costos de los recursos: personal, material fungible, servicio identificable, material no fungible, servicios no identificables, depreciación y amortización, y costos fijos; también ingresar valores a los inductores y determinar los porcentajes de dedicación de los recursos no identificables a actividades de los trámites. Así, para iniciar el registro, se debe hacer clic en el botón costos e inductores (ver gráfico 47).

Gráfico 47. Botón de costos e inductores



7.6.2 Procesar los costos

Completado el registro de la información de costos e inductores, el aplicativo está preparado para calcular los costos de los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad; para ello hay que hacer clic en el botón (ver gráfico 48).

Gráfico 48. Pantalla de Sustento de costos

1. Hacer clic en Procesar costos

2. Hacer clic en Guardar derecho de tramitación

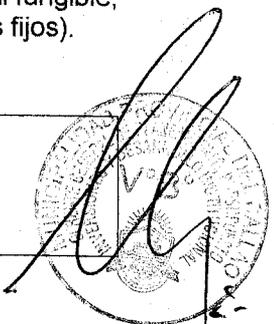
3. Hacer clic en Terminar sustento de costos

En caso de que corresponda sustentar o solicitar autorización para tasas superiores a una UIT

En caso de que corresponda, establecer costos inferiores a los calculados

Descripción	Cant. de Pzas. Acumul.	Personal	Mat. Fungible	Serv. Identif.	Mat. No Fungible	Ser. de Terc.	Depreci. y Amort.	Costos Fijos	Contribución	Subtotal	Adicional	Actual	Validación
2020	100	450	0.01	2.89	300	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
Terceros en Beneficio del OUSA	250	2.00	0.04	1.87	200	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			

Como se observa, el aplicativo presenta los resultados de los costos unitarios de los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad. Asimismo, desagrega estos resultados según la estructura de costos por tipo de recurso (personal, material fungible, material no fungible, servicios no identificables, depreciación y amortización y costos fijos).



Directiva General N° 1-2021-1011	Norma de aprobación	
	D.A. 28-2021-ALC/MPC N° de dispositivo	02 FEB. 2021 Fecha de aprobación



Además, en caso de que corresponda, esta pantalla permite establecer costos inferiores a los calculados y sustentar o solicitar autorización para las tasas que superan la UIT.

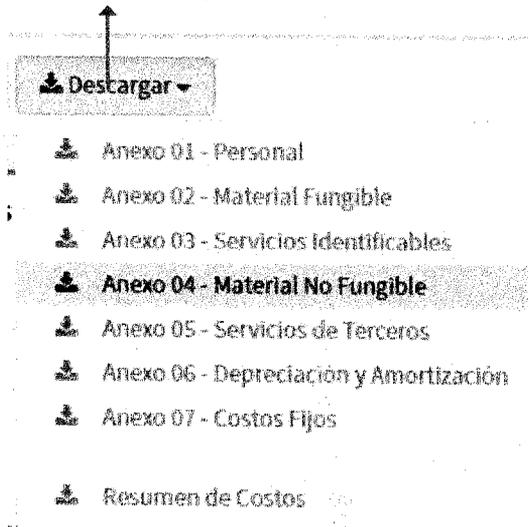
7.6.3 Descargar resumen y anexos de costos

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

Referidos reportes pueden ser descargados en formato Excel a través del botón (ver gráfico 49).

Gráfico 49. Botón de descarga de anexos de costos

1. Hacer clic en Descargar

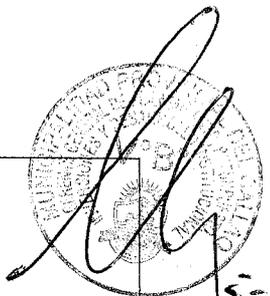
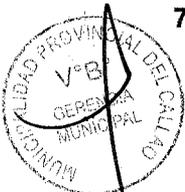


2. Seleccionar el resumen o anexo a descargar

Una vez concluido y verificado el correcto cálculo de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad, hacer clic en el botón **Terminar Sustento de Costos**, para que la información registrada pase al estado terminado y no pueda modificarse.

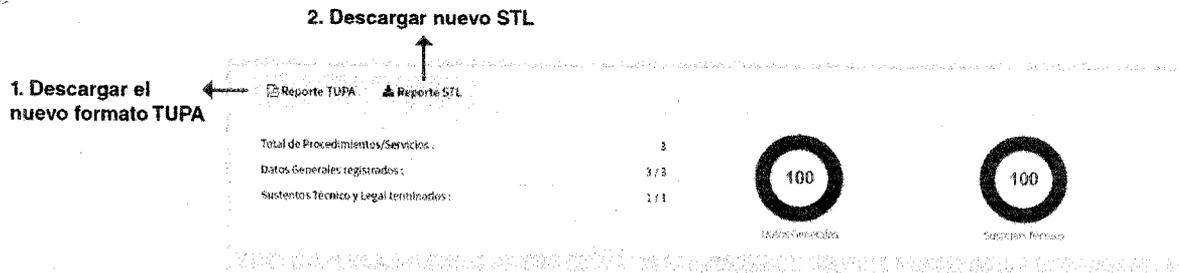
7.7. Generar los reportes de los formatos TUPA y formato de Sustento Técnico-Legal (STL)

La ventana principal del expediente carga inicial y expediente regular cuenta con el botón reporte TUPA (), el cual permite obtener el TUPA completo de la entidad bajo el nuevo formato. El expediente regular, adicionalmente, cuenta con la opción de descarga del reporte compilado del sustento técnico-legal de todos procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad, para ello se debe hacer clic en el botón Reporte STL () (ver gráfico 50).



Directiva General N° 1-2021-1011	Norma de aprobación	
	<i>R.A. 28-2021-ALC/MDC</i>	02 FEB. 2021
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

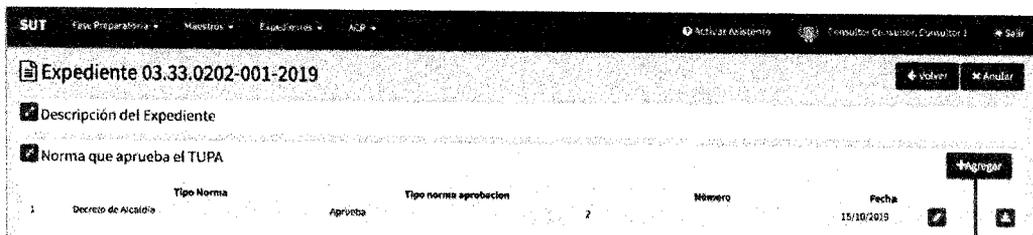
Gráfico 50. Pantalla principal del expediente regular, botón de descarga de formato TUPA



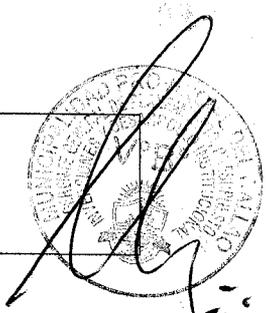
7.8. Registrar la norma que aprueba el TUPA

Esta sección requiere la norma que aprueba el TUPA vigente de la entidad, además de aquellas que la modifican, en caso corresponda (ver gráfico 51).

Gráfico 51. Sección Norma que aprueba el TUPA



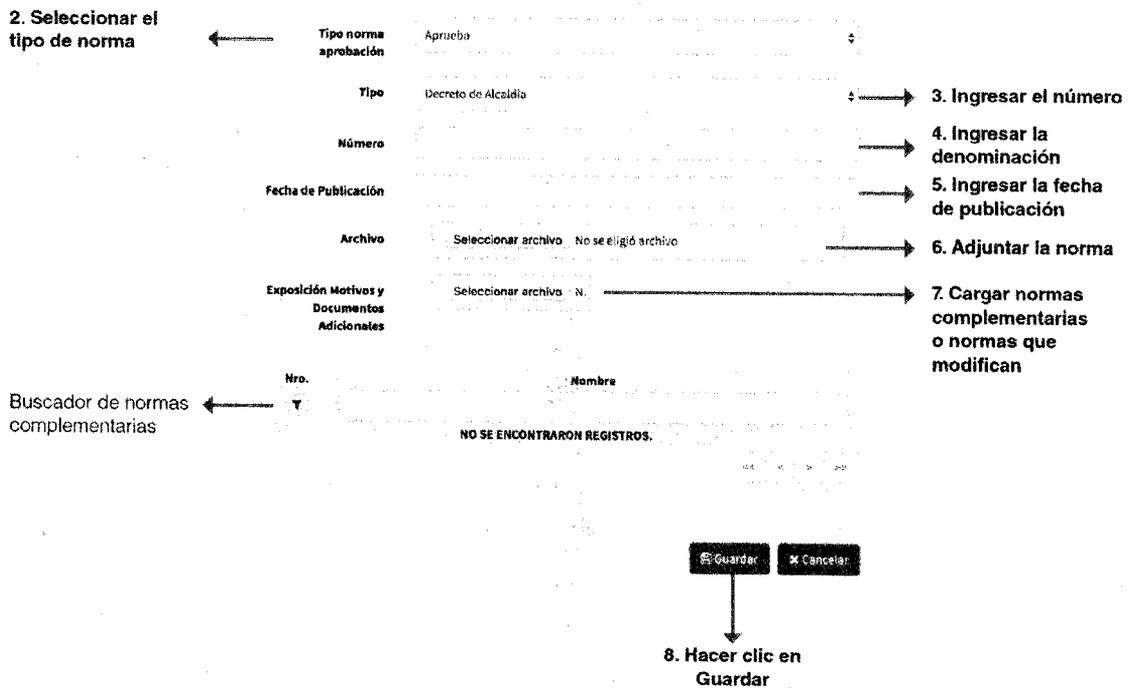
1. Hacer clic para agregar norma que aprueba el TUPA



Directiva General N° 1-2021-	Norma de aprobación	
	RA. 28-2021-ALC/MPC N° de dispositivo	02 FEB. 2021 Fecha de aprobación



Gráfico 52. Registros de la Norma que aprueba el TUPA

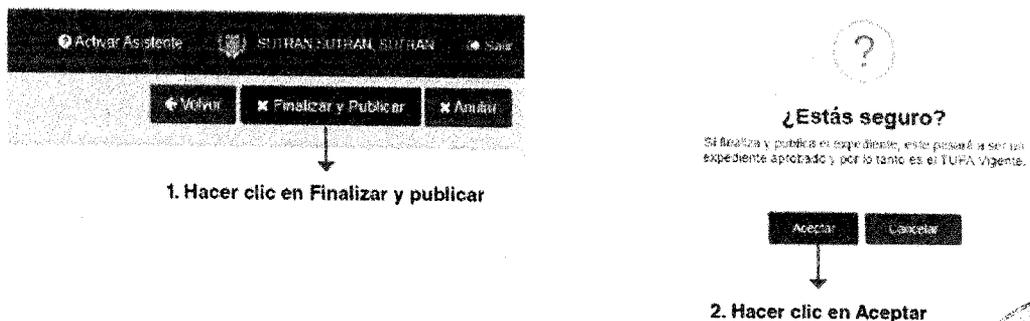


7.9. Finalizar la carga del Expediente Regular.

Como último paso, para finalizar el expediente regular se debe hacer clic en el botón ubicado en la parte derecha superior de la pantalla principal del expediente. En el caso de que no se visualice el referido botón, verificar que todos los apartados (información complementaria para la ciudadanía, datos generales, sustento técnico-legal y tabla ASME) de todos los trámites, estén en estado terminado.

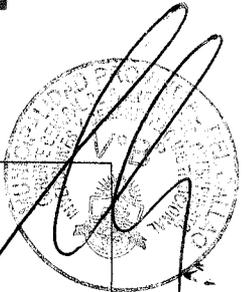
Al hacer clic en el botón aparecerá una alerta que solicita la confirmación de la finalización del expediente y su publicación en el repositorio oficial de trámites de libre acceso para la ciudadanía (ver gráfico 53).

Gráfico 53. Finalización del expediente regular



1. Hacer clic en Finalizar y publicar

2. Hacer clic en Aceptar



Directiva General N° 0 12021-	Norma de aprobación	
	D.A. 28. 2021. ALC/MAC	02 FEB. 2021
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

VIII. GLOSARIO O CONCEPTOS DE REFERENCIA

8.1 **Actividad:** Conjunto de tareas realizadas por el personal de la entidad para cumplir con los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

8.2 **Administrador SUT:** Funcionario o servidor responsable de la creación y administración de usuarios del SUT en la entidad. Es designado por las entidades mediante resolución de Secretaría General, Gerencia General o quien haga sus veces en la entidad.

Entre sus funciones destacan (i) coordinar y gestionar el registro de información y aprobación del TUPA a través del SUT y (ii) asumir el rol de enlace entre la entidad y la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, para las coordinaciones y la asistencia.

8.3 **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.

8.4 **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.

8.5 **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.

8.6 **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).

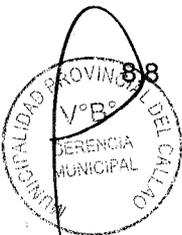
8.7 **Maestros:** Información base de la entidad, necesaria para el uso del aplicativo en la elaboración y gestión de los expedientes (unidades orgánicas, sedes, personal, material fungible, servicios identificables, material no fungible, servicios de terceros, depreciación de activos y amortización de intangibles; costos fijos e inductores).

8.8 **Procedimiento administrativo:** Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades de la administración pública, conducentes a emitir un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados. Los procedimientos administrativos se incluyen en el TUPA.

8.9 **Procedimientos y Servicios Estandarizados:** Mediante el artículo 41° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala, entre otros, que mediante decreto supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros se aprueban procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados de

Municipalidad Provincial del Callao (MPC)

Organo: Gerencia General de Planeamiento,
Presupuesto, Inversiones y Desarrollo
Institucional

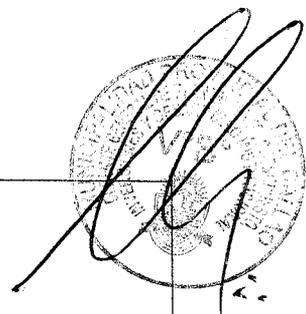


Directiva General N° 1-2021-	Norma de aprobación	
	RA .28. 2021. NLC/MDC	02 FEB. 2021
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación



obligatoria aplicación por las entidades competentes para tramitarlos, las que no están facultadas para modificarlos o alterarlos. Las entidades están obligadas a incorporar dichos procedimientos y servicios estandarizados en su respectivo TUPA sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad

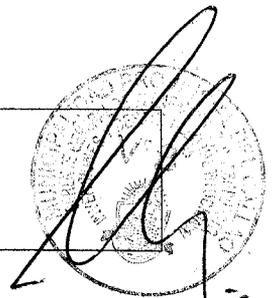
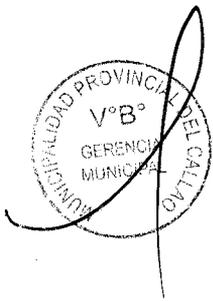
- 8.10 **Recursos identificables:** Recursos cuyo costo se puede identificar de manera directa y se consumen en una prestación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.
- 8.11 **Recursos no identificables:** Recursos que se consumen en más de una prestación de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad y cuyo costo no puede identificarse de manera directa.
- 8.12 **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.
- 8.13 **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.
- 8.14 **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.
- 8.15 **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.
- 8.16 **Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA):** Documento de gestión institucional que reúne y sistematiza, de manera comprensible y clara, la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. Incluye, además, aquellos procedimientos administrativos estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y las empresas en las entidades de la administración pública.
- 8.17 **Tabla ASME-VM:** Herramienta que permite registrar, de manera ordenada y secuencial, las actividades de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad. Así, en cada una de estas actividades, se indica el órgano o la unidad orgánica que las ejecuta, los minutos, los recursos, el tipo de actividad y el tipo de valor que aporta. La tabla ASME-VM toma como referencia el método de la Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos (ASME, por sus siglas en inglés).



Directiva General N° 1-2021 ¹⁻²⁰²¹⁻²⁰²¹	Norma de aprobación	
	D.A. 28-2021-ALC/MPC	02 FEB. 2021
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

ANEXOS

- **Anexo N° 01.** Modelo de Nuevo Formato TUPA.
- **Anexo N° 02.** Modelo de Nuevo Formato de Sustentación Técnica y Legal.
- **Anexo N° 03.** Construcción de la Tabla ASME VM
- **Anexo N° 04.** Flujograma del proceso de Registro de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao en el Sistema Único de Trámites (SUT)



Directiva General N° 1-2021-	Norma de aprobación	
	D.A. 28-2021-ALC/HPC	02 FEB. 2021
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación



**Anexo N° 01. Modelo de Nuevo Formato TUPA (aprobado RSGP N° 004-2018-PCM/SGP)
Sección: Procedimientos Administrativos**

Denominación del procedimiento
"Colocar el nombre del procedimiento"
Código:

Descripción del procedimiento

"Hacer una breve descripción del procedimiento, objetivo, especificar quiénes pueden solicitarlo, por qué deben obtenerlo, cuál es el entregable y si se encuentra sujeto a renovación"

Requisitos

"Colocar los requisitos necesarios para solicitar el procedimiento. Deben estar enumerados".

Formularios

"Colocar la denominación, código y enlace web del formulario".

Canales de atención

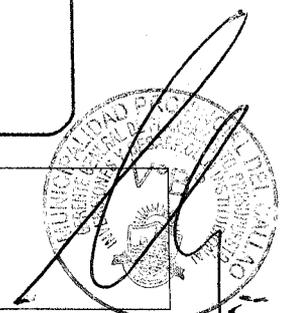
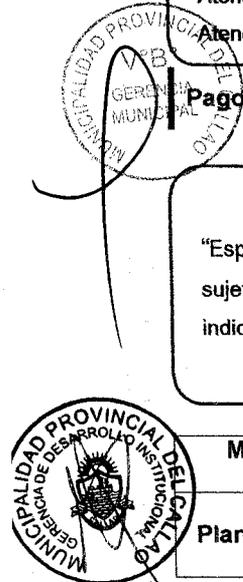
Atención presencial: Sede de la entidad
Centro de Mejor Atención al Ciudadano – MAC: "Especificar las Sedes MAC"
Atención virtual: Realice el trámite en "indicar la página web en que se puede realizar el trámite"
Atención telefónica: Indicar el número de teléfono

Pago por derecho de tramitación

"Especificar si el procedimiento es gratuito o está sujeto a algún pago. En caso esté sujeto a pago, indicar el monto en soles."

Modalidad de pago

Caja de la entidad:
Tarje de débito:
Agencia Bancaria:
Agencia Bancaria:
Transferencia:





Directiva General N° 1-2021-

Norma de aprobación

R.A. 28-2021-ALC/MPC
N° de dispositivo

02 FEB. 2021

Fecha de aprobación

Plazo

Modalidad de pago

"Indicar el plazo de atención en días hábiles"

Aprobación automática: El procedimiento se da aprobación a la sola presentación de todos los documentos.
Evaluación previa-Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtenido respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido al plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos

Sedes y horarios de atención

"Colocar las sedes donde se puede solicitar el procedimiento y el horario en que se puede gestionar"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

"Colocar la unidad de organización a la que se debe acercar el usuario para presentar la documentación según sede"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

"Indicar el cargo y la unidad de organización responsable de la aprobación"

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancia de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	"Cargo de funcionario y unidad de organización"	"Cargo de funcionario y unidad de organización"
Plazo máximo de presentación	"En días hábiles"	"En días hábiles"
Plazo máximo de respuesta	"En días hábiles"	"En días hábiles"

En el recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que eleva lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

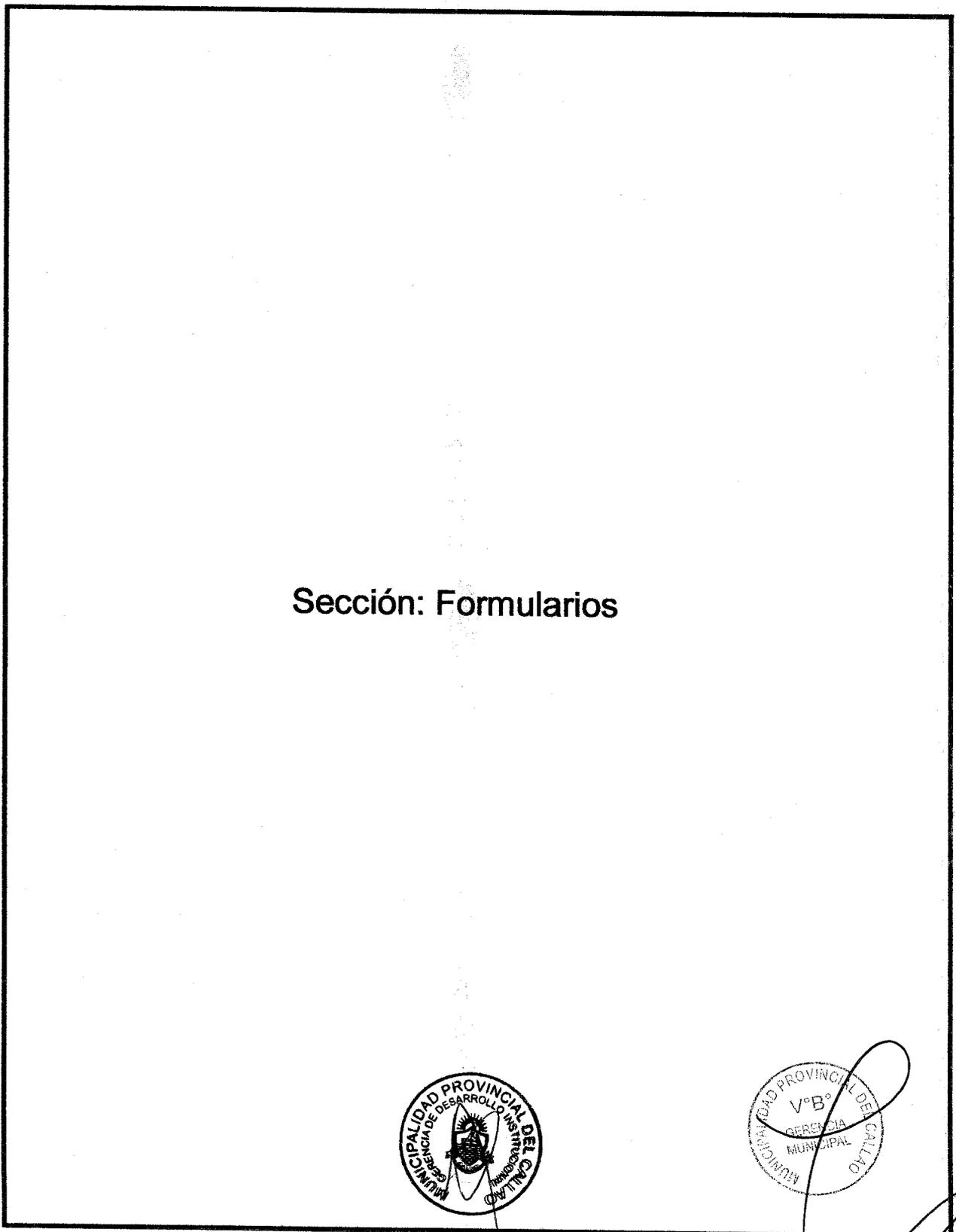
"Colocar la base legal del procedimiento administrativo incluyendo N°, artículo y fecha de publicación"

Municipalidad Provincial del Callao (MPC)
Órgano: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional

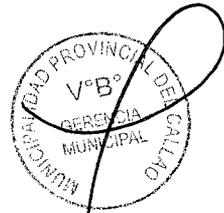


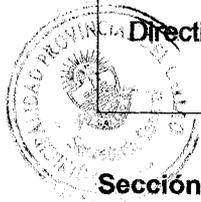
Handwritten signature and scribbles.

Directiva General N° 1-2021-	Norma de aprobación	
	D.A. 28-2021-ALC/MPC N° de dispositivo	02 FEB. 2021 Fecha aprobac



Sección: Formularios

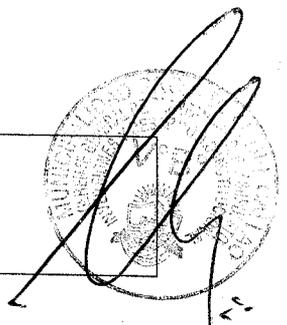




Directiva General N° 1-2021-	Norma de aprobación	
	<i>RA 28-2021-ALC/MPC</i> N° de dispositivo	02 FEB. 2021 Fecha de aprobación

Sección: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Colocar la sede	Colocar tipo de vía, denominación de la vía, número, distrito, provincia y departamento de la sede.	Colocar los días y horario de atención.



Directiva General N° 1-2021-	Norma de aprobación	
	R.A. 28-2021-ALC/HPC N° de dispositivo	02 FEB. 2021 Fecha de aprobación



Anexo N° 02. Modelo de Nuevo Formato de Sustentación Técnica y Legal (aprobado RSGP N° 004-2018-PCM/SGP).

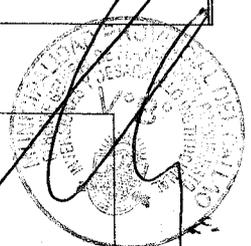
FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo: Procedimiento Administrativo/Servicio Prestado en exclusividad
2. Denominación:
2. Número de veces que es demandado a la entidad en el año: (en promedio)
3. Clasificación: Aprobación automática / De evaluación previa (silencio positivo / silencio negativo)

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio.					
ID	Tipo de Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número
1	Tipo de dispositivo	Denominación de la norma			
2. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)					
Tipo Norma		Tipo Aprobación	Norma	Descripción	Fecha
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y Fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)					
Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.					
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
11	Decreto Supremo que aprueba el TUP Procedimiento de la Ley N° 22222	Decreto Supremo	046-2017-NNN		
Informe Técnico del o los dispositivos electrónicos para quienes se solicita la licencia.					
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
11	Decreto Supremo que aprueba el TUP Procedimiento de la Ley N° 22222	Decreto Supremo	046-2017-NNN		



Directiva General N° 1-2021-	Norma de aprobación	
	DA. 28-2021-ALC/MPC	02 FEB. 2021
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

Número de comprobante de pago en caso el pago se haya efectuado en la entidad (indicar en la solicitud), si el pago se efectuó en el Banco de la Nación adjuntar copia del comprobante del pago.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
11	Decreto Supremo que aprueba el TUP Procedimiento de la Ley N° 22222	Decreto Supremo	046-2017-NNN	

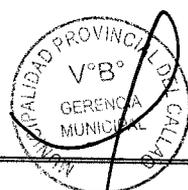
C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)

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

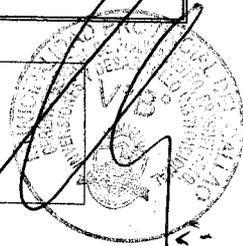
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : UNICA	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.0
3.2 Material Fungible	0.0
3.3 Servicio directo identificable	0.0
3.4 Material no fungible	0.0
3.5 Servicio de terceros	0.0
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.0
3.7 Costos fijos	0.0
COSTO TOTAL	0.0
Derecho de Tramitación TUPA	0.0



Municipalidad Provincial del Callao (MPC)
 Órgano: Gerencia General de Planeamiento,
 Presupuesto, Inversiones y Desarrollo
 Institucional



Directiva General N° 1-2021-	Norma de aprobación	
	R.A. 28-2021-ALC/MPC	02 FEB. 2021
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación



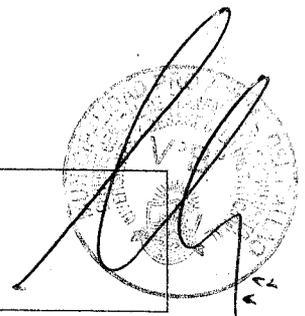
Anexo N° 03. Construcción de la Tabla ASME VM

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.

Se toma como referencia el método de la Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos (ASME, por sus siglas en inglés) que se utiliza para analizar procedimientos administrativos. La herramienta ASME-VM (versión mejorada) ha sido desarrollada para optimizar la metodología de simplificación administrativa.

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**. (Ver próximo cuadro).
- 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**).



Directiva General N° 1-2021-	Norma de aprobación	
	EA. 28-2021-ALC/MPC	02 FEB. 2021
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

Símbolos ASME utilizado para el registro "Tipo de Actividad"

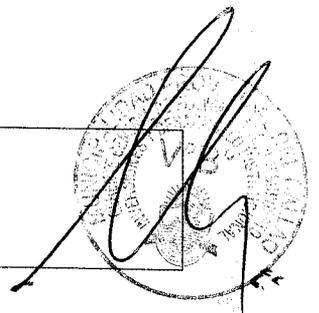
TIPO DE ACTIVIDAD	SIMBOLOS
De Operación: son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
De Revisión: son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
De Traslado: son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
De Espera: son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
De Archivo: son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	

Se debe marcar "X" debajo del símbolo, según la de actividad que corresponda, luego se deben unir las "X" trazando una línea entre ellas.

Al finalizar este ejercicio se deberá verificar que todas las columnas hayan sido sumadas. La información obtenida es muy valiosa ya que hace referencia al tiempo total, total de recursos por cada categoría, total de actividades con valor añadido, total de actividades de control y total de actividades sin valor añadido. Estas últimas deberían ser reducidas o eliminadas.



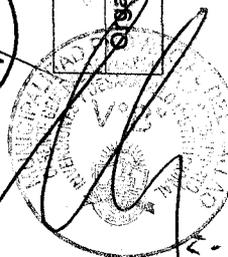
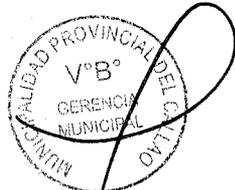
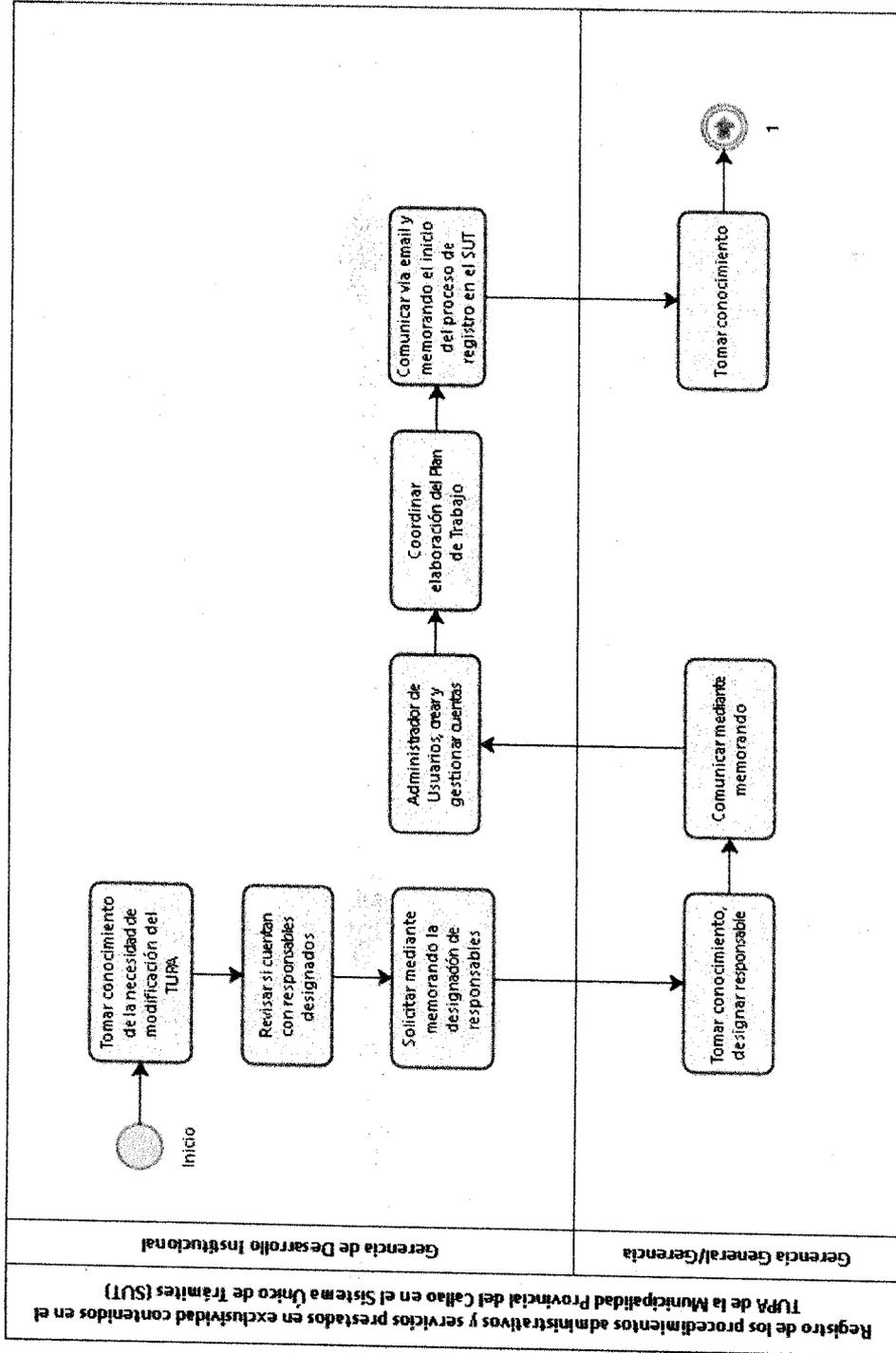
Municipalidad Provincial del Callao (MPC)
Órgano: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional



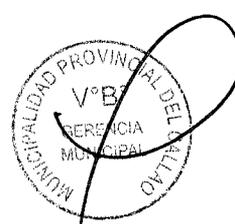
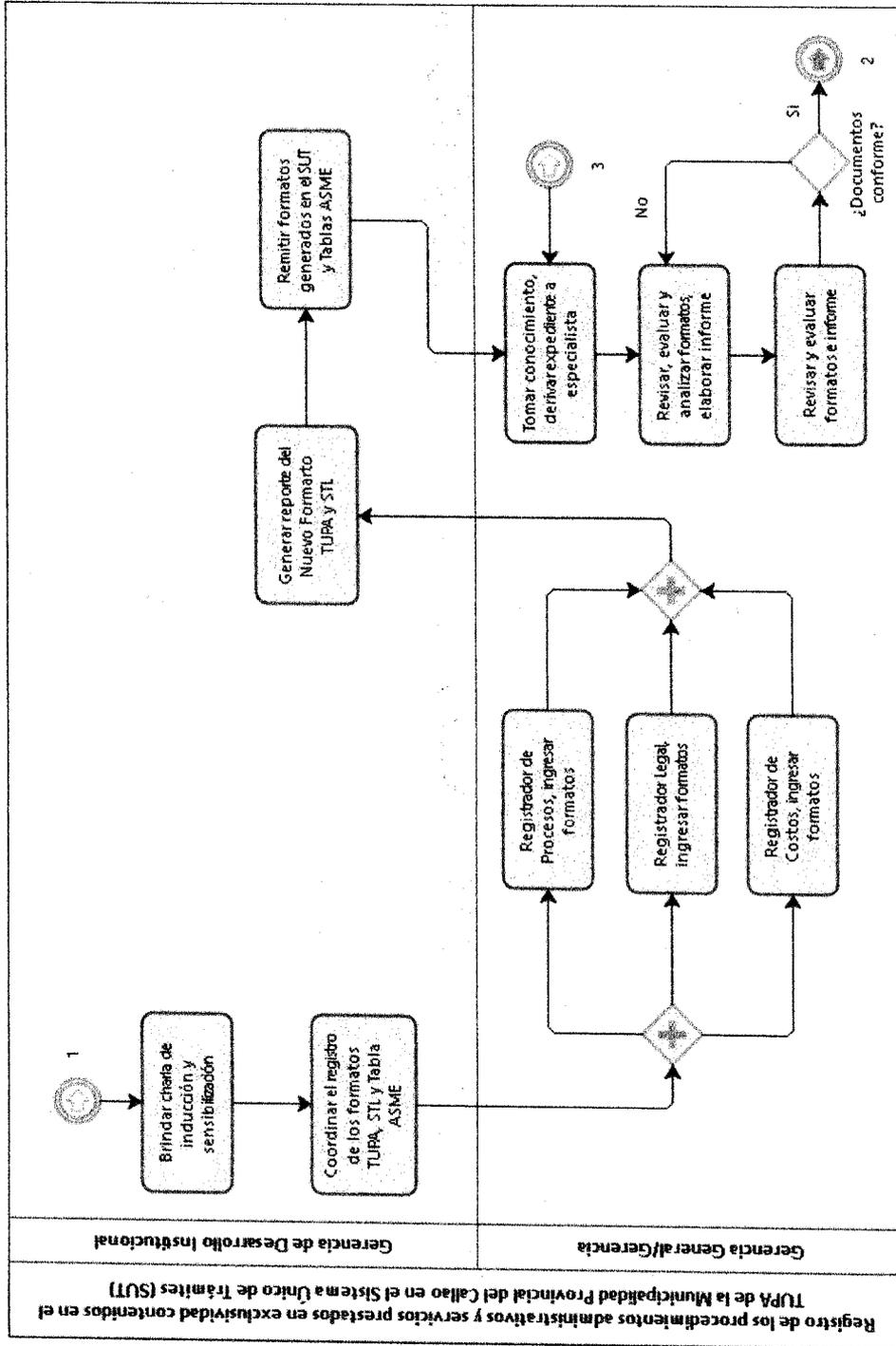
Directiva General N° 1-2021-		Norma de aprobación	
R.D. 28-2021-ALC/MPC		02 FEB 2021	
		Fecha de aprobación	
		N° de dispositivo	



Anexo N° 04. Flujograma del proceso de Registro de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao en el Sistema Único de Trámites (SUT)

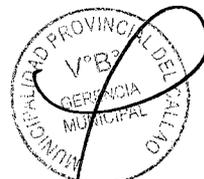
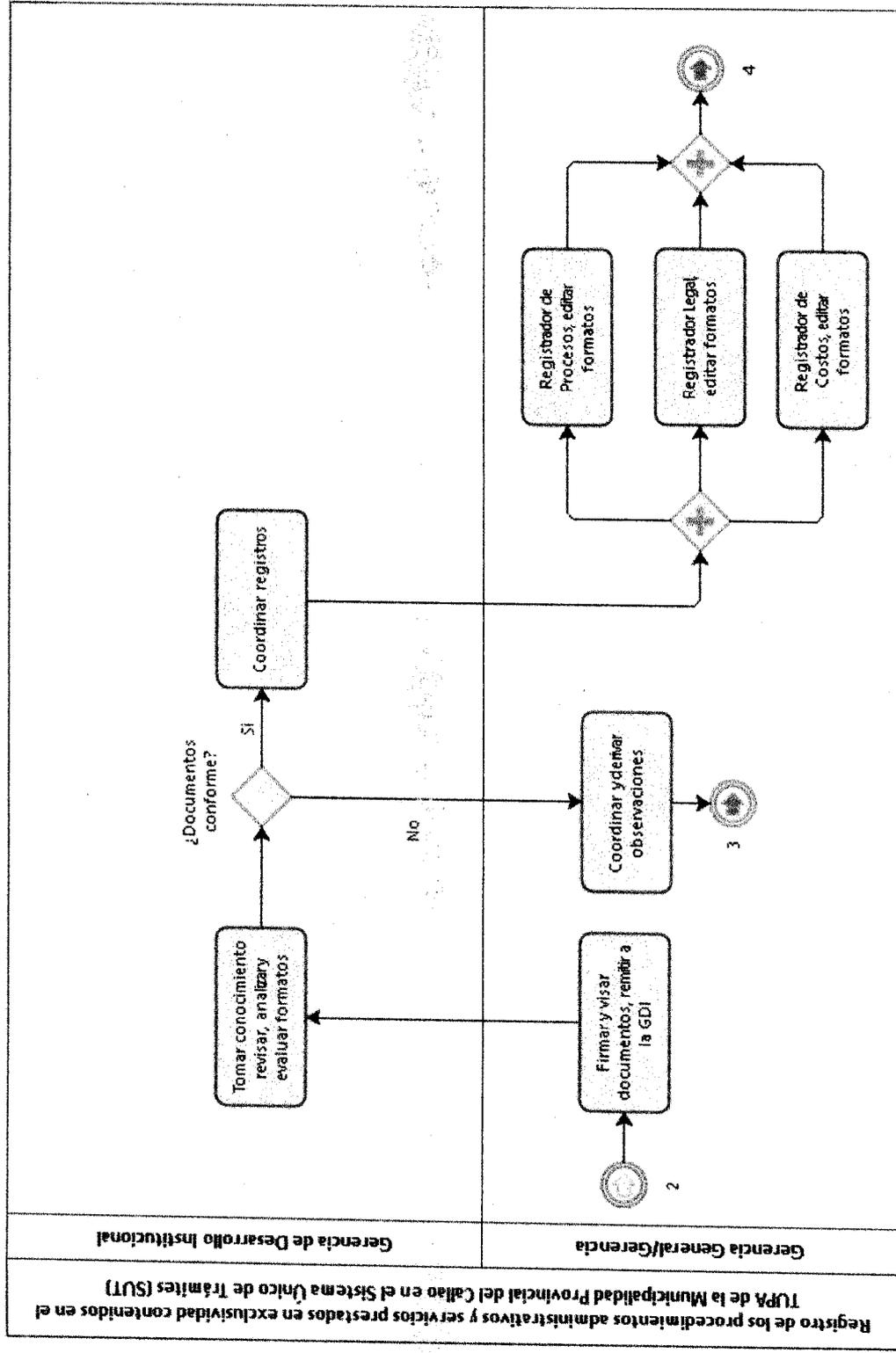
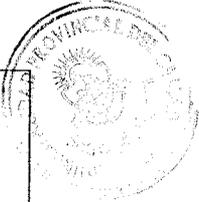


Norma de aprobación	
Directiva General N° 1-2021-	02 FEB. 2021
R.A. 28-2021-ALC/MPC	Fecha de aprobación
N° de dispositivo	



[Handwritten signature]

Directiva General N° 1-2021-		Norma de aprobación	
E.A. 28-2021-ALC/HPC		02 FEB. 2021	
N° de dispositivo		Fecha de aprobación	



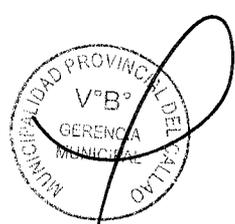
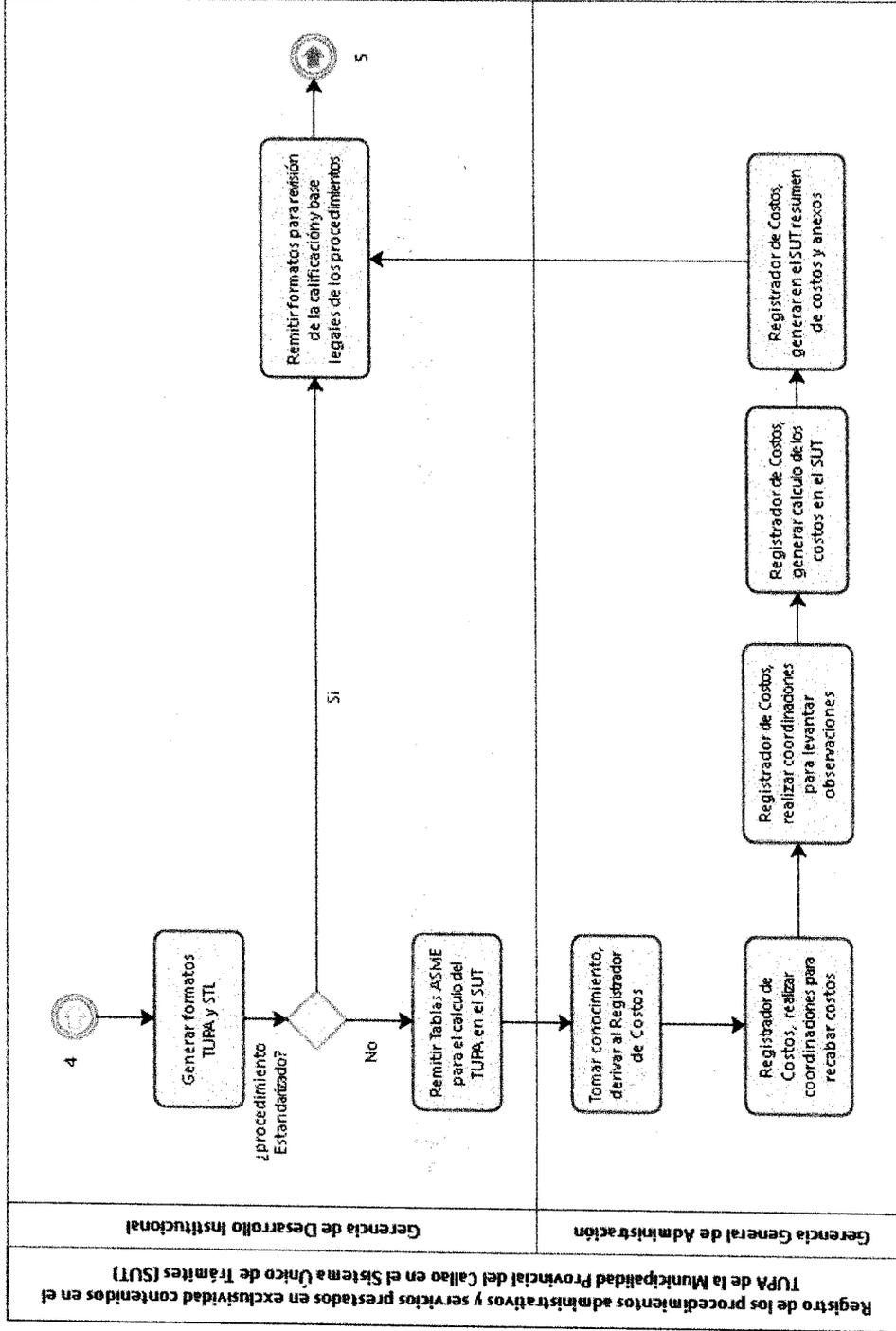
Directiva General N° 1-2021-

Norma de aprobación

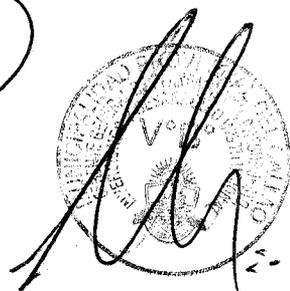
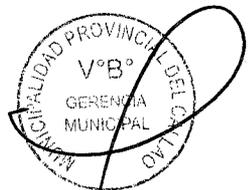
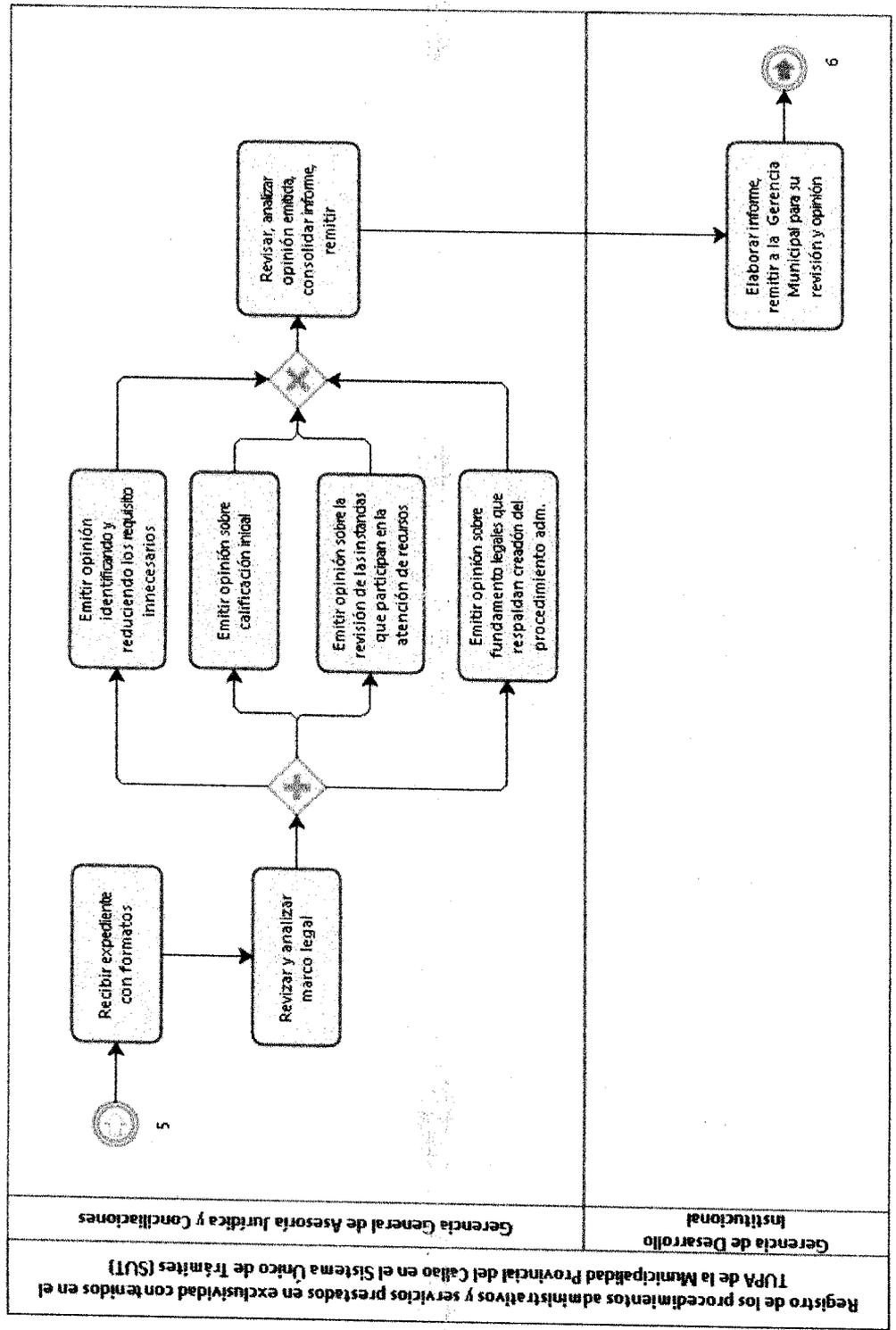
02 FEB. 2021

Fecha de aprobación

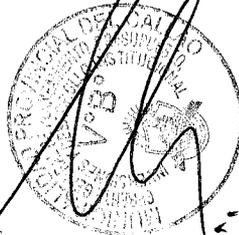
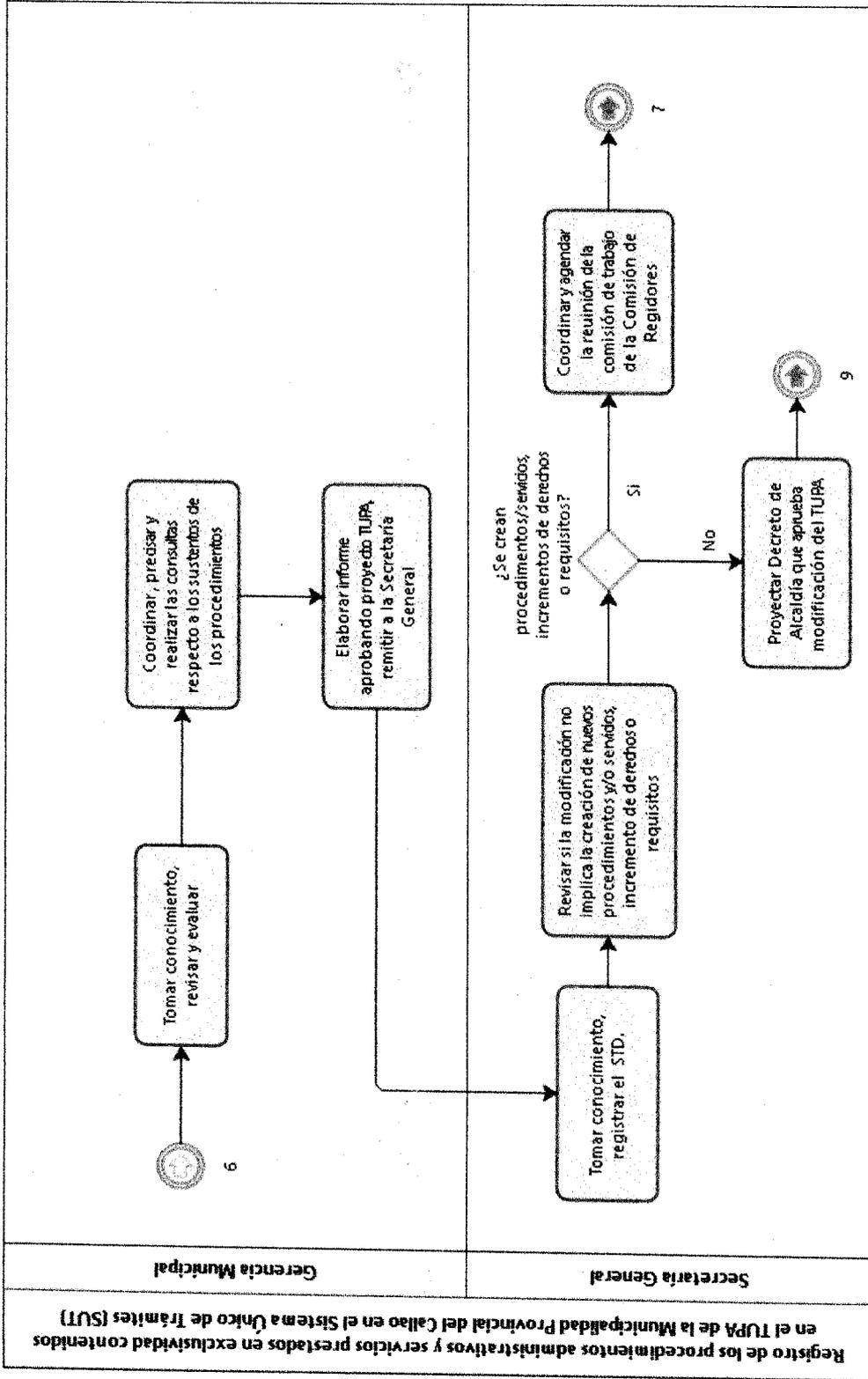
D.A. 28-2021-ALC/MPC
N° de dispositivo



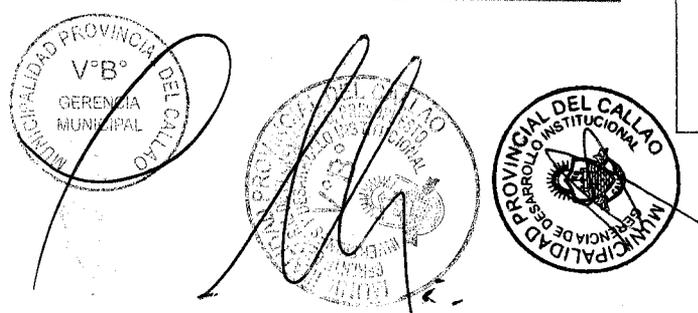
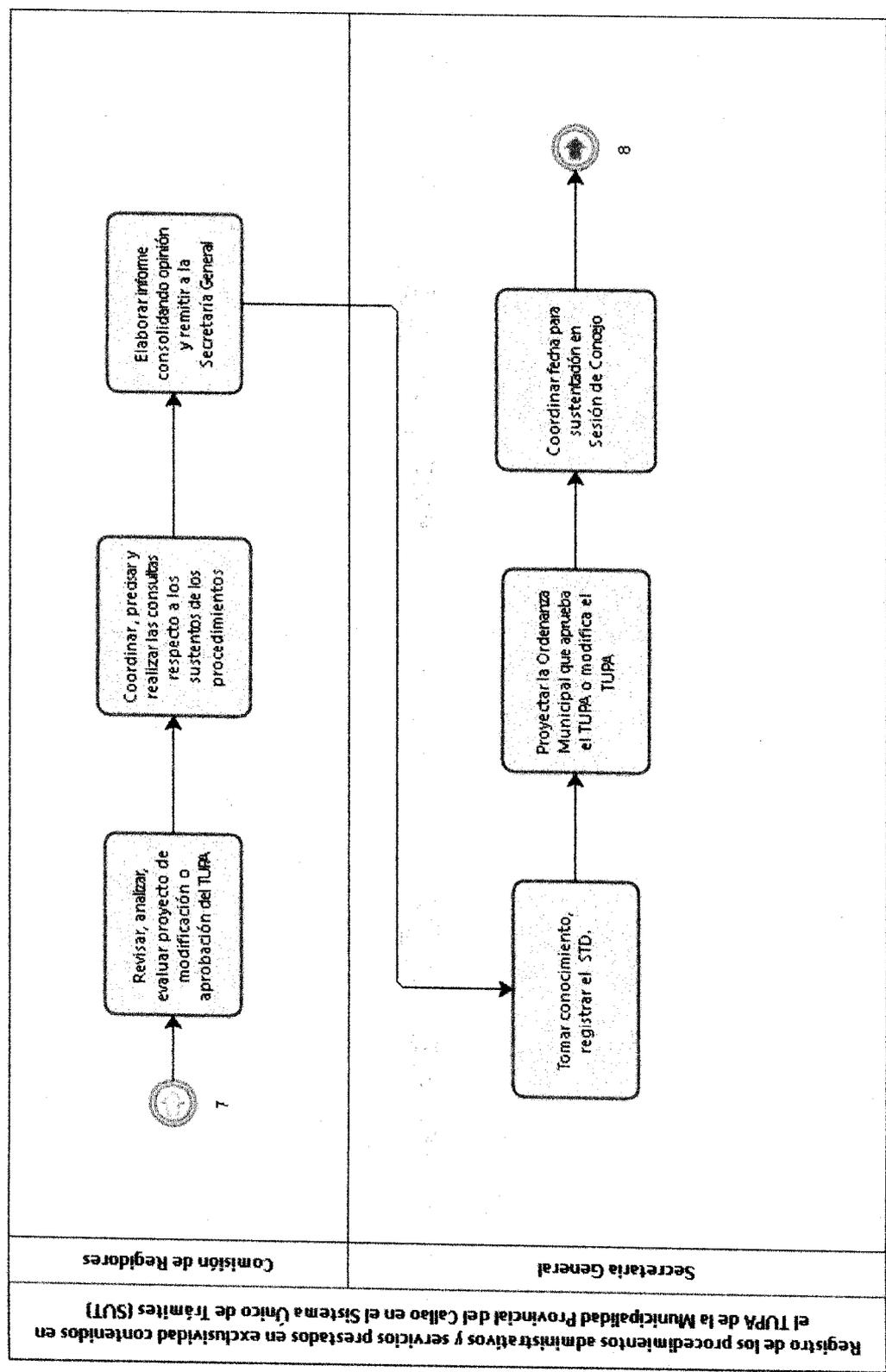
Norma de aprobación	
Directiva General N° 1-2021-	02 FEB. 2021
D.A. 28-2021-ALC/MDP	Fecha de aprobación
N° de dispositivo	



Norma de aprobación	02 FEB. 2021 Fecha de aprobación
Directiva General N° 1-2021-	D.A. 28-2021-ALC/MPC N° de dispositivo



Norma de aprobación	
Directiva General N° 1-2021-	02 FEB. 2021 Fecha de aprobación
R.A. 28-2021-449/MPC	
N° de dispositivo	



Directiva General N° 1-2021-	Norma de aprobación RA. 28-2021-ACC/MPC 02 FEB. 2021 Fecha de aprobación
------------------------------	---

