

# Manual del **Sistema Único de Trámites**



# Índice

SECCIÓN I: Consideraciones Generales .....	6
1. Objeto .....	6
2. Alcance .....	6
3. Base legal .....	6
4. Glosario de términos.....	7
SECCIÓN II: Metodología .....	9
5. Metodología.....	9
6. Expedientes.....	10
SECCIÓN III: Acceso al Aplicativo SUT .....	11
7. Equipo de Trabajo.....	11
8. Plan de Trabajo.....	11
9. Usuario y contraseña del aplicativo SUT.....	11
10. Ingreso al aplicativo SUT .....	12
SECCIÓN III: Fase Preparatoria.....	13
11. Registro de “Equipo de trabajo” .....	13
12. Registro de “Usuarios” .....	15
17	
13. Registro de “Resolución de Equipo” .....	17
17	
14. Registro de “Plan de Trabajo” .....	18
SECCIÓN III: Maestros.....	20
15. Registro de “Maestros” .....	20
15.1. Maestro “Órganos/Unidades Orgánicas” .....	20
15.2. Maestro “Sedes de la Entidad” .....	21
15.3. Maestros de Recursos .....	22
15.4. Maestro “Inductores” .....	23
SECCIÓN IV: Información predeterminada.....	25
16. Registro de “Información Predeterminada” .....	25
SECCIÓN IV: Generación del Primer Expediente en SUT .....	28
1. Generación del primer expediente.....	28
SECCIÓN IV: Expediente “Carga Inicial” .....	30
2. Generación del expediente “Carga inicial” .....	30

2.1. Agregar Procedimientos administrativos/Servicios exclusivos.....	32
2.1.1. Ingresar información al ciudadano.....	33
2.1.2. Ingresar datos generales .....	35
2.1.2.1. Información Básica.....	35
2.1.2.2. Tipos de atención.....	36
2.1.2.3. Requisitos.....	36
2.1.2.4. Base Legal.....	37
2.2. Finalizar expediente “Carga inicial” .....	38
SECCIÓN V: Expediente “Regular” .....	39
3. Generación del expediente “Regular” .....	39
3.1. Agregar Procedimientos administrativos/Servicios exclusivos.....	43
3.1.1. Ingresar información al ciudadano.....	45
3.1.2. Ingresar datos generales .....	46
3.1.2.1. Información Básica.....	46
3.1.2.2. Tipos de Atención .....	47
3.1.2.3. Requisitos.....	47
3.1.2.4. Base Legal.....	48
3.1.3. Ingresar sustento Técnico-Legal.....	49
3.1.3.1. Sustento técnico-legal de la calificación y requisitos. ....	50
3.1.3.2. Elaboración de la tabla ASME. ....	51
3.2. Modificar Procedimientos administrativos/Servicios exclusivos.....	57
3.3. Eliminar Procedimientos administrativos/Servicios exclusivos. ....	57
3.4. Sustento de Costos.....	59
3.4.1. Registro de Costos. ....	60
3.4.1.1. Costos de personal.....	60
3.4.1.2. Costos de material fungible .....	61
3.4.1.3. Costos de servicios identificables .....	61
3.4.1.4. Costos de material no fungible .....	62
3.4.1.5. Costos de servicios no identificable.....	62
3.4.1.6. Costos de depreciación de activos y amortización de intangibles.....	63
3.4.1.7. Costos fijos .....	63
3.4.1.8. Valores de inductores .....	64
3.4.1.9. Inductores de asignación de costos.....	64
3.4.2. Procesar costos.....	65
3.4.3. Descargar resumen y anexos de costos .....	65
3.4.4. Reporte de Procedimiento administrativo / Servicio exclusivo .....	66
4. Expediente Finalizado .....	68

# Introducción

---

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

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

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

En este contexto, el Decreto Legislativo N° 1203, crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, cuyo objeto es ser una herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria, formulados por las entidades de la Administración Pública.

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

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

# SECCIÓN I: Consideraciones Generales

---

## 1. Objeto

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

## 2. Alcance

El presente manual es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades de la Administración Pública señaladas en el artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS. Su adecuación y uso es de manera progresiva en el marco de lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT).

## 3. Base legal

- Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Legislativo Nº 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1203, que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, aprobado por Decreto Supremo Nº 031 -2018-PCM
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobado por Decreto Supremo Nº 022-2017-PCM.

## 4. Glosario de términos

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

- **Actividad.** - Conjunto de tareas realizadas por el personal involucrado en el desarrollo de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- **Expediente carga inicial.** – Expediente que se desarrolla por única vez. Recoge la información del TUPA vigente de la Entidad, no requiere de sustento técnico-legal ni sustento de costos, los derechos de tramitación se registran directamente. Es el primer expediente a ser creado en el SUT si cumple las siguientes dos condiciones:
  - El TUPA vigente de la entidad ha sido aprobado en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los Lineamientos y demás normas complementarias que regula la elaboración y aprobación del TUPA.
  - El derecho de trámite o tasas del TUPA vigente se ha obtenido siguiendo la metodología aprobada mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM vigente.
- **Expediente regular.** - Expediente que contiene la información del proyecto de TUPA a ser aprobado por la incorporación, simplificación, eliminación de procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad y/o la creación de un TUPA.
- **Expediente Finalizado.** - Es la condición que adquiere el expediente regular cuando concluye su elaboración y pasa a un estado en el cual no se puede modificar o editar; por tanto, es un expediente que fue elaborado y finalizado en el SUT.
- **Inductor:** Es el factor que se utiliza para distribuir los costos directos no identificables (material no fungible, servicios no identificables, depreciación de activos y amortización de intangibles y costos fijos).
- **Maestros.** - Sección en donde se registra datos a ser utilizados durante la elaboración de un expediente: sedes, unidades orgánicas, personal, material fungible, servicio identificable, material no fungible, servicio de terceros, depreciación de activos y amortización de intangibles, costos fijos e inductores, entre otros.
- **Procedimiento Administrativo.** - Conjunto de actos y diligencias tramitadas en las entidades de la administración pública conducentes a la emisión de un acto

administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

- **Recursos identificables.** - Se refieren a un recurso cuyo costo se puede identificar de manera directa y se consume en una prestación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.
- **Recursos no identificables.** - Recurso que se consume en más de una prestación de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad y su costo no puede identificarse de manera directa.
- **Servicio Prestado en Exclusividad.** - Prestaciones que las entidades de la administración pública se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros. Los servicios prestados en exclusividad se incluyen en el TUPA.
- **Sistema Único de Trámites (SUT).** - Herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria formulados por las entidades de la Administración Pública.
- **Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).** - Documento de gestión institucional que compendia y sistematiza todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de las entidades que brinda información a los administrados o ciudadanos en general.
- **Tabla ASME-VM.** - Herramienta que permite registrar ordenada y secuencialmente las actividades que conforman un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad; también permite registrar características de cada una de estas actividades: áreas, tiempo, recursos y calificación del tipo de actividad. La tabla ASME-VM toma como referencia el método de la Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos (ASME, por sus siglas en inglés).



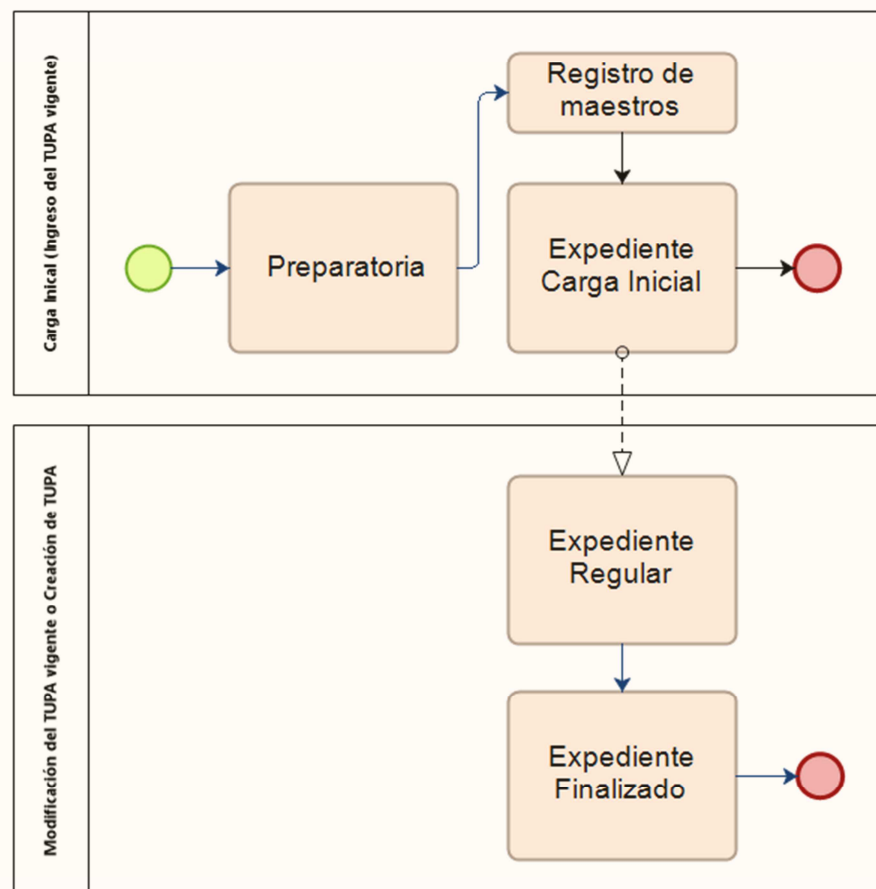
# SECCIÓN II: Metodología

## 5. Metodología

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

Su funcionamiento se basa en las siguientes fases:

**Gráfico 1: Fases de la Metodología SUT**



## 6. Expedientes.

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

Existen tres tipos de expedientes:

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

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

- **Información al ciudadano.** – Permite el registro de los datos informativos que el administrado requiere para realizar el trámite tales como sedes de atención, unidades organizacionales en los cuales se presenta la documentación, pasos a seguir, formas de pago, entre otros.
- **Datos Generales.** - Permite el registro de la información básica del procedimiento administrativo o servicio exclusivo, como la denominación, dependencia a cargo, descripción, calificación, plazos, instancias de resolución de recursos administrativos; así como, requisitos y base legal, entre otros.
- **Sustento Técnico-Legal.** - Permite el registro del sustento técnico-legal de la calificación y requisitos del procedimiento administrativo o servicio exclusivo. En esta sección también se elabora la tabla ASME.
- **Tabla ASME.** - Permite la construcción de la Tabla ASME determinando actividades e identificando los recursos que son consumidos durante la ejecución del trámite.
- **Sustento de costos.** - Recoge los costos unitarios y anuales de los recursos y los valores de los inductores, para el cálculo de los derechos de tramitación.

# SECCIÓN III: Acceso al Aplicativo SUT

## 7. Equipo de Trabajo.

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

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

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

## 8. Plan de Trabajo.

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

## 9. Usuario y contraseña del aplicativo SUT

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

La SGP en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la información de su designación, otorga el respectivo acceso al SUT mediante correo electrónico. De esta manera, el responsable de la Administración de Usuarios (También denominado Administrador SUT) podrá generar y administrar las cuentas de usuario de acuerdo a los perfiles o roles asignado para el ingreso de información al SUT. Todos los usuarios habilitados son responsables del correcto funcionamiento.

El Administrador SUT podrá también

## 10. Ingreso al aplicativo SUT

Acceder a la página web del SUT a través de un explorador de internet<sup>1</sup>.

**Gráfico 2: Pantalla de inicio de sesión**

**Sistema Único de Trámites**

Ingrese sus datos para iniciar sesión

1. Ingresar usuario

95135713

2. Ingresar contraseña

....

Ingresar

Para identificarse, ingrese el usuario y la contraseña<sup>2</sup>. Haga clic en "Ingresar" y accederá a la pantalla principal "Expedientes" del Aplicativo SUT.

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

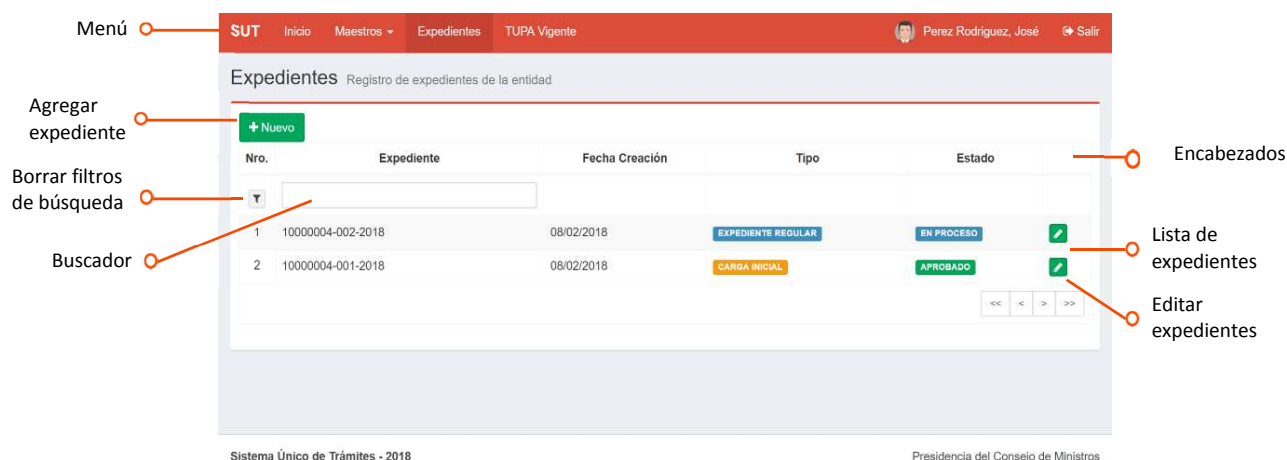
### Pantalla principal "Expedientes"

<sup>1</sup> Recomendable usar Google Chrome o Mozilla Firefox.

<sup>2</sup> La contraseña debe tener al menos 8 caracteres, puede contener letras y/o números, y el texto es sensible a mayúsculas, por ejemplo, «SUT12345» no es lo mismo que «sut12345»

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

**Gráfico 3: Pantalla principal Expedientes**



## SECCIÓN III: Fase Preparatoria

### 11. Registro de “Equipo de trabajo”

El Administrador del SUT podrá registrar información sobre los integrantes del Equipo técnico responsable por la formulación del TUPA determinando el rol que poseen:

**Supervisor SUT.** – Funcionario que supervisará el proceso de elaboración y/o modificación del TUPA a través del SUT. Dicha responsabilidad recae en el Secretario General, Gerente General o quien haga sus veces. Las acciones que monitorea el Supervisor SUT se encuentran detalladas en el Reglamento del decreto legislativo N° 1203, Capítulo V, art. 16°.

**Coordinador.** – Funcionario de enlace responsable de la coordinación directa entre la Entidad y la Secretaría de Gestión Pública que tiene como función principal mantener comunicación sobre los avances en elaboración y/o modificación del TUPA y su implementación en el SUT.

**Administrador SUT.** – Tiene como permisos:

- Crear y modificar las cuentas de usuario de acuerdo a los perfiles o roles asignados para el ingreso de información al SUT.

- Validar y dar por finalizado el registro de los Procedimientos Administrativos o Servicios prestados en Exclusividad en el SUT para la revisión, aprobación o ratificación de los Expedientes TUPA ante las instancias correspondientes.

El Administrador SUT posee también los mismos permisos del Registrador SUT.

**Especialista Legal.** – Responsable de sustentar la base legal de los procedimientos contenidos en el TUPA de la entidad así como la legalidad de sus requisitos y calificación en cada caso.

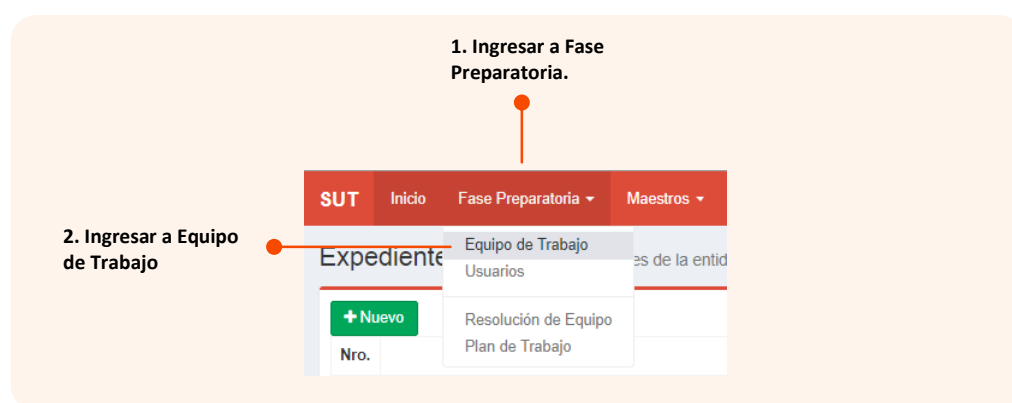
**Especialista en Procesos.** – Responsable por la construcción de las Tablas ASMEs y la simplificación administrativa aplicada a los Procedimientos Administrativos y Servicios prestados en Exclusividad.

**Especialista en costos.** – Responsable por sustentar las fuentes de información de los costos unitarios y anuales de los recursos, valores de los inductores y de los resultantes en el módulo de costos del SUT

**Otros.** – Personal integrante del Equipo de Mejora Continua de la Entidad no comprendida en roles anteriormente descritos. También puede tratarse de especialistas de las áreas técnicas a cargo de los procedimientos administrativos o servicios exclusivos.

Se accede desde la opción Fase Preparatoria ubicada en el menú principal y seleccionando el Equipo de Trabajo (ver gráfico 4).

**Gráfico 4: Ingresar a Equipo de Trabajo**



**Gráfico 5: Pantalla principal Equipo de Trabajo**

#### 1. Agregar miembro de Equipo

Filtros de búsqueda

Lista de Miembros de Equipo

SUT Inicio Fase Preparatoria Maestros Expedientes TUPA Vigente												
Equipo Técnico Registro de Equipo Técnico												
Para efectos de comunicados y notificaciones formales. Los datos registrados en este apartado deben responder a la verdad y mantenerse actualizados, bajo responsabilidad de la Entidad y el Administrador del SUT.												
Nro.	Nro. Documento	Apellidos y Nombres	Entidad	Cargo en la Entidad	Rol de Equipo	Correo	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	Creación	Modificación	Resolución	Plan de Trabajo
1	87654123	García Moya, Katty	MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO	Especialista en racionalización	Procesos	lgarcia@vivienda.gob.pe	4523889-157	963258741	26/09/2018	26/09/2018		
2	87654321	Ramírez Velazquez, Alonso	MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO	Especialista en Racionalización	Administrador SUT y Coordinador SGP	aramirez@vivienda.gob.pe	217053-345	933251777	26/09/2018	28/09/2018		

Edición y eliminación de Miembros

Descargar Resolución de Equipo

Descargar Plan de Trabajo

Luego de hacer clic en el botón **+ Nuevo**, se mostrará la siguiente ventana para ingresar los datos personales y el Rol asumido por el Miembro de Equipo (ver Gráfico 6).

**Gráfico 6: Pantalla Nuevo Miembro de Equipo**

The screenshot shows a form titled "Nuevo Miembro de Equipo" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is an orange informational box with the text: "Para efectos de comunicados y notificaciones formales: Los datos registrados en este apartado deben responder a la verdad y mantenerse actualizados, bajo responsabilidad de la Entidad y el Administrador del SUT". The form contains several input fields and dropdown menus, grouped into sections. Annotations with orange lines point to specific parts of the form:

- 1. Ingresar usuario**: Points to the "Nro. Documento:" field.
- 2. Ingresar información solicitada**: Points to the "Nombres:" field.
- 3. Clic en Guardar**: Points to the "Guardar" button at the bottom right.

The form fields include: "Nro. Documento:", "Ape. Paterno:", "Ape. Materno:", "Nombres:", "Entidad:" (with a dropdown menu showing "MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANE..."), "Rol de Equipo:" (with a dropdown menu showing "- SELECCIONAR -"), "Cargo en la Entidad:", "Correo Electrónico:", "Teléfono / Anexo:", and "Celular:". At the bottom right are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

## 12. Registro de “Usuarios”

Los usuarios podrán registrar todos los datos informativos así como los aspectos legales y técnicos requeridos por el SUT.

Se accede desde la opción Fase Preparatoria ubicada en el menú principal y seleccionando Usuarios (ver gráfico 7).

**Gráfico 7: Acceder a Usuarios**




El Administrador del SUT podrá gestionar hasta un máximo de tres (03) cuentas de usuarios del SUT asociadas a integrantes del Equipo Técnico que hayan sido registrados previamente.

**Gráfico 8: Pantalla Principal Usuarios**

Lista de Usuarios

Nro.	Rol	Nro. Documento	Apellidos y Nombres	Rol de Equipo
1	Registrador de Procesos	,		+
2	Registrador Legal	,		+
3	Registrador de Costos	,		+

1. Seleccionar Miembro de Equipo

Luego de hacer clic en el botón , se mostrará la siguiente ventana para seleccionar el Miembro de Equipo encargado de un determinado Rol de usuario:

**Registrador Legal.** – Responsable de registrar la información legal sobre los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad así como sus respectivos sustentos.

**Registrador de Procesos.** – Responsable por el registro de las Tablas ASMEs e información técnica de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad así como sus respectivos sustentos.

**Registrador de costos.** – Responsable por registrar información de costos unitarios y anuales de los recursos, configuración de los inductores, registro de los valores de los inductores y de procesar los costos en el módulo de costos del SUT.



**Gráfico 9: Pantalla Nuevo Usuario**

The screenshot shows a form titled 'Nuevo Usuario' with the following fields and annotations:

- Miembro:** A dropdown menu showing 'Ramírez Velazquez, Alonso'. An annotation '1. Seleccionar Miembro de Equipo' points to this field.
- Nro. Documento:** A text input field containing '87654321'.
- Rol:** A text input field containing 'RegistradorLegal'.
- Contraseña:** A password input field with masked characters. An annotation '2. Ingresar contraseña' points to this field.
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: 'Guardar' (blue) and 'Cancelar' (red). An annotation '3. Clic en Guardar' points to the 'Guardar' button.

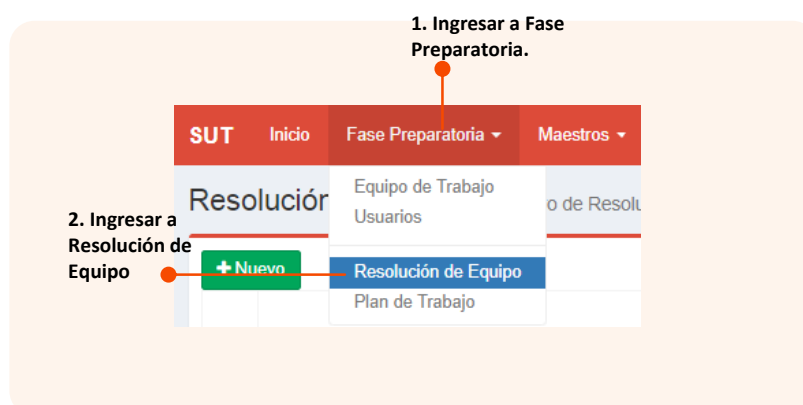
La contraseña debe tener al menos 8 caracteres, puede contener letras y/o números, y el texto es sensible a mayúsculas, por ejemplo, «SUT12345» no es lo mismo que «sut12345».

## 13. Registro de “Resolución de Equipo”

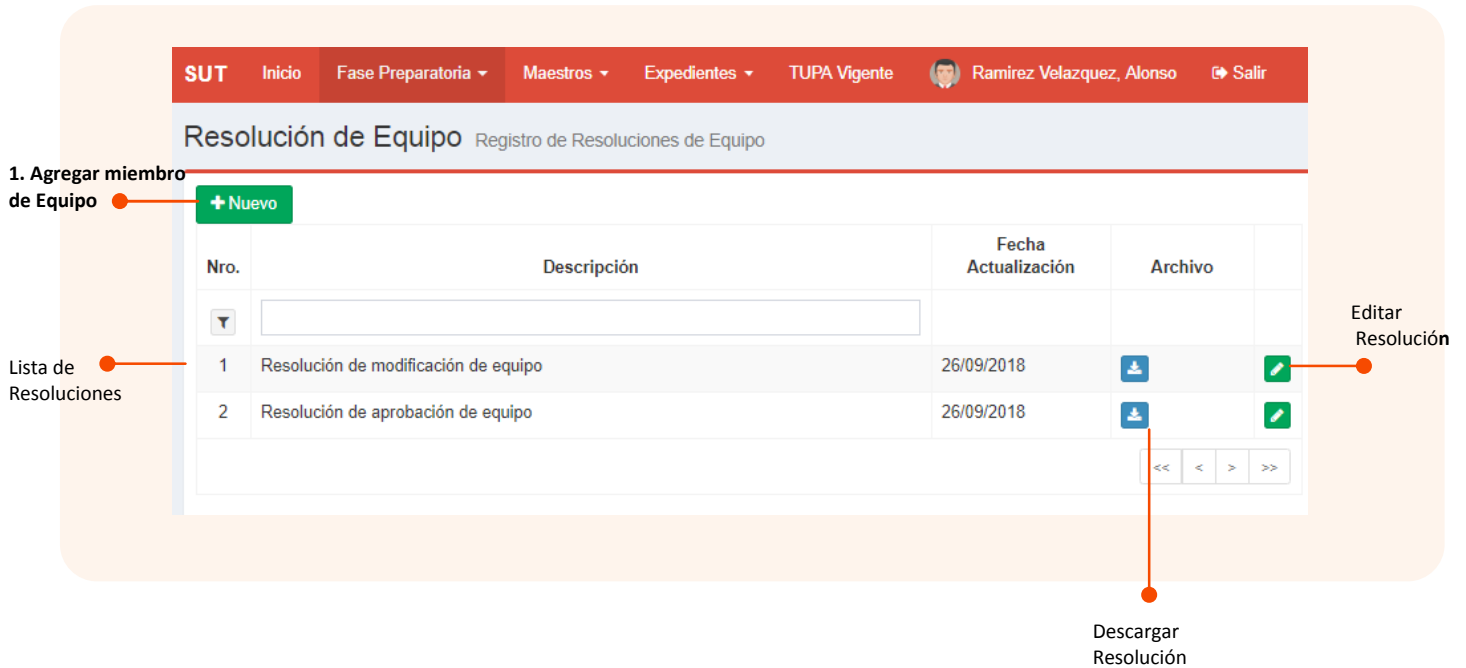
La Resolución de Equipo contiene la aprobación o modificación de los miembros de los Equipos de Mejora Continua, Análisis de Calidad Regulatoria y/o de Elaboración de TUPA de la entidad.

Se accede desde la opción Fase Preparatoria ubicada en el menú principal y seleccionando Resolución de Equipo (ver gráfico 9).

**Gráfico 9: Ingreso a Resolución de Equipo**



**Gráfico 10: Pantalla Principal Resolución de Equipo**



Luego de hacer clic en el botón **+ Nuevo**, se mostrará la siguiente ventana para ingresar la descripción de la Resolución y cargar el archivo conteniendo la resolución (en formato PDF). (ver Gráfico 11).

**Gráfico 11: Pantalla Nueva Resolución de Equipo**



## 14. Registro de “Plan de Trabajo”

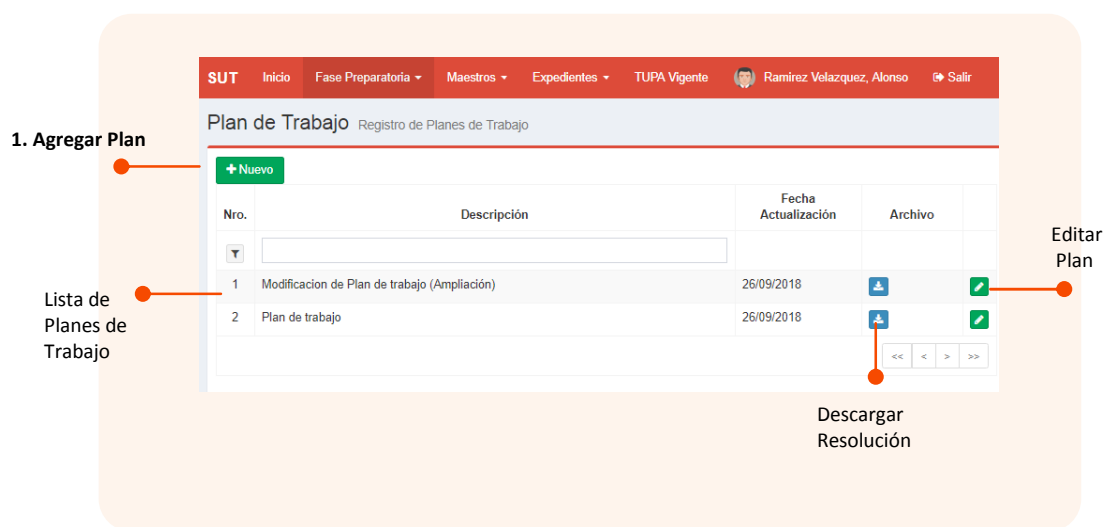
El Plan de Trabajo es un documento que contiene las actividades, plazos y responsables de la implementación progresiva del SUT en la entidad.

Se accede desde la opción Fase Preparatoria ubicada en el menú principal y seleccionando Plan de Trabajo (ver gráfico 12).

**Gráfico 12: Ingreso a Plan de Trabajo**



**Gráfico 13: Pantalla Principal Plan de Trabajo**



Luego de hacer clic en el botón **+ Nuevo**, se mostrará la siguiente ventana para ingresar la descripción del Plan de Trabajo y cargar el archivo conteniendo el Plan (en formato PDF). (ver Gráfico 14).

**Gráfico 14: Pantalla Nuevo Plan de Trabajo**



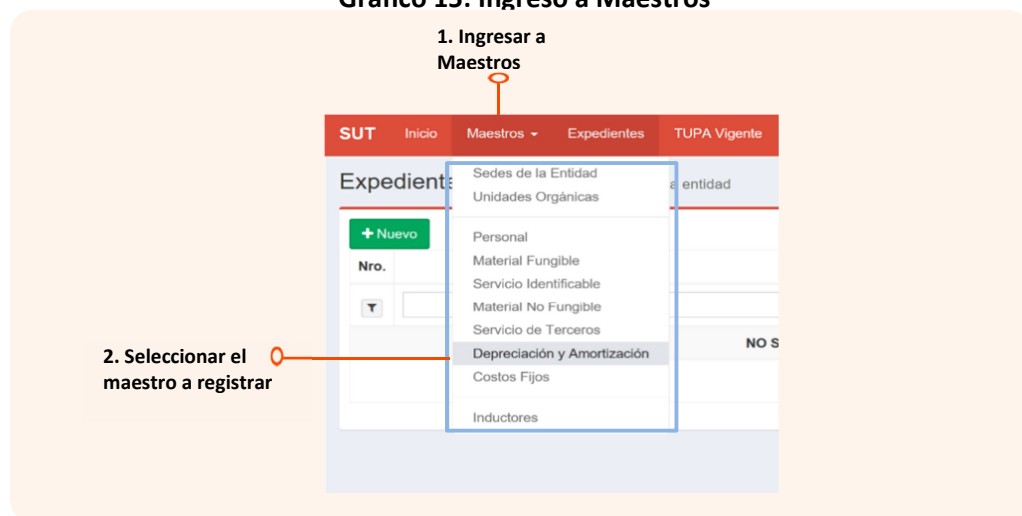
## SECCIÓN III: Maestros

### 15. Registro de “Maestros”

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

Se accede desde el menú principal y seleccionando el Maestro a registrar (ver gráfico 15).

**Gráfico 15: Ingreso a Maestros**



#### 15.1. Maestro “Órganos/Unidades Orgánicas”

Permite registrar los órganos, las unidades orgánicas o dependencias que forman parte de un órgano en la que se desarrollan actividades de los procedimientos administrativos o servicios exclusivos de la entidad. Esta información permitirá posteriormente asignar las instancias de resolución de recursos administrativos, asignar oficinas de atención en las sedes de la Entidad, elaborar las tablas ASME, entre otros (ver Gráfico 16).

**Gráfico 16: Pantalla maestros “Unidades Orgánicas”**

The screenshot shows the 'Órganos/Unidades Orgánicas' master screen. At the top, there is a navigation bar with 'SUT', 'Inicio', 'Fase Preparatoria', 'Maestros', 'Expedientes', and 'TUPA Vigente'. Below this, a header bar indicates the current section. A yellow box contains instructions: 'En esta sección debe registrar los órganos o unidades orgánicas que intervienen en los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, incluyendo las instancias de recursos de reconsideración o apelación. Los nombres de los órganos o unidades orgánicas deben estar de acuerdo al organigrama y documentos de gestión de la Entidad.' The main area features a table with columns 'Nro.' and 'Nombre'. A '+ Nuevo' button is at the top left. A search bar is on the right. At the bottom right, there are navigation arrows. Annotations with orange lines point to: '1. Agregar Unidad Orgánica' (pointing to '+ Nuevo'), 'Borrar filtros de búsqueda' (pointing to the search bar), 'Lista de unidades orgánicas' (pointing to the table), 'Buscador de unidades orgánicas' (pointing to the search bar), and 'Editar/Eliminar unidades orgánicas' (pointing to the edit/delete icons in the table).

Luego de hacer clic en el botón **+ Nuevo**, se mostrará la siguiente ventana para ingresar el nombre de la unidad orgánica o dependencia (Ej. Mesa de Partes, Dirección de Desarrollo Económico Local). Los nombres de las unidades orgánicas deben sustentarse en los documentos de gestión como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), o algún Manual de Procesos y/o Procedimientos (MAPRO), entre otros (ver Gráfico 17).

**Gráfico 17: Ventana de registro de maestro “Unidades Orgánicas”**

The screenshot shows the 'Editar Unidad Orgánica' window. It has a title bar with a close button. Below the title, there is a 'Nombre' label and a text input field containing 'Subgerencia de Obras'. At the bottom, there are two buttons: 'Guardar' (blue) and 'Cancelar' (red). Annotations with orange lines point to: '2. Ingresar nombre' (pointing to the text input field) and '3. Clic en guardar' (pointing to the 'Guardar' button).

## 15.2. Maestro “Sedes de la Entidad”

Hacer clic en “Sedes de la Entidad” para registrar las sedes de atención de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos (ver Gráfico 18).

**Gráfico 18: Pantalla maestros “Sedes de la Entidad”**

**1. Agregar sede**

**Borrar filtros de búsqueda**

**Lista de sedes**

**Buscadores de sedes**

**Editar/ Eliminar Sede**

Nro.	Tipo	Nombre	Ubigeo	Dirección	Recepción Documentaria	Horario de atención
1	Organos Desconcentrados	Sede Ayacucho	Pueblo Libre - LIMA - LIMA	Jr. Garcilaso de la Vega N° 797, Urb. Banco de la Nación Mz. C. Lt. 13.	DV - Dirección de Vivienda, OGD - Oficina de Gestión Documentaria y Archivo	Lunes a Viernes de 09:00 a 12:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 09:00 a 13:00.
2	Organos Desconcentrados	Sede Cajamarca	Pueblo Libre - LIMA - LIMA	Jr. Baños del Inca N° 112, 114, 116 Ramón Castilla.	OGDA - Oficina de Gestión Documentaria y Archivo	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.
3	Organos Desconcentrados	Sede Lima	Pueblo Libre - LIMA - LIMA	Av. Benavides N° 395 - Miraflores	OGDA - Oficina de Gestión Documentaria y Archivo	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30. Sábados de 08:30 a 13:00. Domingos de 10:00 a 12:00.
4	Sede Principal	Sede Petropetú	Pueblo Libre - LIMA - LIMA	Paseo de la República N° 3361 Edificio de Petropetú	DGPRCS - Dirección General de Políticas y Regulación en Construcción y Saneamiento DC - Dirección de Construcción DGAA - Dirección General de Asuntos Ambientales DGA - Dirección de Gestión Ambiental DEIA - Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental DGPRVU - Dirección General de Políticas y Regulación en Vivienda y Urbanismo DV - Dirección de Vivienda, OGD - Oficina de Gestión Documentaria y Archivo	Lunes a Viernes de 09:00 a 15:30. Sábados de 09:00 a 12:00.

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

Luego de hacer clic en el botón **+ Nuevo**, se mostrará la siguiente ventana para ingresar el nombre de la sede, seleccionar el departamento, provincia, distrito y dirección de ubicación y el horario de atención (ver Gráfico 19).

**Gráfico 19: Ventana de registro de maestro “Sedes de la Entidad”**

**2. Ingresar información solicitada**

**3. Clic en guardar**

**Nombre**: Sede Petropetú

**Tipo**: Sede Principal

**Departamento**: LIMA

**Provincia**: LIMA

**Distrito**: Pueblo Libre

**Dirección**: Paseo de la República N° 3361 Edificio de Petropetú

**Recepción Documentaria**: DGPRCS - Dirección General de Políticas y Regulación e

**Días y horarios de atención**

☒ **Lunes a Viernes**

☒ **Horario Corrido** De 09:00 A 15:30

☐ **Horario por turnos:**

**1er Turno:** De 00:00 A 00:00

**2do Turno:** De 00:00 A 00:00

☒ **Sábado** De 09:00 A 12:00

☐ **Domingo** De 00:00 A 00:00

**Guardar** **Cancelar**

## 15.3. Maestros de Recursos

El maestro “Recursos” está conformado por: el maestro “Personal” en donde se registran los cargos del personal que ejecuta las actividades descritas en la tabla ASME, los maestros “Material Fungible”, “Servicio identificable”, “Material No

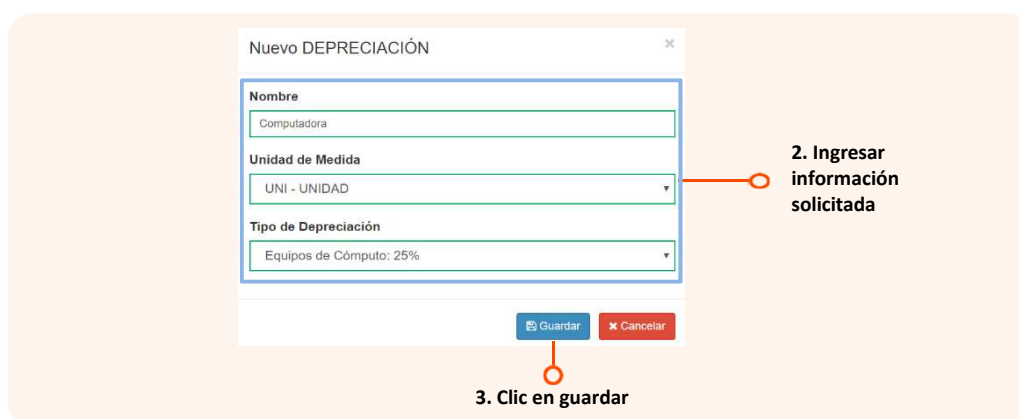
Fungible”, “Servicio no identificable”, “Depreciación y Amortización” y “Costos Fijos” en donde se registran los datos que permitirán asignar recursos a las actividades de la tabla ASME.

A continuación, se muestran las imágenes correspondientes al maestro “Depreciación y Amortización”, el cual sirve como ejemplo para el registro de datos de los demás maestros de recursos (ver Gráfico 20).

**Gráfico 20: Pantalla maestros “Depreciación y Amortización”**



**Gráfico 21: Ventana de registro de maestro “Depreciación y Amortización”**



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

## 15.4. Maestro “Inductores”

Permite registrar los inductores que serán utilizados para distribuir los costos de los recursos no identificables utilizados en los trámites, durante el proceso de sustentación de los costos (ver Gráfico 22).

**Gráfico 22: Pantalla maestros “Inductores”**



Luego de hacer clic en el botón **+ Nuevo**, se mostrará la siguiente ventana para ingresar el nombre del inductor (ver Gráfico 23).

**Gráfico 23: Ventana de registro de maestro “Inductores”**



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



## SECCIÓN IV: Información predeterminada

El registro de la información al ciudadano específica por cada Procedimiento Administrativo puede resultar ser una tarea repetitiva en el SUT debido a que frecuentemente los Procedimientos comparten una misma información respecto a las Sedes de atención, canales de atención, formas de pago, teléfonos y correo de consultas. El SUT cuenta con una plantilla de datos para que el usuario pueda registrar información destinada al ciudadano que aparecerá en forma automática al crear Procedimientos Administrativos. Esta información será editable, por si se requiere personalizar datos específicos. La ventana de información predeterminada también contiene una plantilla de notas al ciudadano y de pasos a seguir para la atención de un trámite.

### 16. Registro de “Información Predeterminada”

Para acceder a la ventana de Información Predeterminada debe dar clic en la opción “Información Predeterminada” del Menú principal “Expedientes”. En seguida, se mostrará la pantalla (ver Gráfico 24).

**Gráfico 24: Pantalla Nueva Resolución de Equipo**



La ventana de información predeterminada contiene las siguientes secciones:

- Sedes de atención
- Notas al ciudadano
- Pasos a seguir para la atención de un trámite
- Canales de atención
- Formas de pago
- Atención de consultas

En la sección de sedes de atención, podrá seleccionar las sedes por defecto que aparecerán luego de crear un Procedimiento Administrativo o Servicio prestado en exclusividad. En cada Sede podrá también predeterminar las respectivas unidades orgánicas donde se presenta la documentación. La información seleccionada se mantendrá editable posteriormente durante la edición de los Procedimientos Administrativos.

Esta ventana también ofrece la opción de copia masiva, es decir una sede puede ser agregada a todos los Procedimientos y Servicios contenidos en el Expediente que no tengan asignada dicha sede.

**Gráfico 25: Pantalla de Información Predeterminada (1)**

1. Seleccione las Sedes por defecto

2. Por cada sede, agregue las unidades donde se presenta la documentación

Eliminar unidad donde se presenta la documentación

Copiar Sede a todos los Procedimientos y Servicios contenidos en el Expediente

En la sección de notas al ciudadano, podrá crear una plantilla que contenga información útil al ciudadano. De igual manera, en la sección Pasos a seguir, podrá crear una plantilla de pasos modificable durante la posterior edición del Procedimientos.

En este caso, la opción de copia masiva, siempre agregará la información en los Procedimientos y Servicios contenidos en el Expediente.

**Gráfico 26: Pantalla de Información Predeterminada (2)**

1. Agregar Notas al ciudadano por defecto

2. Agregar Pasos a seguir

Eliminar Nota

Eliminar Pasos a seguir

Agregar a todos los Procedimientos y Servicios contenidos en el Expediente

En la sección de canales de atención y formas de pago podrá seleccionar aquellos datos que serán marcados por defecto. Se activará los comentarios correspondientes para colocar información adicional que oriente al ciudadano. También tendrá disponible los datos de atención de consultas por defecto (teléfono, anexo y correo electrónico). Todos estos datos se presentarán en forma modificable durante la posterior edición de Procedimientos.

La opción de copia masiva, copiará la información en caso de no existir en el Procedimiento. Si dicha información ya existiera entonces solo reemplazará las modificaciones si las hubiera.

**Gráfico 27: Pantalla de Información Predeterminada (3)**

Seleccione las casillas que se mostrarán marcadas por defecto

Agregue información referente a las opciones marcadas.

Copiar información a todos los Procedimientos y Servicios contenidos en el Expediente

Agregue información por defecto sobre atención de consultas.

# SECCIÓN IV: Generación del Primer Expediente en SUT

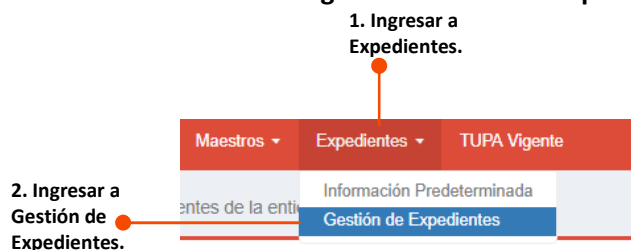
## 17. Generación del primer expediente.

Para dar inicio a las operaciones de gestión de expedientes, el SUT debe identificar el primer expediente a crear, el mismo que puede ser carga inicial o regular:

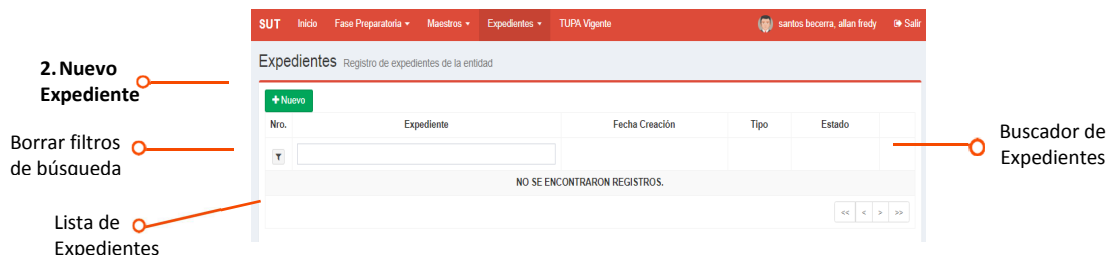
- **Expediente carga inicial.** - Expediente que se desarrolla por única vez. Recoge la información del TUPA vigente de la Entidad, no requiere de sustento técnico-legal ni sustento de costos, los derechos de tramitación se registran directamente. Es el primer expediente a ser creado en el SUT si cumple las siguientes dos condiciones:
  - El TUPA vigente de la entidad ha sido aprobado en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los Lineamientos y demás normas complementarias que regula la elaboración y aprobación del TUPA.
  - El derecho de trámite o tasas del TUPA vigente se ha obtenido siguiendo la metodología aprobada mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM vigente.
- **Expediente regular.** - Expediente que contiene la información del proyecto de TUPA a ser aprobado por la incorporación, simplificación, eliminación de procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad y/o la creación de un TUPA. Es el primer expediente a ser creado en el SUT si el TUPA vigente no se encuentra actualizado a la normatividad vigente o a la metodología de costos.

Para acceder a la ventana de gestión de Expedientes debe dar clic en la opción “Gestión de Expedientes” del Menú principal “Expedientes”. En seguida, se mostrará la pantalla (ver Gráfico 28).

**Gráfico 28: Ingreso a Gestión de expedientes**



**Gráfico 29: Pantalla “Gestión de Expedientes”**



Luego de hacer clic en el botón **+ Nuevo**, se mostrará la siguiente ventana que mostrará una declaración jurada. El SUT creará el primer expediente basado en las respuestas que seleccione (ver Gráfico 30).

**Gráfico 30: Pantalla Declaración Jurada electrónica**

Se le presentarán dos condiciones de exigencia de cumplimientos legales y técnicos del TUPA vigente de la Entidad. En caso responda “NO” a cualquiera de las condiciones, el SUT creará el Expediente “Regular”. En caso responda “SI” a ambas condiciones, el SUT creará un Expediente “Carga inicial”

# SECCIÓN IV: Expediente “Carga Inicial”

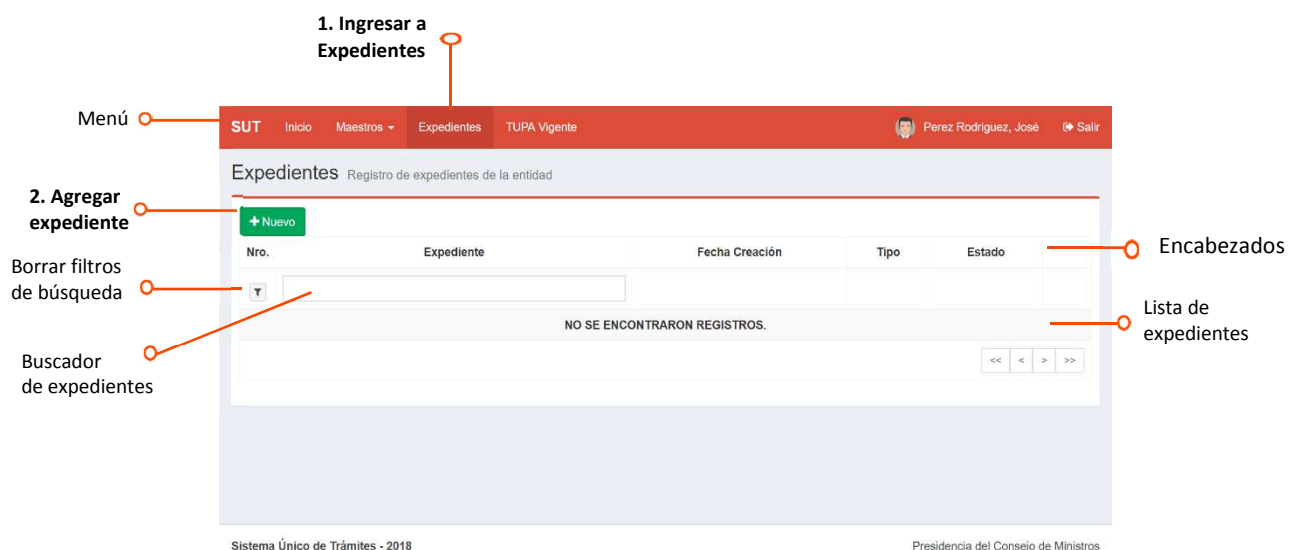
## 18. Generación del expediente “Carga inicial”

Si el TUPA vigente cumple con la normatividad vigente de los Procedimientos Administrativos, Ley del Procedimiento Administrativo General, los lineamientos que rigen la formulación de TUPA y con la metodología de costos entonces el SUT generará como primer expediente la “Carga inicial”, éste se genera por única vez y recoge la información de cada uno de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que conforman el TUPA vigente.

La información que debe registrarse en este expediente se divide en dos secciones: “Información al ciudadano” y “Datos Generales”.

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

**Gráfico 31: Pantalla principal “Expedientes”**



Al hacer clic en el botón **+ Nuevo** se mostrará la declaración jurada, sobre el cual se responderá “SI” a las condiciones mostradas. Luego debemos presionar “Aceptar” (ver Gráfico 32).

**Gráfico 32: Declaración Jurada electrónica**

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

El Gráfico 33 muestra la pantalla del expediente “Carga Inicial” con la lista de procedimientos/servicios en blanco.

**Gráfico 33: Pantalla del expediente “Carga Inicial”**

**Expediente 03.33.1498-001-2018**

Tipo TUPA: TUPA REGULAR  
Tipo de Expediente: CARGA INICIAL  
Estado de Expediente: EN PROCESO  
Fecha de actualización: 28/09/2018 12:20:32 p.m.

Descripción del Expediente

Norma que aprueba el TUPA

+ Agregar

Tipo Norma	Descripción	Fecha
NO SE ENCONTRARON REGISTROS		

Procedimientos Administrativos y/o Servicios prestados en exclusividad

+ Agregar

Nro.	Operación	Órgano/Unidad Orgánica	Código	Denominación	Tipo	Categoría	Copiar Procedimiento	Información al ciudadano	Datos Generales
TODOS					TODOS				

Filas por Página: 25

Exportar TUPA - Descargar Formato FSLT

Total de Procedimientos/Servicios: 3  
Datos Generales registrados: 0 / 3

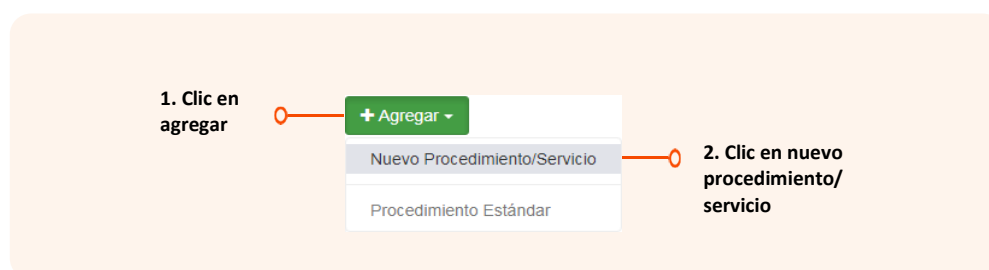
Datos Generales

## 18.1. Agregar Procedimientos administrativos/Servicios exclusivos.

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

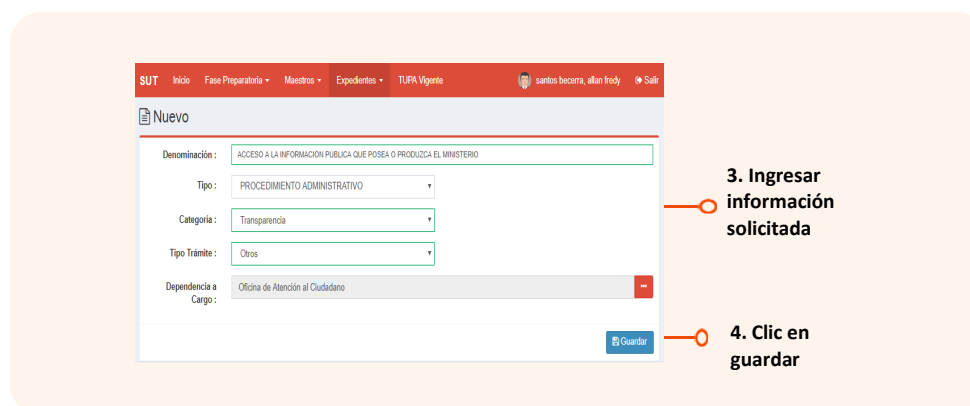
Para agregar un procedimiento administrativo o servicio exclusivo, hacer clic en el botón **+ Agregar** y se desplegarán las opciones: Nuevo procedimiento/Servicio y Procedimiento Estándar, seleccionar “Nuevo Procedimiento/Servicio” (ver Gráfico 16).

**Gráfico 34: Botón agregar “Nuevo procedimiento/Servicio”**



A continuación, registrar la denominación, elegir el tipo de trámite (procedimiento administrativo o servicio exclusivo) y seleccionar la dependencia a cargo (esta información se obtiene del registro realizado por la entidad los “maestros”). Luego hacer clic en el botón “Guardar” (ver Gráfico 35).

**Gráfico 35: Ventana de registro de nuevo Procedimiento Administrativo**





El tramite creado se mostrará en la lista de Procedimientos/Servicios de la pantalla del expediente “Carga Inicial”, como se muestra en el Gráfico 36.

**Gráfico 36: Lista de Procedimientos/Servicios de la pantalla del expediente “Carga Inicial”**

Procedimientos Administrativos y/o Servicios prestados en exclusividad

+ Agregar -

Nro.	Operación	Órgano/Unidad Orgánica	Código	Denominación	Tipo	Categoría	Copiar Procedimiento	Información al ciudadano	Datos Generales
<div>▼</div>	<div>▼</div> TODOS	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div>▼</div> TODOS				
<div>✖</div>	1	<div>NUEVO</div>	Oficina de Atención al Ciudadano	PA1498723F	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEA O PRODUZCA EL MINISTERIO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	<div></div>	<div></div>	<div></div>

Procedimiento creado

La información que debe registrarse para los Procedimientos y Servicios en Carga Inicial se divide en dos secciones: “Información al ciudadano” y “Datos Generales”, los cuales se accederán a través de los botones editar (📝) (ver Gráfico 37).

**Gráfico 37: Botón editar de Datos Generales para un procedimiento administrativo en la pantalla del expediente “Carga Inicial”**

Procedimientos Administrativos y/o Servicios prestados en exclusividad

+ Agregar

	Nro.	Operación	Órgano/Unidad Orgánica	Código	Denominación	Tipo	Categoría	Copiar Procedimiento	Información al ciudadano	Datos Generales
		TODOS				TODOS				
	1	NUEVO	Oficina de Atención al Ciudadano	PA1498723F	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEA O PRODUZCA EL MINISTERIO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO				

Editar Datos generales

Editar Información al ciudadano

### 18.1.1. Ingresar información al ciudadano

Haciendo clic en la opción editar de “Información al ciudadano”, se podrá ingresar información de orientación al ciudadano que le permita tener un mayor conocimiento sobre la realización del trámite. Puede agregar varias sedes de atención del trámite, cada una con la dirección, horarios y oficinas de atención correspondientes; asimismo, podrá incluir notas al ciudadano para brindar información de distintos tipos, por ejemplo: Casuísticas especiales (personas con discapacidad) o cualquier otra información de utilidad al ciudadano, como se muestra en el Gráfico 38.

**Gráfico 38: Pantalla “Información al Ciudadano – Sedes de atención y Notas al ciudadano”**

The screenshot shows a web application interface for 'Información al ciudadano PA13602A50'. The header includes navigation links (Inicio, Maestros, Expedientes, TUPA Vigente) and user information (García Moya, Katty). The main content area displays administrative details: Denominación (EVALUACION DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA) - SEMIDETALLADO), Tipo (PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO), and Dependencia a Cargo (DGAA - Dirección General de Asuntos Ambientales). Below this, there are three sections: 'Sede de atención del trámite' (listing the Petropur office), 'Unidades donde se presenta la documentación' (listing DGAA and OGD), and 'Notas al Ciudadano' (a list of three notes). Annotations with red lines point to the '+ Agregar' buttons in each section and to the 'Eliminar dato' button in the notes section.

1. Agregar Sede de atención

2. Agregar unidad orgánica donde se presenta la documentación

3. Agregar notas al ciudadano

Eliminar dato

**Gráfico 39: Pantalla “Información al Ciudadano – Pasos a seguir, canales de atención, formas de pago y atención de consultas”**

The screenshot shows the 'Pasos a seguir' section of the 'Información al Ciudadano' screen. It displays a list of four steps: 1. Dirigirse a uno de los centros de atención que tenemos para atenderle. 2. Completar el formulario que se le facilitará de manera gratuita. 3. Realizar el pago por derecho de tramitación según el monto establecido en el TUPA. 4. Puedes hacer el seguimiento de tu trámite en http://www3.vivienda.gob.pe/online/tramite.aspx. Below the steps, there are three sections: 'Canales de Atención' (with checkboxes for Oficinas de la Entidad, Virtual, and MAC), 'Formas de Pago' (with checkboxes for Caja de la Entidad, Efectivo, Tarjetas de Débito, Tarjetas de Crédito, Otras Opciones, Agencia Bancaria, Transferencia, and Pagado pe), and 'Atención de Consultas sobre el Procedimiento:' (with fields for Teléfono, Anexo, and Correo Electrónico). Annotations with red lines point to the '+ Agregar' button in the steps section, the checkboxes in the channels and payment methods sections, and the input fields in the consultation attention section.

4. Agregar pasos a seguir

5. Seleccionar canales de atención

6. Seleccionar formas de pago

Registrar información complementaria

7. Registrar información de atención de consultas

## 18.1.2. Ingresar datos generales

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

**Gráfico 40: Pestañas de la pantalla “Datos Generales”**

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

### 18.1.2.1. Información Básica.

En “Información básica”, se registra el objetivo del procedimiento administrativo/servicio exclusivo, información sobre la calificación, plazo, tipo de atención y recursos y plazos de los recursos Reconsideración y/o Apelación, de corresponder.

Para ingresar la información, ubicarse en la pestaña “Información básica” y registrar los datos solicitados. ver Gráfico 41).

**Gráfico 41: Pantalla de pestaña “Información Básica”**

The screenshot shows the 'Información Básica' tab selected. It contains the following fields: 'Calificación' with a dropdown menu showing 'Aprobación Automática', and 'Plazo de Atención' with a text input '10' and a dropdown menu 'días hábiles'. Below these fields is a table with two rows: 'Reconsideración' and 'Apelación'. The 'Reconsideración' row has a 'Cargo' field with 'No aplica', a 'Unidad Orgánica' field with a dropdown menu, and two 'Días a' fields: 'Presentar' (0) and 'Resolver' (0). The 'Apelación' row has a 'Cargo' field with 'Director (a) de la Oficina de Atención al Ciudadano', a 'Unidad Orgánica' field with a dropdown menu, and two 'Días a' fields: 'Presentar' (15) and 'Resolver' (10). An orange arrow points from the text '1. Clic en Información básica' to the 'Información Básica' tab. Another orange arrow points from the text '2. Ingresar información solicitada' to the 'Plazo de Atención' field. A third orange arrow points from the text 'Registrar plazo de presentación y para resolver.' to the 'Días a Resolver' field in the 'Apelación' row. A fourth orange arrow points from the text 'Instancias de Resolución de Recursos' to the 'Reconsideración' row.

### 18.1.2.2. Tipos de atención

La pestaña “Tipos de atención” requiere agregar los distintos tipos o formas de vías de atención del procedimiento administrativo o servicio exclusivo, de darse el caso<sup>3</sup>. Para cada tipo de atención debe registrarse el derecho de tramitación vigente del procedimiento administrativo o servicio exclusivo. Se debe recordar que los tipos de atención tienen tasas de derecho de tramitación distintitos entre sí. En el caso mostrado en el Gráfico 22 solo hay un tipo de atención.

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

**Gráfico 42: Pantalla de pestaña “Tipos de atención”**

The screenshot shows the 'Tipos de atención' tab in a software interface. It features a table with columns for 'Código', 'Nombre de la Modalidad', 'Gratuito', and 'Derecho de Tramitación (S)'. There are three rows of data. Annotations with orange circles and lines point to specific elements: 1. 'Clic en Tipos' points to the 'Tipos de Atención' tab. 2. 'Agregar los tipos' points to a green '+ Agregar' button. 3. 'Seleccionar gratuidad de darse el caso.' points to a checkbox in the 'Gratuito' column for the third row. 4. 'Derecho de tramitación vigente' points to the 'Derecho de Tramitación (S)' column.

	Código	Nombre de la Modalidad	Gratuito	Derecho de Tramitación (S)
1	PA03331498	Hoja Bond A4	<input type="checkbox"/>	0.10
2	-	CD	<input type="checkbox"/>	1.00
3	-	Correo electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	0

### 18.1.2.3. Requisitos.

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

Los requisitos pueden ser generales o específicos.

**Requisitos generales.-** Requisitos que todos los administrados deben cumplir para la tramitación del procedimiento.

**Requisitos específicos.-** Requisitos que ciertos administrados deben cumplir según circunstancias determinadas.

<sup>3</sup> No agregue nuevos “Tipos de atención” si el trámite tiene una sola forma de prestar el servicio.

**Gráfico 43: Pantalla de pestaña “Requisitos”**



#### 18.1.2.4. Base Legal

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

- Crea o regula el procedimiento administrativo<sup>4</sup> o servicio exclusivo.
- Otorga la competencia a la Entidad Pública para brindar el procedimiento administrativo o servicio exclusivo.
- Establece el plazo de atención del procedimiento administrativo o servicio exclusivo.

Se registra el tipo, número, descripción, artículo y fecha de publicación de las normas. De manera opcional se puede adjuntar un archivo o colocar el link donde se encuentre la norma en internet (ver Gráficos 44 y 45).

**Gráfico 44: Pantalla de pestaña “Base Legal”**



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

**Gráfico 45: Ventana de registro de nueva Base Legal**

El diagrama muestra la interfaz de usuario para registrar una nueva Base Legal. Se incluyen las siguientes anotaciones:

- 3. Seleccionar Tipo de Documento:** Puntera al menú desplegable "Tipo de Documento" que muestra las opciones "Registrar Norma", "Registrar Norma" (seleccionada) y "Archivo en Línea".
- 4. Ingresar información solicitada:** Puntera a los campos de entrada para "Norma", "Tipo de Norma", "Número", "Descripción", "Fecha de Publicación" y "Artículo".
- 5. Clic en Aceptar:** Puntera al botón "Aceptar" (verde) en la parte inferior de la ventana.

Registrada la base legal del procedimiento administrativo o servicio exclusivo, hacer clic en el botón **Guardar**. Si es necesario, se puede modificar los datos anteriormente ingresados, incluidos todas las pestañas de la Información Básica (ver Gráfico 44).

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

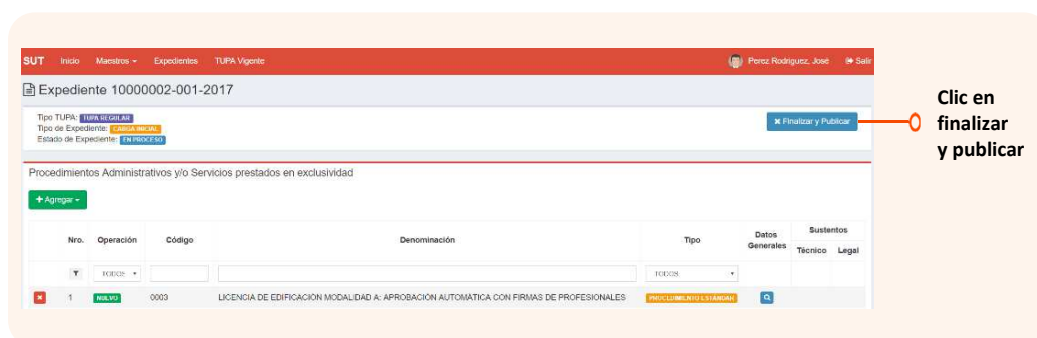
Finalmente, concluido el correcto registro de la sección “Datos generales”, hacer clic en el botón **Terminar**; una vez marcada dicha opción toda la información registrada no se podrá modificar y solo se visualizará a través del botón “Lupa” ( **🔍**), en la pantalla principal del expediente. El Procedimiento cambia su estado a “Terminado”.

El botón **Terminar** también realiza una validación de datos obligatorios de la sección “Información al ciudadano”. Sin embargo dicha sección siempre quedará editable.

## 18.2. Finalizar expediente “Carga inicial”

Cuando todos los Procedimientos adopten el estado “Terminado” se concluirá la elaboración del expediente “Carga inicial”, aparecerá el botón **Finalizar y Publicar** para finalizar el expediente, de esta manera el expediente no se podrá modificar o editar y se visualizará como el TUPA vigente de la Entidad.

**Gráfico 46: Botón finalizar y publicar el expediente “Carga Inicial”**



El botón **Finalizar y Publicar** solo aparecerá al usuario con rol Administrador. El usuario Registrador no tiene permisos para finalizar y publicar.

## SECCIÓN V: Expediente “Regular”

### 19. Generación del expediente “Regular”

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

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

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

Existen dos momentos en los que se crea el Expediente Regular:

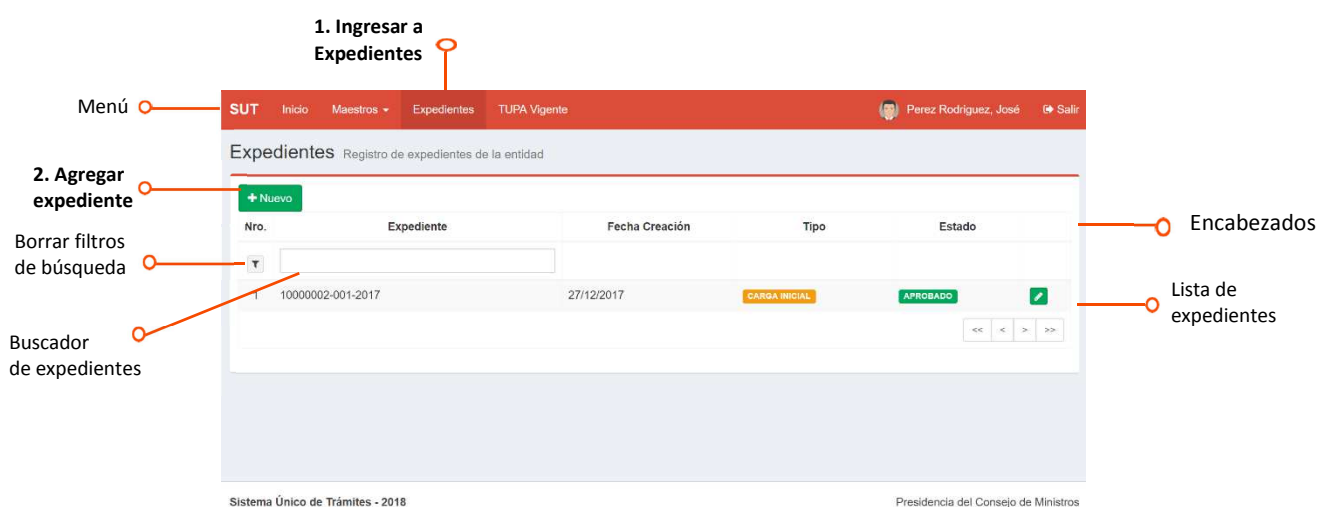
#### **1. La Entidad culminó su Expediente “Carga Inicial” y se encuentra en estado Terminado.**

Si la Entidad ya cuenta con un Expediente “Carga Inicial” en estado Terminado entonces el contenido de dicho Expediente será considerado el TUPA vigente. De esta manera el expediente “Regular” podrá ser creado. Todo expediente “Regular” generado realiza una copia de la información de cada uno de los procedimientos administrativos y/o servicios

exclusivos del TUPA vigente de la Entidad; sobre esta información, se debe efectuar los cambios que debe incluir el proyecto de modificación o elaboración de un nuevo TUPA. El expediente “Regular” permite la modificación del TUPA Vigente por incorporación o eliminación de procedimientos administrativos y/o servicios exclusivos

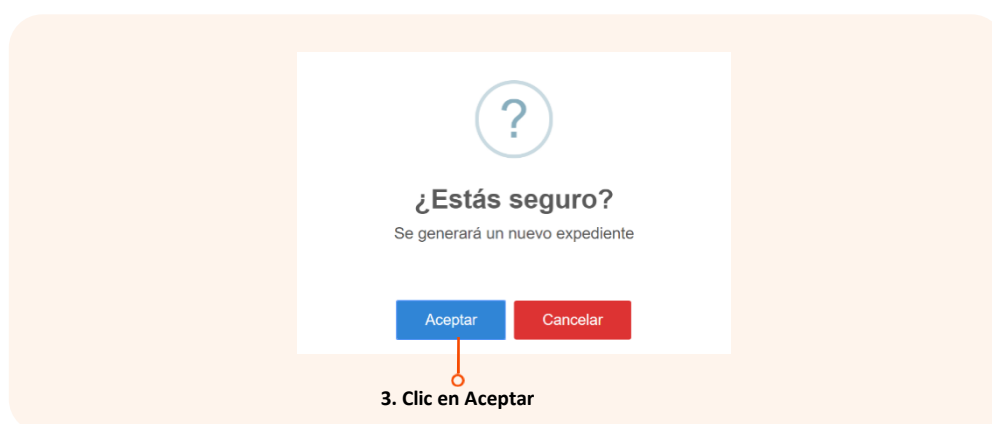
El Gráfico 28 muestra la pantalla principal “Expedientes” con el expediente “Carga Inicial” finalizado, para crear el expediente “regular”.

**Gráfico 47: Pantalla principal “Expedientes”**



Para crear el expediente “Regular”, hacer clic en el botón **+ Nuevo** y se mostrará la ventana de confirmación, sobre el cual debemos presionar “Aceptar” (ver Gráfico 48).

**Gráfico 48: Alerta de confirmación de generación de nuevo expediente**





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

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

**Gráfico 49: Pantalla principal del expediente “Regular”**

The screenshot displays the SUT (Sistema Único de Trámites) interface for a 'Regular' file (Expediente 10000003-002-2018). The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes the SUT logo, navigation links (Inicio, Maestros, Expedientes, TUPA Vigente), and user information (Perez Rodriguez, José).
- File Information:** Shows the file number (10000003-002-2018), Tipo TUPA (TUPA REGULAR), Tipo de Expediente (EXPEDIENTE REGULAR), and Estado de Expediente (EN PROCESO). There is an 'Anular' button.
- Procedimientos Administrativos y/o Servicios:** A table listing procedures with columns for Nro., Operación, Código, Denominación, Tipo, and Sustentos. The table shows three procedures, all with the status 'NINGUNA'. Annotations point to the 'Agregar' button and the table rows for adding, modifying, and deleting procedures.
- Sustento de Costos:** A section at the bottom right with a 'Sustento de Costos' button. An annotation points to this section, indicating it is for cost support (Costeo).
- Summary Section:** A section at the bottom left showing statistics: Total de Procedimientos/Servicios (3), Datos Generales registrados (0/0), Sustentos Técnicos terminados (0/0), and Sustentos Legales terminados (0/0). There are also circular progress indicators for 'Datos Generales', 'Sustento Técnico', and 'Sustento Legal'.

## 2. La Entidad no cuenta con un TUPA adecuado a los dispositivos legales que rigen los Procedimientos Administrativos, no cumple con los lineamientos de elaboración y aprobación de TUPA o los costos no han sido calculados mediante la metodología vigente.

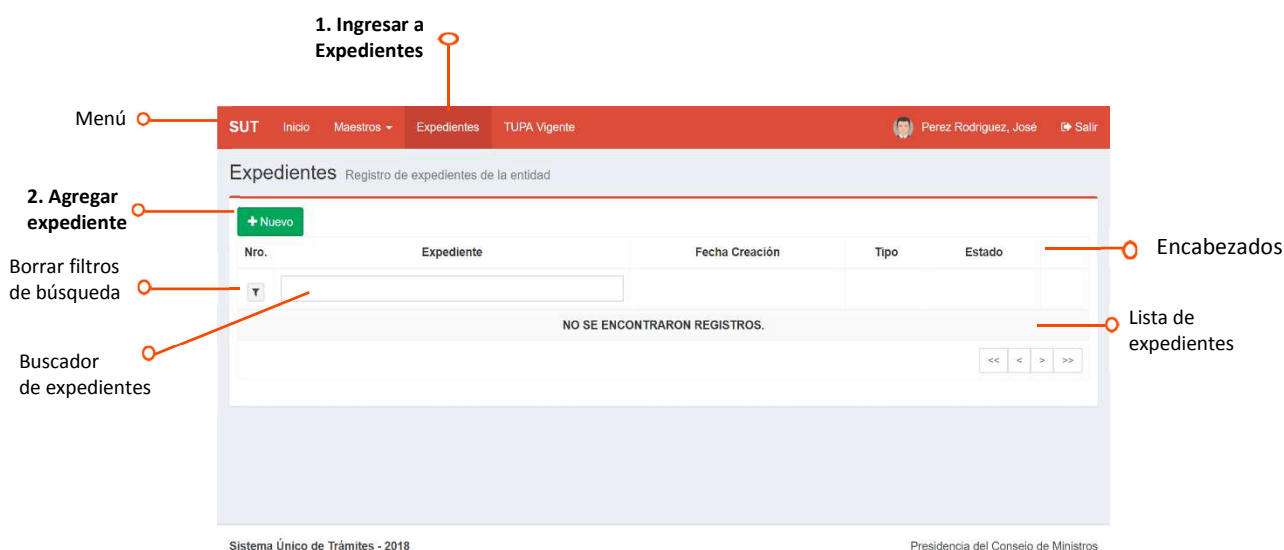
En el expediente “Regular”, a diferencia de la carga inicial, se debe registrar toda la información requerida por el SUT en los apartados de Datos Generales y Sustento Técnico-legal. Además, un componente importante, es la determinación del costo de derecho de tramitación, para ello, el aplicativo SUT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

Si la entidad no cuenta con TUPA o su TUPA vigente no cumple con la normativa o metodología de costos, entonces, el expediente “Regular” se generará en blanco, es

decir, sin ningún procedimiento o servicio. En este caso, el primer expediente a crear en el SUT será un expediente “Regular”.

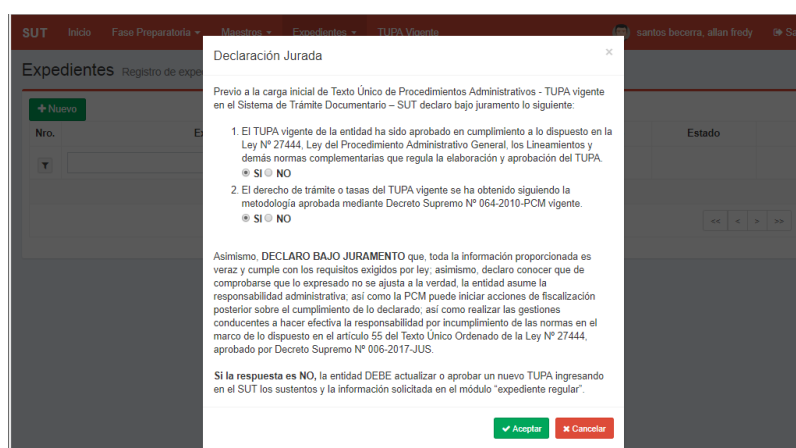
Para generar el expediente Carga Inicial debe ubicarse en la pantalla principal “Expedientes”, a la cual accedemos dando clic en la pestaña del mismo nombre, ubicada en la barra Menú. En seguida, se mostrará la pantalla principal vacía (ver Gráfico 50).

**Gráfico 50: Pantalla principal “Expedientes”**



Al hacer clic en el botón **+ Nuevo** se mostrará la declaración jurada, sobre el cual se responderá “NO” a alguna de las condiciones mostradas. Luego debemos presionar “Aceptar” (ver Gráfico 14).

**Gráfico 51: Declaración Jurada electrónica**



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

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

**Gráfico 52: Pantalla del expediente “Regular”**

The screenshot shows the 'Regular' case screen with the following annotations:

- Código del expediente (Automático):** Points to the 'Expediente 03.33.1498-001-2018' header.
- Información del expediente:** Points to the 'Tipo TUPA: TUPA REGULAR', 'Tipo de Expediente: CARGA INICIAL', 'Estado de Expediente: EN PROCESO', and 'Fecha de actualización: 28/09/2018 12:20:32 p.m.' section.
- Descripción del expediente:** Points to the 'Descripción del Expediente' field.
- Agregar Normas que aprueban, modifican y/o ratifican el TUPA:** Points to the '+ Agregar' button in the 'Norma que aprueba el TUPA' section.
- Agregar Procedimiento o Servicio:** Points to the '+ Agregar' button in the 'Procedimientos Administrativos y/o Servicios prestados en exclusividad' section.
- Borrar filtros de búsqueda:** Points to the 'Borrar filtros de búsqueda' button in the search filters area.
- Encabezados:** Points to the table headers: Nro., Operación, Órgano/Unidad Orgánica, Código, Denominación, Tipo, Categoría, Copiar Procedimiento, Información al ciudadano, and Datos Generales.
- Lista de Procedimientos/ Servicios:** Points to the table body containing the list of procedures/services.
- Indicadores y estadísticas del expediente:** Points to the 'Exportar TUPA' and 'Descargar Formato FSLT' buttons, and the summary statistics at the bottom.
- Buscador de procedimientos o Servicios:** Points to the search input field.
- Descargar Nuevo formato TUPA y FSLT:** Points to the 'Exportar TUPA' and 'Descargar Formato FSLT' buttons.

## 19.1. Agregar Procedimientos administrativos/Servicios exclusivos.

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

**Gráfico 53: Botón agregar “Nuevo procedimiento/Servicio”**

The diagram illustrates the steps to add a new procedure/service:

- 1. Clic en agregar:** Points to the **+ Agregar** button.
- 2. Clic en nuevo procedimiento/servicio:** Points to the **Nuevo Procedimiento/Servicio** option in the dropdown menu.

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

**Gráfico 54: Ventana de registro de nuevo Procedimiento Administrativo**

3. Ingresar información solicitada

4. Clic en guardar

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

**Gráfico 55: Lista de Procedimientos/Servicios de la pantalla del expediente “Carga Inicial”**

Procedimientos Administrativos y/o Servicios prestados en exclusividad

+ Agregar

	Nro.	Operación	Órgano/Unidad Orgánica	Código	Denominación	Tipo	Categoría	Copiar Procedimiento	Información al ciudadano	Datos Generales	Sustento Técnico y Legal	Tabla ASME	Reporte Tupa	FSLT
		TODOS				TODOS								
	1	NUEVO	Oficina de Atención al Ciudadano	PA8980BC0A	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEA O PRODUZCA EL MINISTERIO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Transparencia							

Procedimiento creado

Agregado el procedimiento administrativo o servicio exclusivo, se podrá acceder a las secciones de “Información al ciudadano”, “Datos Generales”, “Sustento técnico legal” y “Tabla ASME”, a través de los botones editar (✎) (ver Gráfico 34)

**Gráfico 56: Botón editar de Datos Generales y Sustento Técnico-legal de un procedimiento administrativo en la pantalla del expediente “Carga Inicial”**

Denominación	Tipo	Categoría	Copiar Procedimiento	Información al ciudadano	Datos Generales	Sustento Técnico y Legal	Tabla ASME	Reporte Tupa	FSLT
	TODOS								
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEA O PRODUZCA EL MINISTERIO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Transparencia			✎	✎	✎	✎	

Editar Datos Generales y Sustento técnico-legal

## 19.1.1. Ingresar información al ciudadano

Haciendo clic en la opción editar de “Información al ciudadano”, se podrá ingresar información de orientación al ciudadano que le permita tener un mayor conocimiento sobre la realización del trámite. Puede agregar varias sedes de atención del trámite, cada una con la dirección, horarios y oficinas de atención correspondientes; asimismo, podrá incluir notas al ciudadano para brindar información de distintos tipos, por ejemplo: Casuísticas especiales (personas con discapacidad) o cualquier otra información de utilidad al ciudadano, como se muestra en el Gráfico 20.

**Gráfico 57: Pantalla “Información al Ciudadano – Sedes de atención y Notas al ciudadano”**

The screenshot shows a web application interface for 'Información al ciudadano PA13602A50'. The top navigation bar includes 'SUT', 'Inicio', 'Maestros', 'Expedientes', and 'TUPA Vigente'. The user is logged in as 'García Moya, Katty'. The form contains the following sections:

- Denominación:** EVALUACION DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA) - SEMIDETALLADO
- Tipo:** PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Dependencia a Cargo:** DGAA - Dirección General de Asuntos Ambientales
- + Agregar Sede de atención del trámite:** A table with one row showing '01. Sede Petropurú modificado' with details on location and hours.
- + Agregar Unidades donde se presenta la documentación:** A table with two rows: 'DGAA - Dirección General de Asuntos Ambientales' and 'OGDA - Oficina de Gestión Documentaria y Archivo'.
- + Agregar Notas al Ciudadano:** A table with three rows for 'Otras notas', 'Nota respecto a pagos', and 'Información adicional'. Each row has a text area and a delete button.

Annotations on the left side of the image:

1. Agregar Sede de atención
2. Agregar unidad orgánica donde se presenta la documentación
3. Agregar notas al ciudadano

An annotation on the right side points to a delete button: 'Eliminar dato'.

**Gráfico 58: Pantalla “Información al Ciudadano – Pasos a seguir, canales de atención, formas de pago y atención de consultas”**

The screenshot shows the continuation of the 'Información al Ciudadano' form. The top navigation bar is the same. The user is logged in as 'García Moya, Katty'. The form contains the following sections:

- + Agregar Pasos a Seguir:** A table with four rows of steps: 'Dirigirse a uno de los centros de atención...', 'Completar el formulario...', 'Realizar el pago...', and 'Puedes hacer el seguimiento...'. Each row has a delete button.
- Canales de Atención:** A table with two columns: 'Oficinas de la Entidad' and 'Comentarios'. It has two rows: 'Virtual' (selected) and 'MAC'.
- Formas de Pago:** A table with two columns: 'Caja de la Entidad' and 'Comentarios'. It has five rows: 'Efectivo' (selected), 'Tarjetas de Débito', 'Tarjetas de Crédito', 'Otras Opciones', and 'Transferencia'.

Annotations on the left side of the image:

4. Agregar pasos a seguir
5. Seleccionar canales de atención
6. Seleccionar formas de pago

An annotation on the right side points to the 'Comentarios' column: 'Registrar información complementaria'.

Atención de Consultas sobre el Procedimiento:

Teléfono : (511)211-7930

Anexo :

Correo Electrónico : info@vivienda.gob.pe

7.Registrar información de atención de consultas

## 19.1.2. Ingresar datos generales

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

**Gráfico 59: Pestañas de la pantalla “Datos Generales”**

Datos Generales 0001

Denominación : Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación automática con firmas de profesionales

Tipo : PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Dependencia a Cargo : Subgerencia de Obras

Objetivo :

Pestañas de datos generales

Información Básica Modalidades Requisitos Base Legal

### 19.1.2.1. Información Básica.

En “Información básica”, se registra el objetivo del procedimiento administrativo/servicio exclusivo, información sobre la calificación, plazo, tipo de atención y recursos y plazos de los recursos Reconsideración y/o Apelación, de corresponder.

Para ingresar la información, ubicarse en la pestaña “Información básica” y registrar los datos solicitados. ver Gráfico 21).

**Gráfico 60: Pantalla de la pestaña “Información Básica”**

1. Clic en Información básica

2. Ingresar información solicitada

Instancias de Resolución de Recursos

Objetivo :

Calificación : Aprobación Automática

Plazo de Atención : 0 días hábiles

	Cargo	Unidad Orgánica	Días a Presentar	Días a Resolver
Reconsideración			0	0
Apelación			0	0

Registrar plazo de presentación y para resolver.

### 19.1.2.2. Tipos de Atención

La pestaña “Tipos de atención” requiere que se agregue los distintos tipos o formas de atención del procedimiento administrativo o servicio exclusivo, de darse el caso<sup>5</sup>. Para cada tipo debe registrarse la cantidad de solicitudes atendidas al año (año anterior inmediato) del trámite. En el caso que se muestra, en el Gráfico 37, solo hay un tipo de atención.

**Gráfico 61: Pantalla de pestaña “Tipos de atención”**

The screenshot shows a web interface for 'Tipos de Atención'. It has a top navigation bar with 'Información Básica', 'Tipos de Atención' (selected), 'Requisitos', and 'Base Legal'. Below the navigation bar is a table with columns: 'Código', 'Nombre de la Modalidad', 'Gratis', and 'Prestaciones Anuales'. There are three rows of data. Annotations with orange lines point to specific elements: '1. Clic en Tipos de atención' points to the 'Tipos de Atención' tab; '2. Registrar los tipos' points to the '+ Agregar' button; '3. Seleccionar gratuidad de darse el caso.' points to the 'Gratis' column; and '4. Prestaciones anuales (demanda)' points to the 'Prestaciones Anuales' column.

	Código	Nombre de la Modalidad	Gratis	Prestaciones Anuales
1	PA03330898	Hoja Bond A4	<input type="checkbox"/>	1200
2	-	CD	<input type="checkbox"/>	200
3	-	Correo electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	3400

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

**Gráfico 62: Pantalla de pestaña “Tipos de atención”**

The screenshot shows a web interface for 'Tipos de Atención' with a table containing three rows of data. Each row has a '+ Agregar' button, a 'Código' field, a 'Descripción' field, and a 'Prestaciones Anuales' field. The first row has a code '0001-01' and description 'EN LOCAL MUNICIPAL' with 45 annual prestations. The second row has a code '-' and description 'FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL (DENTRO DEL DISTRITO)' with 36 annual prestations. The third row has a code '-' and description 'FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL (FUERA DEL DISTRITO)' with 12 annual prestations. Red 'X' icons are visible next to the last two rows.

	Código	Descripción	Prestaciones Anuales
1	0001-01	EN LOCAL MUNICIPAL	45
2	-	FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL (DENTRO DEL DISTRITO)	36
3	-	FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL (FUERA DEL DISTRITO)	12

### 19.1.2.3. Requisitos.

La pestaña “Requisitos” permite registrar los requisitos. Asimismo, si los requisitos son un formulario puede enlazarse a una dirección web (link) o subir archivos que ayuden al ciudadano, tales como formatos de solicitud, de declaración jurada o información complementaria del requisito (ver Gráfico 63).

Los requisitos pueden ser generales o específicos.

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

Requisitos generales.- Requisitos que todos los administrados deben cumplir para la tramitación del procedimiento.

Requisitos específicos.- Requisitos que ciertos administrados deben cumplir según circunstancias determinadas.

**Gráfico 63: Pantalla de pestaña “Requisitos”**



#### 19.1.2.4. Base Legal.

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

- Crea o regula el procedimiento administrativo<sup>6</sup> o servicio exclusivo.
- Otorga la competencia a la Entidad Pública para brindar el procedimiento administrativo o servicio exclusivo.
- Establece el plazo de atención del procedimiento administrativo o servicio exclusivo.

Se registra el tipo, número, descripción, artículo y fecha de publicación de las normas, asimismo se puede adjuntar un archivo o colocar el link donde se encuentre la norma en internet, de manera opcional (ver Gráficos 64 y 65).

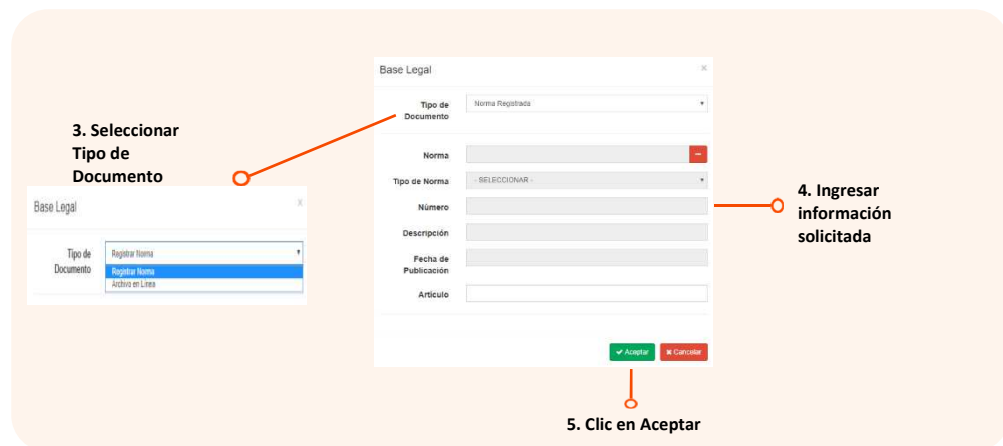
<sup>6</sup> Texto Único Ordenado de la Ley 27444, art 39.1°: Los procedimientos administrativos, requisitos y costos se establecen exclusivamente mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, por la decisión del titular de los organismos constitucionalmente autónomos. Dichos procedimientos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de las tasas que sean aplicables. En el caso de los organismos reguladores estos podrán establecer procedimientos y requisitos en ejercicio de su función normativa.




**Gráfico 64: Pantalla de pestaña “Base Legal”**



**Gráfico 65: Ventana de registro de nueva Base Legal**



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

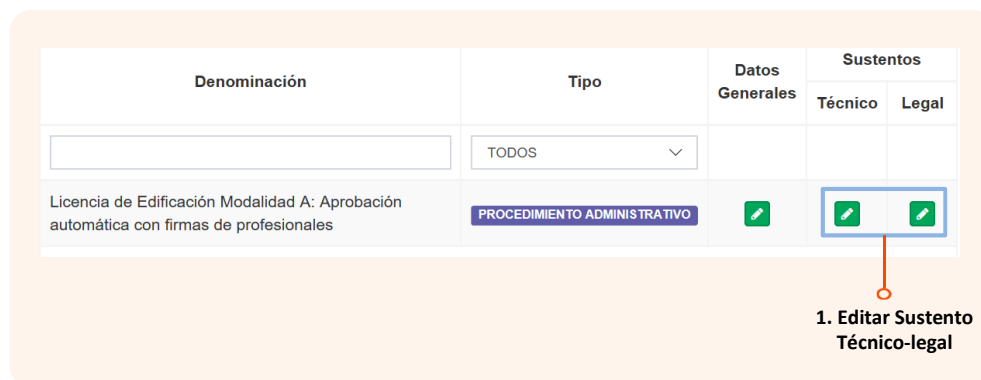
Finalmente, una vez concluido correctamente el registro de la Información básica, deberá hacer clic en el botón **Terminar**. Una vez terminada, toda la información registrada no se podrá modificar y toda la información registrada se bloqueará, solo se visualizará a través del botón “Lupa” () , en la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

### 19.1.3. Ingresar sustento Técnico-Legal

La opción “Sustento Técnico-Legal” permite registrar el sustento técnico y legal del tipo de calificación y de los requisitos; como también, la

elaboración de la tabla ASME para cada modalidad del procedimiento administrativo o servicio exclusivo. Se accede desde la lista de trámites, haciendo clic en el botón editar (✎) correspondiente (ver Gráfico 66).

**Gráfico 66: Botón editar de Sustento Técnico-legal para un procedimiento administrativo en la pantalla del expediente “Regular”**

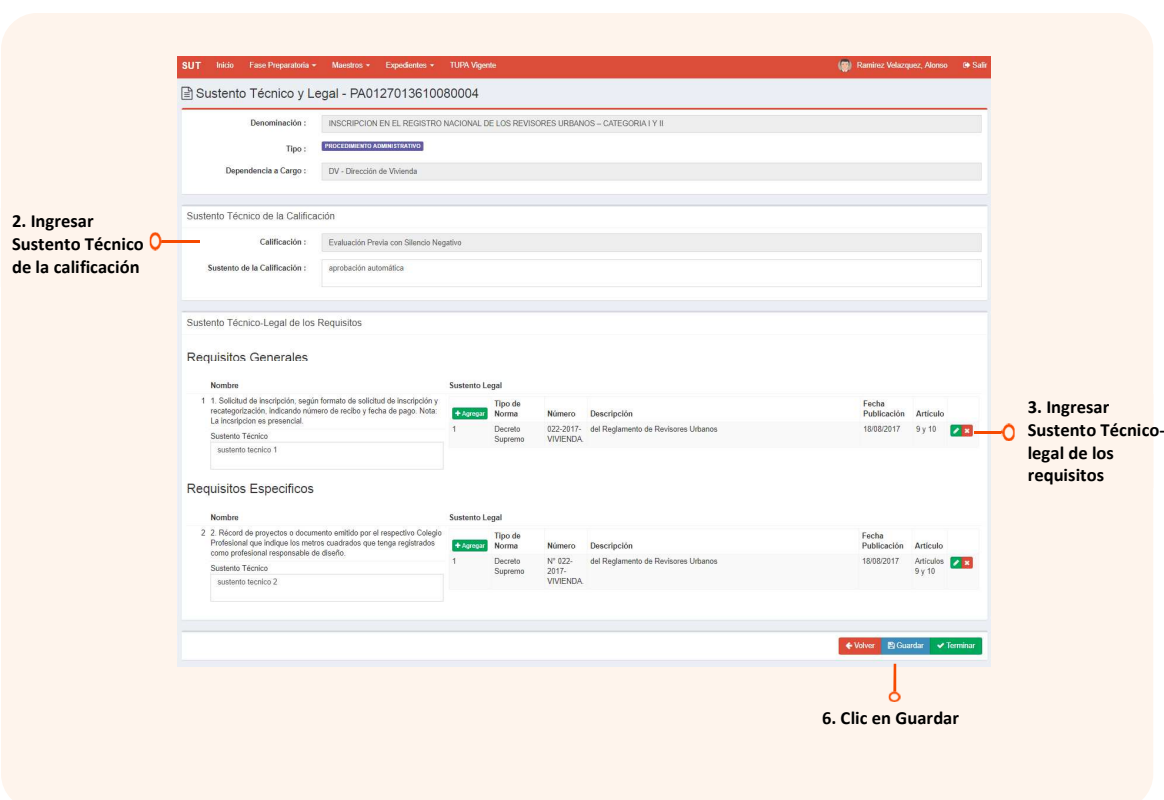


### 19.1.3.1. Sustento técnico-legal de la calificación y requisitos.

El sustento técnico de la calificación se realiza en el marco de lo establecido en el artículo 31 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444.

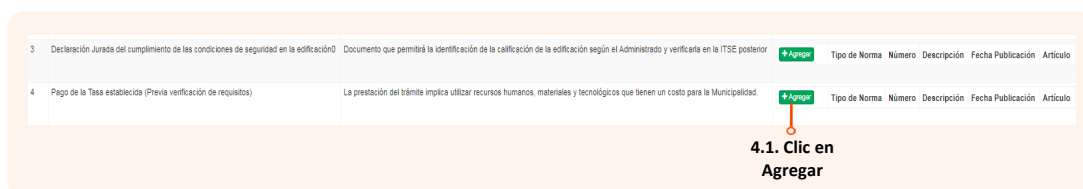
Al ingresar a la opción “Sustento técnico-legal” se muestra la siguiente pantalla (ver Gráfico 67).

**Gráfico 67: Pantalla “Sustento Técnico-Legal”**



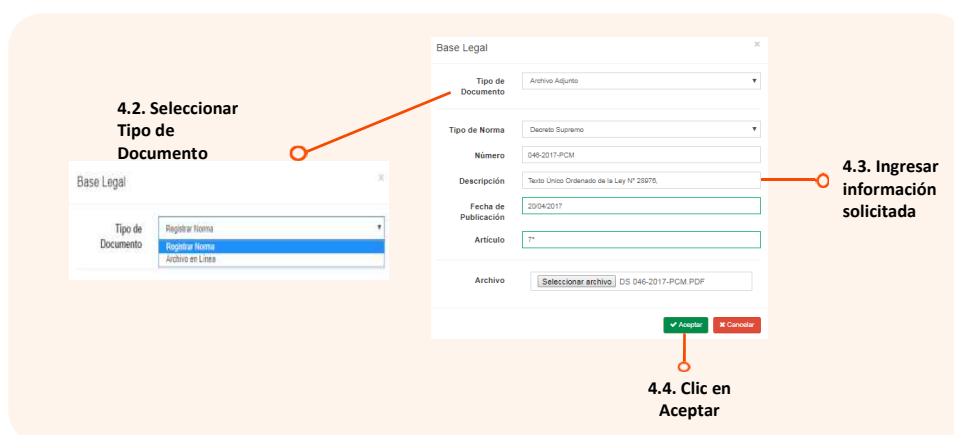
Para agregar el sustento técnico, redactar la necesidad y pertinencia del requisito. Para realizar el sustento legal de los requisitos, hacer clic en el botón **+ Agregar** para registrar una norma (ver Gráfico 44).

**Gráfico 62: Botón Agregar nueva norma del sustento Legal de requisitos**




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

**Gráfico 63: Ventana de registro de nueva norma del sustento Legal de requisitos**




### 19.1.3.2. Elaboración de la tabla ASME.

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

Para elaborar la Tabla ASME<sup>7</sup> de cada modalidad, se debe hacer clic en el botón  y se abrirá la siguiente pantalla (ver Gráfico 46).

**Gráfico 64: Pantalla de elaboración de la “Tabla ASME”**




Asignar y/o editar recursos

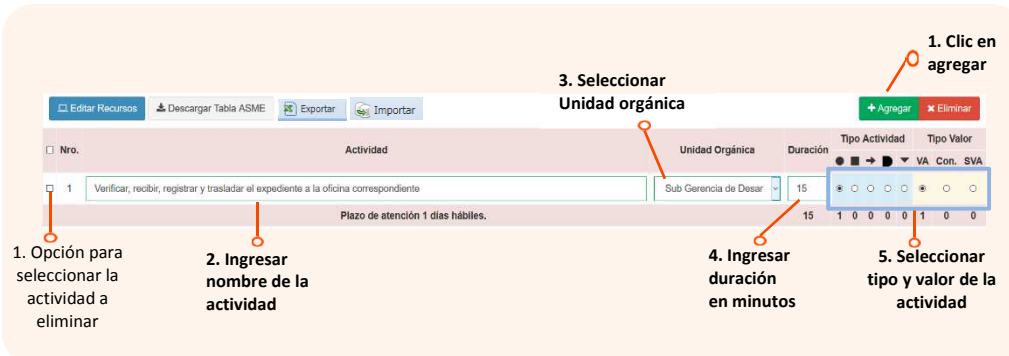
Encabezado de tabla ASME

Botones para agregar o eliminar actividades

Sumatoria de duración, tipo y valor de las actividades

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

**Gráfico 65: Pantalla de registro de una actividad de la “Tabla ASME”**



1. Clic en agregar


3. Seleccionar Unidad orgánica

1. Opción para seleccionar la actividad a eliminar

2. Ingresar nombre de la actividad

4. Ingresar duración en minutos

5. Seleccionar tipo y valor de la actividad

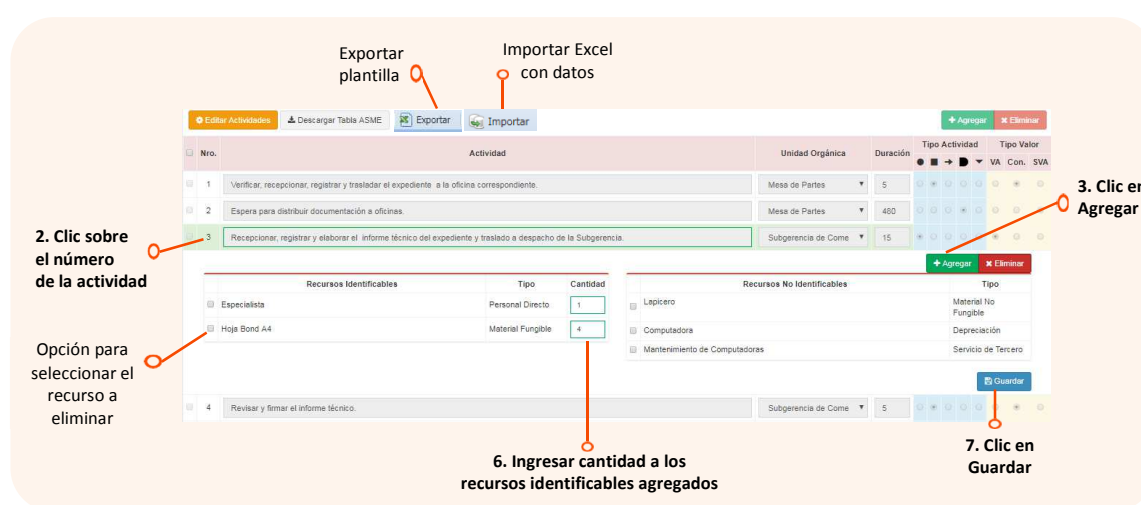
Para asignar o editar recursos a una actividad debe hacer clic en los botones “Editar Recursos” () y después sobre el número de la actividad, en la parte inferior de dicha actividad se visualizarán las

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

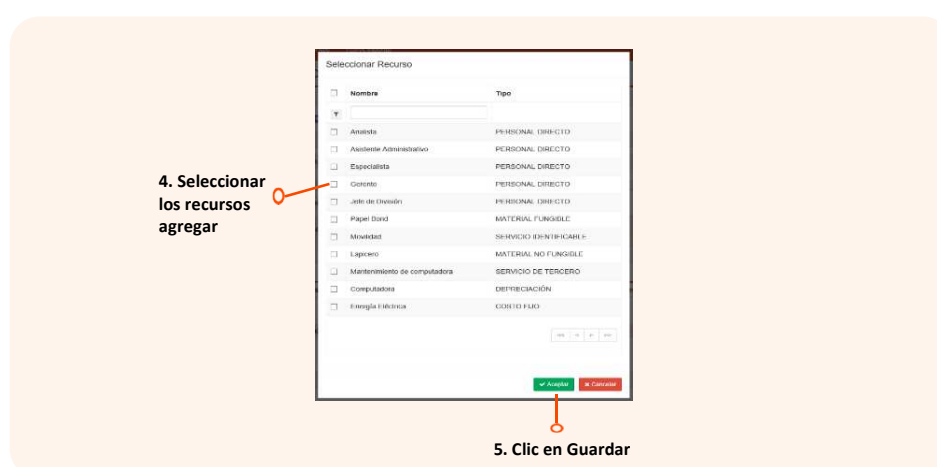
opciones para agregar, editar o eliminar los recursos y las cantidades de consumo correspondientes.

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

**Gráfico 66: Pantalla de asignación de recursos a una actividad de la “Tabla ASME”**



**Gráfico 67: Ventana de selección de recursos a una actividad de la “Tabla ASME”**



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

### Importación de Tabla ASME

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

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

**Gráfico 68: Botón Exportar en la pantalla “Tabla ASME”**

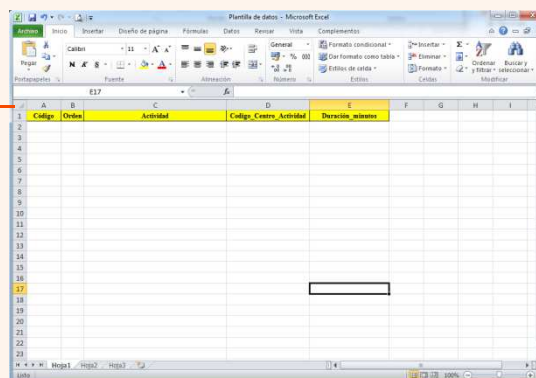


de esta

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

**Gráfico 69: Plantilla Excel vacía para la importación de información.**

2. Abrir la  
plantilla de datos




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

**Gráfico 70: Plantilla Excel completada para la importación al aplicativo SUT**

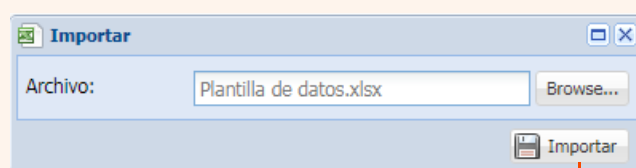
3. Registrar información en la plantilla

Código	Orden	Actividad	Código_Centro_Actividad	Duración_mínima
POL.A01	1	Verificar, recepcionar, registrar y trasladar el expediente a la oficina correspondiente	MP	5
POL.A02	2	Espera para distribuir documentación a oficinas	MP	480
POL.A03	3	Recepcionar, registrar y elaborar el informe técnico del expediente y traslado de la Subgerencia	SGC	15
POL.A04	4	Revisa y firma el informe técnico	SGC	5
POL.A05	5	Espera para derivar expediente	SGC	480
POL.A06	6	Recepcionar, registrar y trasladar el expediente al técnico administrativo encargado de realizar las resoluciones	GDE	5
POL.A07	7	Elaborar y trasladar la resolución y licencia de funcionamiento a secretaria de Gerencia.	GDE	5
POL.A08	8	Registrar y trasladar a despacho de Gerencia para su firma y visto bueno.	GDE	5
POL.A09	9	Espera para atención del Gerente.	GDE	480
POL.A10	10	Firmar y sellar Licencia de funcionamiento.	GDE	5

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

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

**Gráfico 71: Ventana de importación de Plantilla Excel**



1. Clic en Exportar

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

**Gráfico 72: Pantalla de asignación de recursos a una actividad de la “Tabla ASME”**

Tabla ASME-VM 0001-01

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

Tipo: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

Dependencia a Cargo: Subgerencia de Comercialización

Editar Actividades Descargar Tabla ASME Exportar Importar Agregar Eliminar

Nro.	Actividad	Unidad Orgánica	Duración	Tipo Actividad	Tipo Valor
1	Verificar, recepcionar, registrar y trasladar el expediente a la oficina correspondiente.	Mesa de Partes	5		
2	Espera para distribuir documentación a oficinas.	Mesa de Partes	480		
3	Recepcionar, registrar y elaborar el informe técnico del expediente y traslado a despacho de la Subgerencia.	Subgerencia de Come	15		
4	Revisar y firmar el informe técnico.	Subgerencia de Come	5		
5	Espera para derivar expediente.	Subgerencia de Come	480		
6	Recepcionar, registrar y trasladar el expediente al técnico administrativo encargado de realizar las resoluciones.	Gerencia de Desarroll	5		
7	Elaborar y trasladar la resolución y licencia de funcionamiento a secretaria de Gerencia.	Gerencia de Desarroll	5		
8	Registrar y trasladar a despacho de Gerencia para su firma y visto bueno.	Gerencia de Desarroll	5		
9	Espera para atención del Gerente.	Gerencia de Desarroll	480		
10	Firmar y sellar Licencia de Funcionamiento.	Gerencia de Desarroll	5		

Recurso Identificables Tipo Cantidad


Especialista	Personal Directo	1
Hoja Bond A4	Materiales Fungibles	4


Recurso No Identificables Tipo

Lapicero	Materiales No Fungibles
Computadora	Depreciación
Mantenimiento de Computadoras	Servicio de Tercero

Guardar

3. Ingresar recursos

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

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



## 19.2. Modificar Procedimientos administrativos/Servicios exclusivos.

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

**Gráfico 73: Pantalla principal del expediente “Regular” con procedimientos administrativos o servicios exclusivos en modificación**

Al dar clic en modificar, cambia a “Modificación”

1. Clic en “Modificar” procedimiento o servicio

2. Clic para modificar

Aparecen cuando pasan a operación: Modificación

Nro.	Operación	Órgano/Unidad Orgánica	Código	Denominación	Tipo	Categoría	Copiar Procedimiento	Información al ciudadano	Datos Generales	Sustento Técnico y Legal	Tabla Asme	Reporte Tupa	FSLT
5	MODIFICACIÓN	DV - Dirección de Vivienda	PA13609AE1	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE LOS REVISORES URBANOS - CATEGORÍA I Y II	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Inmuebles y Vivienda		✓	✓	✓	✓		
6	NINGUNA	DGPRVU - Dirección General de Políticas y Regulación en	PA13609575	INSCRIPCIÓN DE AGENTES INMUEBILIARIOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Transparencia							

Terminar

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

## 19.3. Eliminar Procedimientos administrativos/Servicios exclusivos.

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

**Gráfico 74: Pantalla principal del expediente “Regular” con procedimientos administrativos o servicios exclusivos en modificación**

Al dar clic en eliminar, cambia a “Eliminación”

1. Clic en “Eliminar” procedimiento o servicio

2. Clic para sustentar eliminación

Aparecen cuando pasan a operación: “Eliminación”

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

**Gráfico 75: Ventana de registro del sustento de la eliminación del procedimiento administrativo o servicio exclusivo**

3. Sustentar la eliminación

4. Clic en Guardar

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

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

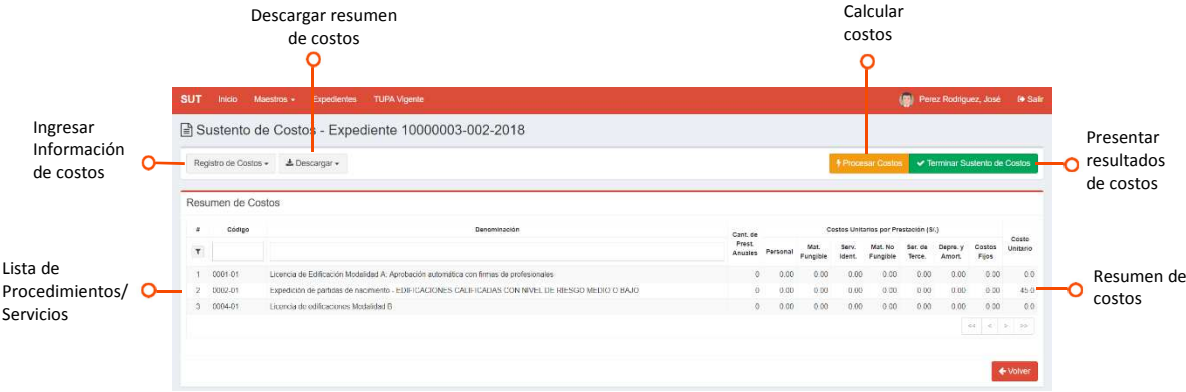
# 19.4. Sustento de Costos

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

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

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

Gráfico 76: Pantalla principal del “Sustento de Costos”

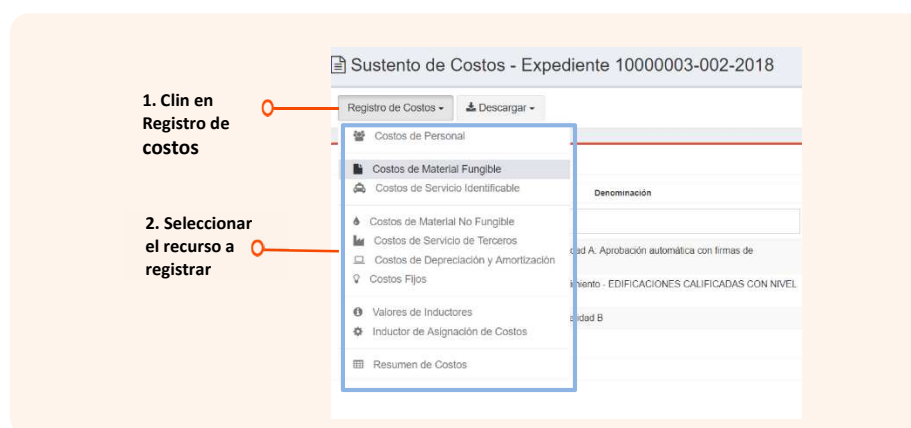


## 19.4.1. Registro de Costos.

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

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

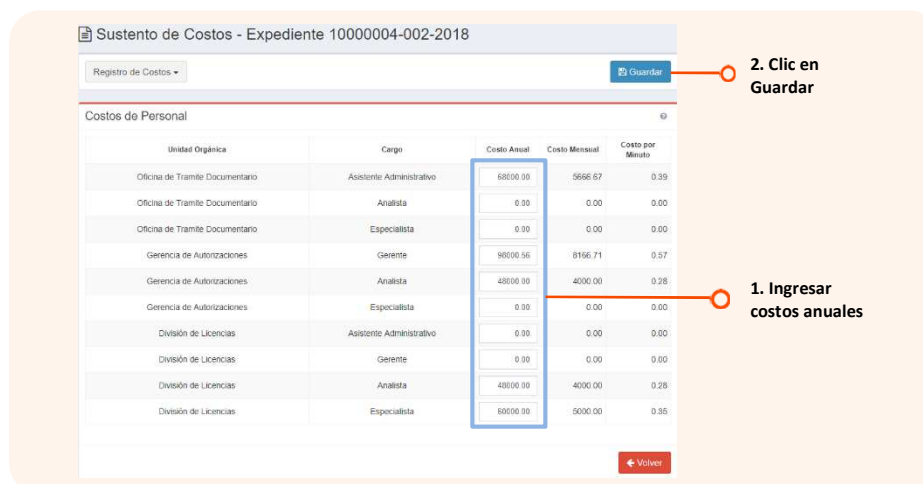
**Gráfico 77: Ventana de “Registro de Costos”**




### 19.4.1.1. Costos de personal

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

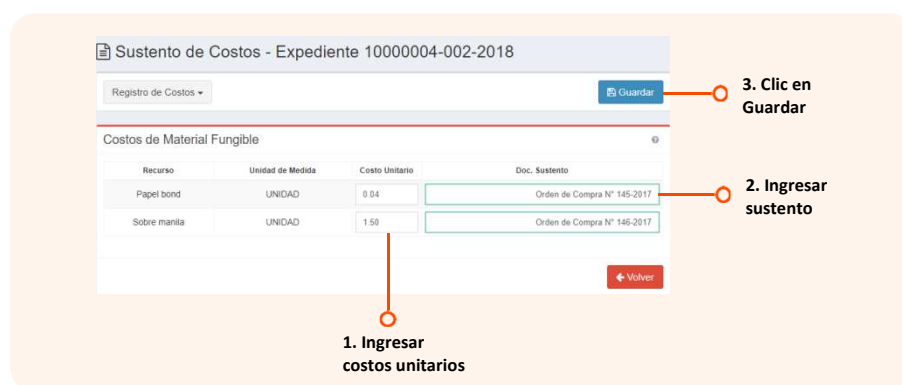
**Gráfico 78: Ventana de registro de “Costos de Personal”**



### 19.4.1.2. Costos de material fungible

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


**Gráfico 79: Ventana de registro de “Material Fungible”**



The screenshot shows the 'Sustento de Costos' window for 'Expediente 10000004-002-2018'. The 'Registro de Costos' dropdown is set to 'Costos de Material Fungible'. The table below shows two items: 'Papel bond' and 'Sobre manita'. The 'Costo Unitario' field for 'Sobre manita' is highlighted with an orange circle and labeled '1. Ingresar costos unitarios'. The 'Doc. Sustento' field for 'Sobre manita' is highlighted with an orange circle and labeled '2. Ingresar sustento'. The 'Guardar' button is highlighted with an orange circle and labeled '3. Clic en Guardar'.

Recurso	Unidad de Medida	Costo Unitario	Doc. Sustento
Papel bond	UNIDAD	0.04	Orden de Compra N° 145-2017
Sobre manita	UNIDAD	1.50	Orden de Compra N° 146-2017

### 19.4.1.3. Costos de servicios identificables

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

**Gráfico 80: Ventana de registro de “Servicios Identificables”**



The screenshot shows the 'Sustento de Costos' window for 'Expediente 10000004-002-2018'. The 'Registro de Costos' dropdown is set to 'Costos de Servicios Identificables'. The table below shows one item: 'Movilidad'. The 'Costo Unitario' field for 'Movilidad' is highlighted with an orange circle and labeled '1. Ingresar costos unitarios'. The 'Doc. Sustento' field for 'Movilidad' is highlighted with an orange circle and labeled '2. Ingresar sustento'. The 'Guardar' button is highlighted with an orange circle and labeled '3. Clic en Guardar'.

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

#### 19.4.1.4. Costos de material no fungible

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

**Gráfico 81: Ventana de registro de “Material no fungible”**

The screenshot shows the 'Sustento de Costos' window for 'Expediente 10000004-002-2018'. The 'Registro de Costos' dropdown is set to 'Costos de Material No Fungible'. The table below shows the input data:

Recurso	Cantidad	Unidad de Medida	Costo Unitario	Costo Anual	Inductor	Doc. Sustento
Lapicero	1000	UNIDAD	1.53	1530.00	Cantidad de Personas	Orden de Compra N° 458 - 2017
Toner	20	UNIDAD	450.40	9008.00	Cantidad de Impresoras	Orden de Compra N° 555 - 2017

Annotations with arrows point to the following elements:

1. Ingresar cantidad (points to the 'Cantidad' column)
2. Ingresar costos unitarios (points to the 'Costo Unitario' column)
3. Seleccionar Inductor (points to the 'Inductor' dropdown)
4. Ingresar sustento (points to the 'Doc. Sustento' dropdown)
5. Clic en Guardar (points to the 'Guardar' button)

#### 19.4.1.5. Costos de servicios no identificable

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

**Gráfico 82: Ventana de registro de “Servicios no Identificables”**

The screenshot shows the 'Sustento de Costos' window for 'Expediente 10000004-002-2018'. The 'Registro de Costos' dropdown is set to 'Costos de Servicios de Terceros'. The table below shows the input data:

Recurso	Cantidad	Unidad de Medida	Costo Unitario	Costo Anual	Inductor	Doc. Sustento
Mantenimiento de computadora	2	SERVICIO	5000.00	10000.00	Cantidad de Personas	Orden de Servicio N° 888 - 2017

Annotations with arrows point to the following elements:

1. Ingresar cantidad (points to the 'Cantidad' column)
2. Ingresar costos unitarios (points to the 'Costo Unitario' column)
3. Seleccionar Inductor (points to the 'Inductor' dropdown)
4. Ingresar sustento (points to the 'Doc. Sustento' dropdown)
5. Clic en Guardar (points to the 'Guardar' button)

### 19.4.1.6. Costos de depreciación de activos y amortización de intangibles

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

**Gráfico 83: Ventana de registro de “Depreciación y Amortización”**

The screenshot shows the 'Sustento de Costos - Expediente 10000004-002-2018' window. The 'Registro de Costos' dropdown is set to 'Depreciación y Amortización'. The table below has the following data:

Recurso	Cantidad	Unidad de Medida	Costo Adquisición	% Depreciación	Costo Unitario	Costo Anual	Inductor	Doc. Sustento
Impresoras	20	UNIDAD	2000.50	3%	60.02	1200.30	Cantidad de Personas	Orden de compra N° 225 - 2017

Numbered callouts indicate the following steps:

1. Ingresar cantidad (points to the 'Cantidad' field)
2. Ingresar costos de adquisición (points to the 'Costo Adquisición' field)
3. Seleccionar Inductor (points to the 'Inductor' dropdown)
4. Ingresar sustento (points to the 'Doc. Sustento' field)
5. Clic en Guardar (points to the 'Guardar' button)

### 19.4.1.7. Costos fijos

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

**Gráfico 84: Ventana de registro de “Costos Fijos”**

The screenshot shows the 'Sustento de Costos - Expediente 10000004-002-2018' window. The 'Registro de Costos' dropdown is set to 'Costos Fijos'. The table below has the following data:

Recurso	Cantidad	Unidad de Medida	Costo Unitario	Costo Anual	Inductor	Doc. Sustento
Energía Eléctrica	12	SERVICIO	50000.00	600000.00	Cantidad de Personas	Reporte SIAF PIM Vs Marco - Detalle Especifica 1 / 2017

Numbered callouts indicate the following steps:

1. Ingresar cantidad (points to the 'Cantidad' field)
2. Ingresar costos unitarios (points to the 'Costo Unitario' field)
3. Seleccionar Inductor (points to the 'Inductor' dropdown)
4. Ingresar sustento (points to the 'Doc. Sustento' field)
5. Clic en Guardar (points to the 'Guardar' button)

### 19.4.1.8. Valores de inductores

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

**Gráfico 85: Ventana de registro de “Valores de Inductores”**

The screenshot shows the 'Sustento de Costos - Expediente 10000004-002-2018' window. The 'Registro de Costos' dropdown is at the top right. Below it, the 'Configuración del Valor de Inductor' section has a dropdown for 'Inductor' set to 'Cantidad de Impresoras'. A table lists three units with their respective values and percentages. The 'Valor Total' is 404.00. Annotations point to the 'Guardar' button (3. Clic en Guardar), the 'Inductor' dropdown (1. Seleccionar Unidad orgánica), and the 'Valor' input field (2. Ingresar cantidad).

Nro.	Unidad Orgánica	Valor	%
1	Oficina de Trámite Documentario	250	61.88%
2	Gerencia de Autorizaciones	14	3.47%
3	División de Licencias	140	34.65%

Valor Total: 404.00

### 19.4.1.9. Inductores de asignación de costos

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

**Gráfico 86: Ventana de registro de “Inductores de Asignación de Costos”**

The screenshot shows the 'Sustento de Costos - Expediente 10000004-002-2018' window. The 'Registro de Costos' dropdown is at the top right. Below it, the 'Configuración del Inductor de Asignación de Costos' section has a dropdown for 'Unidad Orgánica' set to 'División de Licencias'. A table lists five resources with their 'Valor TUPA (%)' and 'Valor no TUPA (%)'. Annotations point to the 'Auto Calcular' button (1. Clic en Auto calcular), the 'Guardar' button (2. Clic en Guardar), and the 'Valor TUPA (%)' input field (También puede ingresar de manera manual).

Nro.	Tipo	Recurso	Valor TUPA (%)	Valor no TUPA (%)
1	MATERIAL NO FUNGIBLE	Lapicero	0.37	99.63
2	MATERIAL NO FUNGIBLE	Toner	0.98	99.02
3	SERVICIO DE TERCERO	Mantenimiento de computadora	1.07	98.93
4	DEPRECIACIÓN	Impresoras	0.53	99.37
5	COSTO FIJO	Energía Eléctrica	0.37	99.63



## 19.4.2. Procesar costos

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

**Gráfico 87: Pantalla de “Sustento de Costos”**

1. Clic en  
Procesar costos

Sustento de Costos - Expediente 00001069-002-2017

Configuración Descargar **Procesar Costos** Terminar Sustento de Costos

Resumen de Costos

#	Código	Denominación	Cent. de Prest. Anuales	Costos Unitarios por Prestación (\$.)							Costo Unitario
				Personal	Mat. Fungible	Serv. Ident.	Mat. No Fungible	Ser. de Terce.	Depre. y Amort.	Costos Fijos	
1	0001-01	prueba N°1	50	12.44	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20.44
2	0002-01	Prueba N° 2 - modalidad A	100	1.74	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.74
3	0003-01	prueba N°3	35	7.81	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.81
4	0004-01	Prueba N°4	1	8.68	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.68
5	0005-01	Matrimonio Civil - EN LOCAL MUNICIPAL	1	37.41	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	37.41
6	-	Matrimonio Civil - FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL (DENTRO DEL DISTRITO)	1	0.00	0.00	16.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16.00
7	-	Matrimonio Civil - FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL (FUERA DEL DISTRITO)	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	0006-01	Procedimiento Estandar 1	12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	0007-01	Matrimonio Civil - EN LOCAL MUNICIPAL	45	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	-	Matrimonio Civil - FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL(DENTRO DEL DISTRITO)	36	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	-	Matrimonio Civil - FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL (FUERA DEL DISTRITO)	12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Primero Anterior Siguiente Último

Volver

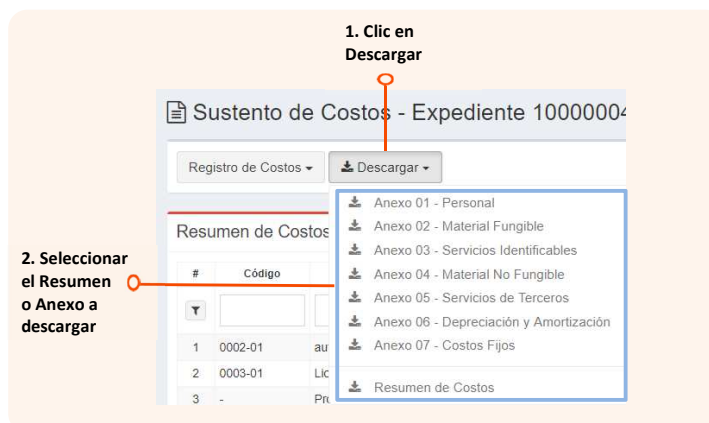
Resumen de costos

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

## 19.4.3. Descargar resumen y anexos de costos

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

**Gráfico 88: Ventana de “Descarga de Anexos de Costos”**



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

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

#### 19.4.4. Reporte de Procedimiento administrativo / Servicio exclusivo


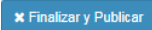
En la ventana inicial de Expediente Regular haga clic en el botón [Descargar Formato Tupa](#) para visualizar el reporte del procedimiento administrativo / Servicio exclusivo que podrá ser descargado en formato PDF (ver Gráfico 71).

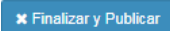
## Gráfico 89: Reporte del procedimiento administrativo / Servicio exclusivo

<b>Denominación del Procedimiento</b> "LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO"	
<b>Objetivo del Procedimiento</b> Habilitar al Administrado en el ejercicio de actividades económicas en edificaciones calificadas con nivel de riesgo bajo o medio según matriz de riesgo.	
<b>Requisitos</b> <div> <b>REQUISITOS GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Número de RUC y número de DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas naturales, y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso <b>ajusten</b> mediante representación;</li> <li>Número de RUC y Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos.</li> </ol> </li> <li>Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentre vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP, tratándose de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.</li> <li>Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.</li> <li>Pago de la Tasa establecida (Previa verificación de requisitos).</li> </ol> <b>REQUISITOS ESPECIALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.</li> <li>Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible</li> <li>Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</li> <li>Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de</li> </ol> </div>	
<b>Formularios</b> Formulario F001. Ubicación: <a href="http://sgp.pcm.gob.pe/formulariosstandarizados/F001">sgp.pcm.gob.pe/formulariosstandarizados/F001</a> O Portal Institucional	
<b>Canales de Atención</b> Oficinas de la Entidad Presencial: Sede Municipal MAC: Ubique las oficinas en <a href="http://www.mac.pe">www.mac.pe</a>	<b>Unidades Orgánicas</b> Donde se entrega el Procedimiento: Subgerencia de Comercialización. Unidad Responsable: Gerencia de Desarrollo Urbano.
<b>Derecho de Tramitación</b> Incluye la evaluación por zonificación, compatibilidad de uso y la verificación de las condiciones de seguridad de la edificación, en caso corresponda: S/125.0	<b>Modalidad de pago</b> Efectivo Tarjeta de crédito: Visa o Mastercard BCP: Código de cuenta N° 0011-333541
<b>Calificación del Procedimiento</b> Evaluación previa: Automático	<b>Plazo de atención</b> El plazo máximo para la emisión de la licencia es de hasta cuatro (04) días hábiles.
<b>Locales y horarios de atención</b> Sede Principal: Av. Brasil 3501 - MAGDALENA DEL MAR - LIMA - LIMA, De 08:00 A 17:00. Sede PARQUE LEONCIO PRADO N°115 - MAGDALENA DEL MAR - LIMA - LIMA, De 08:30 A 16:30.	<b>Instancias de resolución de recursos</b> Reconsideración: Subgerencia de Comercialización Apelación: Gerencia de Desarrollo Económico
<b>Base legal</b> a) Ley 30619, ACERCA DE LA VIGENCIA DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES, Art. Único, 03/07/2017. b) Decreto Supremo 046-2017-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Art. 3°, 20/04/2017. c) Decreto Supremo 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Art. 20°, 05/01/2018.	<b>Consulta sobre el Procedimiento</b> Aló Municipal: 513-9101

## 20. Expediente Finalizado

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

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

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

**Gráfico 90: Ventana de alerta de confirmación de “Finalizar Expediente”**

