



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 474 -2024/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 28 JUN 2024

VISTO: El Informe N° 255-2024/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ con Reg. Doc. N° 3244174 y Reg. Exp. N° 2312373, la Opinión Legal N° 030-2024-GOB.REG.HVCA/ORAJ-jccb, el Informe N° 234-2024/GOB.REG-HVCA/GGR-GRPPyAT, el Informe N° 159-2024/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 036-2024/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, el Informe N° 024-2024/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-jjsd y demás documentación adjunta en cuarenta y ocho (48) folios útiles y dos (02) anillados; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el artículo 31 de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el artículo 2 de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del artículo 33 de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el artículo 26 de la citada norma;

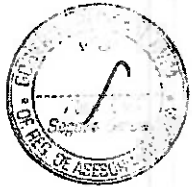
Que, asimismo, el artículo 27 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado con Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG-HVCA/CR del 16 de mayo del 2019, establece que, la Gerencia General es el órgano responsable de dirigir, supervisar y evaluar el sistema administrativo regional. Es el responsable administrativo del Gobierno Regional;

Que, el artículo 43 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, dispone que el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) comprende todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos, además de la descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos, su calificación, así como la evaluación que corresponda y el pago de derecho de trámite en caso proceda, para cada procedimiento; también incluye la relación de los servicios prestados en exclusividad, entendidos como las prestaciones que las entidades se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva en el marco de su competencia;

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

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, se aprueban los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);

Que, en este contexto, mediante Informe N° 159-2024/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI que contiene el Informe N° 024-2024/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-jjsd, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información presenta la propuesta de Directiva denominada “Lineamientos para la Elaboración,





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 474 -2024/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 28 JUN 2024

Modificación y Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA en el Gobierno Regional de Huancavelica”, que tiene por objetivo establecer lineamientos y procedimientos técnico-legales para la elaboración, implementación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA que contiene los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad en el Gobierno Regional de Huancavelica;

Que, asimismo, la directiva “Lineamientos para la Elaboración, Modificación y Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA en el Gobierno Regional de Huancavelica”, ha sido revisada y evaluada por el Especialista en Racionalización IV, a través del Informe N° 045-2024/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, recomendando su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la Directiva N° 005-2024/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “Lineamientos para la Elaboración, Modificación y Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA en el Gobierno Regional de Huancavelica”, como el instrumento de gestión técnico administrativo que permitirá elaborar, implementar y actualizar el TUPA, debiendo ser utilizado por todas las unidades de organización de esta Entidad Regional;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG-HVCA/CR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 005-2024/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA” y sus anexos adjuntos, que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR la presente resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para los fines pertinentes y su publicación en el portal institucional de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCÁVELICA
GERENCIA GENERAL REGIONAL

Ing. Victor Murillo Huamán
GERENTE GENERAL REGIONAL



DOCQ/cgme



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

DIRECTIVA N° 015-2024/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN,
MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS – TUPA EN EL
GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA**

**UNIDAD ORGÁNICA QUE PROPONE: SUB GERENCIA DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

UNIDAD ORGÁNICA QUE FORMULA: ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN**

Huancavelica, mayo del 2024



DIRECTIVA N° 05 -2024/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI

"LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA"

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer lineamientos y procedimientos técnico-legales para la elaboración, implementación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que contienen los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad en el Gobierno Regional de Huancavelica.

II. FINALIDAD

Establecer Lineamientos para la elaboración, implementación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, como un Instrumento de Gestión Técnico Administrativo en concordancia con la normativa vigente; en las Unidades de Organización del Gobierno Regional de Huancavelica.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú
- 3.2 Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.3 Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4 Ley No 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.5 Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6 Ley N° 31603. Ley que Modifica el Artículo 207 de la Ley 27444, Ley de procedimiento administrativo general, a fin de reducir el plazo para resolver el recurso de reconsideración.
- 3.7 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.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, y modificatorias.
- 3.9 Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10 Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba 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.
- 3.11 Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, Decreto Supremo que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital, y modificatorias.
- 3.12 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante TUO de la LPAG).
- 3.13 Decreto Supremo N° 061-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria de



procedimientos administrativos establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310 - Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, y modificatoria.

- 3.14 Decreto Legislativo N° 1256, Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
- 3.15 Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT).
- 3.16 Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, que crea el SUT.
- 3.17 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2020-PCM/SGP, que aprueba la actualización del Manual de Usuario del Sistema Único de Trámites (en adelante Manual SUT).
- 3.18 Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba la Modificatoria de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la Unidad Ejecutora N° 001 – Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.19 Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba El Texto Único de Procedimientos Administrativos del gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.20 Decreto Legislativo 1029, modifica la Ley de Procedimiento Administrativo General y la Ley del Silencio Administrativo.
- 3.21 Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- 3.22 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2018-PCM-SGP, que establece las condiciones mínimas y los plazos para la implementación y uso progresivo del SUT.
- 3.23 Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 002-2018-PCM-SGP, que aprueba el Manual de usuarios del SUT.
- 3.24 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM-SGP, que aprueba nuevo formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 3.25 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, que aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA.

IV.

ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Regional de Huancavelica, que tengan participación en cualquiera de las etapas incluyendo Administrador SUT, Equipo de Trabajo del SUT establecidas en los procesos de elaboración, actualización y modificación del TUPA de la entidad.

V.

DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

5.1.1 Administrado: Se entiende por administrado a la persona natural o jurídica, que participa en el procedimiento cualquiera sea su calificación o situación procedimental. Cuando una entidad interviene en un procedimiento como administrado, se somete a las normas que lo disciplinan en igualdad de facultades y deberes que los demás administrados.



5.1.2 Acto administrativo: Es la declaración de la entidad que, en el marco de normas de derecho público, está destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.

5.1.3 Unidad Organizacional: Es una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna desagregados uno o varios de los objetivos de gestión y funciones.

5.1.4 Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA): Documento de gestión institucional que reúne y sistematiza, de manera comprensible y clara, la información (requisitos, tasas y trámites a realizar hasta la obtención de los resultados esperados) de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. Incluye, además, aquellos procedimientos administrativos estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y las empresas en las entidades de la administración pública.

Asimismo, es necesario precisar que, el TUPA NO ES UN INSTRUMENTO RECAUDADOR considerando que las tasas fijadas no deben exceder al costo de prestación de los mismos y su rendimiento debe ser destinado exclusivamente al financiamiento del mismo, bajo responsabilidad.

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

5.1.6 Procedimiento administrativo de aprobación automática: Es el procedimiento cuya solicitud presentada por el administrado es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad. En este procedimiento, la entidad no emite ningún pronunciamiento expreso confirmatorio de la aprobación automática, debiendo solo realizar la fiscalización posterior. Sin embargo, cuando en el procedimiento de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco (5) días hábiles, sin perjuicio de aquellos plazos mayores fijados por leyes especiales anteriores a la vigencia de la Ley del Procedimiento Administrativo General¹.

5.1.7 Servicio prestado en exclusividad: Prestación que las entidades de la administración pública se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros. Los servicios prestados en exclusividad se incluyen en el TUPA.

5.1.8 Procedimiento Administrativo Estandarizado: Procedimiento a iniciativa de parte cuya aplicación resulta común a distintas entidades. Es aprobado mediante Decreto Supremo de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el que se

¹ De acuerdo con lo dispuesto en los numerales 33.1 y 33.2 del artículo 33 del TUO de la LPAG.



consigna la denominación del procedimiento, requisitos, plazo de atención y calificación.

5.1.9 Procedimiento administrativo de evaluación previa sujeto a silencio administrativo negativo: Es aquel en el que vencido el plazo establecido para el pronunciamiento de la Administración Pública sin haberse producido éste, se considera denegada la solicitud del particular².

5.1.10 Servicio Prestado en Exclusividad Estandarizado: Servicio cuya aplicación resulta común a distintas entidades, que comparten la competencia para su atención. Es aprobado mediante decreto supremo de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el que se consigna la denominación del servicio, requisitos y plazo de atención.

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

5.1.12 Trámites: Se entiende por éstos al "desarrollo de uno o varios procedimientos con la finalidad de obtener un servicio o una prestación de la Administración Pública, en tal sentido abarcan tanto a los procedimientos administrativos como a los servicios prestados en exclusividad por las entidades públicas.

5.1.13 Prestación. - Es el conjunto de actividades que realizan las áreas involucradas en el otorgamiento de un derecho y/o servicio solicitado a través de un procedimiento administrativo y/o servicio en exclusividad compilado en el TUPA.

5.1.14 Indicadores: Son parámetros de medición en un sistema de seguimiento y evaluación. Se utilizan para cuantificar el logro de la visión, la misión, los objetivos estratégicos y las acciones que forman parte de la Política Nacional de Simplificación Administrativa.

5.1.15 Tabla ASME-VM: Herramienta que permite registrar, de manera ordenada y secuencial, las actividades de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad. Así, en cada una de estas actividades, se indica el órgano o la unidad orgánica que las ejecuta, los minutos, los recursos, el tipo de actividad y el tipo de valor que aporta. La tabla ASME-VM toma como referencia el método de la Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos (ASME, por sus siglas en inglés)³.

5.1.16 Barrera burocrática: Exigencia, requisito, limitación, prohibición y/o cobro que imponga cualquier entidad, dirigido a condicionar, restringir u obstaculizar el acceso y/o permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que puedan afectar a administrados en la tramitación de procedimientos administrativos sujetos a las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa. La sola calidad de exigencia, requisito, limitación, prohibición y/o cobro no implica necesariamente su carácter ilegal y/o su carencia de razonabilidad.

5.1.17 Rediseño: Se refiere a la simplificación del procedimiento, con la menor cantidad de pasos, recursos y requisitos, pero manteniendo la seguridad y control necesario,

² Según dispuesto en el numeral 2 del literal b) del artículo 6 del Decreto Supremo N° 094-92-PCM.

³ Según dispuesto en el numeral 1 Consideraciones Generales, de la Sección I del Manual SUT.



de tal manera que el procedimiento administrativo cumpla con los objetivos para el que fue creado, esbozando el nuevo procedimiento.

5.1.18 Formato TUPA: Es el formato que contiene la información de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, sus requisitos, plazos y derechos de tramitación, entre otros.

5.1.19 Formato de Sustento Técnico Legal (STL) de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA: Es el formato que contiene la información técnica y legal que sustenta la propuesta de incorporación o modificación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.

5.1.20 Plazo para resolver: Es el periodo de tiempo con el que la entidad cuenta para emitir una respuesta al administrado. El plazo se contabiliza en días hábiles, salvo que en las disposiciones normativas que regulan cada procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad se establezca que el plazo se contabiliza en días calendario.

5.1.21 Calificación de procedimiento administrativo: Todo procedimiento administrativo que, por exigencia legal, debe iniciar el administrado ante la entidad para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos, se clasifica en procedimiento de aprobación automática o de evaluación previa por la entidad, y este último a su vez, en caso de falta de pronunciamiento oportuno, está sujeto a silencio positivo o silencio negativo. La entidad señala estos procedimientos en su TUPA.

5.1.22 Derecho de tramitación: Es la tasa que se establece en los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad, cuando la tramitación de estos implique para la entidad la prestación de un servicio específico e individualizable a favor del administrado, en función del costo derivado de las actividades dirigidas a analizar lo solicitado, salvo en los casos en que existan tributos destinados a financiar directamente las actividades de la entidad. Dicho costo incluye los gastos de operación y mantenimiento de la infraestructura asociada a cada procedimiento. El monto del derecho de tramitación es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación y, en su caso, por el costo real de producción de documentos que expida la entidad.

Son condiciones para la procedencia de este cobro que los derechos de tramitación hayan sido determinados conforme a la metodología vigente, y que estén consignados en el TUPA vigente.

5.1.23 Silencio Administrativo: Es una ficción procesal en favor del administrado en virtud de la cual, si una entidad de la Administración Pública no emite pronunciamiento expreso que otorgue o deniegue lo solicitado dentro del plazo máximo que la normativa establece para resolver un procedimiento de evaluación previa, genera como efecto jurídico: que se entienda aprobada la pretensión del administrado (siempre que el procedimiento se encuentre calificado con silencio administrativo positivo); o, le faculta a considerar denegada su pretensión a fin de interponer los recursos administrativos así como la demanda contencioso-administrativa, según corresponda (cuando el procedimiento está sometido al



silencio administrativo negativo) o esperar el pronunciamiento expreso de la entidad.

5.1.24 Silencio Administrativo Positivo: En los procedimientos administrativos sujetos a silencio positivo, la petición del administrado se considera aprobada si, vencido el plazo establecido máximo para pronunciarse, la entidad no hubiera notificado el pronunciamiento correspondiente, no siendo necesario expedirse pronunciamiento o documento alguno para que el administrado pueda hacer efectivo su derecho, bajo responsabilidad del funcionario o servidor público al que lo requiera.

5.1.25 Silencio Administrativo Negativo: Ficción procesal que faculta al administrado a considerar denegada su pretensión, a fin que pueda: (i) interponer los recursos administrativos o (ii) la demanda contencioso- administrativa siempre que agote la vía administrativa, según corresponda, siempre que la entidad de la Administración Pública no hubiese emitido pronunciamiento expreso una vez vencido el plazo máximo que la normativa establezca y el procedimiento se encuentre calificado con silencio administrativo negativo. También faculta al administrado a esperar que se produzca en forma expresa una decisión favorable de la Administración.

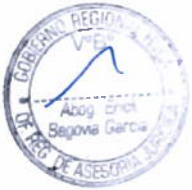
5.1.26 Simplificación Administrativa: Es el conjunto de principios y acciones derivadas de éstos que tienen como objetivo eliminar los obstáculos o costos innecesarios para la sociedad que genera el inadecuado funcionamiento de la administración pública. Una definición más acotada concibe la simplificación administrativa como la eliminación de las exigencias y formalidades innecesarias en los procedimientos que realizan los administrados ante las distintas entidades públicas.

5.1.27 Sistema Único de Trámites (SUT): Es la herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del 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 Pública⁴.

El SUT es administrado por la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio (SSSAR) de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (SGP-PCM) y permite a las unidades de organización responsables de la elaboración del TUPA, registrar, integrar y optimizar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad⁵.

5.1.28 Expediente carga inicial: Es aquel que permite registrar el TUPA vigente de la entidad. Se registran los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad con sus correspondientes datos generales e información complementaria para la ciudadanía.

5.1.29 Expediente regular: Es aquel que permite elaborar o modificar el TUPA vigente de la entidad. Los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad son desarrollados con sus correspondientes datos generales, sustento técnico-legal, tabla ASME-VM e información complementaria para la



⁴ Según dispone el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1203 y en los artículos 12 y 13 de los Lineamientos TUPA.

⁵ Según dispone el numeral 6.1 del artículo 6 y en el artículo 12 de los Lineamientos TUPA



ciudadanía; además, cuenta con un módulo de costos para determinar los derechos de tramitación. Se debe generar un expediente regular cada vez que se necesite modificar el TUPA vigente de la entidad, ya sea por la incorporación, modificación, eliminación y/o simplificación de procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad.

5.1.30 Expediente publicado: Es la condición que adquiere el expediente carga inicial y el expediente regular cuando concluyen los procedimientos y se publican en el repositorio oficial de trámites (módulo de acceso a la ciudadanía). El último expediente publicado de una entidad se constituye en el TUPA vigente. En este estado, los expedientes quedan cerrados y no pueden modificarse ni editarse.

5.1.31 Inductor: Es el factor que permite asignar los elementos de costos (recursos no identificables) a los objetos de costo (procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad).

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

5.1.33 Recursos identificables: Recursos cuyo costo se puede identificar de manera directa y se consumen en una prestación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.

5.1.34 Recursos no identificables: Recursos que se consumen en más de una prestación de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad y cuyo costo no puede identificarse de manera directa.

5.1.35 Administrador SUT: Funcionario o servidor responsable de la creación y administración de usuarios del SUT en la entidad. Es designado por las entidades mediante resolución de la Gerencia General Regional o quien haga sus veces en la entidad. Entre sus funciones destacan (i) coordinar y gestionar el registro de información y aprobación del TUPA a través del SUT y (ii) asumir el rol de enlace entre la entidad y la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, para las coordinaciones y la asistencia.

5.1.36 Registrador SUT: Responsable de la coordinación o registro de la información legal, de procesos o de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. Los usuarios registradores SUT son creados por el administrador SUT, permitiéndose máximo tres por entidad.

5.1.37 Supervisor SUT: Funcionario que supervisa el proceso de implementación del SUT y la elaboración y/o modificación del TUPA, desde la revisión de la pertinencia de mantener cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad, hasta la verificación de la información y su actualización. Esta responsabilidad recae en el Secretario General, Gerente General Regional o quien haga sus veces.



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A SIMPLIFICAR

6.1.1 Del Equipo de Trabajo de simplificación y Equipo de Mejora Continua (EMC).

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

1. Comité de Dirección del Proceso de Simplificación: Como instancia Política responsable de la puesta en marcha del proceso de simplificación y de supervisar y facilitar la labor del Equipo de Mejora Continua del Gobierno Regional de Ayacucho, la cual quedará integrada de la siguiente manera:

- **Presidente:** Gerente General Regional o quien haga sus veces o por delegación.
- **Secretario Técnico:** Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o quien haga sus veces.
- **1er Miembro:** Director de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces.
- **2do Miembro:** Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces.
- **3er Miembro:** Los Director de Unidades Ejecutoras o quien haga sus veces.

2. **Equipo de Mejora Continua (EMC):** Es el equipo operativo quienes son responsables de planificar y gestionar el proceso de simplificación administrativa en las Unidades Organizacionales del Gobierno Regional de Huancavelica, el cual quedará integrado de la siguiente manera:

- **Responsable del Equipo de Mejora Continua (EMC):** Sub-Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información o quien haga sus veces.
- **Especialista o Registrador de Procesos:** se encargará de analizar los procesos, elaborar las propuestas de rediseño y su ejecución (Un especialista responsable de la Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática o quien haga sus veces).
- **Especialista o Registrador de Costos:** Se requiere una persona familiarizada con métodos de costeo de recursos que intervienen en el desarrollo del procedimiento administrativo (Un especialista responsable de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces).



- **Administrador SUT**, es el funcionario o servidor responsable de la creación y administración de usuarios del SUT en la entidad debidamente reconocido por acto Resolutivo.
- **Servidores responsables del procedimiento o servicio**, es decir los representantes (Especialistas, Profesionales y/o técnicos) de las unidades organizacionales donde se desarrollará la simplificación del procedimiento o servicio, quienes proveerán de información específica sobre el procedimiento administrativo a simplificar, participarán en todas las etapas del proceso y ejecutarán las actividades señaladas por el EMC.

6.1.2 Identificar Universo de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a simplificar.

Se debe tomar como referencia el total de procedimientos contenidos en el TUPA de la entidad, realizando un inventario de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad previo a la simplificación de éstos, teniendo claro los conceptos de procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad señaladas en la presente Directiva.

6.1.3 Eliminar procedimientos innecesarios o que no añaden valor:

Determinar que trámites de los Procedimientos Administrativos añade valor, considerando como criterios de evaluación y decisión:

- Aquellos que no generen valor para el interés público y la sociedad, así como para la ciudadanía. Ejm. El "derecho de búsqueda" es un procedimiento innecesario que no puede ser denominado como un procedimiento administrativo puesto que no otorga ningún derecho a favor del administrado; un servicio de copias simples, alquiler de maquinaria u otros, deben ser trasladados al Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la entidad al ser estos servicios de carácter no exclusivo.
- Aquellos que no estén alineados con los procesos operativos o de realización de la entidad y estos a su vez alineados con la misión y objetivos estratégicos.
- Aquellos que no cuenten con un marco jurídico, normalmente se trata de una Ley específica que regula todos los aspectos del procedimiento como la calificación, plazo máximo, etc. Un ejemplo de ello son las Autorizaciones Regionales Forestales que se sustentan en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales (Ley N°. 27867). Otra alternativa es verificar que el procedimiento se haya establecido mediante una norma que habilita la Ley del Procedimiento Administrativo General- Ley N° 27444 y modificatorias, en caso de Gobiernos Regionales a través de una Ordenanza Regional.
- Aquellos que no hayan sido utilizados en un período igual o mayor a un año para evitar mantener procedimientos sin demanda.



- e) Según la RSGP N° 004-2018-PCM-SGP, el nuevo formato de los procedimientos administrativos cuenta con las instancias de resolución de recursos que contempla los plazos para presentación y respuesta de los recursos de reconsideración y apelación respectivamente⁶. En ese contexto las unidades de organización procederán a simplificar sus procedimientos administrativos denominados como: apelación, reconsideración. Los procedimientos administrativos en el marco normativo vigente ya incorporan las instancias de resolución como considera el Art. 118 Recursos administrativos del TUO de la Ley 27444.
- f) Verificar, si le corresponde a la entidad la gestión del procedimiento administrativo o no sería conveniente que éste sea realizado por otra entidad de gobierno, ya que, si nos basamos en el principio de subsidiariedad, podríamos traspasar éste a otra entidad que pueda administrarlo mejor como los Gobiernos Locales.

Para decidir la eliminación de requisitos innecesarios, deberán tener en cuenta que un requisito debe solicitarse, solamente si cumple las siguientes condiciones:

- Debe estar estipulado por Ley.
- Permite obtener información de valor para cumplir el objetivo del procedimiento administrativo, que no fue aportada ya por otro requisito o que la entidad no tiene.
- Permite un control, que no fue aportado ya, por otro requisito.

6.1.4 Procedimientos administrativos a fin de aplicar la Simplificación.

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

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

- a) **Alineamiento a los objetivos y procesos operativos de la entidad** Es decir escoger los procedimientos administrativos que forman parte del "proceso principal de la entidad" y que sean consistentes con las prioridades estratégicas.
- b) **Demanda del procedimiento administrativo.** Elegir los procedimientos administrativos que presentan una alta frecuencia de uso anual en comparación con los demás procedimientos administrativos de la entidad.
- c) **Población usuaria del procedimiento administrativo.** Elegir los procedimientos administrativos solicitados por población considerada de alta prioridad para el Estado en razón a su vulnerabilidad y/o para la Entidad conforme a su misión.

⁶ Ley N° 31603, Modifica el Artículo 207 de la Ley 27444, Ley de procedimiento administrativo general, a fin de reducir el plazo para resolver el recurso de reconsideración



- d) **Impacto en una o varias actividades económicas.** Procedimientos administrativos que tienen un efecto significativo en una o varias áreas de actividad económica.
- e) **Tiempos de respuesta elevados.** Se puede priorizar procedimientos administrativos cuya gestión se realiza fuera de los plazos legales establecidos.
- f) **Elevado costo.** Los procedimientos administrativos más costosos para los ciudadanos, derivados del pago de derechos, de los documentos que se tengan que presentar, y de otros costos asociados a su gestión.
- g) **Elevado número de quejas y sugerencias del servicio.** Se pueden priorizar procedimientos administrativos respecto de los que los usuarios presentan el mayor número de quejas.

Una vez elaborada la lista de los procedimientos administrativos se valida juntamente con el Área de Desarrollo Institucional para el proceso de elaboración y actualización.

6.2 DIAGNÓSTICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

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

6.2.1 Herramientas a utilizar en el procedimiento administrativo

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



a) **Primer paso:** Recorrido físico, con esta herramienta reconoceremos si un procedimiento se da, o no, en un área que esté física y funcionalmente integrada. Además, ésta nos ayuda a determinar en detalle las actividades de traslado y tiempos de espera, así como las actividades que se costean y aquellas que no deberían costearse, y con ello se va construyendo un mapa mental inicial del procedimiento administrativo. Resulta valioso revisar también el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organizaciones y Funciones o Manual de Perfiles de Puestos de la entidad según el caso, para conocer las áreas competentes del procedimiento administrativo bajo estudio.

Es importante que se realicen pequeñas entrevistas al personal que gestiona el procedimiento administrativo, a fin de conocer las razones de por qué ejecutan las actividades de una u otra forma.

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

Imagen N° 01: Tabla ASME-VM

Denominación del Procedimiento:		Cierre de CETPRO privado, a pedido de parte																					
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACION II	CONTADOR DE RECURSOS																			
				IDENTIFICADOR DE RECURSOS																			
				PERSONAL DIRECTO						MATERIAL NO FUNCIONAL		SERVICIOS DE ESPECIALISTAS		DEPRECIACION		COSTEO FIJO		TIPO DE ACTIVIDAD		TIPO DE VALOR			
				Director de Gestión Institucional	Subdirector de Gestión Institucional	Director de Gestión Institucional	Subdirector de Gestión Institucional	Director de Gestión Institucional	Subdirector de Gestión Institucional	Director de Gestión Institucional	Subdirector de Gestión Institucional	Director de Gestión Institucional	Subdirector de Gestión Institucional	Director de Gestión Institucional	Subdirector de Gestión Institucional	Director de Gestión Institucional	Subdirector de Gestión Institucional	Director de Gestión Institucional	Subdirector de Gestión Institucional	Director de Gestión Institucional	Subdirector de Gestión Institucional	Director de Gestión Institucional	Subdirector de Gestión Institucional
1	Recibir solicitud	47	1	1																			
2	Verificar los requisitos según el TUPA	47	10	1																			
3	Registrar, asignar número al expediente, datear, y entregar cargo al administrado	47	4	1																			
4	Registrar salida del expediente, imponer cargo de deducción y derivar a la Dirección de Gestión Institucional	47	5	1																			
5	Esperar vicio documental para tratar el expediente	47	240																				
6	Trasladar el expediente	47	10	1																			
7	Radicar, registrar ingreso del expediente y datear	51	5		1																		
8	Esperar atención del expediente	51	480																				
9	Designar especialista, emitir previsible y datear	51	15			1																	
10	Esperar atención del expediente	51	480																				
11	Verificar la existencia del CETPRO en el sistema EISCALE	51	30																				

- En la columna "pasos" (NRO), se registrará cada una de las actividades específicas, de manera ordenada y secuencial. Importante, no interrumpir la secuencia así unos pasos se den en una sede y otros en otra.
- En la columna "actividades", se describirán aquellas que se realizan con el verbo infinitivo de la acción (llamar, preguntar, escuchar, registrar, firmar, marcar, orientar, informar, facilitar, revisar, recepcionar, entregar, etc.) y que constituyen los actos o diligencias que se concretarán en el otorgamiento de un derecho solicitado a través del procedimiento administrativo.






- **En la columna "centro de actividad y/o área",** se anota la unidad orgánica que realiza la actividad anotada que corresponde.
- **En la columna "tiempo":**
 - a) **Minutos efectivos:** se consignará el tiempo efectivo en minutos de una actividad, requerido para ejecutarla, para tener una unidad de medida similar a la que se requiere en la metodología de determinación de costos.
 - b) **Demoras (en minutos):** de la misma forma se incluyen los tiempos de preparación, tiempos muertos y/o tiempos de espera.
- **En la columna "contador de recursos"** se subdivide en tres columnas: personal directo (técnico, secretaria, sub gerente de un área determinada, etc.), material fungible (hoja bond A4, grapa, clip, sobre de manila, etc.) y servicios Directo (servicio de terceros).
- **En la columna "identificador de recursos"** se subdivide en cuatro columnas: material no fungible (bolígrafos, cuaderno de registros), servicios de terceros (mantenimiento y reparación de PCs), depreciación y amortización (PCs) y fijos (energía eléctrica).



Importante: La identificación de los recursos servirá para el costeo posterior de los procedimientos administrativos el que deberá desarrollarse de acuerdo con la Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas (Decreto Supremo N° 064- 2010-PCM). Se pueden añadir cuantas columnas como recursos se necesite identificar para el costeo posterior.

- **En la siguiente columna "tipo de actividad"** se insertan diversos símbolos que identifican actividades de operación, revisión, traslado, espera y archivo.
Para cada actividad se analiza si ésta es de operación, revisión, traslado, espera o archivo, y según ello se marca un aspa (x) o punto (.) en la columna correspondiente.

Tabla N° 01: Símbolos ASME, usados para identificar el tipo de actividad

	Operación: identifica a las actividades más relevantes del procedimiento. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.
	Revisión: identifica a las actividades que son dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.
	Traslado: identifica actividades en la que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas, pues permite analizar, si este traslado es realmente inevitable.



	Espera: identifica a las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento.
	Archivo: identifica acciones orientada a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.

- En la columna "tipo de valor" se realiza la calificación de cada actividad:

VA = valor añadido: Actividad cuya realización contribuye al resultado final del procedimiento. Por ejemplo: firmar un expediente, confirmar que los documentos requeridos están completos, orientar a un administrado respecto de los pasos a seguir.

Control = si es una actividad de control: Actividad cuya realización permite garantizar la calidad del procedimiento. Por ejemplo: revisar un expediente para garantizar que está completo antes que se produzca la siguiente actividad. Se debe estar atento, pues en general, en muchas entidades, se detectan actividades de control repetidas.

SVA = sin valor añadido: Actividad cuya realización no genera valor al procedimiento. Por ejemplo: poner V°B° a un expediente, que ya tiene un V°B° de otro funcionario autorizado, es una actividad SVA (sin valor añadido).

Al tener registrada toda la información del procedimiento administrativo en la tabla ASME-VM, se suma verticalmente las columnas, lo que nos da información valiosa respecto del procedimiento administrativo: tiempo, total de recursos por cada categoría, total de actividades con valor añadido (VA), total de actividades de control y total de actividades sin valor añadido (SVA).

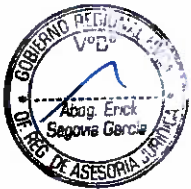
Este tiempo total debe coincidir con el plazo máximo de atención previsto en el TUPA. Completada la tabla ASME-VM, se puede iniciar el análisis para decidir las eliminaciones o cambios de actividades necesarios para optimizar el procedimiento administrativo.

6.2.2 Diagnóstico Legal

Esta fase se puede desarrollar de manera paralela a la caracterización del procedimiento administrativo. La idea es identificar la normativa relacionada con el procedimiento administrativo que se está caracterizando, así como los requisitos solicitados y consignarlos en el Formato para el diagnóstico legal (Ver Anexo N° 04).

La información que se recomienda recopilar es la siguiente:

- Número, descripción, fecha y artículos relevantes de las principales normas que regulan el procedimiento administrativo: Normas sectoriales (leyes y decretos), ordenanzas regionales que regulan los procedimientos administrativos, etc.



- TUPA, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), MAPRO vigentes por cuanto la simplificación de un procedimiento administrativo puede incluir modificación de dichos documentos.
- Registro sobre la existencia de propuestas de modificación de cada una de las normas descritas y descripción del estado de las propuestas de modificación.

Además, en esta fase se debe analizar que las normas internas no sean contrarias a las leyes y normas de carácter nacional, analizar qué requisitos adicionales a los que figuran en el TUPA se solicitan y evaluar dentro de qué ámbito funcional se encuentra el procedimiento y revisar las normas correspondientes dentro del Reglamento de Organización y Funciones.

Sobre la base de la información obtenida en el diagnóstico y en función a la propuesta del nuevo procedimiento, se recomienda elaborar una norma legal que documente el procedimiento de tal manera que, al aprobarse, sea obligatoria para el personal. En el caso que las normas legales obstaculicen la implementación del procedimiento, se recomienda elaborar las propuestas normativas correspondientes para modificar el marco legal vigente y los instrumentos de gestión, de ser necesario.

6.2.3 Diagnóstico de equipamiento e infraestructura

Recopilar información sobre el acondicionamiento del área en la cual laboran las personas responsables del procedimiento, así como del área en la cual se brinda el servicio de orientación a la ciudadanía. Por ejemplo, conocer la distribución y calidad del espacio físico, el estado del mobiliario, de los sistemas eléctricos, del cableado, del sistema sanitario, de las vitrinas informativas, del área de espera, en lo que respecta al equipamiento es importante conocer el parque informático de las áreas involucradas (hardware), si existe algún sistema que gestione el procedimiento administrativo (software) entre otros, permitirá que se plantee una propuesta integral sobre el mejor aprovechamiento de los espacios.

Además, se deberá plantear el acondicionamiento de la infraestructura y equipamiento, aunque no es condicionante para implementar el procedimiento, pero cabe precisar que sí promueve una mejor calidad de atención, modificando la percepción de los funcionarios y de la ciudadanía, quienes percibirán un cambio hacia la modernidad por parte de las Unidades Organizacionales del Gobierno Regional. Entre los aspectos a tener en cuenta para el acondicionamiento de la infraestructura y el equipamiento están: la señalización dentro del local, la ubicación de las oficinas, la facilidad de acceso al local, los servicios adicionales que brinda la entidad (fotocopiadoras, servicios higiénicos, etc.) y uso y/o cambios en Tecnologías de la Información y Comunicación.



6.2.4 Diagnóstico de Costos

Con la información levantada en la primera fase de caracterización del procedimiento administrativo y usando la Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el TUPA aprobada con D.S. N° 064- 2010-PCM, se puede realizar el diagnóstico del costo del procedimiento administrativo, correspondiéndole su elaboración a la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces.

También deberá tener en cuenta la base de la información obtenida en el diagnóstico y en función a la propuesta elaborada, se costea el nuevo procedimiento utilizando la Metodología de Determinación de Costos aprobada por Decreto Supremo N° 064-2010-PCM y **módulo de costeo del Sistema Único de Trámites (SUT)**. Esta información deberá incorporarse en la propuesta de modificación de la norma correspondiente y posteriormente en el TUPA.

Estructura de Costos

- a) La Tabla ASME VM: es una herramienta que permite registrar ordenada y secuencialmente las actividades que se han encontrado a lo largo del "recorrido físico" y que conforman el "procedimiento administrativo". También permite registrar características de cada una de estas actividades: áreas, tiempo, recursos y calificación del tipo de actividad.
- b) Es necesario evidenciar que dada la naturaleza de una entidad pública se debe, en primer lugar, respetar el principio del "costo efectivo del servicio" y evitar lucrar con los servicios brindados a la comunidad. En ese sentido, y teniendo en cuenta que las entidades tienen que cubrir en una serie de costos como los de personal, materiales y servicios, directamente ligados a las actividades que permiten cumplir con sus objetivos institucionales, por ello se ha desarrollado la Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios en Exclusividad aprobado con Decreto Supremo N° 064-2010-PCM y asimismo el módulo de **costeo del Sistema Único de Trámites (SUT)**.
- c) La Metodología de Determinación de Costos tiende a realizar un cálculo exacto de los costos de los procedimientos administrativos y/o servicios en exclusividad. Por este motivo se debe involucrar todos los costos que estén vinculados a este procedimiento.
- d) La determinación de costos unitarios por procedimiento administrativo: Que, para determinar el costo unitario total de los procedimientos administrativos a ser considerado en el TUPA institucional, se ha considerar la suma del:
 1. **Costo del personal directo**: Se ha tenido en consideración los siguientes pasos para realizar su cálculo:



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

2. Costo de Material Fungible: Es todo aquel material que se identifica directamente y que se consume en una sola prestación (solicitud) a través del procedimiento.

En ese sentido hay que seguir los siguientes pasos: Identificar el material fungible necesario para llevar a cabo cada actividad del procedimiento. Calcular el costo unitario del material fungible necesario para llevar a cabo cada actividad del procedimiento y Calcular el costo total del material fungible para llevar a cabo una prestación del procedimiento.

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

- e) Costo de los servicios directos identificables: Son servicios que se puede identificar como vinculados directamente al procedimiento administrativo o al servicio prestado en exclusividad, por ejemplo, un servicio de movilidad (transporte) para traslado de inspectores. Se trata de servicios contratados por la entidad que se llevan a cabo para efectuar la prestación vinculada al procedimiento administrativo y/o servicio en exclusividad.
- f) Costo del material no fungible: En cuanto al material no fungible, se refiere al material que se consume en más de una prestación de un procedimiento (Ej. el tóner para impresora)
- g) Costo de servicios de terceros no identificables: En cuanto a los servicios de terceros no identificables, recuerda que éstos son servicios que brindan personas (naturales o jurídicas) para el desarrollo de un procedimiento, cuyo costo son consumidos por los centros de actividad que administran los procedimientos y que realizan otras actividades. (Ej. mantenimiento de equipos, mensajería, etc.)
- h) Costo de depreciación de activos y amortización de intangibles: La depreciación de activos es el valor calculado de uso de un activo fijo según un porcentaje de depreciación anual. Se ha considerado la depreciación anual de aquellos activos depreciables que son usados durante el desarrollo de un procedimiento. El porcentaje de



depreciación se ha basado en las normas contables vigentes aplicables para entidades públicas: Edificios 3%; infraestructura pública 3%; maquinaria, equipos y otras unidades para la producción 10%; equipo de transporte 25%; muebles y enseres 10%; equipos de cómputo 25%.

- i) En cuanto a la amortización de intangibles recordemos que se denomina así al valor calculado de uso de un intangible según un porcentaje de amortización anual. Se considerará la amortización anual de aquellos intangibles que sean usados durante el desarrollo de un procedimiento. El porcentaje de valor de la amortización se basará en las normas contables vigentes aplicables para entidades públicas: Intangible, 25%. (Ej. Licencia de Software)
- j) Costo fijo: En cuanto al cálculo de costos fijos, éstos son costos en los que necesariamente se incurren en la prestación de procedimientos o servicios, los que se mantienen constantes sin tomar en cuenta la variación del volumen de prestaciones, (Ej. servicio de energía eléctrica, teléfono, internet)

6.3 DISPOSICIONES PARA ELABORAR O MODIFICAR EL TUPA EN EL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES

6.3.1 Las unidades organizacionales de Gobierno Regional de Huancavelica formula el proyecto de aprobación o modificación del TUPA cuando se presente uno o más de los siguientes supuestos:

- a) Cuando por disposición normativa se modifiquen procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad vigentes en los que se produzcan una o más de las siguientes situaciones: creación, modificación o eliminación de requisitos; modificación del plazo de atención; modificación de la calificación, de aprobación automática a evaluación previa o de silencio administrativo positivo a silencio administrativo negativo⁷; y, generación o modificación del monto de derecho de tramitación⁸.
- b) Cuando por disposición normativa se crean o eliminan procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad⁹.
- c) Como resultado de un proceso de simplificación administrativa o modernización institucional¹⁰; así como, por otras mejoras o alternativas no regulatorias que impactan en los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad¹¹.

⁷ Según dispuesto en el numeral 44.7 del artículo 44 del TUO de la LPAG.

⁸ Según dispuesto en el numeral 5.3 del artículo 5 de los Lineamientos TUPA

⁹ Según dispuesto en el numeral 5.2 del artículo 5 de los Lineamientos TUPA y en el segundo párrafo de la definición de Expediente Regular contenido en el Numeral 1. Glosario de Términos, del Manual SUT.

¹⁰ Según dispuesto en el numeral 5.4 del artículo 5 de los Lineamientos TUPA.

¹¹ Por ejemplo, el retiro de requisitos en un PA o SPE del TUPA por medidas de interoperabilidad, la disminución de plazos de un PA o SPE en el TUPA debido a la automatización de actividades, entre otras; las cuales no consideran necesariamente la aprobación de una disposición normativa que modifique expresamente un PA o SPE.



6.3.2 Una vez que se presente alguno de los supuestos descritos en el numeral anterior, corresponde que la entidad formule el Expediente TUPA, el mismo que está conformado por:

- a) Los formatos TUPA y STL de los PA y de los SPE.
- b) Las tablas ASME-VM correspondientes a cada PA y los costos de cada PA y SPE.
- c) Los derechos de tramitación de aquellos PA y SPE en los que procede dicho cobro.

6.3.3 Instrucciones para elaborar el Formato TUPA, Formato STL y la tabla ASME-VM de los PA o SPE:

- a) La base legal del PA o SPE es la disposición normativa que regula de manera expresa el trámite y corresponde a una norma con rango de ley, Decreto Supremo o Resolución del titular de la entidad¹².

Al anotar la base legal se debe indicar la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano y evitar la incorporación de disposiciones normativas complementarias como el TUO de la LPAG, el Decreto Legislativo que aprueba las medidas de simplificación administrativa, las normas que regulan la mesa de partes virtual, entre otros.

- b) En la descripción del PA o SPE, corresponde que la unidad de organización normativa responsable indique en un solo párrafo: i) una breve descripción del trámite, ii) cuál es el objetivo para el administrado, iii) quiénes pueden solicitarlo, iv) por qué deben obtener el trámite los administrados, v) cuál es el entregable¹³; y, vi) si se encuentra sujeto a renovación o no (solo en caso de PA).
- c) La descripción de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada PA o SPE debe ser clara y taxativa, y no debe incluir aspectos procedimentales.
- d) El plazo para resolver el PA o SPE debe coincidir con el plazo resultante de la tabla ASME-VM. Dicho plazo puede resultar menor o igual al plazo legal, pero no puede ser mayor al establecido en la disposición normativa que lo regula. Si el citado plazo es mayor a treinta (30) días hábiles se debe indicar el artículo y la norma que expresamente lo establece. El plazo resultante de la tabla ASME-VM será incorporado en el Formato TUPA.



¹² El numeral 40.1 del artículo 40 del TUO de la LPAG dispone que, los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva aprobada mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, por Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos. En el caso de los organismos reguladores estos podrán establecer procedimientos y requisitos en ejercicio de su función normativa. Los organismos técnicos especializados del Poder Ejecutivo pueden establecer procedimientos administrativos y requisitos mediante resolución del órgano de dirección o del titular de la entidad, según corresponda, para lo cual deben estar habilitados por ley o decreto legislativo a normar el otorgamiento o reconocimiento de derechos de los particulares, el ingreso a mercados o el desarrollo de actividades económicas.

¹³ El entregable es el documento o información en el que se materializa el acto administrativo notificado por el Gobierno Regional de Huancavelica al administrado, pudiendo ser una resolución, un oficio, un registro o la evidencia de recepción de un requerimiento/solicitud de un PA (este caso se presenta en algunos PA de aprobación automática o informatizados), entre otros



- e) En el caso de los PA de evaluación previa sujetos a silencio administrativo negativo se debe sustentar dicha calificación, debiendo precisarse adicionalmente el artículo y la norma que indique expresamente esa calificación.
- f) En el caso de los PA o SPE en los que procede el pago de derechos de tramitación se indicará el monto (en moneda de curso legal) y la modalidad de pago.
- g) Los canales de atención del PA o SPE pueden ser: i) Atención Presencial, ii) Atención Virtual; y, iii) Atención Telefónica.
- h) En las sedes de atención se deben registrar todos los centros de atención de la entidad en los cuales se reciben los requerimientos de los PA y SPE, así como el horario en el que se pueden gestionar.
- i) La unidad de organización donde se presenta el PA o SPE es aquella a la que se debe acercar el administrado para presentar la documentación y se ubica dentro de cada sede de atención.
- j) La unidad de organización responsable de aprobar la solicitud referida al PA o SPE es aquella cuya competencia se encuentra establecida en el Reglamento de Organización y Funciones.
- k) En el caso de las instancias de resolución de recursos correspondientes al PA se debe consignar el cargo y la unidad de organización de la autoridad competente que aprueba la resolución que resuelve los recursos.
- l) Los formularios que se utilizan durante la tramitación del respectivo PA o SPE, son aquellos previamente aprobados por la el Gobierno Regional de Huancavelica y no deben emplearse para la exigencia de requisitos adicionales a los contemplados expresamente en el TUPA.
- m) Cada actividad contenida en la tabla ASME-VM puede indicar más de un verbo en infinitivo, pero éstos deben corresponder al mismo tipo de actividad a seleccionarse en la referida tabla (de operación, de revisión, de traslado, de espera o de archivo)

Dentro de las últimas actividades de la tabla ASME-VM corresponde consignar expresamente el entregable del PA o SPE, el cual debe coincidir con el entregable indicado en el campo Descripción del Formato TUPA, debiendo identificarse claramente el acto administrativo que se obtiene del PA o la prestación efectiva del servicio que cubra la necesidad del usuario a través del SPE.

6.3.4 Solamente serán incluidos como requisitos aquellos que sean razonablemente indispensables para obtener el pronunciamiento correspondiente, atendiendo además a sus costos y beneficios. Para tal efecto, la entidad considera lo siguiente:



- a) La documentación que conforme a ley pueda ser solicitada, la impedida de requerir y, de corresponder, aquellos sucedáneos establecidos en reemplazo de la documentación original.
- b) Su necesidad y relevancia en relación con el objeto del procedimiento administrativo y para obtener el pronunciamiento requerido.
- c) La capacidad real de la entidad para procesar la información exigida, en vía de evaluación previa o fiscalización posterior¹⁴.

- 6.3.5 Los costos de los PA y los SPE deben ser sustentados aplicando la metodología de determinación de costos aprobada por la Presidencia del Consejo de Ministros¹⁵.
- 6.3.6 El TUPA del Gobierno Regional de Huancavelica se aprueba mediante Ordenanza Regional y las modificatorias al TUPA que no implique la creación de nuevos procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, incremento de derechos de tramitación o requisitos se aprueban mediante Decreto Regional¹⁶.

6.4 IMPLEMENTACION DEL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES (SUT)

El Sistema Único de Tramites (SUT) es una aplicación web que, en líneas generales, permite la elaboración simplificada y estandarizada del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). También, sirve de repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de todas las entidades de la administración pública, el cual es de libre acceso para la ciudadanía en el marco de lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1203, asimismo el SUT permite imprimir el TUPA bajo el nuevo formato; así como los formatos de sustento técnico-legal, entre otros reportes.

El SUT cuenta con todas las herramientas necesarias para la elaboración, aprobación y publicación del TUPA en el repositorio oficial de trámites. Entre ellas incluye un módulo de determinación de derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, el cual reemplaza al aplicativo "Mi costo".

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información o quien haga sus veces de la entidad, utilizara el Sistema Único de Tramites (SUT), como herramienta para la elaboración y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

6.4.1 Metodología

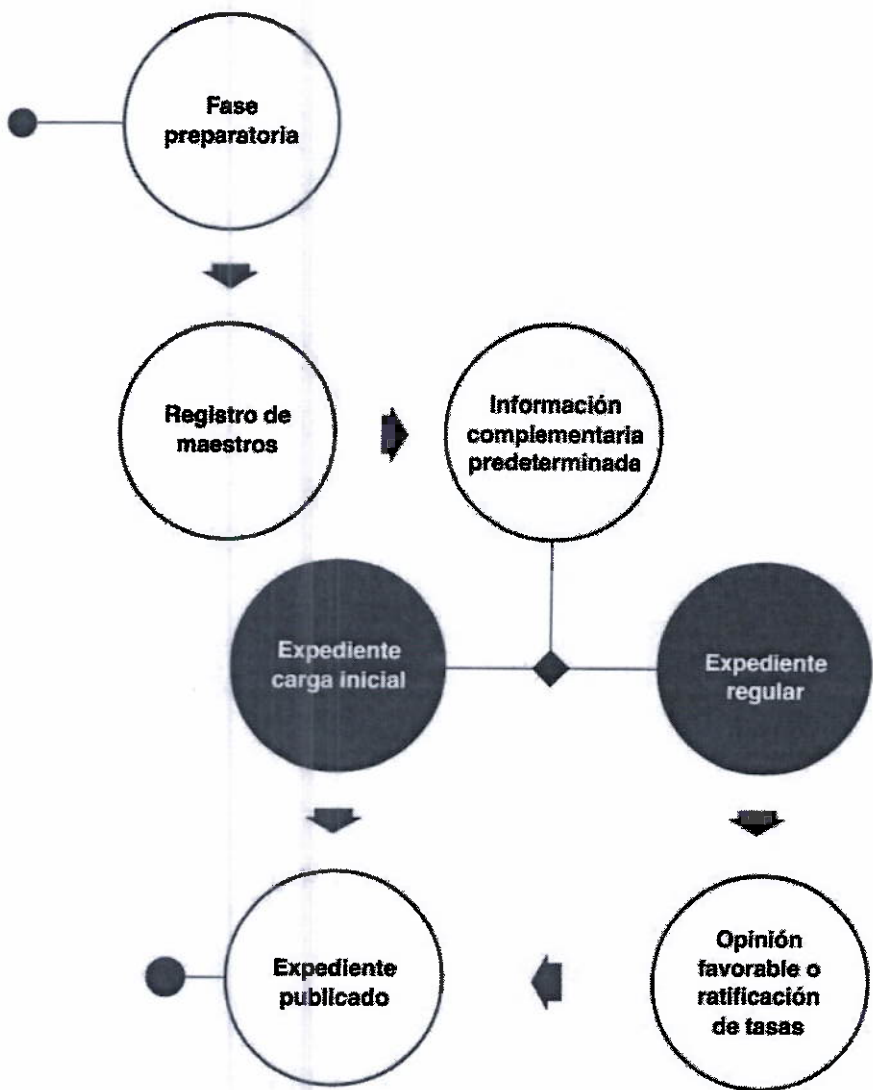
El SUT, como herramienta informática, ha desarrollado e integrado formularios electrónicos e instrumentos que simplifican y facilitan la elaboración, modificación



¹⁴ Según dispuesto en el artículo 45 del TUO de la LPAG.
¹⁵ Metodología aprobada mediante el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.
¹⁶ Según dispuesto en el Artículo 18 y 19 de RSGP N° 005-2018-PCM-SGP.

y aprobación del TUPA. Para ello, el SUT cuenta con secciones de registro de la fase preparatoria, maestros, información complementaria predeterminada, expediente carga inicial y expediente regular con módulo de determinación de costos y de revisión. Además, como repositorio oficial de trámites, incluye un módulo de acceso a la ciudadanía, en el marco de lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1203.¹⁷

Gráfico N° 01: Fases del SUT



a. Fase preparatoria

En esta fase se conforma el equipo de trabajo, quienes, de preferencia, lo constituye el Equipo de Mejora Continua (EMC). Sin embargo, a criterio de la entidad y de manera excepcional, podría conformarse un equipo exclusivo para



implementar el SUT, el cual deberá designarse con documento emitido por Secretaría General, Gerencia General Regional o quien haga sus veces.¹⁸

Es importante que el equipo de trabajo tenga integrantes con conocimientos en procesos, costos y aspectos legales de derecho administrativo. Además, es importante considerar la participación del personal proveniente de las áreas que intervienen en la elaboración del TUPA, así como de aquellos que participan en el desarrollo de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

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

1) **Supervisor SUT.** – Funcionario¹⁹ que supervisa el proceso de implementación del SUT y la elaboración o modificación del TUPA. Las acciones de monitoreo del supervisor SUT se encuentran detalladas en el reglamento del SUT, en el Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, capítulo V, artículo 16. Esta responsabilidad recae en el secretario general, gerente general o quien haga sus veces.

2) **Administrador SUT.** – Servidor público que tiene por funciones o atribuciones en el aplicativo:

- Crear y modificar las cuentas de usuario registrador.
- Registrar la fase preparatoria, coordinar el ingreso de maestros, información complementaria predeterminada y de expedientes.
- Habilitar el registro de información de los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad que hayan sido finalizados.
- Enviar los expedientes regulares a la fase de evaluación o ratificación de derechos de tramitación, según corresponda.
- Finalizar los expedientes regulares cuando cuenten con opiniones favorables o con derechos de tramitación ratificados, según corresponda.
- Publicar los TUPA aprobados en el repositorio del SUT.
- Adicionalmente, también posee los permisos de usuario registrador.

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

¹⁸ Manual de Sistema único de Trámite, Pág. 18.

¹⁹ Secretario general, gerente general o quien haga sus veces.



- 3) **Registrador Legal o Especialista.** - Responsable de la coordinación o del registro de los datos generales de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, también del sustento de la legalidad de sus requisitos, de la calificación de silencio administrativo negativo y de los plazos de atención superiores a 30 días cuando corresponda.
- 4) **Registrador o Especialista de Procesos.** - Responsable de la coordinación o del registro de las Tablas ASME-VM simplificadas.
- 5) **Registrador o Especialista de Costos.** - Responsable de utilizar el módulo de costeo o coordinar el registro de la información de costos, inductores y procesamiento de los derechos de tramitación.
- 6) **Otros.** - Personal integrante del equipo de trabajo no comprendido en los roles anteriormente descritos. Puede tratarse de especialistas de las áreas técnicas a cargo de los trámites y de las áreas participantes en el proceso de elaboración del TUPA, entre otros que aporten a la mejora de la prestación de los trámites.

El equipo de trabajo de actualización e implementación debe elaborar un Plan de Trabajo el cual contiene actividades, plazos y responsables de la implementación del SUT o la elaboración del TUPA en la entidad. Asimismo, cada vez que se realicen procesos de modificación al TUPA debe considerarse un nuevo plan de trabajo el mismo que deberá registrarse y/o subir en el aplicativo SUT.

b. Elección del primer expediente

La metodología del SUT se sustenta en la gestión de expedientes, los cuales recogen los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad (el contenido del TUPA). En la etapa de implementación, los expedientes pueden ser de dos tipos: Expediente Carga Inicial y Expediente Regular²⁰.

6.5 REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES

- 6.5.1 Una vez validada la información de los PA y SPE contenida en los formatos TUPA y STL y en las tablas ASME-VM, es registrada en el aplicativo SUT por el Usuario Registrador designado, o por el Administrador de Usuarios SUT en el caso de la información correspondiente a la SI e IAT²¹. El registro en el aplicativo SUT genera el inicio de un Expediente TUPA.
- 6.5.2 En el caso de los PA que pasaron por el ACR ex ante, al haber migrado previamente la información del aplicativo ACR al aplicativo SUT, corresponde a cada responsable del registro indicado en el numeral anterior, completar la información o campos vacíos en este último aplicativo.

²⁰ Manual de Sistema Único de Trámites, Pág. 26

²¹ Dada la restricción en el número de cuentas de acceso al aplicativo SUT administrado por la SGP-PCM.



- 6.5.3 La información proveniente del aplicativo ACR no puede modificarse en el aplicativo SUT; sin embargo, en los casos que el Gobierno Regional de Huancavelica considere necesaria la modificación de esta información²², corresponde que la unidad de organización normativa responsable elabore el sustento respectivo y lo remita al Área de Desarrollo Institucional mediante correo electrónico, quien canalizará dicho requerimiento ante la SGP-PCM, a efectos de su evaluación y posterior apertura de los campos restringidos en el aplicativo SUT.
- 6.5.4 Una vez culminado el registro de la información en el aplicativo SUT, el Usuario Registrador comunica al Área de Desarrollo Institucional la culminación de dicho registro.
- 6.5.5 La Área de Desarrollo Institucional procede a revisar la información registrada en el aplicativo SUT y, en caso de ser necesario efectuar ajustes, coordina con el Usuario Registrador a efectos que modifique la información registrada.
- 6.5.6 Posteriormente, el Usuario Registrador o Administrador SUT descarga las tablas ASME-VM del aplicativo SUT y remite impreso o en digital comunicando a las unidades de organización responsable de los procedimientos para efecto del costeo de los PA y SPE, indicando elabore, los trámites a los que les corresponde derechos de tramitación.

En el caso de la Sede Central, el Administrador de Usuarios SUT descarga las tablas ASME del aplicativo SUT y las remite mediante correo electrónico u otro medio electrónico al responsable de TUPA de las referidas unidades de organización normativas responsables, con el fin que realicen las actividades descritas en el párrafo anterior.

- 6.5.7 El Usuario Registrador comunica al Administrador de Usuarios SUT la culminación de los ajustes a los PA o SPE y la descarga de las tablas ASME-VM del aplicativo SUT.
- 6.5.8 El Administrador de Usuarios SUT cierra los PA y SPE en el aplicativo SUT y comunica mediante documento o correo electrónico a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información al Área de Desarrollo Institucional, con copia a las unidades de organización normativas responsables, la culminación de las actividades de registro, luego se inicia el proceso de costeo a través de este aplicativo.

6.6 COSTOS Y DERECHOS DE TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

²² Por ejemplo, en el caso de requerirse la modificación del plazo para resolver el PA producto de la elaboración de la tabla ASME-VM que genera un plazo menor al plazo legal establecido, o en el caso de eliminación de requisitos que actualmente pueden obtenerse por la interoperabilidad del Estado Peruano, o para modificar el campo Descripción porque el Manual SUT y la norma que aprueba el Formato TUPA disponen que se registre en este campo especificaciones adicionales no contenidas en el aplicativo ACR, entre otros casos.



- 6.6.1** La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o la que haga las veces efectúa el proceso de costeo en el aplicativo SUT y obtiene el resultado de los costos de los PA y SPE.
- 6.6.2** El Administrador de Usuarios SUT, en coordinación con los responsables de costeo, registra los nuevos montos de los derechos de tramitación definidos por la unidad de organización normativa responsable, en soles y con dos (2) decimales, en el aplicativo SUT.
- 6.6.3** Remisión de Costos con sustento de todos los recursos que contiene la tabla ASME-VM por cada procedimiento administrativo y servicios prestado en exclusividad será según formato (Anexo N° 5)
- 6.6.4** Como consecuencia de la determinación de los costos y derechos de tramitación de los PA y SPE del TUPA, los responsables de costeo identifican los excedentes económicos que se hubieran generado en el ejercicio anterior como producto de la ejecución de aquellos trámites que tienen derecho de tramitación, lo cual deberá comunicar a la unidad de organización normativa responsable a efectos de iniciar las actividades conducentes a la reducción de los citados derechos de tramitación.

6.7 FORMULACIÓN DEL EXPEDIENTE TUPA

- Las Unidades de organización elaboran el Informe Técnico en el que se sustentan las incorporaciones, modificaciones y eliminaciones de los PA y/o SPE según **Formato A (Anexo 3)** de la RSGP N° 005-2018-PCM-SGP y solicita el trámite de aprobación o modificación del TUPA correspondiente, el cual es remitido mediante documento al Área de Desarrollo Institucional para su opinión favorable.
- La propuesta de TUPA generada por SUT debe estar debidamente visada y rubrica por los directivos a cargo de las Unidades Organizacionales y adjuntar propuesta de dispositivo legal que aprueba la elaboración o modificación del TUPA, con su respectiva *exposición de motivos y ayuda memoria*.
- Por su parte el Área de Desarrollo Institucional consolidará toda la propuesta de TUPA y remitirá con opinión favorable para su aprobación como un único proyecto.

6.8 CULMINACIÓN DEL EXPEDIENTE, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL TUPA

- Una vez aprobada el Texto Único de Procedimientos Administrativos, se gestiona su publicación en el Diario Oficial El Peruano.
- Posteriormente, el Administrador de Usuarios SUT incorpora al Expediente TUPA generado en el aplicativo SUT los siguientes documentos:
 - a) El Informe Técnico de opinión favorable.
 - b) El Informe Legal.
 - c) El Informe de Costos o el Informe de Costos y Derechos de Tramitación correspondiente.
 - d) La Ordenanza Regional publicada previamente en el Diario Oficial El Peruano.



- Seguidamente, en coordinación con la SGP-PCM, el Administrador de Usuarios SUT procede al cierre del Expediente TUPA generado en el aplicativo SUT, asignándole el sistema un número al expediente.
- La publicación de la aprobación o modificación del TUPA se realiza de acuerdo con el siguiente detalle:
 - a) El dispositivo legal que aprueba el TUPA se publica en el Diario Oficial El Peruano. Asimismo, la disposición legal de aprobación o modificación también se publican obligatoriamente en el portal del Diario Oficial El Peruano.
 - b) Adicionalmente, el TUPA y la disposición legal de aprobación o modificación son publicadas en el portal web Institucional, Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica²³.
- Una vez publicada la Ordenanza Regional, el Administrador de Usuarios SUT lo incorpora al Expediente TUPA generado en el aplicativo SUT y procede al cierre definitivo del expediente, en coordinación con la SGP-PCM.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

1. Ratificar y/o modificar anualmente la conformación del Equipo de Mejora Continua EMC, de la entidad, y analizar los avances que sustentan el proceso de simplificación Administrativa. En los casos que se tengan implementados sistemas de gestión de calidad se podrán revisar los avances, como proyectos de mejora, en el procedimiento de revisión por la dirección.
2. Toda modificación, incorporación de procedimientos administrativos del TUPA institucional deberán ser validados por las respectivas jefaturas y personal inmersos en dichos procedimientos administrativos, para lo cual se levantarán las respectivas actas de conformidad.
3. En todo proceso de modificación, actualización e incorporación de procedimientos administrativos, deberá tenerse en cuenta las disposiciones contempladas en el Decreto Legislativo N°1256, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
4. Es obligación de todas las Unidades Organizacionales, brindar apoyo para el cumplimiento de las acciones señaladas en la presente Directiva.
5. Aquellos casos o temas no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por los Especialistas de Desarrollo Institucional y el Equipo de Mejora Continua.



²³ De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; con la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, Decreto Supremo que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1 Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de Información o quien haga sus veces del Gobierno Regional de Huancavelica verificar la implementación y hacer cumplir la presente Directiva en todas las unidades organizacionales.

8.2 De la conducción del Proceso: La conducción del proceso de elaboración y/o modificación del TUPA en la entidad, se encuentra a cargo del Gerente General Regional o quien haga sus veces.

8.3 De la elaboración del TUPA: cada una de las Unidades Organizacionales del Gobierno Regional de Huancavelica es la encargada y responsable de la elaboración, modificación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos de su sector en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de Información.

8.4 El Área de Desarrollo Institucional es la encargada de asesorar, orientar y conducir en el proceso de implementación y actualización de los procedimientos administrativos y servicios prestado en exclusividad del TUPA.

8.5 Del sustento de los costos: El Director de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces de la entidad, es el responsable de garantizar la adecuada determinación de los costos de cada procedimiento administrativo y servicios prestados en exclusividad.

8.6 Del Sustento Legal: El Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces de la entidad, es responsable de garantizar que en el TUPA se consigne la base legal de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de la entidad, además asesorar a las diferentes unidades la interpretación y aplicación del marco legal y normativo vigente.

8.7 De la Revisión del TUPA: El proyecto de TUPA de la entidad, previamente a su aprobación por el Concejo Regional debe contar con la conformidad de la Gerencia General Regional, para dicho efecto la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, presentará a la Gerencia General Regional, el expediente del proyecto de TUPA o su modificatoria conteniendo la siguiente documentación:

- a. Proyecto de norma que aprueba el TUPA, el TUPA, Tablas ASME - VM y Resumen de costos, debidamente visados.
- b. Formato de informe resumen para la aprobación o modificación del TUPA (Formato A, del Anexo 3), suscrito porta Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o quien haga sus veces en las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica, en que señale la necesidad de crear y/o modificar el TUPA y destaque los cambios contenidos en el proyecto, los avances en la simplificación administrativa de los procedimientos administrativos (tales como reducción de plazos de atención, requisitos o costos entre otros).



- c. Formatos de sustentación legal y técnica (Formato B del Anexo 4) de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad visados por los órganos que intervienen en la elaboración del TUPA.
- d. Informe técnico de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces en las Dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica, con el sustento de la determinación de los costos que sustentan cada procedimiento consignado en el TUPA.

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

- e. De la aprobación: El Pleno del Consejo Regional, es responsable de aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y/o sus modificaciones o actualizaciones mediante Ordenanza Regional, para posteriormente efectuar la difusión y entrega de un ejemplar del TUPA aprobado a las Unidades Organizacionales respectivas del Gobierno Regional de Huancavelica, a través de Secretaría General.
- f. De la Difusión: La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de Información o quien haga sus veces es responsable de difundir el TUPA y la disposición legal a través de la plataforma digital única para orientación al ciudadano y en el respectivo portal institucional de la entidad. La publicación en los medios previstos se realiza en forma gratuita. Se realizará la difusión del TUPA en lugar o lugares visible de la entidad.
- g. Los funcionarios a cargo de las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica son responsables de la implementación, control, evaluación, seguimiento de las medidas señaladas en la presente Directiva, de acuerdo con sus competencias bajo responsabilidad.
- h. Los servidores de las Unidades Organizacionales del Gobierno Regional de Huancavelica son responsables de cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



IX. ANEXOS

- Anexo N° 1. Modelo del Formato TUPA.
- Anexo N° 2. Modelo del Formato Tabla ASME-VM.
- Anexo N° 3. Modelo del Formato A. (Informe resumen para para aprobación o modificación)
- Anexo N° 4. Modelo del Formato Sustento Técnico Legal
- Anexo N° 5. Modelo del Formato Costos con Sustento



43

ANEXO N° 1 Modelo del Formato TUPA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCABELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Convenio para efectuar el poblamiento y repoblamiento en cuerpos de agua. Caso de poblamiento y repoblamiento previa opinión técnica del Gobierno Regional (Dirección Regional de la Producción - Convenio entre la DIREPRO y la Comunidad solicitante)"

Código: PA167097F7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el presidente de la comunidad, solicita Convenio para efectuar el poblamiento y re-poblamiento en cuerpos de agua. En caso de poblamiento y/o re-poblamiento previa opinión técnica del Gobierno Regional (Dirección Regional de la Producción - Convenio entre la DIREPRO y la comunidad solicitante). Se realiza bajo las mismas condiciones, términos, y plazos en que fueron otorgadas, y se extiende por el saldo del plazo de la concesión.

Requisitos

1.- Solicitud según formato (indicando Suscribir el Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuicola con el Gobierno Regional.)

Notas:

Formularios

Formulario PDF: F-ACUICULTURA-5
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/le_157_20240315_102739.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Victoria Gama N° 450 - Cercado - Huancavelica

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa - Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES - SEDE CENTRAL : DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - (067) - 452403- (067) - 452891
Anexo: - 1811
Correo: dproduccion@regionhuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional - DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN	Gerente Regional - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 30.5 del Artículo 30, Números 33.1 y 33.2 del Artículo 33 y Artículo 38	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"

Artículos 24 y 47	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 10.1 del Artículo 10, Números 33.2, 33.3, 33.4 y 33.6 del Artículo 33 y Artículo 41	Modificatoria del Reglamento de la Ley General de Acuicultura aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020



ANEXO N° 3 Modelo del Formato A. (Informe resumen para para aprobación o modificación de TUPA)

FORMATO A INFORME RESUMEN PARA LA APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DEL TUPA

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad:
2. Adscrita a:
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro:
5. Norma aprobatoria del TUPA de la entidad:
6. Diario y fecha de publicación:
7. Aprobación: <input type="checkbox"/> §. Modificación: <input type="checkbox"/>
Fundamentar: (La entidad debe de indicar las razones que motivan la aprobación o modificación)

II. DETALLE DEL EXPEDIENTE TUPA

II.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Cuadro 1. INCORPORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

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

Cuadro 2. ELIMINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	SUSTENTO DE LA ELIMINACIÓN
1			
2			
3			
4			
5			

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

Cuadro 3. INCORPORACIÓN DE REQUISITOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

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



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

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

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

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

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

Cuadro 6. DISMINUCIÓN DE PLAZOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

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

II.4 DERECHO DE TRÁMITE EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Cuadro 7. INCREMENTO DE DERECHO DE TRÁMITE EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	DERECHO DE TRÁMITE	SUSTENTO
1				
2				
3				
4				
5				

Cuadro 8. DISMINUCIÓN DE DERECHO DE TRÁMITE EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	DERECHO DE TRÁMITE	
			SEGÚN TUPA VIGENTE	SEGÚN TUPA PROPUESTO
1				
2				
3				
4				
5				



III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Se adjunta la tabla ASME de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad)

Se adjunta al presente formato:

III.1. Tablas ASME visadas

III.2. Resumen de costo visado

(Nombre y cargo)

Fecha: dd/mm/aa

Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto



Anexo N° 4 Modelo del Formato Sustento Técnico Legal

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Convenio para efectuar el poblamiento y repoblamiento en cuerpos de agua. Caso de poblamiento y/o repoblamiento previa opinión técnica del Gobierno Regional (Dirección Regional de la Producción – Convenio entre la DIREPRO y la Comunidad solicitante)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 9
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley General de Acuicultura	Numeral 30.5 del Artículo 30, Números 33.1 y 33.2 del Artículo 33 y Artículo 38	30/08/2015	N° 1195	Ley General de Acuicultura
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Artículos 24 y 47	25/03/2016	N° 003-2016-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
3	Decreto Supremo	Modificatoria del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE	Numeral 10.1 del Artículo 10, Números 33.2, 33.3, 33.4 y 33.6 del Artículo 33 y Artículo 41	20/01/2020	N° 002-2020-PRODUCE	Modificatoria del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formato (indicando Suscribir el Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola con el Gobierno Regional.)						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 41	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 084-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Unicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 084-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito



Anexo N° 5 Modelo del Formato Costos por Sustento

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA
 Órgano Responsable : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
 Código del Procedimiento :
 Denominación del Procedimiento :
 Modalidad : PRESENCIAL

N°	Centro de Actividad/ Unidad de organización	Personal	Costo Anual (S/)	DOCUMENTO DE SUSTENTO
1	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Técnico de Trámite Documentario		
2	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Apoyo Administrativo		
3	NUMERACIÓN Y ARCHIVO	Apoyo Administrativo		
4	DIRECCIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - UGEL	Secretaria		
5	DIRECCIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - UGEL	Director(a) de UGEL		
6	ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Secretaria		
7	ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Especialista en infraestructura		
8	ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Jefe del Área de Gestión Institucional		
9	ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Especialista en Gestión Institucional		
10	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	Secretaria		
11	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	Especialista en Educación		
12	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	Jefe del Área de Gestión Pedagógica		

COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE

Nombre de la Entidad : GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA
 Órgano Responsable : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
 Código del
 Denominación del
 Procedimiento :
 Modalidad : PRESENCIAL

	Materiales	Costo Unitario (S/)	DOCUMENTO DE SUSTENTO
	Papel bond		
	Formatos Varios		

COSTO DE SERVICIO IDENTIFICABLE

Nombre de la Entidad : GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA
 Órgano Responsable : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
 Código del
 Procedimiento :
 Denominación del
 Procedimiento :
 Modalidad : PRESENCIAL

	Actividad	Costo Unitario (S/)	DOCUMENTO DE SUSTENTO
	Movilidad Local (ida y vuelta)		



COSTO DE SERVICIOS NO IDENTIFICABLES

Nombre de la Entidad : GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA
 Órgano Responsable : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
 Código del Procedimiento :
 Denominación del Procedimiento :
 Modalidad : PRESENCIAL

Actividad	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	Costo Unitario (\$/)	INDUCTOR	DOCUMENTO DE SUSTENTO
Mantenimiento de equipos de oficina					

COSTO DE DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES

Nombre de la Entidad : GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA
 Órgano Responsable : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
 Código del Procedimiento :
 Denominación del Procedimiento :
 Modalidad : PRESENCIAL

Equipos/mobiliario/infraestructura/ software	Cantidad	Unidad de Medida	Costo Adquisición (\$/)	Inductor	DOCUMENTO DE SUSTENTO
Equipo de cómputo		Unidad			
Infraestructura - Edificio		Anual			
Mobiliario de oficina		Unidad			
Impresora		Unidad			
Licencias de software		Anual			

COSTO FIJOS

Nombre de la Entidad : GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA
 Órgano Responsable : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
 Código del Procedimiento :
 Denominación del Procedimiento :
 Modalidad : PRESENCIAL

Recurso	Cantidad	Unidad de Medida	Costo Unitario (\$/)	Inductor	Documento de Sustento
Servicio de energía eléctrica		Mensual			
Servicio de internet		Mensual			
Servicio de telefonía		Mensual			

