



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

SUT

Sistema Único de Trámites (SUT)
Catálogo de Trámites

Luis López Chiroque
llopez@pcm.gob.pe

Materias de la SGP



**Estructura y
organización del Estado**



**Calidad Regulatoria y
simplificación
administrativa**



**Procesos y calidad de
servicios**



Gobierno Abierto



Innovación Sectorial



DISEÑA
reglas y herramientas



ACOMPaña
iniciativas de modernización
y mejora de servicios



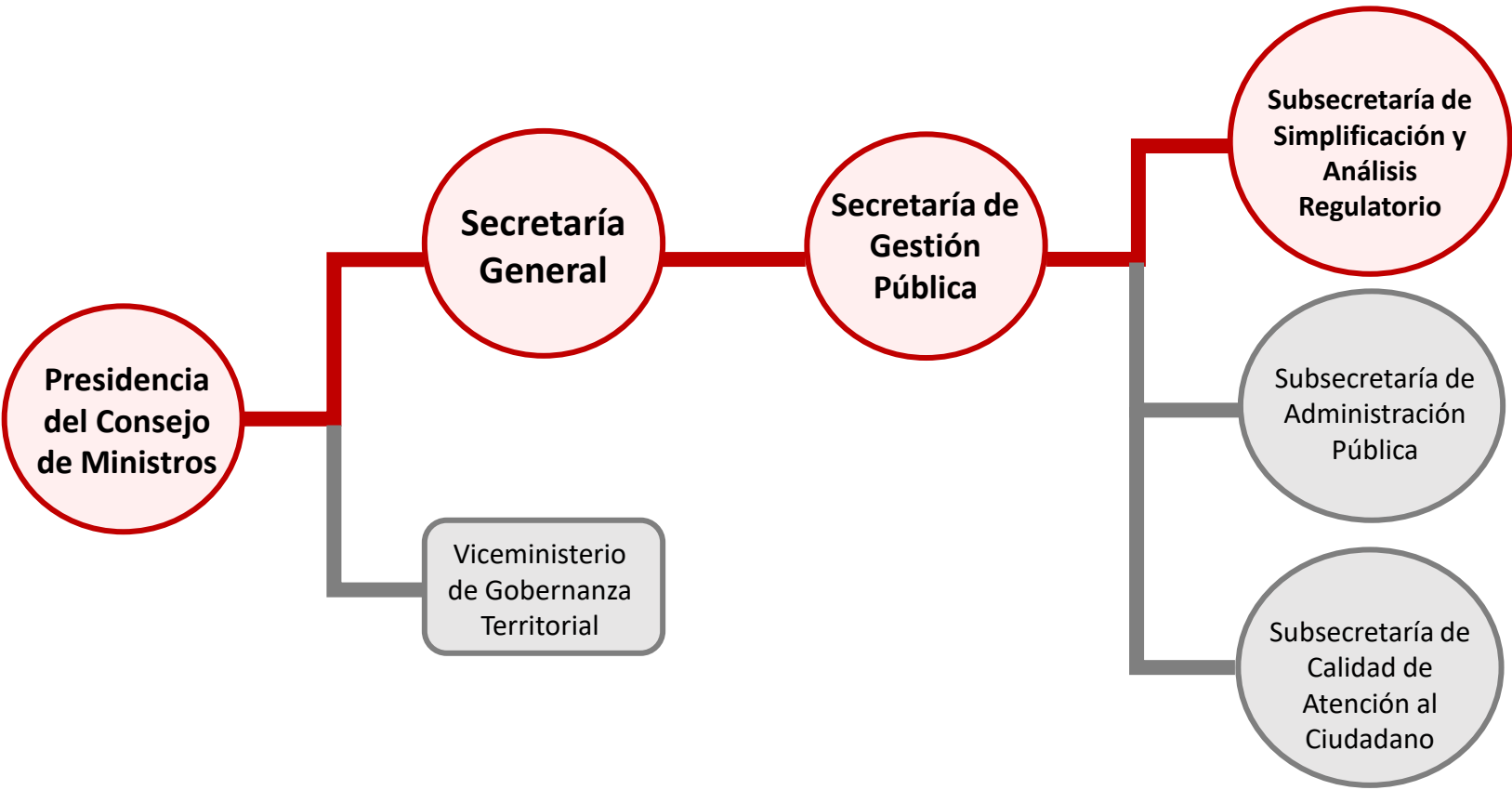
**EMITE OPINIÓN
TÉCNICA**



ASESORA
a los tres niveles de
gobierno

Secretaría de Gestión Pública

Conducimos la mejora de la gestión de las entidades para que generen valor público para los ciudadanos.



Responsable de conducir las acciones de calidad regulatoria y simplificación administrativa

Instrumentos de calidad regulatoria y simplificación administrativa

Proyectos normativos

Análisis de Impacto Regulatorio (AIR)

Mejora la calidad en el diseño, elaboración, implementación, cumplimiento de una regulación por parte de las entidades públicas, a fin de solucionar un problema público en beneficio del ciudadano.

Análisis de Calidad Regulatoria (ACR Ex Ante)

Identifica, reduce y/o elimina procedimientos administrativos que resulten innecesarios, injustificados, desproporcionados, redundantes o no se encuentren adecuados a la Ley.



Sistema Único de Trámite (SUT)

Elaboración del TUPA. Repositorio oficial de trámites a nivel nacional.

Estandarización de Procedimientos

Elimina prácticas diferenciadas para la prestación de un mismo trámite o servicio en cuanto a procesos internos, requisitos, plazos de entrega y costos de los mismos.

Trámites y servicios

El Problema:



**Atender servicios y
hacer cumplir
obligaciones**



**Acceso a derechos y
servicios**

-
- An illustration featuring an open book at the bottom. Above the book, numerous speech bubbles of different colors (blue, green, orange, yellow, grey) float upwards. Each bubble contains a white icon representing a different field of study or concept: a flask (chemistry), a magnifying glass (research), two pencils (writing/art), a compass (geometry), an atom (physics/science), a paint palette (art), a ruler and set square (mathematics), a globe (geography), a lightbulb (ideas/invention), another globe (environmental science), a graduation cap (education), and a book (literature). The overall theme is interdisciplinary learning and knowledge acquisition.



Antiguo Formato TUPA

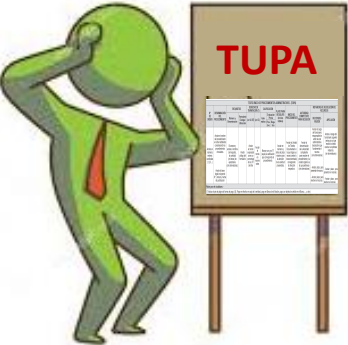
Dificulta encontrar un PA por lo extenso de las tablas

El ciudadano no conoce el significado de aplicar los silencios

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

La estructura es poco amigable para el ciudadano

No brinda la información que el ciudadano y las empresas necesitan



Nuevo formato TUPA

Formato más ordenado, tipo catálogo: facilita encontrar la información

Indica los canales de atención del PA (presencia, virtual, MAC, etc)

Indica los medios y formas de pago (efectivo, Pagalo.pe, etc)

Indica el plazo de atención de el PA

Agrega descripción del PA, en qué consiste y para qué sirve

Indica sedes y horarios de atención

Versátil, puede ser utilizado de manera virtual o física

Base legal completa del PA

Indica la calificación del PA y que significa la aplicación de los silencios

Publicación gratuita del TUPA en el Portal Web del Diario Oficial El Peruano

Indica el contacto para consultas sobre el PA

Se articula con el SUT como catálogo de todos los PAs y servicios prestados en exclusividad

Indica la página para encontrar el PA

Denominación del procedimiento

“Colocar el nombre del procedimiento”

Código:

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:
“Colocar las observaciones o información necesaria que facilite el entendimiento del procedimiento”.

Formularios

“Colocar la denominación, código y enlace web del formulario”.

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

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

Modalidad de pago

Caja de la entidad:
Efectivo
Tarjeta de débito: “Indicar las tarjetas”
Tarjeta de crédito: “Indicar las tarjetas”
Otras opciones
Agencia Bancaria: “Indicar el banco y el código de pago”
Transferencia “Indicar el banco y el número de cuenta”
Pagalo.pe

Plazo

“Indicar el plazo de atención en días hábiles”

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

“Colocar las sedes donde se puede solicitar el procedimiento y el horario en que se puede gestionar.”

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

“Indicar el cargo y la unidad de organización responsable de la aprobación”.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

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

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.

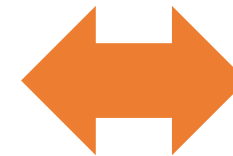
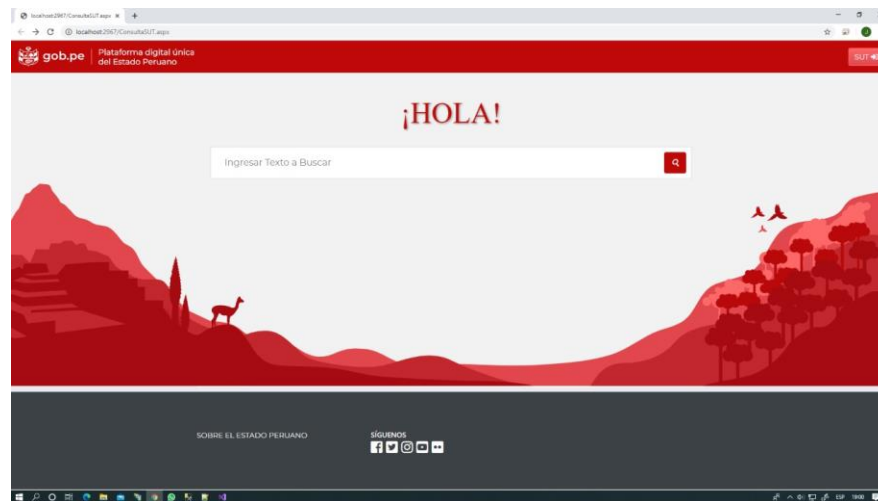
Base legal

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

El SUT:



**Atender servicios y
hacer cumplir
obligaciones**



**Acceso a derechos y
servicios**

El SUT:

ACR

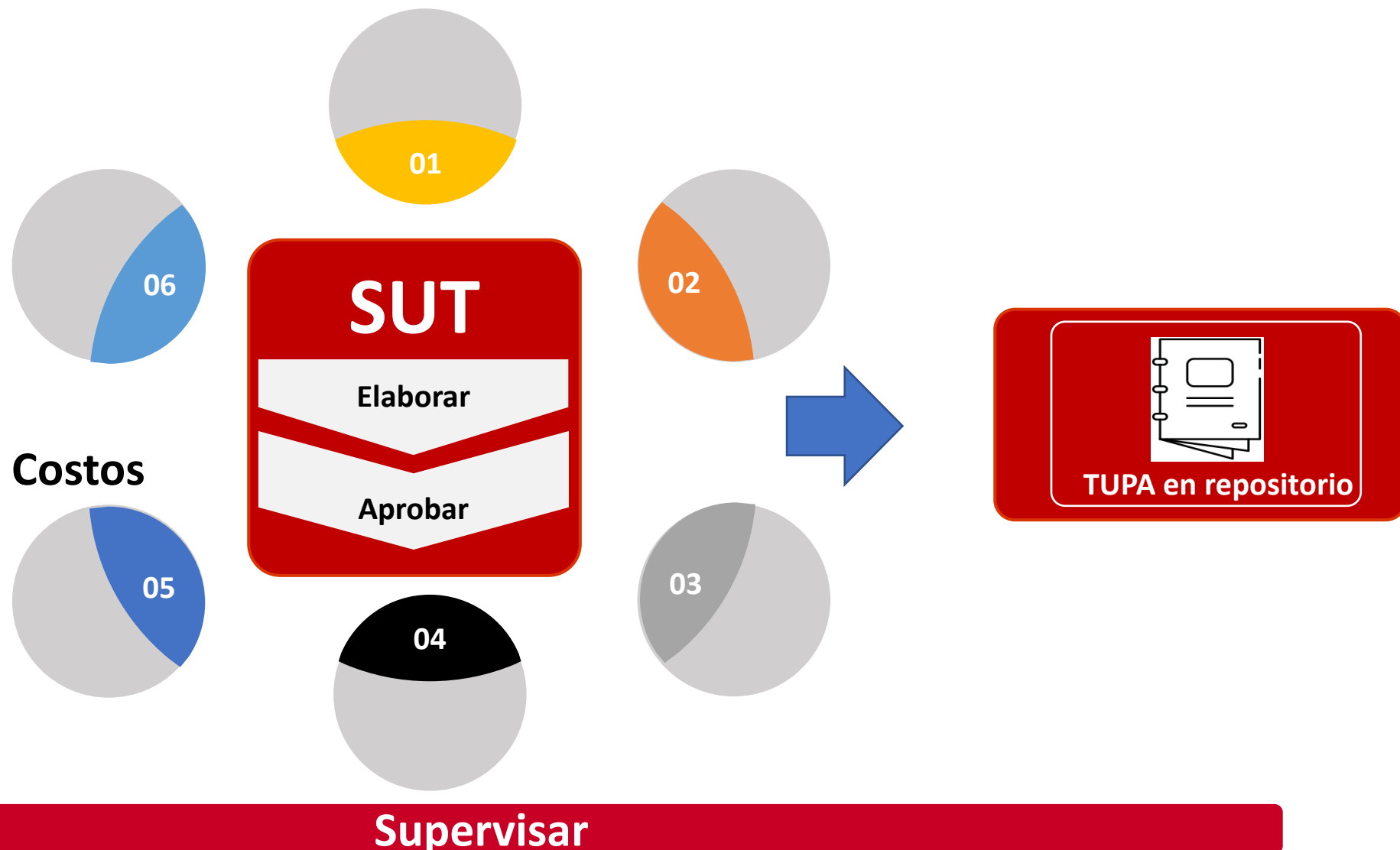
Estandarizados

Simplificación Adm.

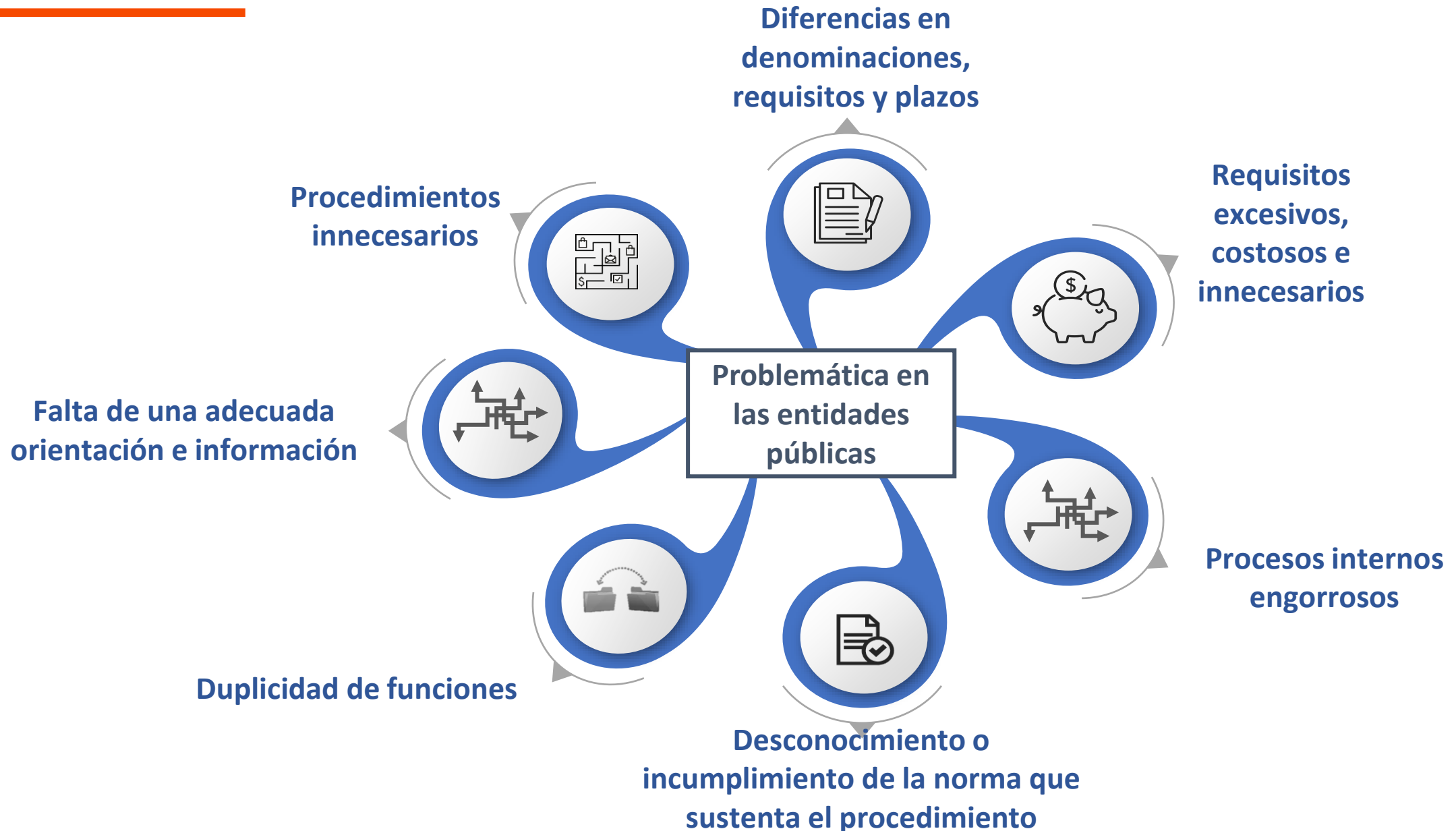
DS N° 064-2010- PCM - Costos

Nuevo formato TUPA

Lineamientos



¿Por qué estandarizar los trámites y servicios?



La Estandarización de Procedimientos como Política del Estado Peruano

Marco Normativo

La Ley 27444 del Procedimiento Administrativo General establece que *la Presidencia del Consejo de Ministros aprueba procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados de obligatoria aplicación por las entidades competentes para tramitarlos*, las que no están facultadas para modificarlos o alterarlos.

¿Qué es?

Es un procedimiento uniforme cuya aplicación resulta común a distintas entidades a cargo del trámite, es aprobado mediante Decreto Supremo de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el que se consigna la denominación del procedimiento, requisitos, plazo de atención y calificación.

Características

- Los procedimientos administrativos estandarizados **NO crean trámites, NO requisitos.**
- Son trámites **aprobados por ley, norma con rango de ley o decreto supremo del Poder Ejecutivo.**
- Son trámites **más demandados y que contribuyen al desarrollo económico del país.**

Beneficios de la Estandarización para las entidades

1 Ahorro de recursos: No tienen que diseñar el proceso, el procedimiento estandarizado incluye los flujos de actividades y recursos, formato TUPA y se incorpora en el SUT.

2 El TUPA con procedimientos conforme a lo establecido en las normas: denominación, requisitos, calificación, plazos de atención.

3 No requiere norma aprobatoria: agiliza la actualización y aprobación del TUPA, sin la necesidad de que sean aprobados por otra entidad.

4 Se reduce la discrecionalidad para fijar la tasa del trámite

Entonces, ¿Qué es el SUT?

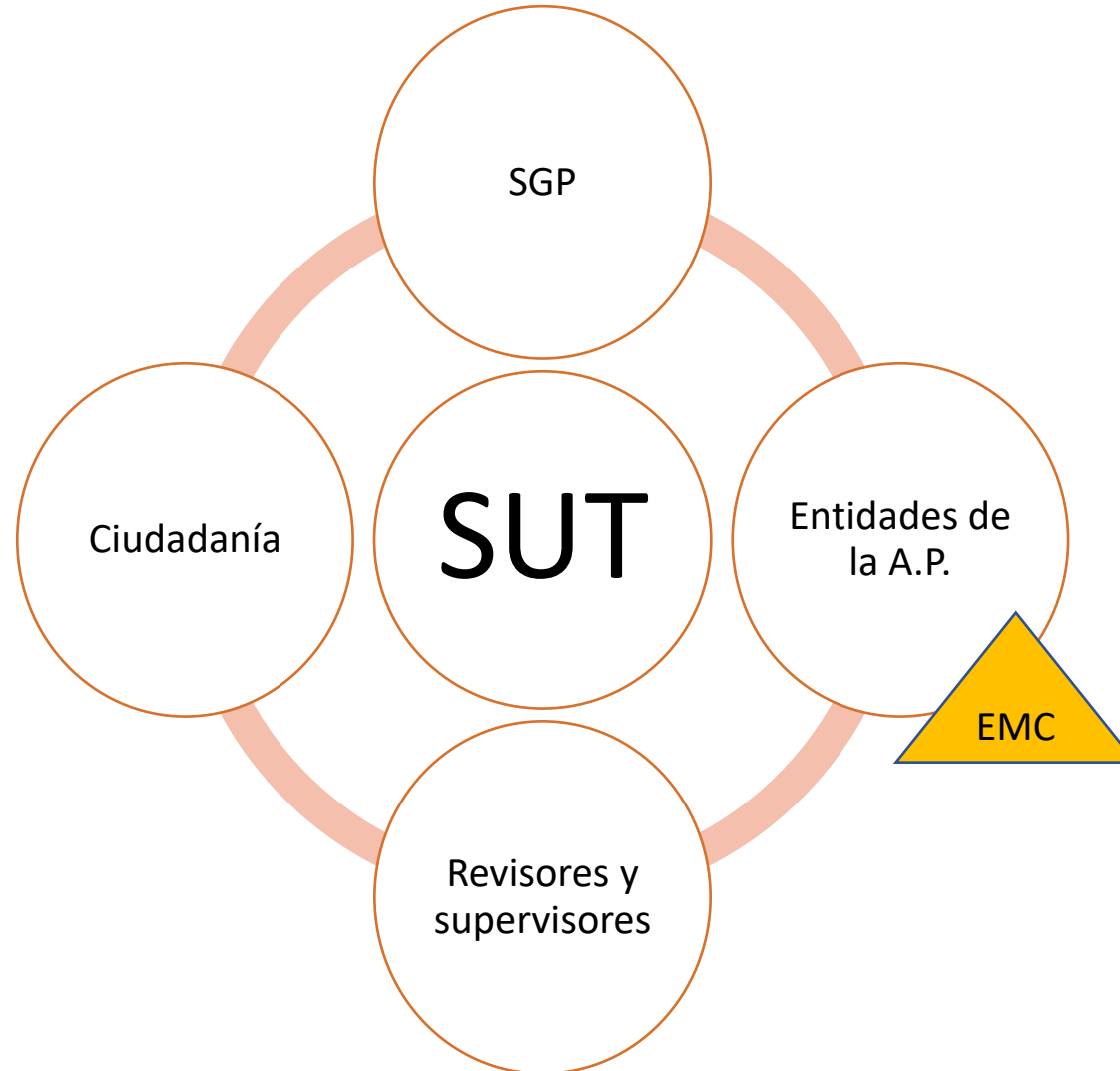
Herramienta informática web

- ✓ Elaborar, aprobar y supervisar TUPAs
- ✓ Repositorio oficial de trámites

Funcionalidades importantes

- ✓ STL simplificado
- ✓ Importación de table ASME
- ✓ Costeo amigable y calculadora de factor de dedicación.
- ✓ Gestión de la información y modificaciones de TUPA rápidas

La implementación



Estrategia de implementación



Poder ejecutivo



Univ., GOREs,
Municipalidades
A, B C y D



Talleres SUT



Manual SUT (Físico/Elect.)



Oficios



Asistencia Técnica



Caja de herramientas



Acciones de seguimiento

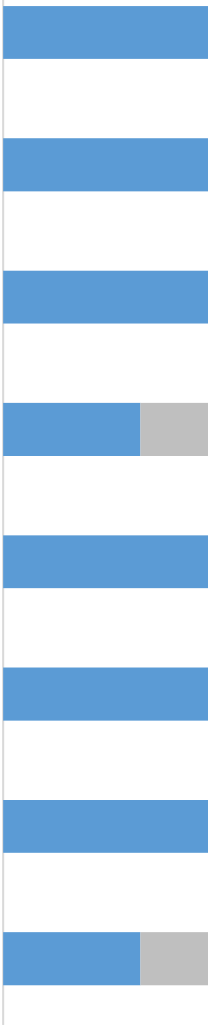


WhatSUT



TUPA Modelo

Nivel de intervención



Implementación progresiva (plazos máximos)



¿Qué hemos avanzado?

Parte normativa desarrollada:

- ✓ DL N°1203 crea el SUT
- ✓ DS N°031-2018-PCM reglamenta el SUT
- ✓ RSGP N°01-2018-PCM-SGP Establece condiciones mínimas
- ✓ RSGP N°01-2020-PCM-SGP actualiza Manual SUT

- ✓ Aplicativo web desarrollado y en funcionamiento
- ✓ Manual del SUT
- ✓ Caja de herramientas
- ✓ Metodologías de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica
- ✓ Estrategia de implementación
- ✓ Talleres



Luis López Chiroque
llopez@pcm.gob.pe