

Carga Inicial del TUPA



Guía de Trabajo - 2014

Carga Inicial del TUPA

INDICE

1. [Objetivo de la Guía](#)
2. [Descripción de Aplicaciones](#)
[Aplicación SUT](#)
3. [Tareas](#)
 - 3.1. [Verificar el TUPA](#)
 - 3.1.1. [Ingresar a la aplicación SUT](#)
 - 3.1.2. [Ingresar el usuario y la contraseña](#)
 - 3.1.3. [Seleccionar el rol Registrador del Área de Planeamiento](#)
 - 3.1.4. [Reconocer de la pantalla principal de SUT](#)
 - 3.1.5. [Consultar el TUPA](#)
 - 3.2. [Registrar el TUPA](#)
 - 3.2.1. [Cargar el TUPA Inicial](#)
 - 3.2.2. [Reconocer la pantalla de Carga Inicial del TUPA](#)
 - 3.2.3. [Registrar la Fecha de Alta](#)
 - 3.2.4. [Registrar Procedimientos Administrativos y/o Servicios prestados en Exclusividad](#)
 - 3.2.5. [Paso 1: Registrar Información Básica del Procedimiento](#)
 - 3.2.6. [Paso 2: Registrar Instancia de Resolución de Recursos](#)
 - 3.2.7. [Paso 3: Registrar los Requisitos](#)
 - 3.2.8. [Revisar el TUPA](#)
 - 3.3. [Registrar la Norma de Aprobación del TUPA](#)
 - 3.3.1. [Registrar la Norma de Aprobación](#)
 - 3.3.2. [Publicar la Norma de Aprobación](#)

1. Objetivo de la Guía

La presente guía tiene por objetivo describir las acciones para registrar el TUPA VIGENTE en el Sistema Único de Trámites (SUT), el cual podrá ser consultado por diversos usuarios.

Posteriormente al registro del TUPA VIGENTE, se debe realizar su modificación por medio de un expediente de trabajo.

2. Descripción de la Aplicación

Aplicación SUT

La aplicación SUT, es el Sistema Único de Trámites, el cual administra y mantiene información actualizada del Texto único de Procedimientos Administrativos de cada entidad, en adelante TUPA.

Esta aplicación opera en la siguiente dirección: <http://sgp.pcm.gob.pe/sut/>

El aplicativo SUT debe usar navegadores que usan “Estándares Web”, por lo tanto se recomienda no usar Internet Explorer 10.0



Para un correcto ingreso del TUPA en SUT, debemos tener en cuenta lo siguiente:

1. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)



2. Norma de Aprobación del TUPA



3. Tareas

Tenemos tres tareas bien definidas como son: Verificar el TUPA, Registrar el TUPA y Registrar Norma de aprobación del TUPA a continuación detallamos cada uno de ellos:

3.1. Verificar el TUPA

3.1.1. Ingresar a la aplicación SUT

Abrimos un navegador y direccionamos a <http://sgp.pcm.gob.pe/sut>. Hecho esto, el sistema nos muestra la pantalla principal de [SUT](#), en donde podemos ubicar en la parte superior izquierda el enlace [Ingresar](#) y lo seleccionamos.



3.1.2. Ingresar el usuario y la contraseña

El sistema nos muestra la pantalla de Ingreso al Sistema, en donde seleccionamos la opción Documento Nacional de Identidad (DNI), ingresamos el Número de Documento y la Contraseña (enviada al correo del usuario), y finalmente continuamos con el botón [Ingresar](#).



3.1.3. Seleccionar el rol Registrador del Área de Planeamiento

Luego de validar el usuario y contraseña, se muestra la pantalla de Selección de Rol, que en este ejemplo, son 3 roles con los que el usuario puede ingresar a [SUT](#).

El rol que debemos seleccionar es Registrador del Área de Planeamiento, y luego seguimos con el botón [Aceptar](#).



The screenshot shows the login interface of the SUT system. At the top, there is a navigation bar with the Peruvian coat of arms, the text 'PERÚ', and the names of the 'Presidencia del Consejo de Ministros', 'Secretaría General', and 'Secretaría de Gestión Pública'. Below this, there are links for 'Ingresar' and 'Recuperar Contraseña'. The main section is titled 'Seguridad - Identidad' and contains a 'Roles disponibles' section. A dropdown menu is open, showing the following options: 'Registrador de Area de Planeamiento', 'Coordinador TUPA', 'Registrador de Area de Costos', and 'Registrador de Area de Planeamiento'. The 'Registrador de Area de Planeamiento' option is highlighted in blue. There are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons below the dropdown.

3.1.4. Reconocer la pantalla principal de SUT

Se muestra un menú horizontal con las siguientes funciones (enlaces):

- El enlace [Expediente](#), despliega las funciones de administración de expedientes, que a su vez gestiona los cambios del TUPA.
- El enlace [Monitoreo](#), nos dirige a la pantalla monitoreo de expediente que muestra su avance y su estado.
- El enlace [Simplificación](#), despliega las funciones que en su mayoría son usados para generar el Diagrama ASME del Sustento Técnico.
- El enlace [TUPA](#), despliega las funciones para el Registro Inicial del TUPA.
- El enlace [Modificar Contraseña](#), nos dirige a la pantalla para modificar la clave.
- El enlace [Salir](#), termina la sesión y nos dirige hacia la página inicial.



The screenshot shows the main dashboard of the SUT system. At the top, there is a navigation bar with the Peruvian coat of arms, the text 'PERÚ', and the names of the 'Presidencia del Consejo de Ministros', 'Secretaría General', and 'Secretaría de Gestión Pública'. On the right side, there is the SUT logo and the text 'SUT sistema único de trámites'. Below this, there is a header for 'MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA'. The user information is displayed as 'Usuario: MORALES HUAMAN, MAXIMO' and 'Rol: Registrador de Area de Planeamiento'. There is a dropdown menu for the role. Below the header, there is a horizontal menu with links for 'Expediente', 'Monitoreo', 'Simplificación', and 'TUPA'. On the right side of this menu, there are links for 'Modificar Contraseña' and 'Salir'. Below the menu, there is a section for 'Notificación' and 'Tareas Pendientes'. The 'Notificación' section is checked, and the 'Tareas Pendientes' section is also checked. Below this, there is a message that says 'No hay tareas en proceso'.

3.1.5. Consultar el TUPA

Antes de registrar el TUPA, debemos considerar las siguientes situaciones:

- Si el TUPA no existe en el sistema, entonces debemos registrarlo.
- Si el TUPA existe en el sistema, entonces podemos modificarlo

Carga Inicial del TUPA



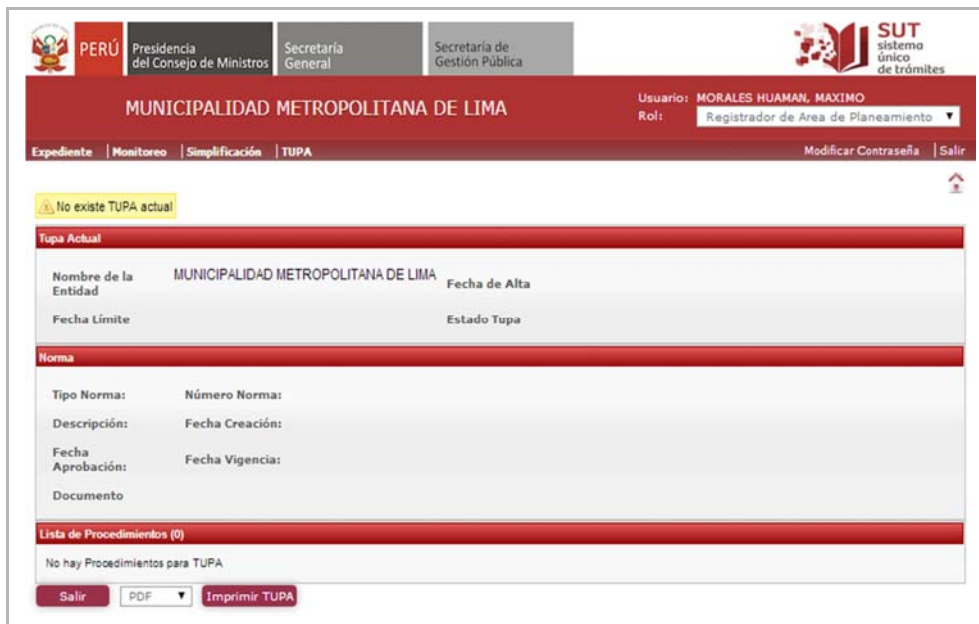
La consulta del TUPA la haremos seleccionando en el menú el enlace TUPA, el cual mostrará un conjunto de opciones, y de ellos seguimos el descrito como TUPA Actual.



A continuación el sistema muestra las dos posibles situaciones:

Si el TUPA no existe en el Sistema :

El sistema nos lleva a la pantalla TUPA que nos muestra un mensaje indicando que no existe TUPA, tal como se observa a continuación:



De esta manera se valida que no existe el TUPA de la entidad, para así seguir con la carga del TUPA Vigente.

Si el TUPA existe en el Sistema

El Sistema nos lleva a la pantalla del TUPA que nos muestra información resumida del TUPA.

Carga Inicial del TUPA



The screenshot shows the SUT web application interface. At the top, there are logos for PERÚ, Presidencia del Consejo de Ministros, Secretaría General, and Secretaría de Gestión Pública. The user is identified as 'MORALES HUAMAN, MAXIMO' with the role 'Registrador de Area de Planeamiento'. The main header displays 'MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA'. Below this, there are navigation tabs: 'Expediente', 'Monitoreo', 'Simplificación', and 'TUPA'. The 'TUPA Actual' section shows the following information:

Nombre de la Entidad	MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA	Fecha de Alta	
Fecha Límite		Estado Tupa	Actual

The 'Norma' section includes fields for Tipo Norma, Número Norma, Descripción, Fecha Creación, Fecha Aprobación, Fecha Vigencia, and Documento.

En la parte inferior de la pantalla se observa la lista de procedimientos y la derecha de cada registro se observa un icono para ver el detalle de cada procedimiento.

The screenshot shows a table titled 'Lista de Procedimientos (200)'. The table has the following columns: Nro., Código Procedimiento, Denominación, Tipo, Estado, and Objetivo. Below the table, there are navigation buttons: Salir, PDF, and Imprimir TUPA.

Nro.	Código Procedimiento	Denominación	Tipo	Estado	Objetivo
1	21940	CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS	Procedimiento Administrativo	Borrador	TRAMITAR LA HABILITACION URBANA DEL TERRENO RESPECTIVO
2	21970	CONSTANCIA DE NUMERACIÓN (SÓLO PARA INQUILINOS POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA)	Procedimiento Administrativo	Borrador	DAR CONSTANCIA DE LA IDENTIFICACIÓN NUMÉRICA QUE LE CORRESPONDE A UN PREDIO SEGÚN LOS REGISTROS DE LA DIVISIÓN PARA TRÁMITES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (INQUILINOS)
3	22481	CALIFICACIÓN - AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS	Procedimiento Administrativo	Borrador	EXPEDIR LA CALIFICACIÓN - AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS
4	22506	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INSCRIPCIÓN Y DE COPIAS CERTIFICADA DE ARCHIVO	Procedimiento Administrativo	Borrador	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INSCRIPCIÓN Y DE COPIAS CERTIFICADA DE ARCHIVO
5	22508	DEPÓSITO Y GUARDIANÍA DE VEHÍCULO EN ABANDONO, CON SIGNO EVIDENTES DE NO ESTAR EN CONDICIONES DE MOVILIZARSE	Procedimiento Administrativo	Borrador	DEPÓSITO Y GUARDIANÍA DE VEHÍCULO EN ABANDONO, CON SIGNO EVIDENTES DE NO ESTAR EN CONDICIONES DE MOVILIZARSE

3.2 Registrar el TUPA

Una vez verificado que el TUPA no existe en el sistema, podemos hacer el registro del mismo como a continuación se describe:

3.2.1. Carga inicial del TUPA

Para realizar la carga inicial del TUPA seleccionamos [TUPA](#) en el menú, y luego seleccionamos la opción de [Carga Inicial](#).

Carga Inicial del TUPA




The screenshot shows the SUT system interface for the 'MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA'. The user is 'MORALES HUAMAN, MAXIMO' with the role 'Registrador de Area de Planeamiento'. The 'TUPA' menu is expanded, showing options: 'Carga Inicial' (highlighted), 'Mantenimiento de Categorías', and 'TUPA Actual'. Below the menu, there are checkboxes for 'Notificación' and 'Tareas Pendientes', and a message: 'No hay tareas en proceso'.

3.2.2. Reconocer la pantalla de Carga Inicial del TUPA


En esta pantalla se muestra el nombre del usuario actual y el nombre de la entidad. En la parte inferior se observa la Lista de Procedimientos sin registros.

The screenshot shows the 'Carga Inicial TUPA' form. It includes a header with the user's name 'MORALES HUAMAN, MAXIMO' and the entity 'MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA'. The form has a 'Fecha de Alta' field with a calendar icon. Below the form are three buttons: 'Crear Borrador', 'Publicar TUPA', and 'Salir'. At the bottom, there is a section titled 'Lista de Procedimientos de TUPA Actual' with the message 'No hay Procedimientos para TUPA'.

Se observan algunas opciones que describiremos a continuación:

- **Fecha de Alta *** , es la fecha en que el TUPA adquiere la aprobación de todos sus procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad.
- **Crear Borrador**, esta opción permite guardar los cambios que se van creando en el TUPA permitiendo iniciar el registro de los procedimientos.
- **Publicar TUPA**, esta opción permite establecer el TUPA en su estado terminado permitiendo así su publicación o impresión.
- **Salir**, esta opción nos dirige hacia la pantalla de inicio de trabajo.

3.2.3. Registrar la Fecha de Alta

Al extremo derecho de la sección Fecha de Alta ubicamos el siguiente botón , el cual nos permitirá abrir un calendario en donde podremos escoger la fecha requerida.



PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Secretaría General Secretaría de Gestión Pública

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Usuario: MORALES HUAMAN, MAXIMO Rol: Registrador de Area de Planeamiento

Expediente | Monitoreo | Simplificación | TUPA

Carga Inicial TUPA

Registrar Nueva Carga Inicial TUPA

Usuario: MORALES HUAMAN, MAXIMO Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Fecha de Alta*: 22/12/2009

Crear Borrador Put

Lista de Procedimientos

49	30	1	2	3	4	5	6
50	7	8	9	10	11	12	13
51	14	15	16	17	18	19	20
52	21	22	23	24	25	26	27
53	28	29	30	31	1	2	3
1	4	5	6	7	8	9	10

22/12/2009 Limpiar Hoy

Continuamos con la opción Crear Borrador que nos permitirá iniciar el registro de la información. Hecho esto, el sistema nos muestra un mensaje de confirmación y dos nuevas opciones que se describen a continuación:



PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Secretaría General Secretaría de Gestión Pública

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Usuario: MORALES HUAMAN, MAXIMO Rol: Registrador de Area de Planeamiento

Expediente | Monitoreo | Simplificación | TUPA

✓ El TUPA fue creada exitosamente

Carga Inicial TUPA

Componentes de Carga Inicial

Norma Nuevo procedimiento/servicio

Registrar Nueva Carga Inicial TUPA

Usuario: MORALES HUAMAN, MAXIMO Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Fecha de Alta*: 22/12/2009

Crear Borrador Publicar TUPA Salir

Lista de Procedimientos de TUPA Actual

No hay Procedimientos para TUPA

- **Norma**, esta opción nos permite registrar la Norma de Aprobación del TUPA.
- **Nuevo procedimiento/servicio**, esta opción nos permite registrar nuevos procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad.

3.2.4. Registrar Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad

Situados en la pantalla anterior (carga del TUPA), seleccionamos la opción [Nuevo procedimiento/servicio](#) la cual nos lleva a la pantalla de Registro de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.



El sistema nos brinda la opción [Tipo Procedimiento/Servicio](#), en la que elegiremos la opción correspondiente.

3.2.5 Registrar Información Básica del Procedimiento

Este formulario permite registrar información básica del procedimiento. Los datos obligatorios a registrar se describen a continuación:

- Denominación del Procedimiento, indica el nombre del procedimiento.
 - Frecuencia Anual, número de veces que se solicita el trámite al año.
 - Calificación, indica el tipo de aprobación del procedimiento (Automática, Silencio Negativo, Silencia Positivo).
 - Cargo, se refiere a la autoridad competente para resolver los procedimientos.
 - Lugares de Atención del Trámite, indica el lugar donde se realiza el trámite.
 - Número máximo de visitas, es el número estimado de veces que el ciudadano debe acercarse a la entidad para continuar con el procedimiento.
 - Gratuito, indica si el procedimiento se brinda de forma gratuita o no.
 - Derecho de tramitación, es el valor de la tasa consignado en el TUPA
 - Derecho de tramitación en % UIT, es el valor de la tasa consignado en el TUPA presentado en función a la UIT correspondiente.
 - Observación derecho de tramitación, breve descripción con referencia al derecho de tramitación
 - Nota para el ciudadano, breve descripción de notas para el ciudadano.
- En la parte inferior se muestran dos opciones:
- **Guardar Borrador**, esta opción guarda la información ingresada hasta el momento.
 - **Ir a Paso 2**, esta opción guarda la información ingresada y nos dirige al paso dos.

Carga Inicial del TUPA



PASO 1 - INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO - Procedimiento de Licencia de Funcionamiento

Código de Procedimiento:	<input type="text"/>	Tipo Registro:	Nuevo
Denominación del Procedimiento:	Procedimiento de Licencia de Funcionamiento		
Objetivo:	realizar el pago de licencia de funcionamiento	Frecuencia Anual:	10000
Calificación:	Automática	Plazo Legal:	<input checked="" type="checkbox"/>
Plazo de atención (días hábiles):	15	Órgano rector o competente en la materia:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAM
Dependencia a Cargo del procedimiento:	OFICINA DE PLANIFICACION Y RACIONAL		

Autoridad competente para resolver

Cargo:	Jefe de Planificación	Órgano:	OFICINA DE PLANIFICACION Y RACIONAL
--------	-----------------------	---------	-------------------------------------

Lugares de Atención del Trámite: Palacio municipal

Pasos a seguir para la tramitación: Presentar pagos de derechos de licencia
Traer copia de DNI
Informe de zonificación

Número máximo de visitas a la entidad: 10

Gratuito: Si No

Derecho Tramitación: 17.6

Derecho Tramitación(en % UIT): 1.75

Observación Derecho Tramitación: al pago de licencia de funcionamiento

Nota para el Ciudadano: cumplir con todos los pagos antes de solicitar la licencia de funcionamiento

[Guardar Borrador](#) [Ir a Paso 2](#)

Administrador Web: sut@pccm.gob.pe

Luego continuamos con la opción [Guardar Borrador](#), y el sistema nos muestra un mensaje de confirmación como sigue:

PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Secretaría General Secretaría de Gestión Pública

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Usuario: MORALES HUAMAN, MAXIMO
Rol: Registrador de Área de Planeamiento

Expediente | Monitoreo | Simplificación | TUPA

Modificar Contraseña | Salir

Se grabó exitosamente el Procedimiento No. MP LMA-LMA001P

Expediente > Registrar Procedimiento

<< Ir a procedimientos/servicios Ver Observaciones

Registrar Procedimiento Administrativo

PASO 1 - INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO

Luego de esto, continuamos con la opción [Ir a Paso 2](#) y el sistema nos presenta la siguiente pantalla:

3.2.6. Registrar Instancia de Resolución de Recursos

Esta pantalla nos permite registrar información sobre la resolución de recursos. Los datos obligatorios a registrar se describen a continuación:

PASO 2 - INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS

<p>Reconsideración</p> <p>Cargo: * Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas</p> <p>Área: * Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas</p> <p>Anotar plazo para presentar el recurso: * 15</p> <p>Anotar plazo para resolver el recurso: * 30</p>	<p>Apelación</p> <p>Cargo: * Gerente de Desarrollo Urbano</p> <p>Área: * Gerencia de Desarrollo Urbano</p> <p>Anotar plazo para presentar el recurso: * 15</p> <p>Anotar plazo para resolver el recurso: * 30</p>
--	--

DATOS DE ENCADENAMIENTO

Palabra Clave: * CONSTRUCCION Palabra Clave 2:

¿Es requisito en otro procedimiento/servicio?: * Sí No Estado Procedimiento: * Borrador

Meta Data:

Ir a Paso 1
Guardar Borrador
Ir a Paso 3

- [Cargo](#), autoridad que resuelve la reconsideración.
- [Área](#), instancia que resuelve la reconsideración.
- [Anotar plazo para presentar el recurso](#), días hábiles para presentar la reconsideración.
- [Anotar plazo para resolver el recurso](#), días hábiles para resolver la reconsideración.
- [Cargos](#), (Apelación) autoridad que resuelve la apelación.
- [Área](#), (Apelación) instancia que resuelve la apelación.
- [Anotar plazo para presentar el recurso](#), días hábiles para solicitar apelación.
- [Anotar plazo para resolver el recurso](#), días hábiles para resolver la apelación.

Adicionalmente se describen los Datos de Encadenamiento:

- [Palabra Clave](#), Son términos de búsqueda con la que podrá relacionar este procedimiento a otros similares.
- [Es requisito en otro procedimiento/servicio](#), indica si este procedimiento es utilizado por otro.

En la parte inferior se muestran tres opciones descritas a continuación:

- [Ir a Paso 1](#), esta opción nos lleva a la pantalla de Información básica del Procedimiento.

- **Guardar Borrador**, esta opción guarda la información ingresada hasta el momento.
- **Ir a Paso 3**, esta opción nos lleva a la pantalla de información de Listado de Requisito.

Al seleccionar la opción [Guardar Borrador](#), el sistema nos muestra un mensaje de confirmación como sigue:



The screenshot shows the SUT system interface for the Municipality of Lima. At the top, there are logos for the Peruvian government and the SUT system. The user is identified as MORALES HUAMAN, MAXIMO, with the role of Registrador de Area de Planeamiento. A navigation menu includes options like Expediente, Monitoreo, Simplificación, and TUPA. A confirmation message states: "Se grabó exitosamente el Procedimiento No. MP LIMA-LIMA001P". Below this, there are buttons for "Ir a procedimientos/servicios" and "Ver Observaciones". The main content area shows "Registrar Procedimiento Administrativo" and "PASO 2 - INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS".

3.2.7. Registrar los Requisitos

Esta pantalla permite el registro de los requisitos que son necesarios para realizar el procedimiento.

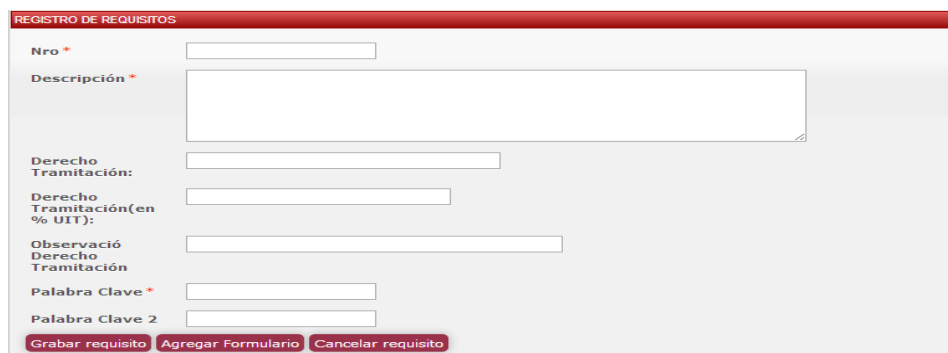


The screenshot shows the "PASO 3 - LISTADO DE REQUISITO" screen. It features three main buttons: "Agregar Requisito", "Ir a Paso 2", and "Guardar Terminado".

Se observan tres opciones que se describen a continuación:

- **Agregar Requisito**, esta opción nos permite ingresar los requisitos del procedimiento.
- **Ir a Paso 2**, esta opción nos dirige al paso 2.
- **Guardar Terminado**, esta opción (inicialmente inhabilitada) guarda la información ingresada y concluye el registro del procedimiento.

Con la opción [Agregar Requisito](#) nos dirigimos a esta otra pantalla:



The screenshot shows the "REGISTRO DE REQUISITOS" form. It contains several input fields: "Nro", "Descripción", "Derecho Tramitación", "Derecho Tramitación(en % UIT)", "Observación Derecho Tramitación", "Palabra Clave", and "Palabra Clave 2". At the bottom, there are three buttons: "Grabar requisito", "Agregar Formulario", and "Cancelar requisito".

Esta pantalla nos permite registrar los datos de un [requisito](#), y será empleada tantas veces como requisitos tenga el procedimiento.

Se describe a continuación los datos considerados obligatorios:

- [Nro.](#), es número que identifica el requisito en el TUPA de la entidad.
- [Descripción](#), es el nombre que describe al requisito.
- [Derecho de tramitación](#), es el valor de la tasa consignado en el TUPA
- [Derecho de tramitación en % UIT](#), es el valor de la tasa consignado en el TUPA presentado en función a la UIT correspondiente.
- [Observación derecho de tramitación](#), breve descripción con referencia al derecho de tramitación.
- [Palabra Clave](#), palabra que permitirá vincular este procedimiento con otros.

Adicionalmente, en la parte inferior se muestran las siguientes opciones para registrar:

- **Grabar requisito**, esta opción nos permite guardar el requisito.
- **Agregar Formulario**, esta opción nos permite registrar formularios y asociarlos al requisito.
- **Cancelar requisito**, esta opción cancela el ingreso del requisito.

La opción [Grabar Requisito](#), nos dirige al paso 3 sobre Registro de Requisitos con un mensaje de confirmación:



PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Secretaría General Secretaría de Gestión Pública

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Usuario: MORALES HUAMAN, MAXIMO Rol: Registrador de Área de Planeamiento

Expediente | Monitoreo | Simplificación | TUPA | Modificar Contraseña | Salir

✓ Se registro correctamente el requisito

Expediente > Registrar Procedimiento

<< Ir a procedimientos/servicios Ver Observaciones




PASO 3 - LISTADO DE REQUISITO

Agregar Requisito

Requisitos Asociados		Palabra Clave	Palabra Clave 2	Acciones
Nro	Descripción			
1	Solicitud	SOLICITUD		  

Ir a Paso 2 Guardar Terminado

A la derecha de cada registro se observan tres iconos que se detallan a continuación:

-  este icono permite ver los datos del requisito.
-  este icono de edición permite modificar los datos del requisito.
-  este icono permite eliminar el requisito.

Repetimos el registro de los requisitos hasta completarlos todos, tal como se muestra en la

Carga Inicial del TUPA



pantalla siguiente:

PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Secretaría General Secretaría de Gestión Pública

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Usuario: MORALES HUAMAN, MAXIMO Rol: Registrador de Area de Planeamiento

Expediente | Monitoreo | Simplificación | TUPA

Modificar Contraseña | Salir

Se registro correctamente el requisito

Expediente > Registrar Procedimiento

<< Ir a procedimientos/servicios Ver Observaciones

PASO 3 - LISTADO DE REQUISITO

Agregar Requisito

Nro	Descripción	Palabra Clave	Palabra Clave 2	Acciones
1	Solicitud	SOLICITUD		
2	Plano de Trazado y Lotización, con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, cuando sea necesario para comprender la integración del entorno. (original y copia)	PLANO		
3	Copia de la Licencia de Habilitación Urbana, de la resolución y de los planos respectivos	LICENCIA		
4	Comprobante de pago por derecho de trámite (original y tres copias)	PAGO		

Ir a Paso 2 Guardar Terminado

Una vez terminado el ingreso de los requisitos, concluimos también el registro del procedimiento con la opción [Guardar Terminado](#).

PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Secretaría General Secretaría de Gestión Pública

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Usuario: MORALES HUAMAN, MAXIMO Rol: Registrador de Area de Planeamiento

Expediente | Monitoreo | Simplificación | TUPA

Modificar Contraseña | Salir

Se grabó exitosamente el Procedimiento No. MP LMA-LMA001P
Debe registrar Norma

Carga Inicial TUPA

Componentes de Carga Inicial

Norma Nuevo procedimiento/servicio

Registrar Nueva Carga Inicial TUPA

Usuario: MORALES HUAMAN, MAXIMO Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Fecha de Alta: 22/12/2009

Modificar Borrador Crear Revisado Publicar TUPA Salir

Lista de Procedimientos de TUPA Actual

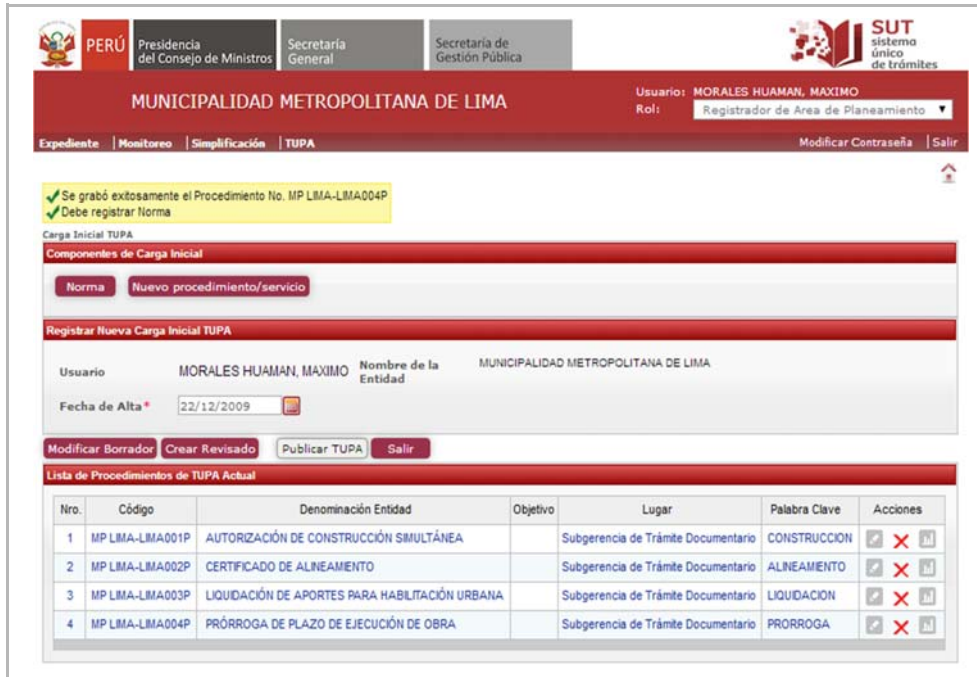
Nro.	Código	Denominación Entidad	Objetivo	Lugar	Palabra Clave	Acciones
1	MP LIMA-LIMA001P	AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA		Subgerencia de Trámite Documentario	CONSTRUCCION	

Hecho esto, el sistema nos dirige a la pantalla [Carga Inicial del TUPA](#), que muestra un mensaje que confirma el registro del procedimiento recientemente terminado.

Se puede ver a la derecha de cada registro tres iconos que se detallan a continuación:

- este icono de edición que permite modificar los datos del procedimiento.
- este icono nos permite eliminar el procedimiento.
- este icono nos permite registrar una observación.

De igual manera que los requisitos, repetimos el registro de más procedimientos o servicios hasta completarlos todos. En nuestro ejemplo el TUPA solo tendrá 4 procedimientos como se muestra a continuación:



PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Secretaría General Secretaría de Gestión Pública

SUT sistema único de trámites

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Usuario: MORALES HUAMAN, MAXIMO
Rol: Registrador de Área de Planeamiento

Expediente | Monitoreo | Simplificación | TUPA

Modificar Contraseña | Salir

Se grabó exitosamente el Procedimiento No. MP LIMA-LMA004P
Debe registrar Norma

Carga Inicial TUPA

Componentes de Carga Inicial

Norma Nuevo procedimiento/servicio

Registrar Nueva Carga Inicial TUPA

Usuario MORALES HUAMAN, MAXIMO Nombre de la Entidad MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Fecha de Alta* 22/12/2009

Modificar Borrador Crear Revisado Publicar TUPA Salir

Lista de Procedimientos de TUPA Actual

Nro.	Código	Denominación Entidad	Objetivo	Lugar	Palabra Clave	Acciones
1	MP LIMA-LMA001P	AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA		Subgerencia de Trámite Documentario	CONSTRUCCION	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	MP LIMA-LMA002P	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO		Subgerencia de Trámite Documentario	ALINEAMIENTO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	MP LIMA-LMA003P	LIQUIDACIÓN DE APORTES PARA HABILITACIÓN URBANA		Subgerencia de Trámite Documentario	LIQUIDACION	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	MP LIMA-LMA004P	PRÓRROGA DE PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA		Subgerencia de Trámite Documentario	PRORROGA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

3.2.8. Revisar el TUPA

Una vez registrados los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, se observa una opción adicional:

- **Crear Revisado**, esta opción establece que el ingreso de los procedimientos administrativos y servicios prestado en exclusividad han sido registrados y revisados, por lo que queda concluido.

Seleccionamos la opción [Crear Revisado](#) y el sistema nos pide la confirmación respectiva:



¿Estas seguro de Crear Revisado?

Aceptar Cancelar

Carga Inicial del TUPA



Al presionar el botón [Aceptar](#) el sistema muestra un mensaje de confirmación:

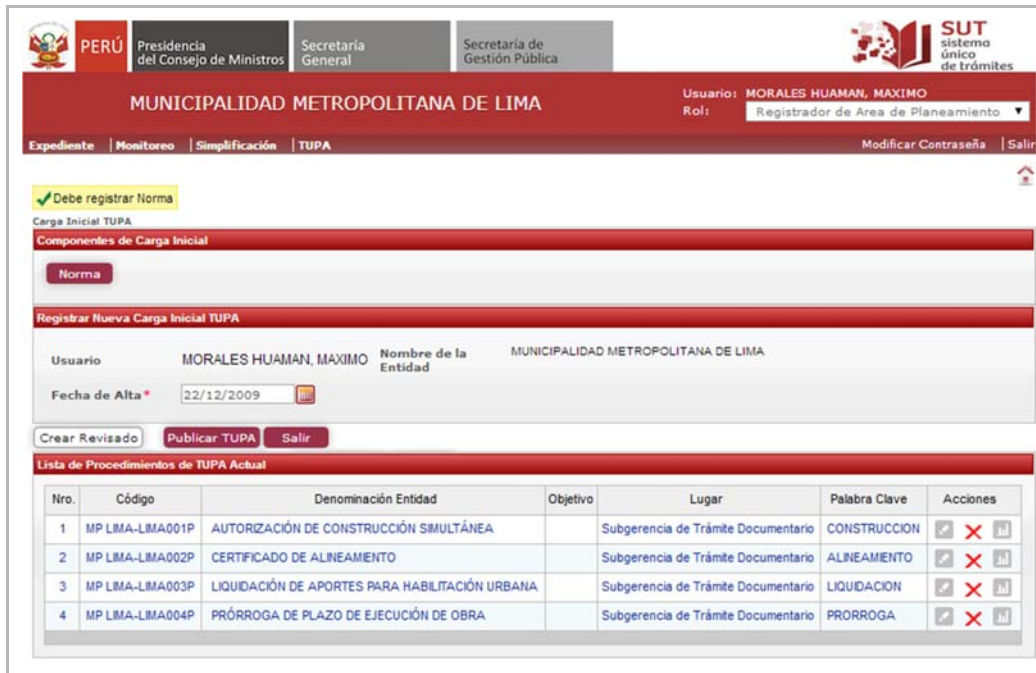
The screenshot shows the SUT web interface for the Municipality of Lima. At the top, there is a navigation bar with the Peruvian coat of arms, the text 'PERÚ', and the names of the government entities: 'Presidencia del Consejo de Ministros', 'Secretaría General', and 'Secretaría de Gestión Pública'. On the right, the SUT logo is displayed. Below this, a red header bar contains the text 'MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA' and user information: 'Usuario: MORALES HUAMAN, MAXIMO' and 'Rol: Registrador de Area de Planeamiento'. A secondary navigation bar includes links for 'Expediente', 'Monitoreo', 'Simplificación', and 'TUPA', along with 'Modificar Contraseña' and 'Salir'. A yellow confirmation message states: 'Se registro correctamente el TUPA como Completado'. Below this, the 'Carga Inicial TUPA' section shows a table with one component: 'Norma'. A 'Registrar Nueva Carga Inicial TUPA' form is visible, containing fields for 'Usuario' (MORALES HUAMAN, MAXIMO), 'Nombre de la Entidad' (MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA), and 'Fecha de Alta' (22/12/2009). At the bottom of the form are buttons for 'Crear Revizado', 'Publicar TUPA', and 'Salir'.

Ahora, queda pendiente realizar el registro de la Norma de Aprobación y finalmente el registro de la Publicación.

3.3 Registrar la Norma de Aprobación del TUPA

3.3.1. Registrar la Norma de Aprobación

Al ingresar a la pantalla de Carga Inicial del TUPA, el sistema muestra un mensaje indicando que debemos registrar la Norma de Aprobación.



PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Secretaría General Secretaría de Gestión Pública

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Usuario: MORALES HUAMAN, MAXIMO Rol: Registrador de Area de Planeamiento

Expediente | Monitoreo | Simplificación | TUPA Modificar Contraseña | Salir

✓ Debe registrar Norma

Carga Inicial TUPA

Componentes de Carga Inicial

Norma













Registrar Nueva Carga Inicial TUPA

Usuario MORALES HUAMAN, MAXIMO Nombre de la Entidad MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

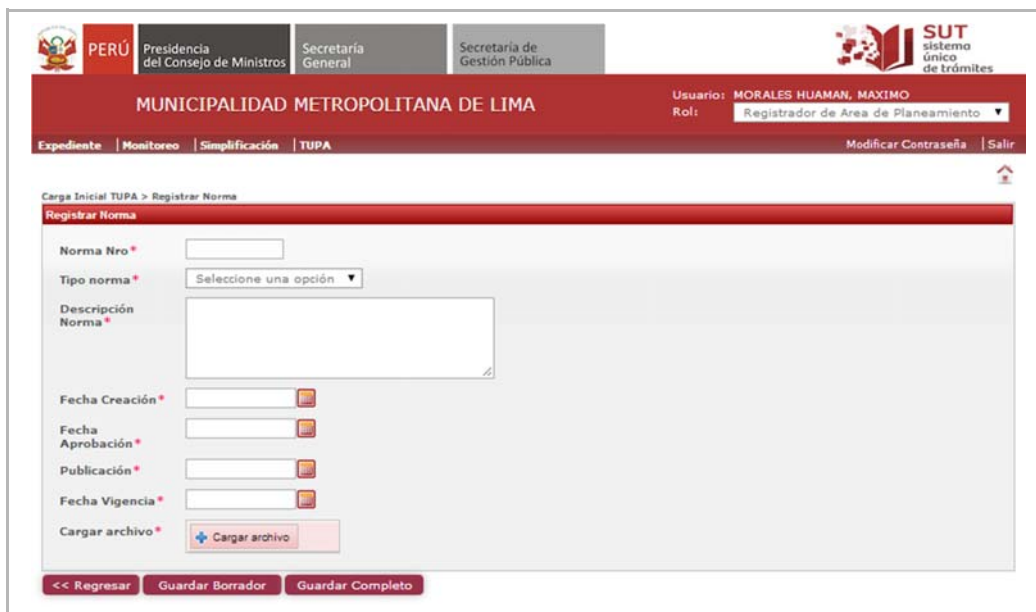
Fecha de Alta* 22/12/2009

Crear Revisado Publicar TUPA Salir

Lista de Procedimientos de TUPA Actual

Nro.	Código	Denominación Entidad	Objetivo	Lugar	Palabra Clave	Acciones
1	MP LIMA-LIMA001P	AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA		Subgerencia de Trámite Documentario	CONSTRUCCION	  
2	MP LIMA-LIMA002P	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO		Subgerencia de Trámite Documentario	ALINEAMIENTO	  
3	MP LIMA-LIMA003P	LIQUIDACIÓN DE APORTES PARA HABILITACIÓN URBANA		Subgerencia de Trámite Documentario	LIQUIDACION	  
4	MP LIMA-LIMA004P	PRÓRROGA DE PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA		Subgerencia de Trámite Documentario	PRORROGA	  

Continuamos con la opción Norma, y se muestra la pantalla Registro de Norma:



PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Secretaría General Secretaría de Gestión Pública

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Usuario: MORALES HUAMAN, MAXIMO Rol: Registrador de Area de Planeamiento

Expediente | Monitoreo | Simplificación | TUPA Modificar Contraseña | Salir

Carga Inicial TUPA > Registrar Norma

Registrar Norma

Norma Nro*

Tipo norma* Seleccione una opción ▼

Descripción Norma*

Fecha Creación*

Fecha Aprobación*

Publicación*

Fecha Vigencia*

Cargar archivo*

<< Regresar Guardar Borrador Guardar Completo

Esta pantalla nos permite registrar datos de la Norma, los cuales describimos:

- [Norma Nro.](#), es el número que identifica la Norma.
- [Tipo norma](#), es el tipo de norma (resolución, decreto, ordenanza, entre otros).
- [Descripción Norma](#), es una breve descripción de la norma.
- [Fecha de Creación](#), es la fecha de creación de la norma.
- [Fecha de Aprobación](#), es la fecha de aprobación de la norma.
- [Fecha de Publicación](#), es la fecha de publicación de la norma.
- [Fecha de Vigencia](#), es la fecha de inicio de vigencia de la norma.

Para continuar con el ejemplo, completamos los datos siguientes:



The screenshot shows the 'Registrar Norma' form in the SUT system. The form is titled 'Registrar Norma' and is part of the 'Carga Inicial TUPA > Registrar Norma' process. The form fields are as follows:

Norma Nro *	01334
Tipo norma *	Ordenanza Municipal
Descripción Norma *	APROBACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2010 DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Fecha Creación *	20/11/2009
Fecha Aprobación *	22/12/2009
Publicación *	28/12/2009
Fecha Vigencia *	28/12/2009
Cargar archivo *	<input type="button" value="Cargar archivo"/>

At the bottom of the form, there are three buttons: '<< Regresar', 'Guardar Borrador', and 'Guardar Completo'.

En la parte inferior de la pantalla se muestran 3 opciones que se detallan:

- **<< Regresar**, esta opción nos permite retornar a la página anterior.
- **Guardar Borrador**, esta opción nos permite guardar los datos de la norma que hemos ingresado.
- **Guardar Completo**, esta opción nos permite terminar con el registro de la norma, y pasar al siguiente estado (pendiente de publicación).

Seguimos con la opción Guardar Borrador y el sistema nos muestra un mensaje de confirmación como se muestra:

Carga Inicial del TUPA



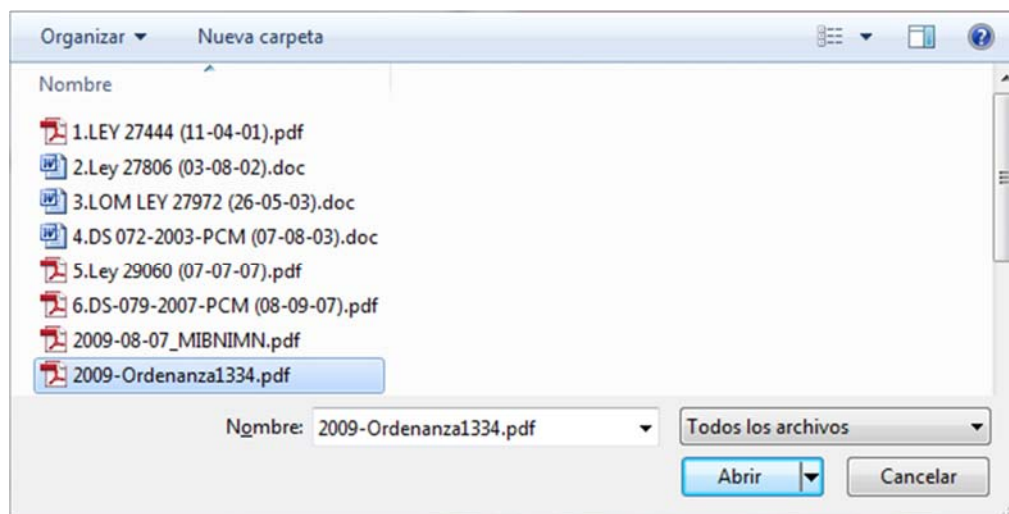
The screenshot shows the SUT web application interface for the Municipality of Lima. The header includes the Peruvian coat of arms, the text 'PERÚ', and the names of the President of the Council of Ministers, the General Secretary, and the Secretary of Public Management. The user is identified as 'MORALES HUAMAN, MAXIMO' with the role of 'Registrador de Area de Planeamiento'. The main navigation bar includes 'Expediente', 'Monitoreo', 'Simplificación', and 'TUPA'. A success message states 'Se registró correctamente la Norma'. The 'Registrar Norma' form contains the following fields: 'Norma Nro' (01334), 'Tipo norma' (Ordenanza Municipal), 'Descripción Norma' (AFROBACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2010 DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA), 'Fecha Creación' (20/11/2009), 'Fecha Aprobación' (22/12/2009), 'Publicación' (28/12/2009), and 'Fecha Vigencia' (28/12/2009). A 'Cargar archivo' button is present at the bottom of the form.

Hecho esto, adjuntamos los archivos asociados a la norma, y lo haremos a través del uso de la opción siguiente:



Esta opción nos permite adjuntar uno o varios archivos. Los formatos soportados son diversos como PDF, XLS, DOC, JPG, y otros más.

A continuación seleccionamos la opción Cargar archivo, y el sistema muestra un cuadro de interacción para ubicar el archivo a adjuntar, como sigue:



Carga Inicial del TUPA



En este cuadro de interacción, ubicamos el archivo que debemos adjuntar a la norma, según el ejemplo seguimos con la opción [Abrir](#).


Una vez adjuntado el archivo, se muestra la pantalla anterior:

Nro.	Nombre de archivo	Descripción	Acciones
1	2009-Ordenanza1334.pdf	Doble clic aquí para ingresar la descripción	X [icon]

Ahora el sistema muestra nuevas opciones para el manejo de Documentos Adjuntos.

Las opciones para el manejo de documentos adjuntos se describe a continuación:

Nro.	Nombre de archivo	Descripción	Acciones
1	2009-Ordenanza1334.pdf	Doble clic aquí para ingresar la descripción	X [icon]

- [Nro.](#), es un correlativo que se asocia al archivo para contarlos.
- [Nombre de archivo](#), es el nombre físico del archivo.
- [Descripción](#), es un breve texto que da significado al archivo. Esta descripción, que inicialmente es: [Doble clic aquí para ingresar la descripción](#), debe ser cambiada siempre.
- **X**, esta opción nos permite eliminar el archivo.
- , esta opción nos permite guardar los datos del archivo.

Carga Inicial del TUPA



Cambiamos la descripción según este ejemplo:

Documentos Adjuntos			
Nro.	Nombre de archivo	Descripción	Acciones
1	2009-Ordenanza1334.pdf	O1334 - Ordenanza de Aprobación del TUPA 2010	X

Agregamos un archivo más, haciendo uso de la opción Cargar archivo. De esta manera las opciones quedan de la siguiente manera:

Documentos Adjuntos			
Nro.	Nombre de archivo	Descripción	Acciones
1	2009-Ordenanza1334.pdf	O1334 - Ordenanza de Aprobación del TUPA 2010	X
2	2009-Ordenanza1334-Anexos.pdf	Anexos de la Ordenanza O1334	X

<< Regresar Modificar Borrador Guardar Completo

Finalmente terminamos el registro de la norma mediante la opción Guardar Completo, y el sistema nos muestra la pantalla con el siguiente mensaje de confirmación:

PERÚ
Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Secretaría de Gestión Pública

SUT
sistema único de trámites

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Usuario: **MORALES HUAMAN, MAXIMO**
Roli: Registrador de Area de Planeamiento

Expediente | Monitoreo | Simplificación | TUPA
Modificar Contraseña | Salir

✔ Se registró correctamente la Norma

Carga Inicial TUPA > Registrar Norma

Registrar Norma

Norma Nro*

Tipo norma*

Descripción Norma*

Fecha Creación*

Fecha Aprobación*

Publicación*

Fecha Vigencia*

Cargar archivo*

Documentos Adjuntos			
Nro.	Nombre de archivo	Descripción	Acciones
1	2009-Ordenanza1334.pdf	O1334 - Ordenanza de Aprobación del TUPA 2010	X
2	2009-Ordenanza1334-Anexos.pdf	Anexos de la Ordenanza O1334	X

<< Regresar Modificar Borrador Guardar Completo

Carga Inicial del TUPA



Las opciones [Modificar Borrador](#) y [Guardar Completado](#) quedan inhabilitadas. De esta manera el TUPA pasa a su último estado (pendiente de publicar).

Retornamos con la opción Regresar a la pantalla anterior

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Usuario: MORALES HUAMAN, MAXIMO
Rol: Registrador de Area de Planeamiento

Expediente | Monitoreo | Simplificación | TUPA

Carga Inicial TUPA

Componentes de Carga Inicial

Norma

Registrar Nueva Carga Inicial TUPA

Usuario: MORALES HUAMAN, MAXIMO Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Fecha de Alta: 22/12/2009

Crear Revisado | Publicar TUPA | Salir

Lista de Procedimientos de TUPA Actual

Nro.	Código	Denominación Entidad	Objetivo	Lugar	Palabra Clave	Acciones
1	MP LIMA-LMA001P	AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA		Subgerencia de Trámite Documentario	CONSTRUCCION	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	MP LIMA-LMA002P	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO		Subgerencia de Trámite Documentario	ALINEAMIENTO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	MP LIMA-LMA003P	LIQUIDACIÓN DE APORTES PARA HABILITACIÓN URBANA		Subgerencia de Trámite Documentario	LIQUIDACION	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	MP LIMA-LMA004P	PRÓRROGA DE PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA		Subgerencia de Trámite Documentario	PRORROGA	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

3.3.2. Publicar la Norma de Aprobación

Ingresamos a la pantalla de Carga Inicial del TUPA que se muestra como sigue:

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Usuario: MORALES HUAMAN, MAXIMO
Rol: Registrador de Area de Planeamiento

Expediente | Monitoreo | Simplificación | TUPA

Carga Inicial TUPA

Componentes de Carga Inicial

Norma

Registrar Nueva Carga Inicial TUPA

Usuario: MORALES HUAMAN, MAXIMO Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Fecha de Alta: 22/12/2009

Crear Revisado | Publicar TUPA | Salir

Lista de Procedimientos de TUPA Actual

Nro.	Código	Denominación Entidad	Objetivo	Lugar	Palabra Clave	Acciones
1	MP LIMA-LMA001P	AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA		Subgerencia de Trámite Documentario	CONSTRUCCION	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	MP LIMA-LMA002P	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO		Subgerencia de Trámite Documentario	ALINEAMIENTO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	MP LIMA-LMA003P	LIQUIDACIÓN DE APORTES PARA HABILITACIÓN URBANA		Subgerencia de Trámite Documentario	LIQUIDACION	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	MP LIMA-LMA004P	PRÓRROGA DE PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA		Subgerencia de Trámite Documentario	PRORROGA	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Carga Inicial del TUPA



Continuamos la tarea con la opción Publicar TUPA, la que muestra el siguiente cuadro de diálogo para confirmar los siguientes datos:

Publicar TUPA

Entidad: MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Fecha de Alta: 22/12/2009

Fecha Límite: 22/12/2010

Publicar

Confirmados los datos, seguimos con la opción Publicar y el sistema nos muestra la pantalla con el mensaje de confirmación siguiente:

PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Secretaría General Secretaría de Gestión Pública SUT sistema único de trámites

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Usuario: MORALES HUAMAN, MAXIMO Rol: Registrador de Área de Planeamiento

Expediente | Monitoreo | Simplificación | TUPA Modificar Contraseña | Salir

✓ Se registro correctamente el TUPA como Publicado

Carga Inicial TUPA

Componentes de Carga Inicial

Norma

Registrar Nueva Carga Inicial TUPA

Usuario: MORALES HUAMAN, MAXIMO Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Fecha de Alta: 22/12/2009

Crear Revisado Publicar TUPA Salir

Lista de Procedimientos de TUPA Actual

Nro.	Código	Denominación Entidad	Objetivo	Lugar	Palabra Clave	Acciones
1	MP LIMA-LMA001P	AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA		Subgerencia de Trámite Documentario	CONSTRUCCION	✓ ✗ [i]
2	MP LIMA-LMA002P	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO		Subgerencia de Trámite Documentario	ALINEAMIENTO	✓ ✗ [i]
3	MP LIMA-LMA003P	LIQUIDACIÓN DE APORTES PARA HABILITACIÓN URBANA		Subgerencia de Trámite Documentario	LIQUIDACION	✓ ✗ [i]
4	MP LIMA-LMA004P	PRÓRROGA DE PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA		Subgerencia de Trámite Documentario	PRORROGA	✓ ✗ [i]

Finalmente hemos concluido el Registro del TUPA.



SUT
SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES

Guía Inicial - 2014

Verificación de Órganos de la Entidad en el
Registro Unificado de Entidades del Estado Peruano (RUEEP)
y Usuarios en la Consola de Administración de Usuarios (CAU)

INDICE

1. [Objetivo de la Guía](#)
2. [Descripción de Aplicaciones](#)
 - [Aplicación RUEEP](#)
 - [Aplicación CAU](#)
3. [Tareas](#)
 - [3.1. Verificar que la Entidad y sus Órganos estén registrados en RUEEP](#)
 - [3.2. Solicitar a SGP el Administrador de Seguridad SUT](#)
 - [3.3. Asignar el Rol Registrador del Área de SUT](#)
 - [3.4. Ingresar a la aplicación CAU](#)
 - [3.5. Ingresar el usuario y la contraseña](#)
 - [3.6. Seleccionar el rol Administrador de Seguridad de SUT](#)
 - [3.7. Reconocer de la pantalla principal de CAU](#)
 - [3.8. Buscar al usuario Registrador del Área de Planeamiento](#)
 - [Si el usuario existe en el sistema](#)
 - [Si el usuario no existe en el sistema](#)
 - [3.9. Modificar al usuario Registrador del Área de Planeamiento](#)
 - [3.10. Registrar al usuario Registrador del Área de Planeamiento](#)

1. Objetivo de la Guía

La presente guía tiene por objetivo describir las acciones previas a seguir por parte del usuario del Sistema Único de Trámite (SUT). Las citadas acciones son:

- Verificar el correcto registro de los órganos de la Entidad en el Registro Único de Entidades del Estado Peruano (en adelante RUEEP).
- Crear usuarios de la entidad en la Consola de Administración de Usuarios (en adelante CAU).

2. Acceso a los aplicativos RUEEP y CAU

2.1. Aplicación RUEEP

El RUEEP administra información actualizada de las entidades que forman parte de la administración pública.

Esta aplicación opera en la siguiente dirección: <http://www.rueep.gob.pe>



PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Secretaría General Secretaría de Gestión Pública

Consultas Tutoriales Recuperar Contraseña Ingresar

RUEEP
Registro Unificado de Entidades del Estado Peruano

El sistema de información denominado "Registro Unificado de Entidades del Estado Peruano - RUEEP", surge como una solución a las necesidades identificadas respecto al vacío de información única sobre el número, situación y taxonomía de las entidades públicas del Estado peruano. Brindando acceso a información estructurada, integrada y confiable, respecto al número de entidades, tipologías, estados, historia y otras de relevancia que pudieran estar ligadas a dicho elemento de análisis - Entidad Pública.

MANUAL DEL USUARIO
REGISTRO UNIFICADO DE ENTIDADES DEL ESTADO PERUANO
SGP

Pre Registro responsables de entidad
AQUI

Para consultas escribenos al correo rueep@pcm.gob.pe.

Producto Desarrollado Por la Presidencia del Consejo de Ministros - Secretaría de Gestión Pública

2.2. Aplicación CAU

[CAU](#) gestiona los usuarios y permisos de las aplicaciones informáticas administradas por la [Secretaría de Gestión Pública \(SGP\)](#).

Esta aplicación opera en la siguiente dirección: <http://www.rueep.gob.pe/cau>



3. Tareas

Las tareas a realizar antes de iniciar el registro de información en el SUT son las siguientes:

3.1. Verificar el correcto registro de los órganos de la Entidad en el RUEEP

Antes de iniciar el registro de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad en el aplicativo SUT se debe verificar que se haya completado la información de los órganos que conforman la entidad.

La verificación debe ser realizada por el usuario asignado como Administrador de Seguridad en la siguiente dirección:

www.rueep.gob.pe

La descripción del rol '**Administrador de Entidad**' es como sigue:

Descripción	Rol	Aplicación
Rol que se encarga de actualizar (en RUEEP), los datos de la entidad. Este rol puede actualizar los Órganos detallados en el documento Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad.	Administrador de Entidad	RUEEP

3.2. Solicitar a la Secretaría de Gestión Pública la asignación del usuario "**Administrador de Seguridad SUT**"

La entidad debe designar un responsable de la creación de usuarios en el aplicativo SUT y enviar sus datos a la [Secretaría de Gestión Pública](#), para su verificación y registro en [CAU](#) con el rol '**Administrador de Seguridad SUT**'.

La descripción del rol '**Administrador de Seguridad SUT**', es como sigue:

Descripción	Rol	Aplicación
Rol que se encargará de registrar (en CAU) a los usuarios de la entidad y que harán uso del SUT.	Administrador de Seguridad SUT	CAU

Los datos personales necesarios para crear el acceso para el Administrador de Seguridad SUT son:

- Nombre de la Entidad
- Nombres, apellidos y correo electrónico
- Tipo y número de Documento

Una vez realizado el registro por parte de la Secretaría de Gestión Pública, la persona designada recibirá el usuario y la contraseña por medio de su correo electrónico.

3.3. Asignar el Rol “Registrador del Área de Planeamiento SUT”

El Rol ‘*Registrador del Área de Planeamiento*’ es quien se encarga de consignar información sobre los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad, por tanto, es necesario asignar a una persona del órgano de planeamiento y racionalización.

La descripción del rol ‘*Registrador del Área de Planeamiento*’, es como sigue:

Descripción	Rol	Aplicación
Rol que se encargará de registrar los procedimientos, sustentos y proyecto de norma TUPA	Registrador del Área de Planeamiento	SUT

Una vez determinada la persona que se encargará de este rol, debemos hacer el registro correspondiente en la aplicación [CAU](#), de la siguiente manera:

3.4. Ingresar a la aplicación CAU

Abrimos un navegador web y direccionamos a <http://www.rueep.gob.pe/cau/> y ubicamos en la parte superior derecha el enlace [Ingresar](#) y la seleccionamos.



3.5. Ingresar el usuario y la contraseña

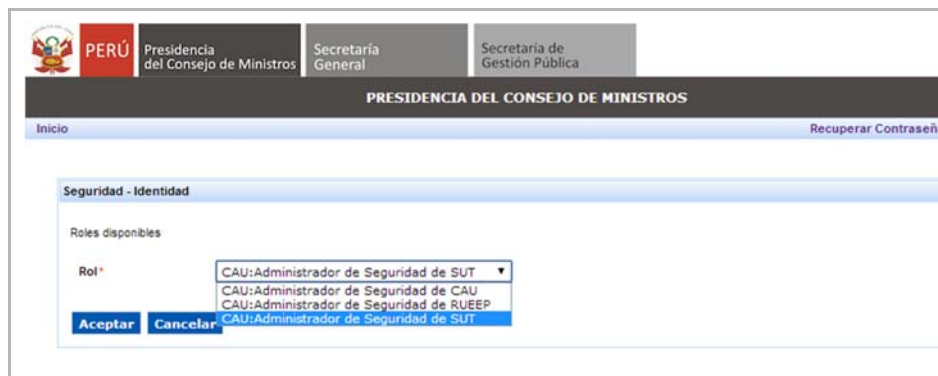
Seleccionamos en **Tipo de Documento** la opción Documento Nacional de Identidad (DNI), luego ingresamos el **Número de Documento** y la **Contraseña**. Finalmente ubicamos en la parte inferior izquierda el botón [Ingresar](#) y la seleccionamos.



3.6. Seleccionar el Rol "Administrador de Seguridad de SUT"

Luego de validar la contraseña, se muestra la siguiente pantalla en la que se puede observar que el usuario tiene 3 roles con los que puede ingresar a [CAU](#).

Para nuestro caso debemos seleccionar el rol '**Administrador de Seguridad de SUT**' y continuar el botón [Aceptar](#).



3.7. Reconocer la pantalla principal de CAU

Validada la contraseña y seleccionado el rol, se muestra la pantalla inicial del sistema [CAU](#).

En esta pantalla se observan las siguientes opciones de menú (enlaces):

- El enlace [Inicio](#), nos regresa hacia esta pantalla desde cualquier otra pantalla.
- El enlace [Seguridad](#), muestra las funciones de administración de usuarios.
- El enlace [Modificar Contraseña](#) (a la derecha), nos dirige a la pantalla para modificar la contraseña.
- El enlace [Salir](#), termina la sesión y nos dirige hacia la página inicial de la aplicación.



3.8. Buscar al usuario Registrador del Área de Planeamiento

Antes de registrar al usuario Registrador del Área de Planeamiento, debemos considerar los siguientes casos:

- Si el usuario no existe en el sistema, entonces debemos registrarlo.
- Si el usuario existe en el sistema, entonces se deberá modificar.

Para esta labor haremos uso de la funcionalidad Buscar Usuario, la cual nos permite consultar la información de los usuarios y los roles de aplicación que tenga asignado.

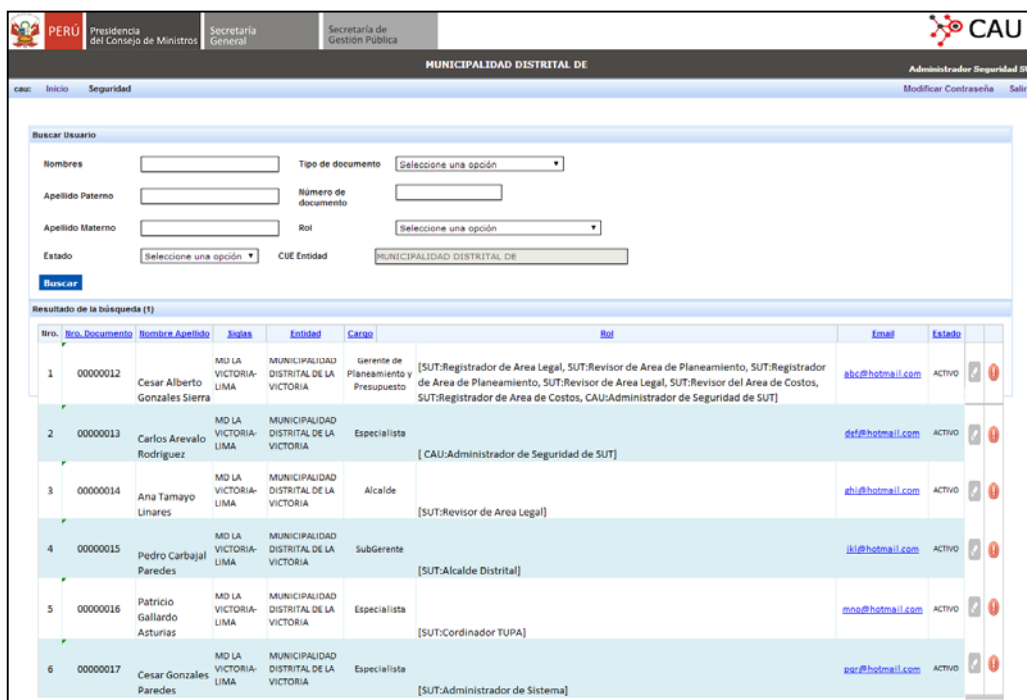
Iniciamos acciones en la pantalla principal de [CAU](#), seleccionamos el enlace [Seguridad](#) y el sistema mostrará un conjunto de enlaces, de entre ellos seguimos el descrito como [Buscar usuarios](#).



A continuación el sistema muestra la pantalla Buscar Usuario, la cual brinda los filtros que permiten hacer consultas sobre la información de los usuarios que estén registrados en la misma entidad del usuario actual, asignado como Administrador de Seguridad de SUT.



En esta pantalla ingresamos algunos datos del usuario a consultar y seguimos con el botón [Buscar](#). Hecho esto, el sistema realiza la operación de búsqueda, y mostrará la pantalla correspondiente con el resultado:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

Inicio Seguridad Administrador Seguridad SUT

Modificar Contraseña Salir

Buscar Usuario


Nombres: Tipo de documento: Seleccione una opción
 Apellido Paterno: Número de documento:
 Apellido Materno: Rol: Seleccione una opción
 Estado: Seleccione una opción CUE Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

Buscar

Resultado de la búsqueda (1)

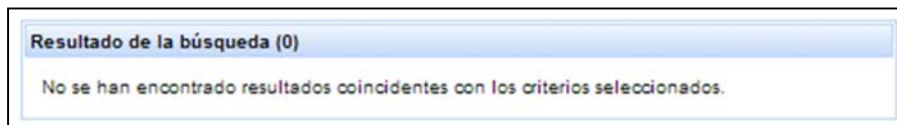
Nro.	Ico. Documento	Nombre Apellido	Asílas	Entidad	Cargo	Rol	Email	Estado
1	00000012	Cesar Alberto Gonzales Sierra	MD LA VICTORIA-LIMA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	[SUT:Registrador de Area Legal, SUT:Revisor de Area de Planeamiento, SUT:Registrador de Area de Planeamiento, SUT:Revisor de Area Legal, SUT:Revisor del Area de Costos, SUT:Registrador de Area de Costos, CAU:Administrador de Seguridad de SUT]	abc@hotmail.com	ACTIVO
2	00000013	Carlos Arevalo Rodriguez	MD LA VICTORIA-LIMA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA	Especialista	[CAU:Administrador de Seguridad de SUT]	def@hotmail.com	ACTIVO
3	00000014	Ana Tamayo Linares	MD LA VICTORIA-LIMA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA	Alcalde	[SUT:Revisor de Area Legal]	ghi@hotmail.com	ACTIVO
4	00000015	Pedro Carbajal Paredes	MD LA VICTORIA-LIMA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA	SubGerente	[SUT:Alcalde Distrital]	klm@hotmail.com	ACTIVO
5	00000016	Patricio Gallardo Asturias	MD LA VICTORIA-LIMA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA	Especialista	[SUT:Cordinador TUPA]	mno@hotmail.com	ACTIVO
6	00000017	Cesar Gonzales Paredes	MD LA VICTORIA-LIMA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA	Especialista	[SUT:Administrador de Sistema]	pqr@hotmail.com	ACTIVO

Si el usuario existe en el sistema

El resultado muestra los usuarios coincidentes con los filtros. A la derecha de cada registro se observa un icono  de edición que permite modificar los datos del usuario. Siguiendo el icono de edición, el sistema nos lleva a la pantalla [Modificación de Usuario](#).

Si el usuario no existe en el sistema

El resultado obtenido muestra un mensaje indicando que no se encontraron usuarios con datos que coincidan con los filtros.



Resultado de la búsqueda (0)

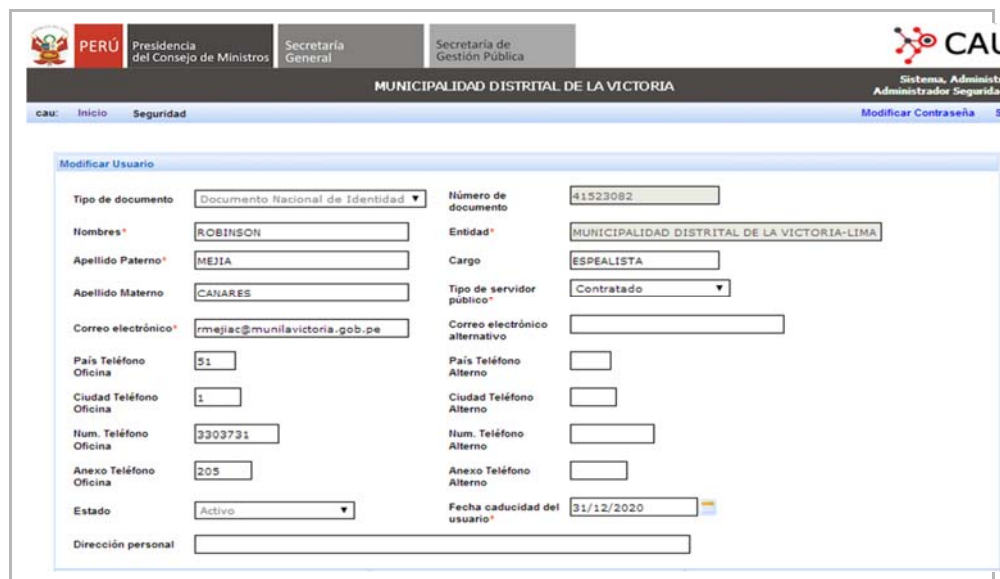
No se han encontrado resultados coincidentes con los criterios seleccionados.

Una vez hecha la comprobación que el usuario no existe en el sistema, entonces pasamos a realizar el [Registro del Usuario](#).

3.9. Modificar al usuario Registrador del Área de Planeamiento

La pantalla modificación de usuario permite cambiar los datos del usuario, con excepción del tipo y número del documento.

A continuación se muestra la sección superior de la página de modificación, en donde podemos cambiar los datos del usuario.



PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Secretaría General Secretaría de Gestión Pública

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

cau: Inicio Seguridad Modificar Contraseña

Sistema, Administrador Seguridad CAL

Modificar Usuario

Tipo de documento	Documento Nacional de Identidad	Número de documento	41523082
Hombres*	ROBINSON	Entidad*	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA
Apellido Paterno*	MEJIA	Cargo	ESPECIALISTA
Apellido Materno	CANARES	Tipo de servidor público*	Contratado
Correo electrónico*	rmejia@munilavictoria.gob.pe	Correo electrónico alternativo	
Pais Teléfono Oficina	51	Pais Teléfono Alterno	
Ciudad Teléfono Oficina	1	Ciudad Teléfono Alterno	
Num. Teléfono Oficina	3303731	Num. Teléfono Alterno	
Anexo Teléfono Oficina	205	Anexo Teléfono Alterno	
Estado	Activo	Fecha caducidad del usuario*	31/12/2020
Dirección personal			

Luego de haber modificado los datos del usuario, podemos modificar la asignación de roles de SUT, tal como se observa en la sección inferior de la página de modificación. Debemos seleccionar el rol Registrador del Área de Planeamiento, entre otros.



Roles SUT

- Administrador de Sistema
- Especialista Supervisor SGP
- Registrador de Area de Costos
- Registrador de Area de Planeamiento
- Registrador de Area Legal
- Responsable Supervisor SGP
- Revisor de Area de Planeamiento
- Secretario General
- Secretario Presidencial

Aceptar Cancelar

Terminado los cambios del usuario y seleccionados los roles, presionamos el botón Aceptar para registrar la información del usuario. Luego se muestra un mensaje de confirmación.

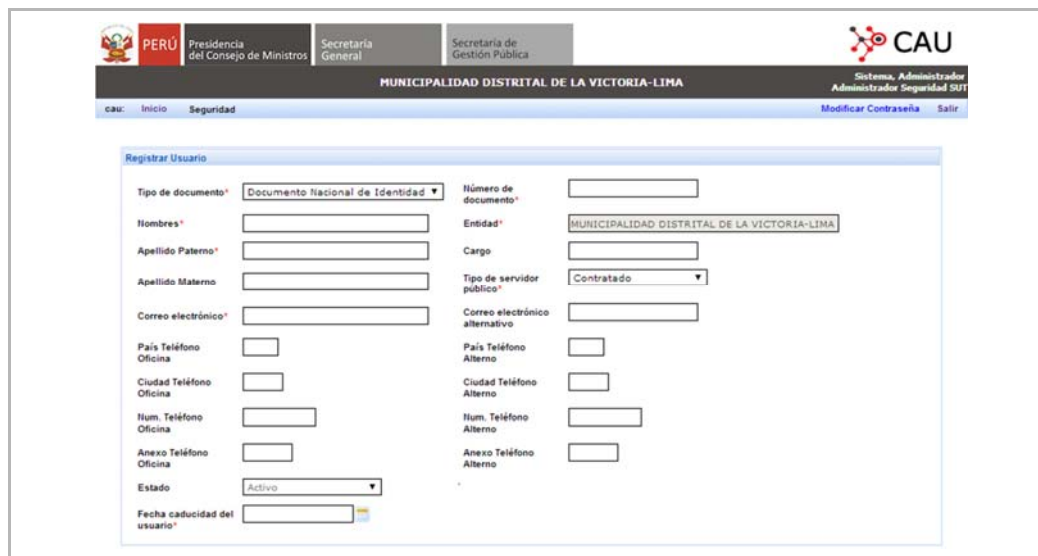


3.10. Registrar al usuario Registrador del Área de Planeamiento

Iniciamos acciones en la pantalla principal de CAU. Seleccionamos el enlace Seguridad y el sistema mostrará un conjunto de enlaces. Entre ellos seguimos el de Registrar usuario.



A continuación se muestra la sección superior de la página Registrar Usuario, el cual nos permite guardar, los datos del usuario y de los roles de aplicación que tenga asignado.



PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Secretaría General Secretaría de Gestión Pública CAU Sistema, Administrador Administrador Seguridad SUT

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA

cau: Inicio Seguridad Modificar Contraseña Salir

Registrar Usuario

Tipo de documento* Documento Nacional de Identidad Número de documento*

Nombres* Entidad* MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA

Apellido Paterno* Cargo*

Apellido Materno* Tipo de servidor público* Contratado

Correo electrónico* Correo electrónico alternativo*

Pais Teléfono Oficina Pais Teléfono Alterno

Ciudad Teléfono Oficina Ciudad Teléfono Alterno

Num. Teléfono Oficina Num. Teléfono Alterno

Anexo Teléfono Oficina Anexo Teléfono Alterno

Estado Activo

Fecha caducidad del usuario*

El tipo y número de documento conforman los datos que identifican al usuario.

El correo electrónico es importante, dado que se usará la aplicación SUT para enviar notificaciones. Por ejemplo: cada vez que el Expediente del TUPA cambia de estado, la aplicación SUT comunica este cambio a los correos electrónicos del usuario.

El correo principal debería ser el entregado por la entidad al usuario, y el correo alternativo se sugiere que sea uno de uso personal del usuario.

En cuanto a la fecha de caducidad del usuario, se debe ingresar considerando el contrato vigente del usuario o de la política que vienen empleando al respecto.

A continuación, se muestra la sección inferior de la página de modificación, en donde debemos seleccionar el rol Registrador del Área de Planeamiento, entre otros.



Roles SUT

- Administrador de Sistema
- Especialista Supervisor SGP
- Registrador de Area de Costos
- Registrador de Area de Planeamiento
- Registrador de Area Legal
- Responsable Supervisor SGP
- Responsable de Area de Planeamiento
- Secretario General
- Secretario Presidencial

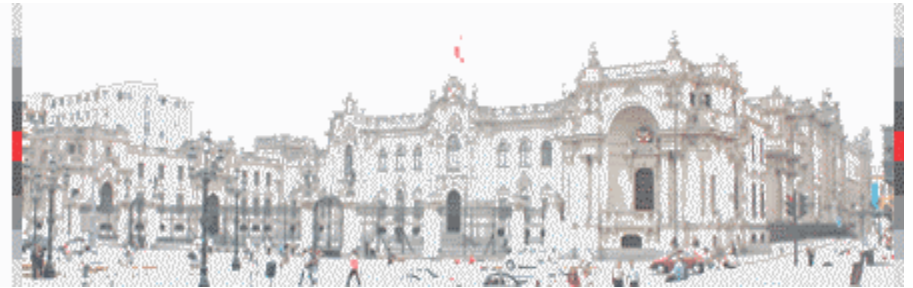
Aceptar Cancelar

Terminado el ingreso de datos del usuario y seleccionados los roles, presionamos el botón Aceptar para registrar la información del usuario. Luego de un momento, el sistema muestra un mensaje de confirmación.



PCM

Presidencia
del Consejo
de Ministros



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de
Gestión Pública

[Ingresar](#) | [Recuperar Contraseña](#)

[Guías](#)

Bienvenido a SUT



SUT
sistema
único
de trámites

SUT v1.2.4

Administrador Web: sut@pcm.gob.pe

Carga Inicial en el Sistema Único de Trámites



Dirección WEB - SUT



<http://sgp.pcm.gob.pe/sut/>

sut@pcm.gob.pe



NOTA:

El aplicativo SUT debe usar navegadores que usan “Estándares Web”, por lo tanto se recomienda no usar Internet Explorer 10.0

Pasos previos a la Carga Inicial



Administrador de Seguridad SUT

Verifica que los
órganos de la
Entidad estén
creados en RUEEP

Crear Rol de
Planeamiento al
usuario asignado
por mi entidad

¿Quién debe crear los roles de mi entidad para SUT?



¿Cómo recupero mi contraseña?

PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Secretaría General Secretaría de Gestión Pública

Ingresar | Recuperar Contraseña



La sesión del usuario ha sido finalizada exitosamente.

Administrador Web: sut@pcm.gob.pe

Ingresar | Recuperar Contraseña

> Recuperar Contraseña

Recuperar Contraseña

Ingrese sus datos de identificación

Tipo de documento *
Número de documento *

- Documento Nacional de Identidad
- Carné de Extranjería
- Documento Nacional de Identidad
- Pasaporte
- Seleccione una opción

Escriba las letras y/o números como aparecen en el cuadro adyacente.

U7d6Vu

Recuperar Contraseña Cancelar

Administrador Web: sut@pcm.gob.pe

¿Cómo recupero mi contraseña?

Ingresar | Recuperar Contraseña

> Recuperar Contraseña

Recuperar Contraseña

Ingrese sus datos de identificación

Tipo de documento * Documento Nacional de Identidad ▼

Número de documento * 42520000

Escriba las letras y/o números como aparecen en el cuadro adyacente.

U7d6vu U7d6vu

Recuperar Contraseña Cancelar

Administrador Web: sut@pcm.gob.pe

Ingresar | Recuperar Contraseña

✓ Se ha enviado una nueva contraseña a su correo electrónico personal.

> Recuperar Contraseña

Recuperar Contraseña

Ingrese sus datos de identificación

Tipo de documento * Documento Nacional de Identidad ▼

Número de documento *

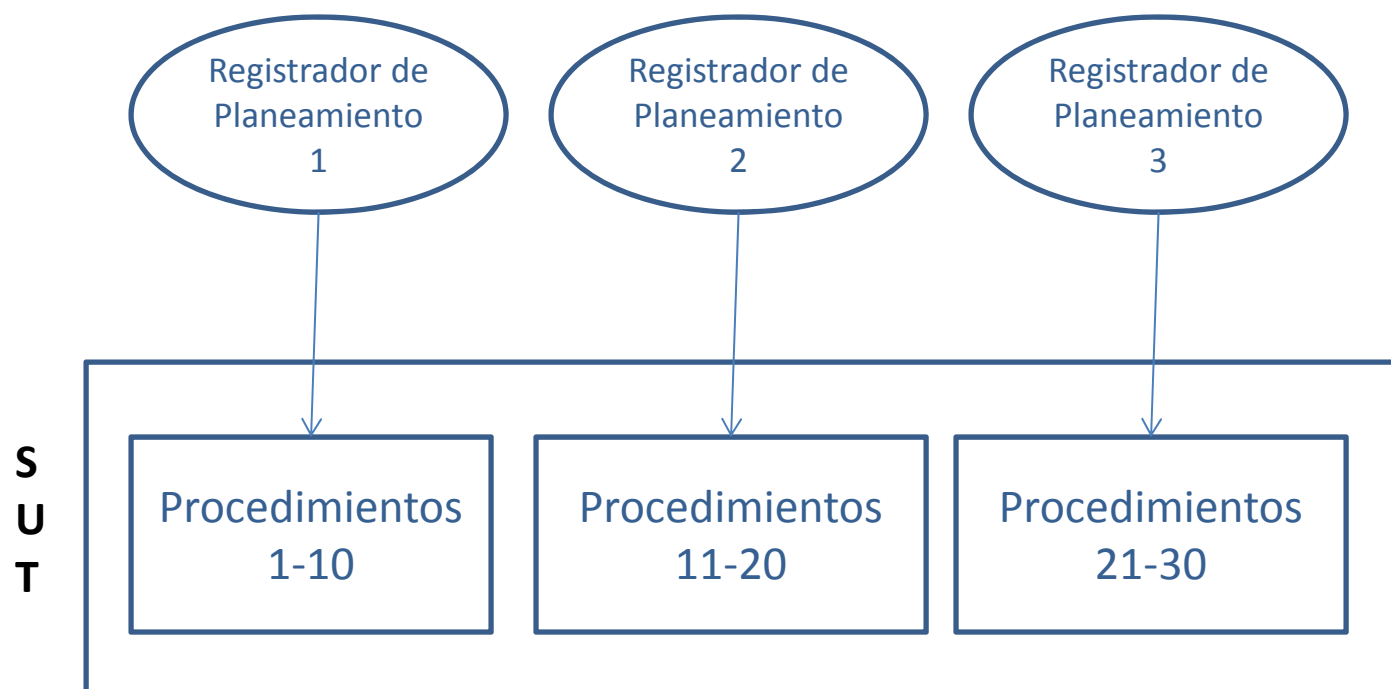
Escriba las letras y/o números como aparecen en el cuadro adyacente.

U7d6vu U7d6vu

Recuperar Contraseña Cancelar

Administrador Web: sut@pcm.gob.pe

¿Puede tener mi entidad más de un Registrador de Planeamiento?



Carga Inicial

