

Simplificación de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad brindados por las Municipalidades de Tipo "A"

Política Nacional de Modernización



Plan Nacional de Simplificación Administrativa



Metodología de Simplificación y Costeo en Procedimientos TUPA

Reducción de
plazos



Reducción de
costos

Beneficiario
El
CIUDADANO

Plan Nacional Simplificación Administrativa

Objetivo General:

Mejorar la calidad, la eficiencia y la oportunidad de los procedimientos y servicios administrativos que brinda la administración pública

Metas:

- 50% de los ciudadanos perciben al 2016 que los procedimientos y servicios administrativos se han simplificado.
- 50% de los empresarios perciben al 2016 que los procedimientos y servicios se han simplificado.

METODOLOGIA DE SIMPLIFICACIÓN

METODOLOGIA DE COSTOS

META

- **Simplificar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad brindados por la Municipalidad y contenidos en el TUPA.**

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR LA MUNICIPALIDAD PARA CUMPLIMIENTO DE LA META

Actividad	Detalle
<p>Actividad 01 Preparación del proceso (Metodología de simplificación)</p>	<p>En esta etapa la Municipalidad realiza los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Identificar y designar mediante resolución el equipo a cargo de la simplificación (Equipo de mejora Continua- EMC); ii) Identificar y priorizar los procedimientos a simplificar, mejorar o rediseñar; iii) Mapear a los actores involucrados en los procedimientos a simplificar, mejorar o rediseñar; y, iv) Planificar el proceso en general a efectos de determinar responsables, actividades, plazos, recursos, entre otros. <p>Estas actividades se desarrollan con un enfoque de Mejora Continua.</p>
<p>Actividad 02 Diagnosticar el proceso (Metodología de Simplificación y Costeo)</p>	<p>La Municipalidad realiza el diagnóstico de los procedimientos administrativos y prioriza intervención. Esta etapa comprende el mapeo de los pasos del procedimiento administrativo, los recursos que intervienen, el marco legal y sus requisitos, el equipamiento e infraestructura, etc.</p> <p>Los indicadores para este inicio son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR LA MUNICIPALIDAD PARA CUMPLIMIENTO DE LA META

Actividad	Detalle
Actividad 03 Cargar el TUPA actual en el Sistema Único de Trámites	La Municipalidad cargará su TUPA vigente en el Sistema Único de Trámites (SUT), detallando todos los procedimientos que contiene dicho TUPA. Para ello deberán acceder a la página web http://sgp.pcm.gob.pe/
Actividad 04 Rediseñar el proceso (Metodología de Simplificación)	Sobre la base del diagnóstico señalado en la actividad 02. El objetivo es simplificar los procedimientos utilizando la menor cantidad de pasos, recursos y requisitos pero manteniendo el control necesario de tal forma que el procedimiento administrativo cumpla con los objetivos para los cuales fue creado.
Actividad 05 Implementar el proceso (Metodología de Simplificación y Costeo)	En esta etapa la Municipalidad pone en marcha la propuesta diseñada en la etapa previa. Para lo cual debe seguir las siguientes fases: 5.1 Capacitar y sensibilizar al personal involucrado con el procedimiento administrativo rediseñado. 5.2 Aprobar el marco normativo que sustente el procedimiento rediseñado (TUPA mejorado o rediseñado) 5.3 Adecuar los ambientes físicos en caso fuese necesario y 5.4 Difundir el procedimiento administrativo.
Cargar el TUPA mejorado o rediseñado en el SUT.	En esta etapa la Municipalidad cargará el TUPA mejorado o rediseñado en el SUT

INDICADORES PARA MEDICION DEL PROCESO Y CUMPLIMIENTO DE LA META

Actividades	Indicador	Fuente de datos del indicador
Preparación del proceso (planificar)	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de conformación de EMC Informe con plan de trabajo en torno al proceso de mejora de TUPA 2014 (incluye cronograma) 	Informe de avance de la entidad dirigido a la SGP durante el 1er Semestre.
Diagnosticar el proceso	<ul style="list-style-type: none"> Informe ejecutivo que presente visión integral de la problemática. 	
Cargar el TUPA actual en el Sistema Único de Trámites	<ul style="list-style-type: none"> Entidad cuenta con usuario del SUT. Entidad realizó la carga de TUPA actual en SUT. 	Sistema Único de Trámites
Mejorar o rediseñar el proceso	<ul style="list-style-type: none"> Informe ejecutivo con procedimiento(s) simplificado (s). Reducción de pasos, costo etc. 	Informe de avance de la entidad dirigido a la SGP durante el 2do Semestre
Implementar el proceso	<ul style="list-style-type: none"> Norma aprobatoria de modificación del TUPA 	
Cargar el TUPA mejorado o rediseñado en el SUT.	<ul style="list-style-type: none"> Entidad realizó la carga de TUPA actual modificado en SUT 	Sistema Único de Trámites
Indicador general		

(*) Se considera como válido en tanto se asegure la mejora de al menos el 20% de los Procedimientos Administrativos y Servicios prestados en exclusividad planteados en el TUPA de la entidad.

ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA – PCM

- La Secretaría de Gestión Pública (SGP) de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) brindará asistencia técnica y llevará a cabo talleres de capacitación;
- La SGP verificará el cumplimiento por parte de la Municipalidad de todas las actividades descritas. Constatando vía SUT que las mejoras implementadas corresponden al 20% de los procedimientos TUPA a cargo de la Municipalidad.
- La SGP entregará el instructivo para Simplificación de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad brindados por la Municipalidad, así como el formato de informe a presentar para el seguimiento de los avances.

PLAZO PARA IMPLEMENTACION DE META : 31 DE DICIEMBRE DE 2014



SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES (SUT)

TUPA con Trámites simplificados, transparentes y justos.

¿Qué es el SUT?

Es una **herramienta web** para el registro de información de los trámites y servicios administrativos del Estado en un solo canal de comunicación e información.

- Permite la **elaboración de TUPAS** (Texto Único de Procedimientos Administrativos que el Estado ofrece a sus ciudadanos y empresarios)
- Permite verificar la sustentación **legal del procedimiento** o servicio así como la sustentación **técnica y legal** de los **requisitos**
- Facilita el **análisis y simplificación** del procedimiento (diagrama ASME)
- Sustentación **plazo** de ejecución
- Sustentación técnica del **costo** (el costo de un procedimiento debe ser justo, sustentado con la metodología aprobada).

¿Qué es el SUT?

Es una herramienta que permite la estandarización de procedimientos comunes, generaliza la **gestión por procesos en los procedimientos y servicios administrativos**, a través de mecanismos definidos por la Secretaría de Gestión Pública.

Informatiza los procesos de registro, revisión-evaluación, visado, aprobación, publicación de procedimientos administrativos y servicios de acuerdo a los distintos flujos de información de las distintas entidades del Estado

Objetivos del SUT

- Transparentar y racionalizar de los procedimientos y servicios.
- Permitir el seguimiento y monitoreo de los avances en simplificación de procedimientos y servicios.
- Generar certeza jurídica sobre procedimientos, recoger la legalidad de cada procedimiento.
- Fiscalización de procedimientos y servicios irracionales.
- Estandarizar los procedimientos y servicios
 - Ej. 1. En una misma ciudad en dos distritos diferentes, un mismo procedimiento puede costar 10 soles y en otro como 100 soles.
 - Ej. 2. Un mismo procedimiento se puede llamar de diferentes formas y tener diferentes requisitos y en el fondo ser lo mismo.

Funcionalidades y Características

