

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.

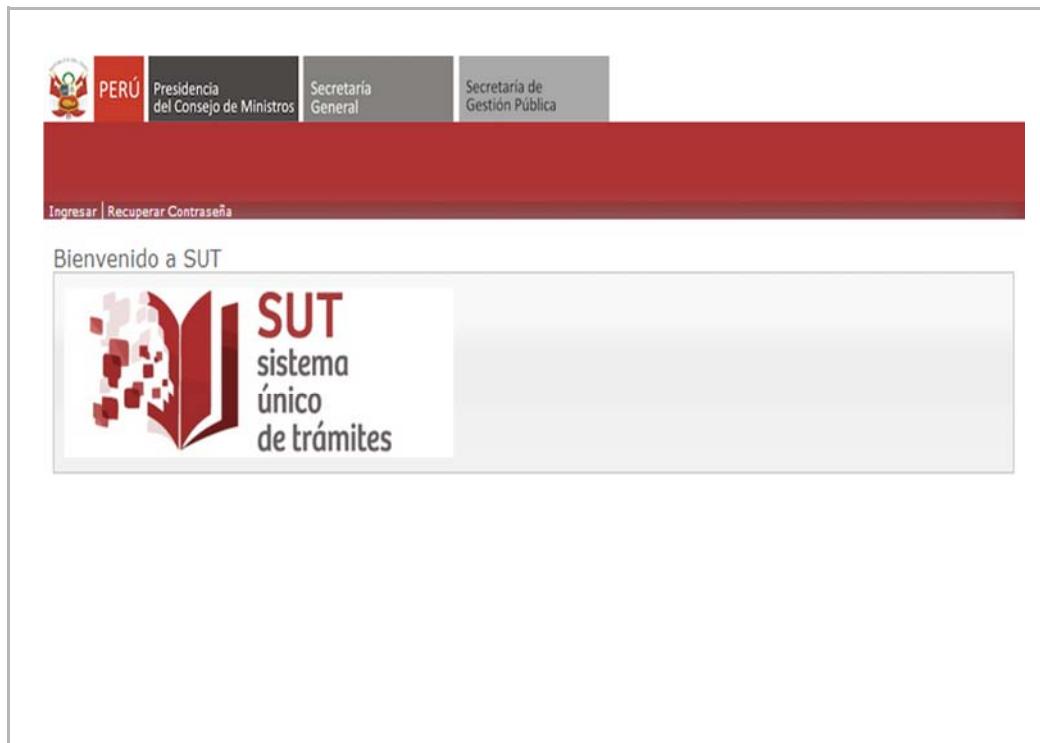
2. Descripción de la Aplicación

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



Carga Inicial del TUPA



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 direccionalos 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.

Carga Inicial del TUPA



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

The screenshot shows the SUT login interface. At the top, there are links for 'Ingresar' and 'Recuperar Contraseña'. Below that is a red header bar labeled 'Seguridad - Identidad'. A dropdown menu titled 'Roles disponibles' is open, showing three options: 'Registrador de Área de Planeamiento' (selected), 'Coordinador TUPA', and 'Registrador de Área de Costos'. At the bottom of the dropdown are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

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, it features the Peruvian Government logo, the text 'PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Secretaría General Secretaría de Gestión Pública', and the SUT logo with the text 'SUT sistema único de trámites'. The top navigation bar includes links for 'Expediente', 'Monitoreo', 'Simplificación', and 'TUPA'. On the right side, it displays the user information 'Usuario: MORALES HUAMAN, MAXIMO' and 'Rol: Registrador de Área de Planeamiento', along with 'Modificar Contraseña' and 'Salir' buttons. Below the navigation, there's a red bar with 'Notificación' and 'Tareas Pendientes' links. The main content area shows a message: '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 registrararlo.
- 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.

The screenshot shows the SUT interface with the following elements:

- Top navigation bar: PERÚ, Presidencia del Consejo de Ministros, Secretaría General, Secretaría de Gestión Pública, SUT sistema único de trámites.
- User information: Usuario: MORALES HUAMAN, MAXIMO, Rol: Registrador de Área de Planeamiento.
- Main menu: Expediente, Monitoreo, Simplificación, TUPA (highlighted).
- Sub-menu under TUPA: Carga Inicial, Mantenimiento de Categorías, TUPA Actual (highlighted).
- Left sidebar: Notificación, Tareas Pendientes.
- Content area: No hay tareas en proceso.
- Bottom right: Modificar Contraseña, Salir.

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:

The screenshot shows the SUT interface with the following elements:

- Top navigation bar: PERÚ, Presidencia del Consejo de Ministros, Secretaría General, Secretaría de Gestión Pública, SUT sistema único de trámites.
- User information: Usuario: MORALES HUAMAN, MAXIMO, Rol: Registrador de Área de Planeamiento.
- Main menu: Expediente, Monitoreo, Simplificación, TUPA.
- Message: !, No existe TUPA actual.
- Section: Tupa Actual:
 - Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
 - Fecha de Alta: [empty]
 - Fecha Límite: [empty]
 - Estado Tupa: [empty]
- Section: Norma:
 - Tipo Norma: [empty]
 - Número Norma: [empty]
 - Descripción: [empty]
 - Fecha Creación: [empty]
 - Fecha Aprobación: [empty]
 - Fecha Vigencia: [empty]
 - Documento: [empty]
- Section: Lista de Procedimientos (0):
 - No hay Procedimientos para TUPA
- Buttons: Salir, PDF, Imprimir TUPA.

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



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

Tupa Actual	
Nombre de la Entidad	MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Fecha Límite	Estado Tupa
	Actual
Norma	
Tipo Norma:	Número Norma:
Descripción:	Fecha Creación:
Fecha Aprobación:	Fecha Vigencia:
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.

Lista de Procedimientos (280)					
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 GUARDIANIA DE VEHÍCULO EN ABANDONO, CON SIGNO EVIDENTES DE NO ESTAR EN CONDICIONES DE MOVILIZARSE	Procedimiento Administrativo	Borrador	DEPÓSITO Y GUARDIANIA DE VEHÍCULO EN ABANDONO, CON SIGNO EVIDENTES DE NO ESTAR EN CONDICIONES DE MOVILIZARSE

« « 1 2 3 4 5 » »»

Salir | PDF | Imprimir TUPA

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



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.

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.

Carga Inicial del TUPA



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Expediente | Monitoreo | Simplificación | TUPA | Registrar Nuevo TUPA | Salir

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																																																							
<input type="button" value="Crear Borrador"/> <input type="button" value="Publicar TUPA"/> <input type="button" value="Salir"/> <div style="text-align: center;"> << < diciembre, 2009 > >> Cerrar </div> <table border="1" style="margin-top: 5px; width: 100%;"> <tr> <td>lun</td><td>mar</td><td>mié</td><td>jue</td><td>vie</td><td>sáb</td><td>dom</td></tr> <tr> <td>49</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr> <td>50</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr> <td>51</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr> <td>52</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr> <td>53</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr> <td>1</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr> <td colspan="2">22/12/2009</td> <td>Limpiar</td> <td>Hoy</td> </tr> </table>				lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom	49	30	1	2	3	4	5	50	7	8	9	10	11	12	51	14	15	16	17	18	19	52	21	22	23	24	25	26	53	28	29	30	31	1	2	1	4	5	6	7	8	9	22/12/2009		Limpiar	Hoy
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom																																																		
49	30	1	2	3	4	5																																																		
50	7	8	9	10	11	12																																																		
51	14	15	16	17	18	19																																																		
52	21	22	23	24	25	26																																																		
53	28	29	30	31	1	2																																																		
1	4	5	6	7	8	9																																																		
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:

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Expediente | Monitoreo | Simplificación | TUPA | Registro de Procedimientos | Salir

El TUPA fue creada exitosamente

Carga Inicial TUPA
Componentes de Carga Inicial

Registrar Nueva Carga Inicial TUPA

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

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.

Carga Inicial del TUPA



The screenshot shows the SUT (Sistema Único de Trámites) interface. At the top, there are navigation links for PERÚ, Presidencia del Consejo de Ministros, Secretaría General, and Secretaría de Gestión Pública. On the right, the user information is displayed: Usuario: CERVANTES, CARLOS, Rol: Registrador de Área de Planeamiento, and links for Guias, Modificar Contraseña, and Salir. Below this, the main title is MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAJA. The menu bar includes Expediente, Monitoreo, Simplificación, and TUPA. The main content area is titled 'Registrar Procedimiento'. A dropdown menu for 'Tipo Procedimiento/Servicio' is open, showing 'Selección una opción' and 'Procedimiento Administrativo'. Below the dropdown, a link 'Servicio de Prestación en Exclusividad' is highlighted with a blue border. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Administrador Web: sut@pcm.gob.pe'.

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:	Tipo Registro: <input type="button" value="Nuevo"/>	
Denominación del Procedimiento: *	Procedimiento de Licencia de Funcionamiento	
Objetivo:	realizar el pago de licencia de funcionamiento	Frecuencia Anual: * <input type="text" value="10000"/>
Calificación : *	Automática	Plazo Legal: <input checked="" type="checkbox"/>
Plazo de atención (días hábiles): * <input type="text" value="15"/>	Órgano rector o competente en la materia: * <input type="button" value="MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAM"/>	
Dependencia a Cargo del procedimiento: * <input type="button" value="OFICINA DE PLANIFICACION Y RACIONAL"/>		
Autoridad competente para resolver		
Cargo: * <input type="button" value="Jefe de Planificación"/>	Órgano: * <input type="button" value="OFICINA DE PLANIFICACION Y RACIONAL"/>	
Lugares de Atención del Trámite: * <input type="button" value="Palacio municipal"/>		
Pasos a seguir para la tramitación: <input type="button" value="Presentar pagos de derechos de licencia"/> <input type="button" value="Traer copia de DNI"/> <input type="button" value="Informe de zonificación"/>		
Número máximo de visitas a la entidad: * <input type="text" value="10"/>	Gratis: * <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No	
Derecho Tramitación: * <input type="text" value="17.6"/>	Derecho Tramitación(en % UIT): * <input type="text" value="1.76"/>	
Observación Derecho Tramitación: <input type="button" value="al pago de licencia de funcionamiento"/>		
Nota para el Ciudadano: <input type="button" value="cumplir con todos los pagos antes de solicitar la licencia de funcionamiento"/>		
<input type="button" value="Guardar Borrador"/> <input type="button" value="Ir a Paso 2"/>		

Administrador Web: sut@pcm.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

Expediente | Monitoreo | Simplificación | TUPA Usuario: MORALES HUAMAN, MAXIMO
Rol: Registrador de Área de Planeamiento

Modificar Contraseña | Salir

✓ Se grabó exitosamente el Procedimiento No. MP.LIMA-LIMA001P.

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 RESOLUCIÓN DE RECURSOS

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

DATOS DE ENCADENAMIENTO

<p>Palabra Clave: * CONSTRUCCION</p> <p>¿Es requisito en otro procedimiento/servicio?: *</p> <p><input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No</p> <p>Meta Data:</p>	<p>Palabra Clave 2:</p> <p>Estado Procedimiento: *</p> <p>Borrador</p>
--	--

[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.

Carga Inicial del TUPA



- **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 a red header bar with the Peruvian coat of arms, the text 'PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros', 'Secretaría General', and 'Secretaría de Gestión Pública'. To the right is the 'SUT' logo with the text 'sistema único de trámites'. Below the header, it says 'MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA'. On the left, there are links for 'Expediente', 'Monitoreo', 'Simplificación', and 'TUPA'. On the right, it shows 'Usuario: MORALES HUMAN, MAXIMO' and 'Rol: Registrador de Área de Planeamiento'. Below these, there are buttons for 'Modificar Contraseña' and 'Salir'. A yellow message box at the top left says 'Se grabó exitosamente el Procedimiento No. MP LIMA-LIMA001P'. Below it are links 'Expediente > Registrar Procedimiento', '<< Ir a procedimientos/servicios', and 'Ver Observaciones'. A red bar below these links says 'Registrar Procedimiento Administrativo'. At the bottom, a red bar says 'PASO 2 - INSTANCIA DE RESOLUCIÓN 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 a red header bar with the text 'PASO 3 - LISTADO DE REQUISITO'. Below it is a white area containing three buttons: 'Agregar Requisito' (highlighted in blue), '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 (initialmente 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 a form titled 'REGISTRO DE REQUISITOS'. It contains several input fields:

- 'Nro *': An input field with a placeholder.
- 'Descripción *': A large text area for describing the requirement.
- 'Derecho Tramitación': An input field.
- 'Derecho Tramitación(en % UIT)': An input field.
- 'Observació Derecho Tramitación': An input field.
- 'Palabra Clave *': An input field.
- 'Palabra Clave 2': An input field.

At the bottom are three buttons: 'Grabar requisito' (highlighted in blue), '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:



Nro	Descripción	Palabra Clave	Acciones
1	Solicitud	SOLICITUD	

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:

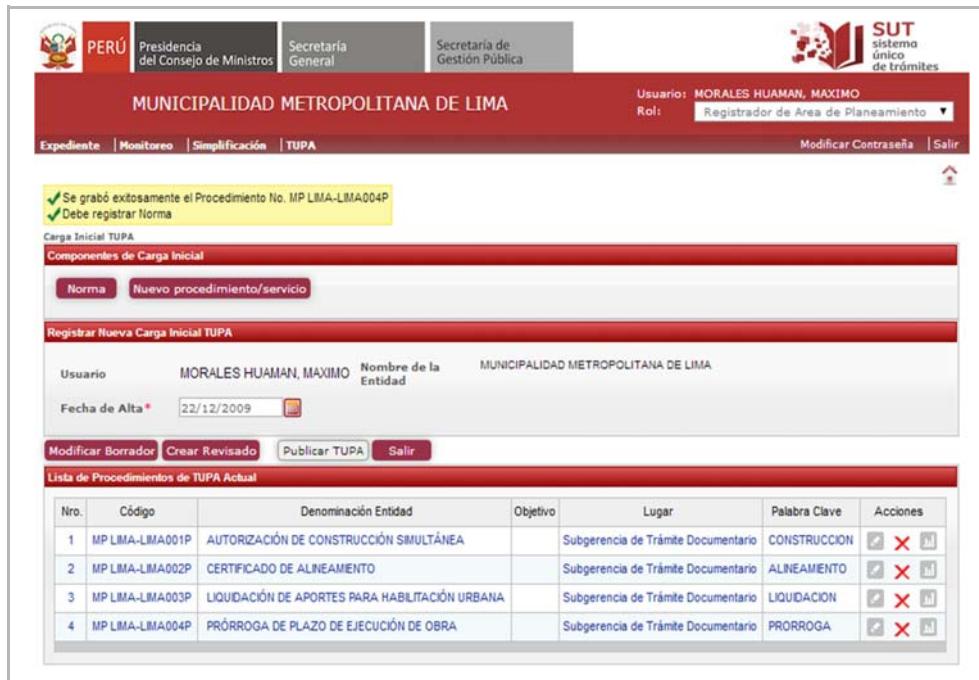
Una vez terminado el ingreso de los requisitos, concluimos también el registro del procedimiento con la opción [Guardar Terminado](#).

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 ícono de edición que permite modificar los datos del procedimiento.
- este ícono nos permite eliminar el procedimiento.
- este ícono 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:



The screenshot shows the TUPA registration interface for the Municipalidad Metropolitana de Lima. At the top, there are links for PERÚ, Presidencia del Consejo de Ministros, Secretaría General, and Secretaría de Gestión Pública. On the right, the user is identified as MORALEZ HUAMAN, MAXIMO, Rol: Registrador de Área de Planeamiento. Below the header, a message indicates that a procedure was successfully registered. The main area displays the 'Components of Carga Inicial' section, which includes tabs for 'Norma' and 'Nuevo procedimiento/servicio'. A 'Registrar Nueva Carga Inicial TUPA' section shows the user's details (MORALEZ HUAMAN, MAXIMO) and the date of entry (22/12/2009). Below this, a table lists four registered procedures:

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



Carga Inicial del TUPA



Al presionar el botón Aceptar el sistema muestra un mensaje de confirmación:

The screenshot shows the SUT interface for the Municipalidad Metropolitana de Lima. At the top, there are links for PERÚ, Presidencia del Consejo de Ministros, Secretaría General, and Secretaría de Gestión Pública. On the right, the user is logged in as MORALES HUAMAN, MAXIMO, with a role of Registrador de Área de Planeamiento. Navigation links include Expediente, Monitoreo, Simplificación, and TUPA. A message at the top indicates "Se registro correctamente el TUPA como Completado". Below this, a red header bar says "Carga Inicial TUPA" and "Componentes de Carga Inicial". A sub-section titled "Norma" is shown. At the bottom, a red header bar says "Registrar Nueva Carga Inicial TUPA" and displays the user information: MORALES HUAMAN, MAXIMO, Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA, and Fecha de Alta: 22/12/2009. Buttons at the bottom include "Crear Revisado", "Publicar TUPA", and "Salir".

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

Carga Inicial del TUPA



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.

The screenshot shows the 'Carga Inicial TUPA' interface. At the top, there are links for 'PERÚ', 'Presidencia del Consejo de Ministros', 'Secretaría General', and 'Secretaría de Gestión Pública'. On the right, the user is identified as 'MORALES HUAMAN, MAXIMO' with the role 'Registrador de Área de Planeamiento'. Below this, there are buttons for 'Modificar Contraseña' and 'Salir'. A yellow message box says 'Debe registrar Norma'. The main content area has a red header 'MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA' and tabs for 'Expediente', 'Monitoreo', 'Simplificación', and 'TUPA'. Under 'Norma', it shows the user information and the date '22/12/2009'. At the bottom, there are buttons for 'Crear Revisado', 'Publicar TUPA', and 'Salir'. A table titled 'Lista de Procedimientos de TUPA Actual' lists four items with checkboxes and delete icons.

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

The screenshot shows the 'Registrar Norma' form. At the top, it has the same header and user information as the previous screen. The form fields include: 'Norma Nro.' (with a required asterisk), 'Tipo norma' (dropdown menu), 'Descripción Norma' (text area), 'Fecha Creación' (date input), 'Fecha Aprobación' (date input), 'Publicación' (date input), 'Fecha Vigencia' (date input), and 'Cargar archivo' (button). At the bottom, there are buttons for '<< Regresar', 'Guardar Borrador', and 'Guardar Completo'.

Carga Inicial del TUPA



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' (Register Norm) page. At the top, there's a header with the Peruvian coat of arms, 'PERÚ', and the names of various government entities: Presidencia del Consejo de Ministros, Secretaría General, and Secretaría de Gestión Pública. On the right, it shows the user 'MORALES HUAMAN, MAXIMO' and their role 'Registrador de Área de Planeamiento'. Below the header, the main title is 'MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA'. The form fields include:

- 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*: [button to upload file]

At the bottom, 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



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 registró correctamente la Norma

Carga Inicial TUPA > Registrar Norma

Registrar Norma

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 * + Cargar archivo

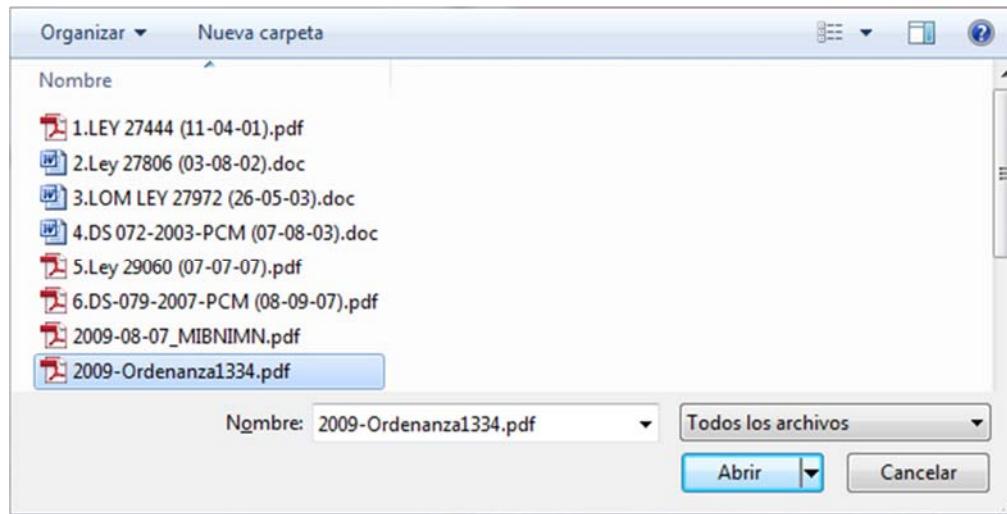
<< Regresar | Modificar Borrador | Guardar Completo

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:

Carga Inicial TUPA > Registrar Norma

Registrar Norma

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 * + Cargar archivo

Documentos Adjuntos

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

<< Regresar | Modificar Borrador | Guardar Completo

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

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

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

- 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.
- [Guarda](#), 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
Rol: Registrador de Área de Planeamiento

Expediente | Monitoreo | Simplificación | TUPA Modificar Contraseña | Salir

✓ Se registró correctamente la Norma

Carga Inicial TUPA > Registrar Norma

Registrar Norma

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"/>

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

The screenshot shows the initial loading screen of the TUPA system for the Municipalidad Metropolitana de Lima. At the top, there are links for 'Expediente', 'Monitoreo', 'Simplificación', and 'TUPA'. The 'TUPA' link is highlighted. On the right, the user information is displayed: 'Usuario: MORALES HUAMAN, MAXIMO' and 'Rol: Registrador de Área de Planeamiento'. Below this, there are buttons for 'Modificar Contraseña' and 'Salir'. The main content area has a red header 'Carga Inicial TUPA' and 'Componentes de Carga Inicial'. A red button labeled 'Norma' is visible. Below this, there is a section for 'Registrar Nueva Carga Inicial TUPA' with 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 this section are buttons for 'Crear Revisado', 'Publicar TUPA', and 'Salir'. The final section is titled 'Lista de Procedimientos de TUPA Actual' and displays a table with four rows of data:

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

3.3.2. Publicar la Norma de Aprobación

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

The screenshot shows the initial loading screen of the TUPA system for the Municipalidad Metropolitana de Lima. At the top, there are links for 'Expediente', 'Monitoreo', 'Simplificación', and 'TUPA'. The 'TUPA' link is highlighted. On the right, the user information is displayed: 'Usuario: MORALES HUAMAN, MAXIMO' and 'Rol: Registrador de Área de Planeamiento'. Below this, there are buttons for 'Modificar Contraseña' and 'Salir'. The main content area has a red header 'Carga Inicial TUPA' and 'Componentes de Carga Inicial'. A red button labeled 'Norma' is visible. Below this, there is a section for 'Registrar Nueva Carga Inicial TUPA' with 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 this section are buttons for 'Crear Revisado', 'Publicar TUPA', and 'Salir'. The final section is titled 'Lista de Procedimientos de TUPA Actual' and displays a table with four rows of data:

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

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:

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-LIMA001P	AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA	Subgerencia de Trámite Documentario	CONSTRUCCION	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	MP LIMA-LIMA002P	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO	Subgerencia de Trámite Documentario	ALINEAMIENTO	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	MP LIMA-LIMA003P	LIQUIDACIÓN DE APORTES PARA HABILITACIÓN URBANA	Subgerencia de Trámite Documentario	LIQUIDACION	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	MP LIMA-LIMA004P	PRÓRROGA DE PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA	Subgerencia de Trámite Documentario	PRORROGA	<input checked="" type="checkbox"/>	

Finalmente hemos concluido el Registro del TUPA.



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>



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.

Verificación de Órganos en RUEEP y Usuarios en CAU



The screenshot shows a user interface for selecting a role. At the top, there is a header with the Peruvian coat of arms, the word 'PERÚ', and links for 'Presidencia del Consejo de Ministros', 'Secretaría General', and 'Secretaría de Gestión Pública'. Below this is a dark bar with the text 'PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS'. Underneath is a light blue bar with 'Inicio' on the left and 'Recuperar Contraseña' on the right. The main content area has a title 'Seguridad - Identidad'. It displays a dropdown menu labeled 'Roles disponibles' containing four options: 'CAU:Administrador de Seguridad de SUT', 'CAU:Administrador de Seguridad de CAU', 'CAU:Administrador de Seguridad de RUEEP', and 'CAU:Administrador de Seguridad de SUT'. The fourth option is highlighted with a blue border. At the bottom of this section are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

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.

The screenshot shows the CAU main dashboard. At the top, it features the Peruvian coat of arms, 'PERÚ', and links for 'Presidencia del Consejo de Ministros', 'Secretaría General', and 'Secretaría de Gestión Pública'. Below this is a dark bar with the text 'PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS'. Underneath is a light blue bar with 'cau: Inicio Seguridad' on the left and 'Modificar Contraseña Salir' on the right. The main content area has a title 'Administrador de Seguridad'. It features a logo for 'CAU' with a red and white design. To the right of the logo, there is a small icon of a person with the letters 'CAL' next to it, followed by the text 'Sistema, Administración, Administrador Seguridad'.

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.

Verificación de Órganos en RUEEP y Usuarios en CAU



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](#).

The screenshot shows the official website of the Presidency of the Council of Ministers of Peru. At the top, there are links for PERÚ, Presidencia del Consejo de Ministros, Secretaría General, and Secretaría de Gestión Pública. On the right, there is a logo for CAU (Sistema, Administrador, Administrador Seguridad) and a link to 'Modificar Contraseña'. The main navigation bar includes 'cau: Inicio' and 'Seguridad'. Under 'Seguridad', the 'Buscar usuario' option is highlighted. The user 'Administ' is logged in. Below the navigation, there is a large search bar with the CAU logo.

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.

The screenshot shows the 'Buscar Usuario' (Search User) form on the CAU platform. The form includes fields for 'Nombres' (Names), 'Apellido Paterno' (Last Name), 'Apellido Materno' (Middle Name), 'Estado' (State), 'Tipo de documento' (Document Type), 'Número de documento' (Document Number), 'Rol' (Role), and 'CUE Entidad' (Entity). The entity selected is 'MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIM'. A 'Buscar' (Search) button is at the bottom left of the form.

Verificación de Órganos en RUEEP y Usuarios en CAU



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:

The screenshot shows the 'Buscar Usuario' (Search User) page of the CAU system. At the top, there are input fields for 'Nombres' (Names), 'Apellido Paterno' (Last Name), 'Apellido Materno' (Middle Name), 'Estado' (State), and 'CUE Entidad' (Entity CUE). Below these are dropdown menus for 'Tipo de documento' (Document Type), 'Número de documento' (Document Number), 'Rol' (Role), and 'Entidad' (Entity). A 'Buscar' (Search) button is located at the bottom left of the search form. The main area displays a table titled 'Resultado de la búsqueda (1)' (Search Result (1)) with one row of data. The table columns are: Nro., No. Documento, Nombre Apellido, Jefatura, Entidad, Cargo, Rol, Email, and Estado. The data row corresponds to the user 'Cesar Alberto Gonzales Sierra' with the following details: Nro. 00000012, No. Documento MD LA VICTORIA-LIMA, Nombre Apellido Cesar Alberto Gonzales Sierra, Jefatura MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA, Entidad MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA, Cargo Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Rol [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], Email abc@hotmail.com, and Estado ACTIVO. To the right of each row is an edit icon (pencil).

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 ícono de edición que permite modificar los datos del usuario.

Siguiendo el ícono 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.

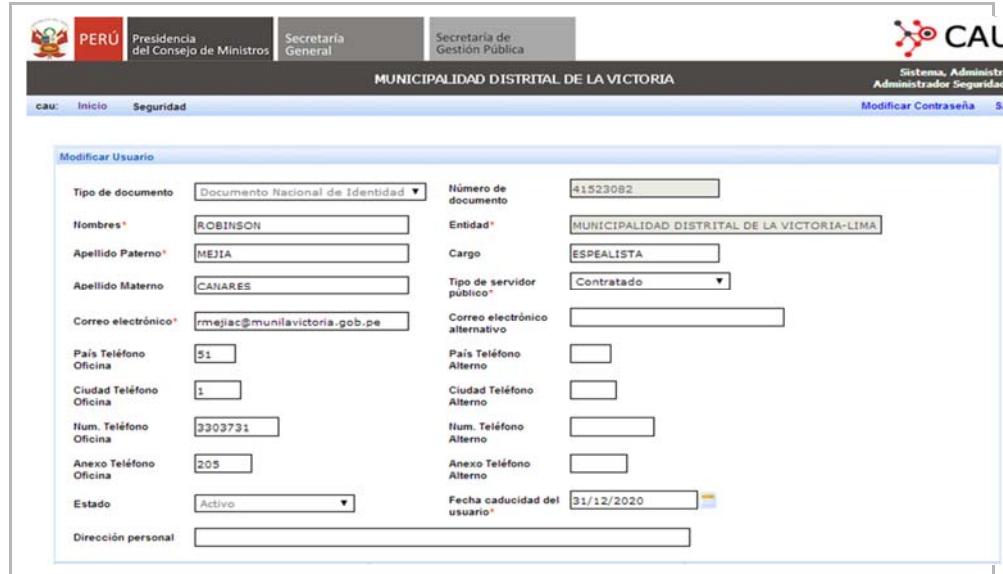
The screenshot shows a table titled 'Resultado de la búsqueda (0)' (Search Result (0)). The message 'No se han encontrado resultados coincidentes con los criterios seleccionados.' (No results were found that match the selected criteria.) is displayed.

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.



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.



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.

Verificación de Órganos en RUEEP y Usuarios en CAU



The screenshot shows the CAU login page with the Peruvian coat of arms and the text "PERÚ". It includes links for "Presidencia del Consejo de Ministros", "Secretaría General", and "Secretaría de Gestión Pública". The main title is "MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA". On the right, there's a logo for "CAL" and the name "MORALES HUAMAN, MAX Administrador Seguridad". Below the title, it says "cau: Inicio Seguridad". A success message in yellow says "El usuario ha sido modificado exitosamente." (The user has been modified successfully). The "Modificar Usuario" form is shown with "Tipo de documento" set to "Documento Nacional de Identidad" and "Número de documento" set to "40467411".

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.

The screenshot shows the CAU interface with the "Seguridad" link selected in the navigation bar. Under "Administrador", the "Registrar Usuario" button is highlighted in orange. The main area contains the "CAU" logo.

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.

Verificación de Órganos en RUEEP y Usuarios en CAU



The screenshot shows a registration form titled "Registrar Usuario". It includes fields for:

- Tipo de documento: Documento Nacional de Identidad
- Número de documento: [empty]
- Nombres: [empty]
- Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA
- Apellido Paterno: [empty]
- Cargo: [empty]
- Apellido Materno: [empty]
- Tipo de servidor público: Contratado
- Correo electrónico: [empty]
- Correo electrónico alternativo: [empty]
- País Telefono Oficina: [empty]
- País Telefono Alternativo: [empty]
- Ciudad Telefono Oficina: [empty]
- Ciudad Telefono Alternativo: [empty]
- Num. Telefono Oficina: [empty]
- Num. Telefono Alternativo: [empty]
- Anexo Telefono Oficina: [empty]
- Anexo Telefono Alternativo: [empty]
- Estado: Activo
- Fecha caducidad del usuario: [empty]

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.

The screenshot shows a dialog box titled "Roles SUT" with a list of roles:

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

At the bottom are two buttons: "Aceptar" and "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.



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.gob.pe

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



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



¿Cómo recupero mi contraseña?

The screenshot shows the SUT login interface. At the top, there are links for 'Ingresar' and 'Recuperar Contraseña'. Below this is the SUT logo featuring a stylized red book and the text 'SUT sistema único de trámites'. A central message states 'La sesión del usuario ha sido finalizada exitosamente.' (The user's session has been successfully terminated). At the bottom, it says 'Administrador Web: sut@pcm.gob.pe'.

The screenshot shows the 'Recuperar Contraseña' (Recover Password) form. It includes fields for 'Tipo de documento' (Document Type) and 'Número de documento' (Document Number). The 'Número de documento' field has a dropdown menu open, with 'Documento Nacional de Identidad' (National Identity Document) selected. There is also a CAPTCHA field containing 'U7d6Vv' and a text input field below it. At the bottom are 'Recuperar Contraseña' and 'Cancelar' buttons.

¿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*

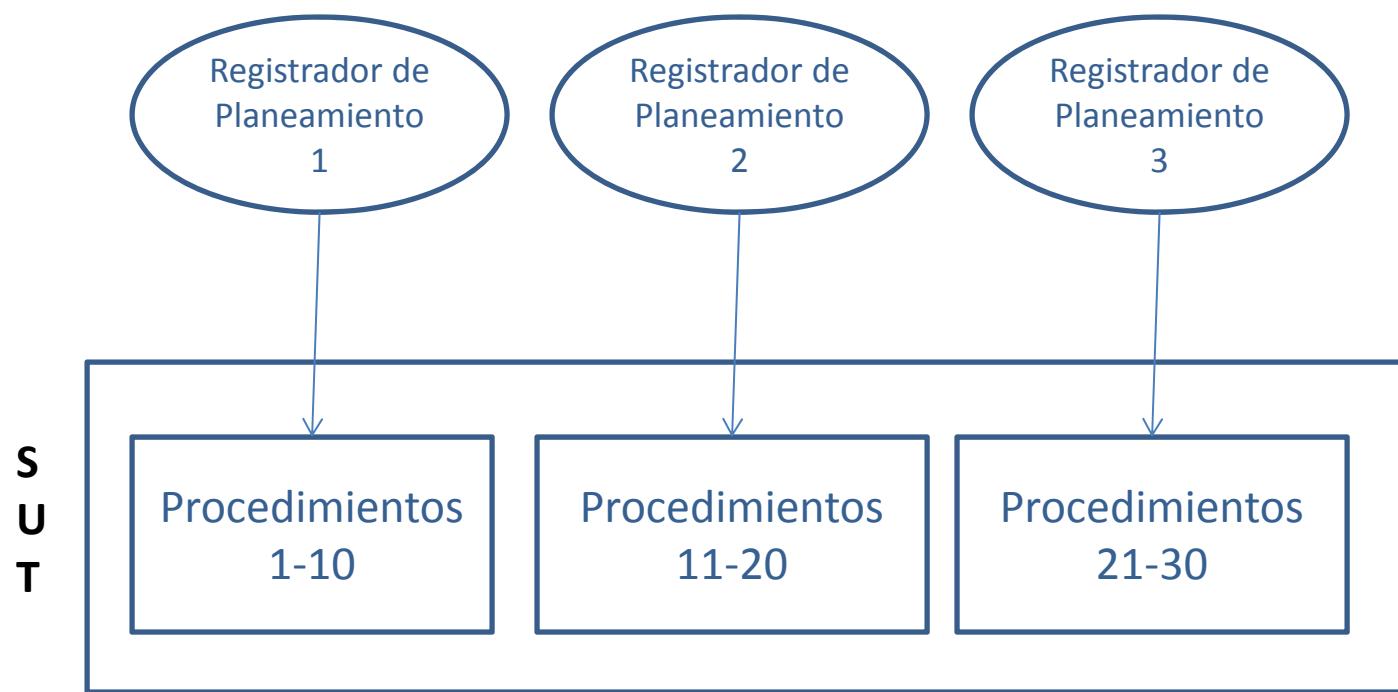
Escriba las letras y/o números como aparecen en el cuadro adyacente.

U7d6vu U7d6vu

Recuperar Contraseña Cancelar

Administrador Web: sut@pcm.gob.pe

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



Carga Inicial

