"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 029- 2021-GM/MDCH

Chorrillos, 30 de Marzo de 2021

VISTO

El Informe N° 060-2021-MDCH-GPP, de fecha 25 de marzo del 2021, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 221-2020-MDCH/GPP, de fecha 04 de diciembre del 2020, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el articulo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". La autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1203, se crea el Sistema Único de Trámites – SUT como herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de las entidades de la administración pública;

Que, el artículo 2° del citado Decreto Legislativo, indica que el SUT es administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública, como ente rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 031-2018-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1203, Decreto Legislativo que crea el SUT y establece las disposiciones para el desarrollo, registro, integración y optimización del proceso de elaboración, aprobación y publicación de los TUPA a través del SUT;

Que, el numeral 8.1 del artículo 8° de citado Reglamento dispone que las entidades de la administración pública, mediante resolución de Secretaría General, Gerencia General o quien haga sus veces se designa al Responsable de la Administración de Usuarios para acceder al SUT;

Que, según el numeral 8.3 del artículo 8° del referido Reglamento, el Responsable de la Administración de usuarios administra las cuentas de usuarios de acuerdo a los perfiles o roles asignados para el ingreso de información al SUT, siendo responsable de su correcto funcionamiento y el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2020-PCM/SGP de fecha 15 de enero del 2020, se aprueba la actualización del Sistema Único de Trámites – SUT, teniéndose que su sección III dispone que a criterio de la entidad y de manera excepcional, podría conformarse un equipo exclusivo para implementar el SUT, el cual deberá designarse con documento emitido por Gerencia General o quien haga sus veces; asimismo, señala que es fundamental que el equipo de trabajo tenga integrantes con conocimientos en procesos, costos y aspectos legales de derecho administrativo. Además es importante considerar la participación del personal proveniente de las áreas que intervienen en la elaboración del TUPA, así como aquellos que participan en el desarrollo de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

Que, el numeral 5.2 de la Sección III del Manual del SUT, señala los siguientes Roles para la conformación del "Equipo para Implementar el SUT": 1) Supervisor SUT, 2) Administrador SUT, 3) Registrador Legal, 4) Registrador de Procesos, 5) Registrador de Costos y 6) Otros;

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
31 MAR 2021
RECIBIDO
HORA

Que, mediante el literal a) del artículo 1° de la Resolución de Alcaldía N° 100-2021-MDCH, se faculta al Gerente Municipal a: "Designar a los representantes de la Municipalidad de Chorrillos, ante Comités, Comisiones, Mesa de Trabajo y afines para formular y recomendar las acciones más apropiadas, para el desarrollo de la Gestión Municipal";

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 060-2021-MDCH/GPP reitera lo solicitado mediante , el Informe N° 221-2020-MDCH/GPP, de fecha 04 de diciembre del 2020, a través del cual señala que estando al Decreto Legislativo Nº 1203, es de obligatorio cumplimiento la implementación del SUT para los gobiernos locales, por lo cual a fin de cumplir la normativa vigente y distribuir roles de acuerdo a competencias y especialidades, para un logro eficiente de las etapas de implementación del SUT, considera que resultaría necesario emitir acto resolutivo que disponga: 1) Designar responsable de la Administración de Usuarios para acceder al Sistema Único de Trámites - SUT, 2) Conformar un "Equipo de Trabajo para implementar el SUT", 3) Disponer, las responsabilidades de los miembros del Equipo de Trabajo precitado, 4) Encargar, a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Chorrillos, responsables de Procedimientos Administrativos contemplados en el TUPA vigente, apoyar al Registrador Legal, Registrador de Procesos y Registrador de Costos, para el registro de la información en el SUT;

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS V°B° GERENCIA MUNICIPAL

Que, estando a la normativa citada, a los informes de la Gerencia de Planeamiento resulta necesario emitir Resolución de Gerencia Municipal que resuelva: 1) Designar responsable de la Administración de Usuarios para acceder al Sistema Único de Trámites - SUT, 2) Conformar un "Equipo de Trabajo para implementar el SUT", 3) Disponer, las responsabilidades de los miembros del Equipo de Trabajo precitado, 4) Encargar, a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Chorrillos, responsables de Procedimientos Administrativos contemplados en el TUPA vigente, apoyar al Registrador Legal, Registrador de Procesos y Registrador de Costos, para el registro de la información en el SUT;

ESTANDO A LO EXPUESTO, DE CONFORMIDAD DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1203 QUE APRUEBA EL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES – SUT, EL DECRETO SUPREMO Nº 031-2018-PCM, LA RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA N° 001-2020-PCM/SGP, LA ORDENANZA N° 360-MDCH Y MODIFICATORIAS, Y LA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 100-2021/MDCH;

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS V°B° Ger. Planeam. Presupuesto

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- **DESIGNAR**, al Gerente de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad de Chorrillos, como responsable de la Administración de Usuarios para acceder al Sistema Único de Trámites (SUT).

ARTÍCULO SEGUNDO.- CONFORMAR, el Equipo de Trabajo para implementar el Sistema Único de Trámites (SUT), de acuerdo al siguiente detalle:

Supervisor SUT	Secretario General
Administrador SUT	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Registrador Legal	Gerente de Asesoría Jurídica
Registrador de procesos	Gerente de Informática y Tecnología
Registrador de costos	Gerente de Administración y Finanzas

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, las responsabilidades de los miembros del Equipo de Trabajo, señalados en el punto precedente:

Supervisor SUT.- Supervisa el proceso de implementación del SUT y la elaboración o modificación del TUPA. Las acciones de monitoreo del supervisor SUT se encuentran detalladas en el Reglamento del SUT, en el Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, capítulo V, artículo 16.

Administrador SUT.- Servidor Público que tiene por funciones o atribuciones en el aplicativo:

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

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

***Registrador Legal.-** Responsable de la coordinación o del registro de los datos generales de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, también del sustento de la legalidad de sus requisitos, de la calificación de silencio administrativo negativo y de los plazos de atención superiores a 30 días cuando corresponda.*

***Registrador de Procesos.-** Responsable de la coordinación o del registro de las tablas ASME-VM simplificadas.*

***Registrador de Costos.-** Responsable de utilizar el módulo de costeo o coordinar el registro de la información de costos, inductores y procesamiento de los derechos de tramitación.*

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS V°B° Ger. Planeam. Presupuesto

ARTÍCULO CUARTO.- **ENCARGAR,** a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Chorrillos, responsables de Procedimientos Administrativos contemplados en el TUPA vigente, apoyar al Registrador Legal, Registrador de Procesos y Registrador de Costos, para el registro de la información en el SUT, de acuerdo a sus competencias.

ARTÍCULO QUINTO.- **ENCARGAR**, que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto como Responsable de la Administración de Usuarios del Sistema Único de Trámites - SUT de la Municipalidad de Chorrillos, NOTIFIQUE el acto resolutivo al siguiente correo electrónico: sut@pcm.gob.pe; enviando los datos personales necesarios, de acuerdo a lo señalado en el Manual del Usuario del SUT aprobado con RSGP N° 001-2020-PCM/SGP.

ARTÍCULO SEXTO.- **DISPONER** a la Gerencia de Informática y Tecnología, la publicación de la presente Resolución de Gerencia en el Portal Institucional de la Municipalidad distrital de Chorrillos.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
Mg. Luis A. Vega Marroquín
GERENTE MUNICIPAL

INFORME N° 060-2021-MDCH/GPP

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL
26 MAR 2021
RECIBIDO
HORA 08:19 FIRMA

A	:	**MAG. LUIS ALBERTO VEGA MARROQUÍN** Gerente Municipal
DE	:	**ING. MARIO HÉCTOR ÁVALOS MÁRQUEZ** Gerente de Planeamiento y Presupuesto
ASUNTO	:	**REITERO SOLICITUD DE EMISIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL**
REFERENCIA	:	a) Informe N° 221-2020-MDCH-GPP b) Oficio Múltiple N° D000050-2020-PCM-SGP
FECHA	:	Chorrillos, 25 de marzo del 2021

Por medio del presente lo saludo cordialmente, y a la vez me dirijo a usted en atención al Informe N° 221-2020-MDCH-GPP, remitido a la Gerencia Municipal en fecha 11 de diciembre del 2020, referido a los actos preparatorios necesarios para la implementación del Sistema Único de Trámites (SUT)[1] en la Municipalidad de Chorrillos.

Por lo cual, se reitera la propuesta de emisión de acto resolutivo, en atención a sus facultades resolutivas delegadas a través Resolución de Alcaldía N° 100-20212-MDCH, para que se disponga:

1. Designar al Gerente de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad de Chorrillos, como responsable de la Administración de Usuarios para acceder al Sistema Único de Trámites (SUT).

2. Conformar el Equipo de Trabajo para implementar el Sistema Único de Trámites (SUT), de acuerdo al siguiente detalle:

Supervisor SUT	Secretario General
Administrador SUT	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Registrador Legal	Gerente de Asesoría Jurídica
Registrador de procesos	Gerente de Informática y Tecnología
Registrador de costos	Gerente de Administración y Finanzas

3. Disponer, las responsabilidades de los miembros del Equipo de Trabajo, señalados en el punto precedente:

   Supervisor SUT.- Supervisa el proceso de implementación del SUT y la elaboración o modificación del TUPA. Las acciones de monitoreo del supervisor SUT se encuentran detalladas en el Reglamento del SUT, en el Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, capítulo V, artículo 16.

[1] El SUT es una herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de las entidades de la administración pública, creado mediante Decreto Legislativo N° 1203, es administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública.
Según artículo 9°del Decreto Legislativo N° 1203, señala que el registro y actualización de la información en el SUT es de obligatorio cumplimiento para cada una de las entidades de la administración pública.

//MHA/ceac

Administrador SUT.- Servidor Público que tiene por funciones o atribuciones en el aplicativo:

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

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

Registrador Legal.- Responsable de la coordinación o del registro de los datos generales de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, también del sustento de la legalidad de sus requisitos, de la calificación de silencio administrativo negativo y de los plazos de atención superiores a 30 días cuando corresponda.

Registrador de Procesos.- Responsable de la coordinación o del registro de las tablas ASME-VM simplificadas.

Registrador de Costos.- Responsable de utilizar el módulo de costeo o coordinar el registro de la información de costos, inductores y procesamiento de los derechos de tramitación.

Para mayor detalle, se anexa al presente los documentos de la referencia y el proyecto de resolución de Gerencia Municipal, para su conocimiento, y acciones pertinentes, sin otro particular.

Atentamente;

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: AVALOS MARQUEZ Mario Hector FIR 08792122 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26/03/2021 17:05:52-0500

//MHA/ceac

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº -2021-MDCH-GM

Chorrillos, xx de marzo del 2021

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS.

VISTO; El Informe N° 060-2021-MDCH-GPP, de fecha 255 de marzo del 2021, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 221-2020-MDCH/GPP, de fecha 04 de diciembre del 2020, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Proveído N° xx-2021-MDCH-GM, de fecha xx de xx del 2020, emitido por la Gerencia Municipal, el Informe N° xx-2021-GAJ-MDCH, de fecha xx de xxx del 2021, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1203, se crea el Sistema Único de Trámites – SUT como herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de las entidades de la administración pública;

Que, el artículo 2° del citado Decreto Legislativo, indica que el SUT es administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública, como ente rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 031-2018-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1203, Decreto Legislativo que crea el SUT y establece las disposiciones para el desarrollo, registro, integración y optimización del proceso de elaboración, aprobación y publicación de los TUPA a través del SUT;

Que, el numeral 8.1 del artículo 8° de citado Reglamento dispone que las entidades de la administración pública, mediante resolución de Secretaría General, Gerencia General o quien haga sus veces se designa al Responsable de la Administración de Usuarios para acceder al SUT;

Que, según el numeral 8.3 del artículo 8° del referido Reglamento, el Responsable de la Administración de usuarios administra las cuentas de usuarios de acuerdo a los perfiles o roles asignados para el ingreso de información al SUT, siendo responsable de su correcto funcionamiento y el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2020-PCM/SGP de fecha 15 de enero del 2020, se aprueba la actualización del Sistema Único de Trámites – SUT, teniéndose que su sección III dispone que a criterio de la entidad y de manera excepcional, podría conformarse un equipo exclusivo para implementar el SUT, el cual deberá designarse con documento emitido por Gerencia General o quien haga sus veces; asimismo, señala que es fundamental que el equipo de trabajo tenga integrantes con conocimientos en procesos, costos y aspectos legales de derecho administrativo. Además es importante considerar la participación del personal proveniente de las áreas que intervienen en la elaboración del TUPA, así como aquellos que participan en el desarrollo de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

Que, el numeral 5.2 de la Sección III del Manual del SUT, señala los siguientes Roles para la conformación del "Equipo para Implementar el SUT": 1) Supervisor SUT, 2) Administrador SUT, 3) Registrador Legal, 4) Registrador de Procesos, 5) Registrador de Costos y 6) Otros;

Que, mediante el literal a) del artículo 1° de la Resolución de Alcaldía N° 100-2021-MDCH, se faculta al Gerente Municipal a: "Designar a los representantes de la Municipalidad de Chorrillos, ante Comités, Comisiones, Mesa de Trabajo y afines para formular y recomendar las acciones más apropiadas, para el desarrollo de la Gestión Municipal";

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 060-2021-MDCH/GPP reitera lo solicitado mediante , el Informe N° 221-2020-MDCH/GPP, de fecha 04 de diciembre del 2020, a través del cual señala que estando al Decreto Legislativo Nº 1203, es de obligatorio cumplimiento la implementación del SUT para los gobiernos locales, por lo cual a fin de cumplir la normativa vigente y distribuir roles de acuerdo a

competencias y especialidades, para un logro eficiente de las etapas de implementación del SUT, considera que resultaría necesario emitir acto resolutivo que disponga: 1) Designar responsable de la Administración de Usuarios para acceder al Sistema Único de Trámites - SUT, 2) Conformar un "Equipo de Trabajo para implementar el SUT", 3) Disponer, las responsabilidades de los miembros del Equipo de Trabajo precitado, 4) Encargar, a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Chorrillos, responsables de Procedimientos Administrativos contemplados en el TUPA vigente, apoyar al Registrador Legal, Registrador de Procesos y Registrador de Costos, para el registro de la información en el SUT;

Que, con Proveído N° xx-2021-MDCH/GM, de fecha xx de xxxx del 2021, la Gerencia Municipal, remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica actuados, para que esta de acuerdo a sus competencias, emita la opinión legal respectiva;

Que, mediante Informe N° xx-2021-MDCH-GAJ, de fecha xx de xxxx del 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que ----------;

Que, estando a la normativa citada, a los informes de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Asesoría Jurídica, resulta necesario emitir Resolución de Gerencia Municipal que resuelva: 1) Designar responsable de la Administración de Usuarios para acceder al Sistema Único de Trámites - SUT, 2) Conformar un "Equipo de Trabajo para implementar el SUT", 3) Disponer, las responsabilidades de los miembros del Equipo de Trabajo precitado, 4) Encargar, a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Chorrillos, responsables de Procedimientos Administrativos contemplados en el TUPA vigente, apoyar al Registrador Legal, Registrador de Procesos y Registrador de Costos, para el registro de la información en el SUT;

DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1203 QUE APRUEBA EL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES – SUT, EL DECRETO SUPREMO N° 031-2018-PCM, LA RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA N° 001-2020-PCM/SGP, LA ORDENANZA N° 360-MDCH Y MODIFICATORIAS, Y LA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 100-2021/MDCH;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- DESIGNAR, al Gerente de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad de Chorrillos, como responsable de la Administración de Usuarios para acceder al Sistema Único de Trámites (SUT).

Artículo Segundo.- CONFORMAR, el Equipo de Trabajo para implementar el Sistema Único de Trámites (SUT), de acuerdo al siguiente detalle:

Supervisor SUT	Secretario General
Administrador SUT	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Registrador Legal	Gerente de Asesoría Jurídica
Registrador de procesos	Gerente de Informática y Tecnología
Registrador de costos	Gerente de Administración y Finanzas

Artículo Tercero.- DISPONER, las responsabilidades de los miembros del Equipo de Trabajo, señalados en el punto precedente:

Supervisor SUT.- *Supervisa el proceso de implementación del SUT y la elaboración o modificación del TUPA. Las acciones de monitoreo del supervisor SUT se encuentran detalladas en el Reglamento del SUT, en el Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, capítulo V, artículo 16.*
Administrador SUT.- *Servidor Público que tiene por funciones o atribuciones en el aplicativo:*

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

con derechos de tramitación favorables o con derechos de tramitación ratificados, según corresponda.
- *Publicar los TUPA aprobados en el repositorio del SUT.*
- *Adicionalmente, también posee los permisos de usuario registrador.*

El administrador SUT también asume el rol de enlace entre la entidad y la SGP de la PCM, para la asistencia técnica y coordinaciones sobre la implementación y uso del SUT.
***Registrador Legal.-** Responsable de la coordinación o del registro de los datos generales de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, también del sustento de la legalidad de sus requisitos, de la calificación de silencio administrativo negativo y de los plazos de atención superiores a 30 días cuando corresponda.*
***Registrador de Procesos.-** Responsable de la coordinación o del registro de las tablas ASME-VM simplificadas.*
***Registrador de Costos.-** Responsable de utilizar el módulo de costeo o coordinar el registro de la información de costos, inductores y procesamiento de los derechos de tramitación.*

Artículo Cuarto.- ENCARGAR, a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Chorrillos, responsables de Procedimientos Administrativos contemplados en el TUPA vigente, apoyar al Registrador Legal, Registrador de Procesos y Registrador de Costos, para el registro de la información en el SUT, de acuerdo a sus competencias.

Artículo Quinto.- DISPONER, que el Responsable de la Administración de Usuarios del Sistema Único de Trámites - SUT de la Municipalidad de Chorrillos, remita el acto resolutivo al siguiente correo electrónico: sut@pcm.gob.pe; enviando los datos personales necesarios, de acuerdo a lo señalado en el Manual del Usuario del SUT aprobado con RSGP N° 001-2020-PCM/SGP.

Artículo Sexto.- ENCARGAR, a la Gerencia de Informática y Tecnología su publicación en el Portal Web de la Entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

"Año de la Universalización de la Salud"

CARGO

INFORME N° 221-2020-MDCH/GPP

A	:	**ECON. JHONNY FERNANDO CRUZ SANCHEZ** Gerente Municipal
DE	:	**ING. MARIO HÉCTOR ÁVALOS MÁRQUEZ** Gerente de Planeamiento y Presupuesto
ASUNTO	:	**SE REMITE PROYECTO DE RESOLUCIÓN GERENCIAL**
REFERENCIA	:	Oficio Múltiple N° D000050-2020-PCM-SGP
FECHA	:	Chorrillos, 04 de diciembre del 2020

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL
11 DIC 2020
RECIBIDO
HORA 11:54 FIRMA

A través del presente lo saludo cordialmente en atención al documento de la referencia, en ese sentido cabe precisar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

- ✓ Mediante Decreto Legislativo Nº 1203, se crea el Sistema Único de Trámites – SUT como herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria, formulados por las entidades de la Administración Pública.

- ✓ Teniéndose que, el artículo 2° de citado Decreto Legislativo, indica que el SUT es administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública, como ente rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

- ✓ Por lo que, mediante Decreto Supremo Nº 031-2018-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1203, Decreto Legislativo que crea el SUT y establece las disposiciones para el desarrollo, registro, integración y optimización del proceso de elaboración, aprobación y publicación de los TUPA a través del SUT.

- ✓ Asimismo, mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública N°001-2020-PCM-SGP, se aprobó el Manual de Usuario del Sistema Único de Trámites.

- ✓ En ese sentido, mediante Oficio Múltiple N° D000050-2020-PCM-SGP, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, solicita a la Municipalidad de Chorrillos, el Registro del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente en la Plataforma del Sistema Único de Trámites (SUT).

II.- ANÁLISIS Y CONCLUSIÓN:

El SUT es una herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de las entidades de la administración pública, creado mediante Decreto Legislativo N° 1203, es administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública.

Según artículo 9°del Decreto Legislativo N° 1203, señala que el registro y actualización de la información en el SUT es de obligatorio cumplimiento para cada una de las entidades de la administración pública.

El sistema SUT cuenta con herramientas necesarias para el proceso de elaboración y aprobación del TUPA; además, recoge las metodologías de:

- Simplificación Administrativa.

//MHA/ceac

- Metodología de determinación de derechos de tramitación (módulo de costeo que reemplaza al Aplicativo Mi Costo).
- Procedimientos administrativos estandarizados.

Conforme lo indica el numeral 5.1 de la sección III del Manual del Sistema Único de Trámites, a criterio de la entidad y de manera excepcional, podría conformarse un equipo exclusivo para implementar el SUT, el cual deberá designarse con documento emitido por Gerencia General o quien haga sus veces. Es fundamental que el equipo de trabajo tenga integrantes con conocimientos en procesos, costos y aspectos legales de derecho administrativo. Además es importante considerar la participación del personal proveniente de las áreas que intervienen en la elaboración del TUPA; así como aquellos que participan en el desarrollo de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. Teniéndose que el numeral 5.2 de la Sección III del Manual del SUT, señala los siguientes Roles:

- ✓ Supervisor SUT[1].
- ✓ Administrador SUT[2].
- ✓ Registrador Legal[3].
- ✓ Registrador de procesos[4].
- ✓ Registrador de costos[5].
- ✓ Otros[6].

Asimismo, el artículo 7° del Reglamento del SUT, el órgano responsable de las funciones de elaboración y/o modificación del TUPA, o quien haga sus veces, es el encargado de coordinar y gestionar su realización a través del SUT; por lo cual, el numeral 8.1 del Art 8° del Reglamento del SUT, señala que mediante resolución de Secretaría General, Gerencia General, o quien haga sus veces, se designa al Responsable de la Administración de Usuarios para acceder al SUT. La resolución puede designar al cargo o al servidor público.

En conformidad con la sección III del Manual del SUT, la entidad remite la Resolución de Designación del Administrador SUT a sut@pcm.gob.pe, incluyendo: Nombres completos, número de DNI, cargo en la entidad, área a la que pertenece, correo electrónico, teléfono, anexo y celular del servidor designado.

Estando a las normas expuestas, se tiene de obligatorio cumplimiento la implementación del SUT, por lo cual este despacho es de la opinión que es necesario la conformación de un Equipo de Trabajo para Implementar el SUT, con la finalidad de distribuir roles de acuerdo a competencias y especialidades para un logro eficiente de las etapas de implementación.

---

[1] ***Numeral 5.2 Registro de Equipo – Manual del SUT.***

Supervisor SUT.- *Funcionario que supervisa el proceso de implementación del SUT y la elaboración o modificación del TUPA. Las acciones de monitoreo del supervisor SUT se encuentran detalladas en el Reglamento del SUT, en el Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, capítulo V, artículo 16. Esta responsabilidad recae en el Gerente General, Secretario General o quien haga sus veces.*

[2] ***Administrador SUT.-*** *Servidor Público que tiene por funciones o atribuciones en el aplicativo:*

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

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

[3] ***Registrador Legal.-*** *Responsable de la coordinación o del registro de los datos generales de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, también del sustento de la legalidad de sus requisitos, de la calificación de silencio administrativo negativo y de los plazos de atención superiores a 30 días cuando corresponda.*

[4] ***Registrador de Procesos.-*** *Responsable de la coordinación o del registro de las tablas ASME-VM simplificadas.*

[5] ***Registrador de Costos.-*** *Responsable de utilizar el módulo de costeo o coordinar el registro de la información de costos, inductores y procesamiento de los derechos de tramitación.*

[6] ***Otros.-*** *Personal integrante del equipo de trabajo no comprendido en los roles anteriormente descritos. Puede tratarse de especialistas de las áreas técnicas a cargo de los trámites y de las áreas participantes en el proceso de elaboración del TUPA, entre otros que aporten a la mejora de la prestación de los trámites.*

//MHA/ceac

Por lo cual, de conformidad con lo dispuesto en el Manual SUT, este despacho propone que estando a las facultades resolutivas delegadas sobre el Gerente Municipal a través del literal b)[7] del artículo 1°de la Resolución de Alcaldía N° 233-2019-MDCH, se realicen las acciones pertinentes para la emisión del acto resolutivo que pertinente que disponga:

1) **DESIGNAR**, al Gerente de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad de Chorrillos, como responsable de la Administración de Usuarios para acceder al Sistema Único de Trámites (SUT).

2) **CONFORMAR,** el Equipo de Trabajo para implementar el Sistema Único de Trámites (SUT), de acuerdo al siguiente detalle:

Supervisor SUT	Gerente Municipal
Administrador SUT	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Registrador Legal	Gerente de Asesoría Jurídica
Registrador de procesos	Gerente de Informática y Tecnología
Registrador de costos	Gerente de Administración y Finanzas

3) **DISPONER**, las responsabilidades de los miembros del Equipo de Trabajo, señalados en el punto precedente:

Supervisor SUT.- Supervisa el proceso de implementación del SUT y la elaboración o modificación del TUPA. Las acciones de monitoreo del supervisor SUT se encuentran detalladas en el Reglamento del SUT, en el Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, capítulo V, artículo 16.

Administrador SUT.- Servidor Público que tiene por funciones o atribuciones en el aplicativo:

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

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

Registrador Legal.- Responsable de la coordinación o del registro de los datos generales de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, también del sustento de la legalidad de sus requisitos, de la calificación de silencio administrativo negativo y de los plazos de atención superiores a 30 días cuando corresponda.

Registrador de Procesos.- Responsable de la coordinación o del registro de las tablas ASME-VM simplificadas.

Registrador de Costos.- Responsable de utilizar el módulo de costeo o coordinar el registro de la información de costos, inductores y procesamiento de los derechos de tramitación.

4) **ENCARGAR,** a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Chorrillos, responsables de Procedimientos Administrativos contemplados en el TUPA vigente, apoyar al Registrador Legal, Registrador de Procesos y Registrador de Costos, para el registro de la información en el SUT, de acuerdo a sus competencias.

5) **DISPONER**, que el Responsable de la Administración de Usuarios del Sistema Único de Trámites - SUT de la Municipalidad de Chorrillos, remita el acto resolutivo al siguiente correo electrónico:

---

[7] ***Resolución de Alcaldía N° 233-2019/MDCH.***
1.1 Facultades del Gerente Municipal:
b) Designar a los representantes de la Municipalidad de Chorrillos, ante Comités, Comisiones, Mesa de Trabajo y afines para formular y recomendar las acciones más apropiadas, para el desarrollo de la Gestión Municipal.

//MHA/ceac

sut@pcm.gob.pe; enviando los datos personales necesarios, de acuerdo a lo señalado en el Manual del Usuario del SUT aprobado con RSGP N° 001-2020-PCM/SGP.

Finalmente se anexa al presente, proyecto de resolución de Gerencia Municipal, para su conocimiento, y acciones pertinentes para su aprobación en consideración a la normativa precitada.

Sin otro particular.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
ING. MARIO HECTOR AVALOS MARQUEZ
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

//MHA/ceac

FIRMA DIGITAL ✻PCM PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Firmado digitalmente por AROBES ESCOBAR Sara Maria FAU 20168999926 soft
Secretaria De Gestión Publica
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.11.2020 16:36:55 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año de la Universalización de la Salud

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
MESA DE PARTES
02 26 NOV 2020
N° EXP: N° DOC:
N° REF: HORA: 12.36 FIRMA:

Miraflores, 17 de Noviembre del 2020

OFICIO MULTIPLE N° D000050-2020-PCM-SGP

Señores:

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
Av. Defensores del Morro N° 550 Chorrillos,LIMA-LIMA-CHORRILLOS

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
26 NOV 2020
RECIBIDO
FIRMA: HORA:

Presente.-

Asunto : Registro del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente en la Plataforma del Sistema Único de Trámites (SUT)..

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo y a la vez comentarle que, el Decreto Legislativo N° 1203 crea el Sistema Único de Trámites (SUT) y establece que es el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a nivel nacional.

La Plataforma SUT es una aplicación web, a través del cual las entidades públicas deben elaborar y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), asimismo, permite adecuar los procedimientos administrativos estandarizados aprobados mediante decreto supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros, de obligatoria aplicación por las entidades competentes para tramitarlos. Cabe indicar que, próximamente se emitirán Decretos Supremos que aprueban procedimientos administrativos estandarizados en materias de licencia de funcionamiento, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificación – ITSE, licencia de edificación y habilitación urbana, entre otros.

En ese sentido, solicitar que su representada registre el TUPA vigente en el Expediente Carga Inicial de la Plataforma SUT a fin de facilitar la adecuación del TUPA con los procedimientos administrativos estandarizados. Para ello, la entidad debe contar con el usuario y contraseña de la Plataforma SUT.

Para la implementación, se adjunta al presente, tres (03) ejemplares impresos del Manual SUT los cuales deben ser entregados al Administrador SUT de su entidad y al equipo de registradores, también pueden tener acceso al manual con el código QR consignado en el oficio y en el siguiente enlace: https://sgp.pcm.gob.pe/sistema-unico-de-tramites/

Finalmente, nos ponemos a disposición para orientarlos y brindarles asistencia técnica en este proceso, para ello, comunicarse con Raúl Huamán (cel. 998 824767), Jhony Ruiz (cel. 956 321000), Sergio Boada (cel. 976 561120) o al correo electrónico sut@pcm.gob.pe

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

SARA MARÍA AROBES ESCOBAR
SECRETARIA DE GESTIÓN PUBLICA
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

cc.: **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Presidencia del Consejo de *Ministros*, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: https://sgdciudadano.pcm.gob.pe/register/verifica Clave: TYJSAFB