



PAUTAS TÉCNICAS PARA LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

I. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

1.1 Definición de Procedimiento.

Procedimiento Administrativo es el conjunto de actos y diligencias conducentes a la emisión de un acto administrativo. Es decir el procedimiento administrativo es la secuencia de operaciones o pasos concatenados entre sí y que ordenamos en forma lógica, permiten alcanzar un objetivo predeterminado.

1.2 Diferencia entre Procedimiento y Servicio.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Implica la emisión de un pronunciamiento formal mediante un acto administrativo o una aprobación táctica.
- Es factible de impugnar mediante recurso administrativo de reconsideración, apelación o revisión.
- Se incluye en el TUPA para conocimiento público.

SERVICIO

- Su aplicación es directa y perceptible. No es posible aplicar la aprobación automática ni el silencio administrativo.
- No es susceptible a impugnar.
- Sólo los servicios que se prestan en exclusividad se incluye en el TUPA.

Ejemplo de Procedimiento

- “Aprobación y aceptación de donación de bienes provenientes del exterior destinados al Sector Educación”.
- Contrato de Personal.
- Reapertura de carrera de Instituto Superior Tecnológico Privado.

1.3 Clasificación.

- Procedimiento de aprobación automática.
- Procedimiento de evaluación previa con ampliación del silencio administrativo positivo.
- Procedimiento de evaluación previa con aplicación del silencio administrativo negativo.

Ejemplo de Servicio:

- Expedición de constancia de trabajo.
- Autenticación de la copia de un certificado de estudios.

- Supervisión y monitoreo a una Institución Educativa.

II. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

2.1 Definición.

EL inventario de procedimientos administrativos, es una relación o registro de los procedimientos de línea o internos de las unidades orgánicas de una entidad que permita tener información básica de cada uno de los procedimientos. Es el inicio para la priorización de los procedimientos a simplificar y elaborar los Manuales de Procedimientos.

2.2 Contenido.

El formato para el inventario de procedimientos contiene los siguientes datos:

Número.

En esta columna del formato se consignará la nomenclatura de los procedimientos que tiene a su cargo las unidades orgánicas de la entidad los mismos que están relacionados con las funciones principales que vienen desarrollando.

Denominación.

En esta parte del formato se consignará la nomenclatura de los procedimientos que tienen a su cargo las unidades orgánicas de la entidad los mismos que están relacionados con las funciones principales que vienen desarrollando.

Objetivo.

En esta parte del formato se establecerá el objetivo que debe cumplir cada uno de los procedimientos consignados en el inventario, es decir el resultado o resultados que se lograrán con el desarrollo del procedimiento.

Base Legal.

En esta parte del formato deberá consignarse las normas y dispositivos legales vigentes que regulan la existencia y aplicación del procedimiento que responde a cada unidad orgánica. Es decir la ley, Decreto Supremo, Resolución Suprema, Resolución Ministerial, etc.

Requisitos.

En este rubro del formato deberá establecerse los requisitos para cada uno de los procedimientos administrativos de la unidad orgánica, teniendo en cuenta para el efecto las señaladas en los dispositivos legales vigentes sobre el particular o las necesidades y requerimientos específicos para su procesamiento.

Número de solicitudes.

Es esta columna se consignará la cantidad de peticiones o requerimientos formulados por los usuarios de la entidad en un periodo determinado.

2.3 Levantamiento del Inventario de los Procedimientos Administrativos.

El referido inventario puede levantarse a partir del TUPA vigente e incluirá todos los procedimientos administrativos sustantivos (externos) y adjetivos (internos) que tengan las siguientes características:

Que sean solicitados por los propios administrados para satisfacer sus intereses o derechos.

Que involucren una exigencia que cuente con respaldo legal, el cual se señalará en el TUPA.

Que requieran de un acto administrativo o pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad.

- ◆ Los procedimientos se ordenarán en el inventario por órganos.
- ◆ EL inventario incluirá también a los prestados en exclusividad, precisándose:
- ◆ Los requisitos.
- ◆ Los derechos a pagar.
- ◆ La unidad de recepción documental.
- ◆ La autoridad competente para resolver; y
- ◆ Los formularios a emplear.

III. SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA.

3.1. CONCEPTO DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA.

La Simplificación Administrativa es un proceso de cambio permanente del servicio público que contribuye a mejorar la calidad del servicio que brindan las entidades del Estado.

3.2. IMPORTANCIA DE LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.

- ◆ Permite cumplir con los objetivos básicos y la finalidad de la institución.
- ◆ Mejora la Imagen de la Institución.
- ◆ Reduce la cantidad de esfuerzo requerido para cumplir una operación.
- ◆ Permite economizar tiempo y recursos materiales y económicos.
- ◆ Trabaja con calidad: busca satisfacer al cliente.

3.3. METODOLOGÍAS PARA SIMPLIFICAR PROCEDIMIENTOS.

A fin de proporcionar un mejor servicio al menor costo y en el plazo conveniente, se debe simplificar o racionalizar las instancias y formalidades costosas e innecesarias del trámite o procedimiento, sea cual fuere su naturaleza.

Para lo cual se debería desarrollar las siguientes fases:

Seleccionar el procedimiento a mejorar.

Describir la situación actual del procedimiento.

Analizar el procedimiento.

Proponer el nuevo procedimiento, "procedimiento simplificado".
Diseño del nuevo procedimiento, aprobación y ejecución

3.1 Seleccionar el procedimiento a mejorar

El proceso de simplificación y/o racionalización de procedimientos empieza con la priorización o selección del procedimiento a mejorar. Esta primera fase, consiste en determinar, cuál de los procedimientos inventariados son los más importantes o necesarios que requieren ser simplificados, o mejorados de acuerdo a los beneficios que ello implique para la institución y para la colectividad. Para el efecto, se debe tener en cuenta el Inventario de Procedimientos.

3.2 Describir la situación actual del procedimiento:

En esta etapa debemos examinar el procedimiento teniendo en cuenta el objetivo que éste debe cumplir. Para determinar la situación actual del procedimiento a mejorar debemos tener en cuenta la siguiente metodología:

A. Recolección de Datos

En esta primera etapa se deberá:

Aplicar las técnicas de observación directa e indirecta, anotando el número de personas que intervienen en el procedimiento; las instancias administrativas por donde recorre; el tiempo que demora en cada una de ellas; los materiales y documentos que se utilicen; los costos y beneficios que genera; etc.

Utilizar técnicas de entrevista, con jefes, trabajadores y usuarios; encuestas y cuestionarios en general sobre la operatividad del procedimiento; los problemas y deficiencias que se pudieran presentar; así como las sugerencias e inquietudes que se formulen sobre el particular.

B. Descripción del procedimiento

Es una técnica que consiste en determinar y especificar los diferentes factores que intervienen en el procedimiento, llámense: los requisitos que se exige; costos; plazos; dispositivos legales; formularios y demás documentos e instrumentos que se utiliza; recursos; frecuencia de su demanda; instancias administrativas y otras incluyendo las operaciones y responsabilidades.

C. Representación gráfica:

El procedimiento en estudio, deberá ser descrito gráficamente, de manera que la información proporcionada pueda interpretarse más fácilmente. Para ello se debe aplicar la técnica de DIAGRAMA EN BLOQUES.

El uso de esta técnica nos proporciona las siguientes ventajas:

Permite visualizar y/o analizar el flujo del procedimiento, los órganos y personas que intervienen, el tiempo y sobre todo el tipo y número de copias de los documentos o formularios; y

Puede ser entendido por personas no técnicas.

3.3 Analizar el procedimiento:

Para analizar un procedimiento, se debe efectuar un examen crítico de la situación actual del mismo, a fin de determinar las causas o posibles fallas que impiden su óptima ejecución y ver cómo puede ser mejorado.

En esta etapa se debe asumir una actitud interrogativa a fin de comprobar si lo que se está haciendo es correcto y necesario; y si los esfuerzos son convenientes y tienen una secuencia lógica.

Un procedimiento no debe justificar la existencia de una oficina o institución, de ahí que es importante preguntar: ¿por qué se efectúa este procedimiento?, ¿por qué se desarrolla cada operación en el procedimiento?, ¿qué pasará si se anula el procedimiento? Es posible que la respuesta nos haga comprender que el procedimiento resulta inútil, o en su defecto, llevarnos a suprimir algunas etapas o formalidades innecesarias del mismo, por ejemplo, que ya no sean cuatro sino una, la unidad orgánica que tenga que revisar, analizar y aprobar los expedientes y que para el efecto debe exigirse dos requisitos y ya no cinco.

A. Criterios

Los criterios a considerar en la etapa de análisis son los siguientes:

Relacionar los objetivos de la institución y del procedimiento.
Relacionar factores, tales como el personal que participa en el trámite, el volumen de demanda y la duración de las etapas del procedimiento.
Necesidad y uso de los requisitos exigidos
Disposiciones legales y administrativas que sustentan el procedimiento.
Sistema de trámite documentario que se utiliza.

Gastos que ocasiona el procedimiento tanto a los usuarios como a la institución.
Composición de la estructura orgánica, especialmente niveles de decisión.

B. Proceso de análisis

En los Anexos 2 y 3 se señalan algunas interrogantes básicas que pudieran emplearse en el proceso de análisis.

De dicho análisis se puede deducir la necesidad de cambiar, simplificar o eliminar pasos y requisitos innecesarios. Así tenemos:

Eliminar toda acción realizada por dependencias cuya participación no es significativa en la decisión, debiendo sólo corresponderle estar informada de la respectiva decisión.

Fusionar aquellos procedimientos de naturaleza similar y que tienen el mismo tratamiento.

Establecer la exigencia de requisitos estrictamente necesarios.

Solicitar la transferencia o delegación de funciones hacia los niveles de ejecución, a fin de reducir los plazos de atención

Disminuir el número de formularios y/o formatos utilizados.

Eliminar la obligatoriedad de exigir documentos e informes que la entidad posea en virtud de algún trámite efectuado anteriormente por el interesado.

C. Formular propuestas de solución

Luego de culminar la etapa del análisis de datos, se debe formular alternativas de solución sobre el procedimiento a simplificar. Para el efecto se debe tener presente lo siguiente:

Poner en práctica el conocimiento, iniciativas y experiencias obtenidas con la participación de los trabajadores y usuarios que intervienen en el mismo.

Tomar como base las experiencias similares de otras dependencias a fin de confrontarlas y determinar las ventajas y/o desventajas de la posible solución.

Tratar al procedimiento en forma integral, a fin de considerar las acciones positivas y negativas del mismo.

Coordinar con los organismos de otros sectores que tengan que ver con el procedimiento.

Estudiar el costo de producción del procedimiento.

No perder de vista el objetivo del estudio.

Priorizar las recomendaciones prácticas y objetivas que se ajustan a la realidad.

Revisar los dispositivos legales vigentes, especialmente aquellos que presentan dificultad para la modificación e implantación del procedimiento mejorado.

Evitar soluciones que requieran de complejos esquemas de implementación.

Aprovechar toda ayuda disponible que permita la solución del procedimiento.

3.4 Proponer el Nuevo Procedimiento Simplificado

Al proponer el nuevo procedimiento se debe en lo posible, tratar de eliminar

detalles innecesarios y simplificar los indispensables, a fin de economizar tiempo y recursos y, presentar un servicio eficiente, rápido y oportuno.

Un nuevo procedimiento simplificado debe responder a las siguientes interrogantes:

- ¿Qué se ha eliminado, dónde y cuándo?
- ¿Qué operaciones inútiles se han simplificado?
- ¿Qué ha cambiado?
- ¿Qué orden de cosas u operaciones se han cambiado para hacer más simple el procedimiento?
- ¿Cómo se han simplificado los formularios, las acciones y cualquier operación por insignificante que parezca?
- ¿Cómo se ha agilizado el procedimiento o trámite?
- ¿Se ha mejorado el empleo de los recursos del procedimiento (materiales, económicos y humanos)?

A fin de establecer diferencias sustanciales del procedimiento simplificado, respecto al anterior se recomienda:

Utilizar un formato antes y ahora que visualice las diferencias.

Graficar el procedimiento mejorado mediante el Diagrama de Bloques.

Señalar las mejoras en función de :

- ❖ Reducción de costos.
- ❖ Incremento de producción.
- ❖ Reducción de lo innecesario
- ❖ Ahorro de tiempo
- ❖ Calidad y
- ❖ Seguridad.

3.5 Diseño del Nuevo Procedimiento, Aprobación y Ejecución:

El diseño del nuevo procedimiento es el desarrollo de la opción seleccionada para dar solución a los problemas detectados.

El diseño o rediseño del nuevo procedimiento deberá limitarse o encuadrarse dentro de los marcos aprobados, ser lo suficientemente amplio y realista, de forma que permita su aplicación y la asignación del personal necesario en la cantidad y calidad suficiente, así como otros recursos.

Tener en consideración el tiempo que va a demandar la implementación, los costos que éstos representarían para la organización, y si es necesario la participación de un equipo.

Estas últimas consideraciones se hacen más exigentes en procedimientos de real impacto que cubran varias áreas y de efecto multiplicador para simplificar otro.

El procedimiento simplificado podrá ser descrito, diagramado, estimado en

tiempo y costos a través del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, el mismo que deberá ser distribuido a los implicados en el procedimiento para su cumplimiento.

La ejecución del procedimiento simplificado es responsabilidad del director o jefe de la Unidad Orgánica que lo administra.

EN CONCLUSIÓN:

Se simplificarán aquellos procedimientos y requisitos:

- ❖ Que no sean necesarios y sean sólo meras formalidades.
- ❖ Que estén demasiado arborizados, que constituyan “cuellos de botella” o demoras y que involucren quejas.
- ❖ Cuya documentación exigida pueda ser reemplazada por la documentación sucedánea.
- ❖ Cuyos documentos exigidos estén prohibidos.
- ❖ Que no sean necesarios y relevantes para obtener el pronunciamiento requerido.

En este paso se buscará evitar cargas innecesarias para los usuarios. En consecuencia, los procedimientos que no cumplan con los principios de razonabilidad, presunción de veracidad, simplicidad, celeridad y privilegio de controles posteriores, se eliminarán.

Ejemplo de simplificación de procedimientos:

RESUMEN DE UN PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO DE EXPEDICION DE PASAPORTE.

ANTES	AHORA
1. Se presentaba más de 08 documentos (entre ellos los certificados de antecedentes policiales, penales, domiciliario, de no padecer enfermedades contagiosas y la opinión favorable de tres vecinos sobre el solicitante)	1. Declaración Jurada, que reemplaza a los certificados antes mencionados. Se eliminó la opinión de los vecinos, en aplicación del principio de presunción de veracidad.
2. Tenía que hacerse largas colas para tomarse fotos en el mismo local de la entidad.	2. Las fotos pueden tomarse en cualquier establecimiento.
3. El costo del pasaporte era U.S. \$ 100.	3. El costo es menor.
4. Demoraba más de una (01) semana.	4. Al reducirse el papeleo y el flujo, se entrega en 24 hrs.

ANEXO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

N°	Denominación del Procedimiento	Objetivo	Base Legal	Requisitos	N° de Solicitud

ANEXO N° 02

FORMATO DE DATOS PARA LA DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO A SIMPLIFICAR.

N°	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos	Etapas y Duración	Derechos de Pagos	N° de Solicitud

SEIS PREGUNTAS BÁSICAS PARA SIMPLIFICAR UN PROCEDIMIENTO

PREGUNTAS CLAVES	IDEAS DETONANTES	POSIBILIDADES DE MEJORA
¿Cómo se hace?	¿Con qué propósito? ¿Sirve para lo que se supone que tiene que servir?	Eliminar
¿Por qué se hace?	¿Debería hacerse? Podría obtenerse un resultado igual de bueno sin hacerlo?	Eliminar
¿Dónde se hace?	¿Por qué se hace allí? ¿Por qué se debería hacer allí? ¿Dónde podría hacerse? ¿Podría hacerse mejor cambiando la persona o el equipo de lugar?	Combinar y/o cambiar la secuencia
¿Cuándo se hace?	¿Por qué se hace entonces? ¿Se hace en una secuencia adecuada? ¿Puede hacerse todo, o al menos una parte en otro momento?	Combinar y/o cambiar la secuencia
¿Quién lo hace?	¿Por qué lo hace esa persona? ¿Es la persona adecuada para hacerlo? ¿Resultaría dárselo a alguien distinto?	Combinar y/o cambiar la secuencia
¿Cómo lo hace?	¿Por qué debe hacerse de ese modo? ¿Puede hacerse mejor con otro equipo o con una disposición distinta? ¿Hay otra manera de hacerlo?	Simplificar

INTERROGANTES PARA EL ANÁLISIS CRÍTICO

PROPÓSITO	LUGAR	SUCESIÓN	PERSONA	MEDIOS	CANTIDAD
¿Qué se hace?	¿Dónde se hace?	¿Cuándo se hace?	¿Quién lo hace?	¿Cómo se hace?	¿Qué cantidad de trabajo realiza?
¿Para qué se hace?	¿Por qué se hace allí?	¿Por qué se hace entonces?	¿Por qué lo hace esa persona?	¿Por qué se hace de ese modo?	¿Qué constante es el trabajo?
¿Qué otra cosa podría hacerse?	¿En qué otro lugar podría hacerse?	¿Cuándo podría hacerse?	¿Qué otra persona podría hacerlo?	¿De qué otro modo podría hacerse?	¿Cuáles son las tareas que absorben mayor tiempo?
¿Qué debería hacerse?	¿Dónde debería hacerse?	¿Cuándo debería hacerse o realizarse?	¿Quién debería hacerlo?	¿Cómo debería hacerse?	¿Cuánto cuesta?
		¿Qué tiempo tomará realizarlo?	¿Qué es lo que hace?	¿Cómo se está realizando?	¿Cuánto se necesita?
		¿Cuáles son los pasos?			
		¿Están comprendidos todos?			
		¿Por qué es necesario este paso?			

		¿Dónde debería realizarse este paso?			
--	--	--------------------------------------	--	--	--

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

1.- Concepto

El Manual de Procedimientos Administrativos es un documento que presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir para cumplir las funciones de una dependencia, de acuerdo a métodos previstos.

2.- Objetivos

El Manual de Procedimientos tiene como objetivos principales:

- Uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar las alteraciones arbitrarias.
- Facilitar las labores de auditoría.
- Simplificar la determinación de responsabilidades.
- Enseñar el trabajo a los nuevos empleados.
- Aumentar la eficiencia de los empleados en servicio.
- Facilitar la elaboración de Guías de Orientación al Usuario.

3.- Contenido

La Estructura del Manual de procedimientos es la siguiente:

1. Introducción
2. Índice
3. Datos Generales
 - 3.1 Objetivo
 - 3.2 Alcance
 - 3.3 Aprobación y actualización
4. Datos del procedimiento
 - 4.1 Nombre del procedimiento y código
 - 4.2 Objetivo
 - 4.3 Base Legal
 - 4.4 Requisitos
 - 4.5 Etapas del procedimiento
 - 4.6 Duración
 - 4.7 Diagramación
 - 4.8 Formularios

4. Instrucciones para desarrollar los rubros que contiene el Manual de Procedimientos Administrativos

4.1 INTRODUCCIÓN

En este rubro se indicará algunas características generales de los procedimientos que se describen en el documento, haciendo referencia al sector de la colectividad que atiende. Igualmente, la importancia del Manual y la metodología que se emplea para su información.

4.2 ÍNDICE

Constituido por la relación clasificada de títulos y subtítulos, o asuntos que contiene el Manual, señalando su respectiva ubicación por el número de páginas.

4.3 DATOS GENERALES

Referidos exclusivamente al Manual como documento, comprende los siguientes aspectos:

- ❑ **Objetivo**
Se precisará el o los beneficios (propósitos) que se pretende alcanzar mediante la formulación y empleo del Manual.
- ❑ **Alcance**
Aquí se consignará el ámbito de aplicación del Manual
- ❑ **Aprobación y Actualización**
En este rubro se indicará la denominación, número y fecha del dispositivo que aprueba el Manual

4.4 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

En este acápite se detallarán las características de cada uno de los procedimientos y comprende a su vez:

- ❑ **Nombre del Procedimiento y Código**
En este numeral se señalará en forma clara y precisa el nombre del procedimiento y el código asignado. La denominación del procedimiento debe reflejar concretamente el propósito u objeto del trámite a que se refiere con el objeto de que tanto los funcionarios como el público puedan identificarlo fácilmente.
- ❑ **Objetivo**
Aquí se colocará los productos o resultados finales que se pretenden alcanzar con el procedimiento (certificación, otorgamiento, aprobación, informe, etc.).
- ❑ **Base Legal**
Se citará aquellos dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen en forma directa la ejecución del procedimiento.
- ❑ **Requisitos**

Se detallará la totalidad de los documentos, exigencias u otras formalidades que deben cumplirse para la iniciación y posterior ejecución del trámite.

- **Etapas del Procedimiento**
Aquí se presentarán de manera secuencial cada una de las etapas o fase y operaciones en que se descompone el procedimiento, señalando las reparticiones administrativas que intervienen (Unidad, Área, Secretaría, Dirección, etc.). Al momento de describirlas deberá precisarse en que consiste cada fase u operación con identificación del resultado a que se llegue, (revisa; analiza; prepara informe con una copia); quiénes deben ejecutarlas (Especialista Administrativo; Secretaria); cómo (coordina; tipea; solicita informe) y el tiempo estimado para cada fase u operación (½ hora; 5 minutos)
- **Duración**
En este párrafo se indicará el tiempo total estimado de duración del procedimiento
- **Diagramación**
En este rubro se presentarán cuando sean necesarios los gráficos que muestren toda la secuencia del procedimiento.
- **Formularios**
Se incluirá con registro - muestra los diversos impresos utilizados en la ejecución del procedimiento, acompañando las instrucciones para su empleo

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

TÍTULOS, ACTAS Y CERTIFICADOS

VERSIÓN 1.0

CÓDIGO: D-TA-01

PROCEDIMIENTO

Inscripción de títulos y/o grados pedagógicos expedidos por las universidades estatales o particulares.

OBJETIVO

Inscribir los Títulos y/o Grados Pedagógicos, otorgados por las Universidades Estatales o Particulares, integrantes del sistema de la Universidad Peruana.

BASE LEGAL

- D.S. Nro. 036-85-ED, que aprueba el Reglamento para el Otorgamiento, Expedición e Inscripción de Títulos.
- R.M. Nro. 056-2004-ED, que aprueba el Manual de Inscripción y Registro de Grados y Títulos en la Sede Central, Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local.
- Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación.

REQUISITOS

Los bachilleres o profesionales universitarios presentan en forma individual:

- Solicitud.
- Título Pedagógico y/o Grado académico en original.
- Fotocopia del Título y/o Grado Pedagógico autenticada por el Secretario General de la Universidad.
- Partida de Nacimiento.
- Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco.
- Copia del DNI.
- Constancia de Registro otorgado por la Asamblea Nacional de Rectores.

- o Comprobante de Pago.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud y requisitos establecidos, en Mesa de Partes.

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

VERSIÓN 1.0

CÓDIGO: D-TA-01

Mesa de Partes

Técnico Administrativo (Ventanilla): ½ día

Procedimiento D-TD-01- Ingreso de documentos a Trámite Documentario.

Títulos, Actas y Certificados

Técnico Administrativo (Títulos): 2 días

Recibe y registra el expediente en el Libro de Registro de Títulos, y anota:

Fecha de ingreso.

Nro. de Expediente.

Nombres y apellidos del interesado.

Número de DNI.

“B”, si se trata de bachiller o “P” si es licenciado.

Universidad a la que pertenece.

Revisa si la documentación está completa de acuerdo a los requisitos. De no estar conforme, anota la inconformidad en “Observaciones” y separa el expediente a la espera de la llegada del usuario.

De estar conforme, llena la ficha de Registro de Títulos. Con numerador coloca el número de registro correlativo. Firma y sella.

Coloca el sello de inscripción en el reverso del título y transcribe los siguientes datos:

Nombres y apellidos.

Fecha y lugar de nacimiento.

Nro. de Documento de Identidad Nacional.

Nombre del Libro de Registro al que pertenece (pedagógico o bachiller).

Sello del especialista de Títulos, Actas y Certificados y del director.

Elabora el proyecto de Resolución, y lo entrega al especialista de Títulos, Actas y Certificados, con el expediente respectivo.

Especialista (Responsable de Equipo): 1 día

Revisa el proyecto de Resolución y el expediente.

Si detecta algún error o documento no conforme, devuelve el expediente y proyecto de Resolución al

Técnico de Títulos (Paso 5).

Si están conformes, firma el título y la ficha de Registro. Coloca su visto bueno en el proyecto de Resolución, y dispone su envío al Despacho Directoral.

Técnico Administrativo (Títulos): ½ día

Recibe el proyecto de Resolución y lo entrega junto con el expediente a la Secretaría de la Dirección.

DIRECCIÓN

Secretaría: 3 días

Procedimiento D-TD-02- Aprobación y distribución de Resoluciones.

Entrega el original (autógrafa), las copias de la Resolución y antecedentes a Títulos, Actas y Certificados haciendo firmar en su registro como cargo de recepción.

TÍTULOS, ACTAS Y CERTIFICADOS

Técnico administrativo (Títulos): 1 día

Recibe resolución y registra el número de Resolución y la fecha en el reverso del título y en la ficha de Registro.

Archiva la ficha de Registro y una copia de la Resolución para la Jefatura.

Anota en el Libro de Registro de Títulos:

Fecha de inscripción

Número de registro

Número de Resolución Directoral y fecha

Observaciones

Entrega con Cuaderno de Cargo el título así como la Resolución y sus antecedentes a Trámite Documentario.

ARCHIVO

Técnico Administrativo (Archivo): ½ día

Archiva 02 copias de la Resolución
Archiva la autógrafa con sus antecedentes respectivos.

MESA DE PARTES

Técnico administrativo (Ventanilla): ½ día

Entrega al usuario el título y/o grado pedagógico y una copia de la Resolución. Hace firmar el Libro de Títulos

al usuario y anota la fecha de entrega.

FIN

DURACIÓN

9 días

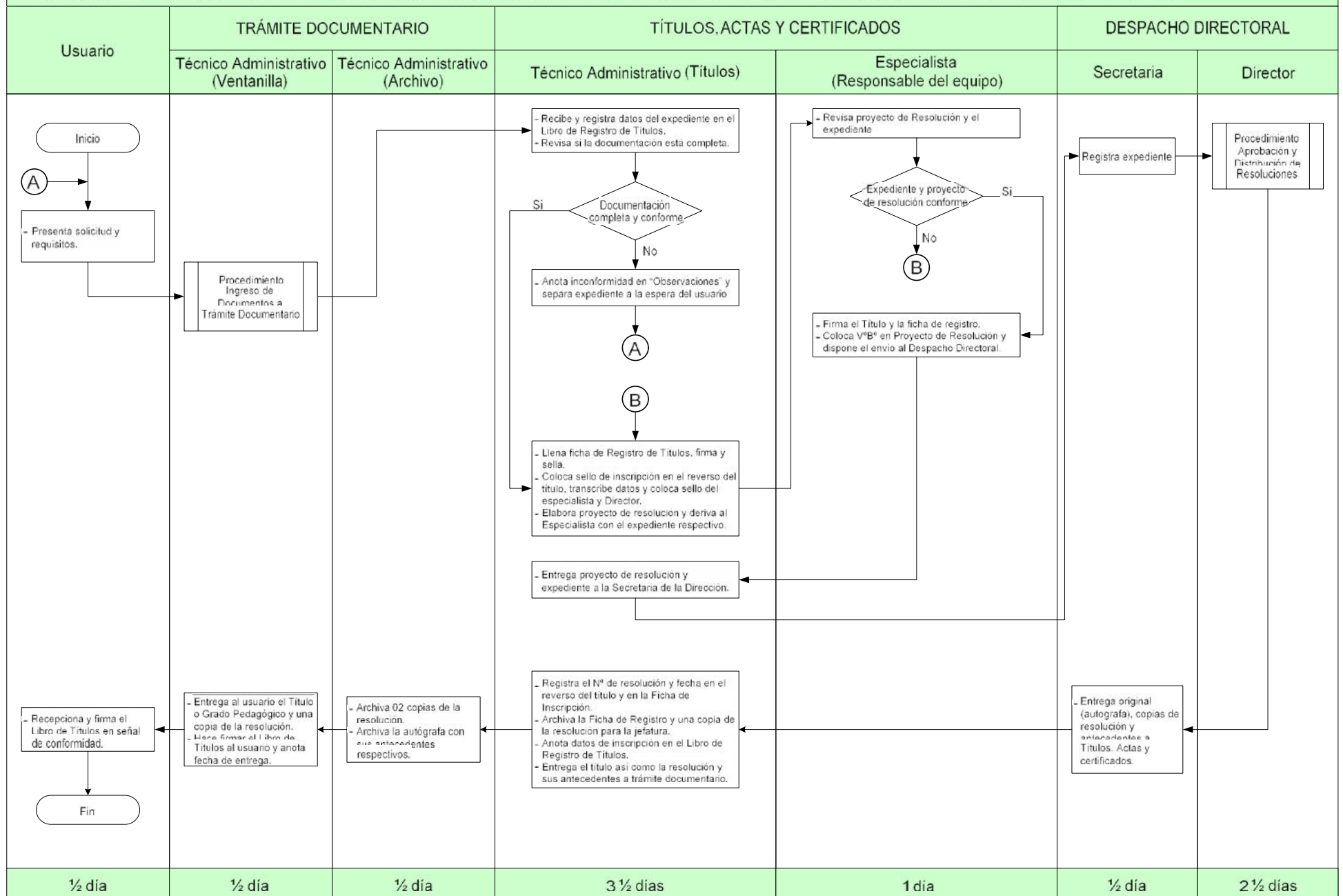
DIAGRAMACIÓN

Flujograma del procedimiento

FORMULARIOS

Ficha de Registro de Títulos.

PROCEDIMIENTO : INSCRIPCIÓN DE TÍTULOS Y/O GRADOS PEDAGÓGICOS EXPEDIDOS POR LAS UNIVERSIDADES ESTATALES O PARTICULARES



V. TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

5. GENERALIDADES.

5.1.1 Concepto.

Es un Instrumento normativo y de gestión que regula la tramitación de los procedimientos y la prestación de los servicios que realizan los administrados ante las entidades del Estado, siendo de cumplimiento obligatorio para ambos.

5.1.2 Base Legal.

Actualmente, la formulación del TUPA se encuentra regulada por la ley N° 27444, que también exige su publicación y difusión.

5.1.3 Finalidad.

El TUPA es diseñado y actualizado con la finalidad de unificar, reducir y simplificar los procedimientos administrativos que se siguen ante las distintas dependencias de la Administración Pública.

Esta simplificación tendrá las siguientes consecuencias:

- a) Unificar los criterios para la creación y/o eliminación de los procedimientos administrativos;
- b) Agilizar los trámites mediante la aplicación de principios como los de aprobación automática de los mismos o el silencio administrativo;
- c) Simplificar la labor de la Administración Pública al reducir la cantidad de trámites y requisitos que se exigen al público;
- d) Hacer más eficaz la labor de control de la Administración Pública; y
- e) Otorgar seguridad jurídica en materia administrativa, puesto que los administrados sabrán exactamente qué es lo que sucede con sus trámites y el plazo en el cual podrán contar con un pronunciamiento de la Administración Pública sobre la aprobación o denegación de los mismos.

5.2 Contenido.

El TUPA contiene los procedimientos administrativos sustantivos (de línea o externos) que realicen los administrados, es decir el público, ante las distintas entidades del Estado.

Por ejemplo, caso Ministerio de Educación: Aprobación y aceptación de donación de bienes provenientes del exterior destinados al sector Educación; Caso Dirección Regional de Educación: Cierre de Instituto Superior Privado; caso UGEL: Auspicio o autorización de eventos culturales y deportivos, a nivel departamental o local.

También se incluirá en el TUPA, la relación de aquellos servicios prestados en exclusividad por las entidades, cuando el administrado no tiene posibilidad de obtenerlos acudiendo a otro lugar o dependencia. Por ejemplo: VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN DE CENTRO DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL Y DE MÓDULOS OCUPACIONALES DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS.

En consecuencia, no puede incluirse en el TUPA los procedimientos administrativos adjetivos o internos, relacionados con las acciones de personal, administración, presupuesto, ni aquellos referidos a la aplicación de sanciones de carácter disciplinario y servicios que no sean de exclusividad. Por ejemplo: licencia con goce de haber, ampliación de plazas, requerimiento de material pedagógico, pago a proveedores, apertura de proceso administrativo.

5.3 Esquema.

El TUPA conforme a ley contiene los siguientes datos:

- a) Denominación del Procedimiento:
Consiste en la relación taxativa de todos los procedimientos administrativos que realice los particulares ante las distintas dependencias de las entidades de la Administración Pública;
- b) Requisitos:
Descripción clara, detallada y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización de cada procedimiento administrativo, incluyendo de existir los formularios para la realización del procedimiento administrativo.
- c) Clasificación de cada procedimiento, según corresponda:
 - Aprobación automática.
 - Evaluación previa con aplicación del silencio administrativo positivo.
 - Evaluación previa con aplicación del silencio administrativo negativo, o
 - No sujeto a la aplicación de plazos ni silencios administrativos.
- d) Los casos que procede el pago de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos conforme Ley, y sus montos correspondientes;
- e) La autoridad competente para la aprobación de cada procedimiento administrativo;
- f) La autoridad competente para resolver los recursos impugnativos que interpongan los particulares contra las decisiones que expidan las unidades orgánicas, sobre los procedimientos administrativos.
- g) La dependencia que se ha designado como órgano de trámite Documentario de la correspondiente entidad.

5.4 Pautas Metodológicas para la formulación y actualización del TUPA.

5.4.1 Obligatoriedad.

¿Quiénes están Obligados a Formular el TUPA?

Están obligados las entidades del gobierno central, las instituciones públicas descentralizadas, los gobiernos regionales, las municipalidades, los organismos constitucionalmente autónomos y demás entidades del Estado de cualquier naturaleza, ante quienes, el público usuario en general, los empresarios, inversionistas y similares, tanto nacionales como extranjeros, realizan trámites con el objeto de obtener de dichas entidades un pronunciamiento, o demandan la prestación de servicios.

Las entidades públicas que no cuentan con TUPA´s aprobados, no podrán exigir a los administrados:

- o El cumplimiento de procedimientos
- o La presentación de documentos
- o El suministro de información; y
- o El pago de derechos de tramitación.

La autoridad que proceda en modo diferente, incurre en responsabilidad.

5.4.2 Formulación.

La formulación del TUPA conlleva a ejecutar las siguientes acciones:

- a) Efectuar el inventario de todos los procedimientos administrativos que tienen relación con los administrados que siguen, ante las distintas dependencias de las entidades del Estado.
- b) Eliminar posprocedimientos administrativos y los requisitos que no cumplan con criterios de racionalidad y necesidad.
- c) Ordenar y clasificar los procedimientos que queden después de la depuración.
- d) Determinar para cada procedimiento administrativo, la siguiente información:
 - La relación detallada de sus correspondientes requisitos.
 - La existencia de formularios para la realización del trámite, de ser el caso.
 - Si procede el pago de derecho de tramitación y su monto.
 - La autoridad competente para la aprobación del trámite, y
 - Los recursos impugnativos que procedan, con indicación a qué autoridad competente deben dirigirse para resolverlos, sus requisitos y, los plazos para su presentación y resolución; y
- e) Remitir TUPA al despacho Ministerial para su aprobación y publicación.

5.4.3 Modificación.

La Modificación o eliminación de los procedimientos administrativos, incluidos en el TUPA aprobados por D.S, en el periodo comprendido entre su aprobación y su actualización, se hará por Resolución Ministerial del Sector; Norma Regional; Decreto de Alcaldía o Resolución del Titular del Organismo autónomo, cuando la modificación no implique:

- ❖ La creación de nuevos procedimientos administrativos.
- ❖ El incremento de derecho de tramitación o requisitos.

Caso contrario se hará por D.S., Ordenanza Municipal, Norma Regional o Resolución del Titular del organismo autónomo.

Toda modificación que se realice deberá referirse al TUPA y será incorporada al mismo, según las normas sobre actualización anual y publicación obligatoria.

5.4.4 Actualización.

Cada 02 (dos) años, las entidades están obligadas a publicar el íntegro del TUPA, bajo responsabilidad de su titular. Pudiéndolo hacer antes cuando consideren que las modificaciones producidas en el mismo lo ameriten.

5.5 Fijación del costo por derecho de tramitación.

El monto del derecho de tramitación es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio restado durante toda su tramitación y en su caso, por el costo real de producción de documentos que expida la entidad.

El monto a que se refiere el párrafo anterior es sustentado por el Jefe de la Oficina de Administración, bajo responsabilidad.

5.6 Aprobación y Publicación del TUPA.

5.6.1 El TUPA es Aprobado por:

- ❖ Decreto Supremo del sector correspondiente, en el caso de los Ministerios y las Instituciones Públicas Descentralizadas.
- ❖ NORMA DE MAXIMO NIVEL DE LAS AUTORIDADES REGIONALES, en el caso de los Gobiernos Regionales.
- ❖ ORDENANZA MUNICIPAL, en el caso de las Municipalidades; y
- ❖ RESOLUCIÓN DEL TITULAR, en el caso de organismos constitucionalmente autónomos.

5.6.2 Publicación.

El TUPA se publicará cada dos (2) años, bajo responsabilidad de su titular; se podrá publicar antes, si las modificaciones lo ameritan. El plazo se computará a partir de la última fecha de publicación.

El TUPA es publicado en:

- ❖ El Diario Oficial “El Peruano”, cuando la entidad es de alcance nacional; o
- ❖ El Diario encargado de los avisos judiciales en la capital de la región o provincia, cuando la entidad es de alcance menor.

Además, cada entidad difunde su TUPA ubicándolo en lugares visibles.

IMPORTANCIA DEL TUPA EN EL FORTALECIMIENTO DE LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA.

Es indudable que el TUPA ha contribuido en el desarrollo y aplicación de la simplificación administrativa en nuestro país, así por ejemplo:

Impulsa la Simplificación Administrativa orientándola a dar seguridad jurídica a la inversión y atender el cumplimiento de los derechos de los administrados.

En un contexto moderno del Estado, la Administración Pública se convierte en un ente promotor del desarrollo y en tal sentido concibe e impulsa una simplificación

administrativa orientada a dar seguridad jurídica a la inversión por que el país actualmente necesita de capitales nacionales e internacionales para reactivar la producción, la comercialización, generar empleos y asegurar el bienestar de los peruanos. Es tal importancia de la inversión, que los Estados la han declarado muchas veces de necesidad nacional.

El TUPA es uno de los instrumentos públicos a través del cual podemos transmitir confianza para la inversión, siempre que garanticemos simplicidad y transparencia en los trámites que realicen los empresarios e inversionistas.

Demostraremos simplicidad por ejemplo, cuando reduzcamos al máximo los requisitos, el flujo y el tiempo en los procedimientos.

Seremos transparentes cuando indiquemos en forma expresa y pública el momento de las tarifas a cobrar, disminuyendo posibilidades de efectuar cobros ocultos e indebidos que riñen con la moralidad.

EL TUPA señala también las condiciones para un mayor acercamiento en la relación Estado-Sociedad, pues el establecimiento claro de requisitos que deben presentarse y de plazos que deben cumplirse, permitirá una mejor atención de los derechos de los administrados; además, los funcionarios al contar con las reglas claras, mejorarán la calidad del servicio, lo cual contribuye a la buena imagen del Estado.