



# UNAP

Rectorado

**Resolución Rectoral n.º 0176-2015-UNAP**  
Iquitos, 11 de febrero de 2015

**VISTO:**

El Oficio n.º 061-2015-J-OGPP-UNAP, presentado el 02 de febrero de 2015, por la jefa de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, sobre aprobación de directiva;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante oficio de visto, doña Maritza Grández Ruiz, jefa de la Oficina General de Planificación y Presupuesto (OGPP), remite al rector la Directiva n.º 01-2015-OER-OGPP-UNAP "Directiva para la elaboración, actualización y aprobación del texto único de procedimientos administrativos (TUPA) en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana", para su aprobación e implementación correspondiente;

Que, la presente directiva tiene como objetivo establecer criterios y procedimientos de carácter técnico para la elaboración, actualización y aprobación del TUPA, como documento de gestión institucional, que permita al órgano de gobierno de la UNAP, cumplir con su misión y objetivos establecidos en el marco legal vigente;

Que, por las razones expuestas, es conveniente aprobar la Directiva n.º 01-2015-OER-OGPP-UNAP "Directiva para la elaboración, actualización y aprobación del texto único de procedimientos administrativos (TUPA) en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana"; y,

En uso de las atribuciones que confieren la Ley n.º 30220 y el Estatuto de la UNAP;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva n.º 01-2015-OER-OGPP-UNAP "Directiva para la elaboración, actualización y aprobación del texto único de procedimientos administrativos (TUPA) en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana", que será de aplicación en todo el ámbito de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución rectoral.**

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Precisar que la presente directiva, que consta de cuarenta y dos (42) folios, forma parte del presente dispositivo legal.**

**ARTÍCULO TERCERO.- Establecer que a partir de la vigencia de la presente directiva, quedan derogadas todas las demás disposiciones, que se opongan o limiten la aplicación de lo dispuesto en el presente documento.**

Regístrese, comuníquese y archívese.



*Rodil Tello Espinoza*  
**Rodil Tello Espinoza**  
RECTOR



*Alba Luz Vásquez Vásquez*  
**Alba Luz Vásquez Vásquez**  
SECRETARIA GENERAL



**UNAP**



Oficina General de  
Planificación y Presupuesto  
Oficina Ejecutiva de  
Racionalización

**DIRECTIVA N° 001-2015-OER-OGPP-UNAP**

**DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN,  
ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL TEXTO  
ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS (TUPA) EN LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA**

Aprobado con la R. R N° -2015-UNAP del de de 2015

**Oficina General de Planificación y Presupuesto  
Oficina Ejecutiva de Racionalización**

**Iquitos - Perú**

**2015**

## DIRECTIVA N° 001-2015-OER-OGPP-UNAP

### DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

#### I. FINALIDAD

Contar con un documento administrativo que permita elaborar, actualizar y aprobar el TUPA como documento normativo de Gestión Institucional de la UNAP; en el marco del proceso de Modernización Institucional.

#### II. OBJETIVO

Establecer criterios y procedimientos de carácter técnico para la elaboración, actualización y aprobación del TUPA, como documento de Gestión Institucional, que permita al Órgano de Gobierno de la UNAP, cumplir con su misión y objetivos establecidos en el marco legal vigente.

#### III. BASE LEGAL

1. Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública del Estado y su modificatoria"
2. Ley N° 30220, "Ley Universitaria"
3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
5. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
6. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
7. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
8. D.S. N° 040-2014-PCM; que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
9. D.S. N° 030-2002-PCM; que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
10. D.S. N° 025-2002-PCM; que aprueba la Política Nacional de la Simplificación Administrativa.
11. D.S. N° 064-2010-PCM; aprueba la metodología de determinación de costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios prestados en exclusividad.
12. D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
13. R.M. N° 048-2013-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa.

#### **IV. AMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, será de aplicación en forma obligatoria en todos los órganos y unidades orgánicas que conforma la UNAP.

#### **V. DEFINICIÓN**

##### **5.1: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PARA EL NIVEL DE ORGANIZACIÓN**

Son aquellos que se ubican en el primer nivel de organización, son documentos con los que cuenta una entidad para gestionarse o administrarse de una manera ordenada, planificada y eficiente, tanto en el aspecto organizacional como en lo relacionado con el cumplimiento de los objetivos y metas a su cargo; por tal razón, deben ser elaborados y aprobados en forma obligatoria. Dentro de ellos se encuentran el ROF, CAP, PAP, MOF, MAPRO y TUPA.



##### **5.2: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

Es un documento unificado de cada entidad que contiene toda la información relativa a la tramitación de los procedimientos administrativos que se realizan ante los distintos órganos y unidades orgánicas de la entidad.

El TUPA es de carácter descriptivo e informativo, orienta a los agentes económicos y administrados en general sobre los procedimientos y servicios administrativos que realicen los órganos de la entidad.

##### **5.3: ACTO ADMINISTRATIVO**

Son las declaraciones de las entidades, que en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derecho de los administrados dentro de una situación concreta.

##### **5.4: ADMINISTRADO**

Son aquellas personas naturales o jurídicas que solicitan el inicio de un procedimiento administrativo en la entidad.

##### **5.5: ATRIBUCIÓN**

Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o Tomar decisión sobre cualquier acto administrativo dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.

#### 5.6: CARGO

Es el elemento básico de una organización, se deriva de la clasificación prevista en el CAP, de acuerdo a la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que aumentan al cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

#### 5.7: COMPETENCIA

Ámbito de actuación material o territorial de una entidad, conforme al mandato legal.

#### 5.8: FUNCIÓN GENERAL

Conjunto de acciones que debe realizar la entidad, conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión administrativa.

Estos provienen por lo general de las normas sustantivas vinculadas a la entidad



#### 5.9: FUNCIÓN ESPECÍFICA

Conjunto de acciones tareas que deben realizar los órganos y entidades orgánicas que conforman la entidad, acorde con las funciones generadas y conducentes a alcanzar los objetivos y metas de la entidad.

#### 5.10: NORMAS SUSTANTIVAS

Son aquellas que definen el ámbito de competencia de una entidad pública, así como las normas que le atribuyen funciones vinculadas con el cumplimiento de su finalidad o razón de ser, tenemos por ejemplo las leyes orgánicas de creación, las leyes de organización y funciones, etc.

#### 5.11: NORMAS SOBRE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Son aquellas normas emitidas por el Órgano Rector de un Sistema Administrativo.

#### 5.12: NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

Son aquellas que asignan funciones a más de una entidad pública, sin que estén referidas a ningún Sistema Administrativo en particular, sino más bien vinculadas a diferentes materias que deben tomarse en consideración.

#### 5.13: NIVEL ORGANIZACIONAL

Es la categoría dentro de la Estructura Orgánica de la entidad, que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

#### 5.14: NIVEL JERÁRQUICO

Refleja la dependencia jerárquica de los órganos dentro de la estructura orgánica de la entidad.

#### 5.15: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



Es un conjunto de actos y diligencias tramitados ante la entidad, que culminan con la emisión de un acto administrativo, que produce efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos del administrado, sea este persona natural o jurídica, pública o privada.

#### 5.16: PROCEDIMIENTO ADJETIVO

Son procedimientos internos, que se realizan en todas las unidades orgánicas, son los que posibilitan el desarrollo y logro de los procedimientos sustantivos, y se inician de oficio.

#### 5.17: PROCEDIMIENTO SUSTANTIVO

Son los procedimientos externos de interés de los administrados, se realizan en los órganos de línea y en algunos casos en los órganos de apoyo.

#### 5.18: PROCESO

Secuencia ordenada de actividades interrelacionados, que van añadiendo valor mientras se produce un determinado producto o servicio, a partir de determinadas aportaciones.

#### 5.19: ÓRGANO

Son las Unidades de Organización, que conforman la Estructura Orgánica de la entidad.

## 5.20: SERVICIO

Es una contraprestación que la entidad pública otorgada a partir de un pago efectuado previamente. Este pago permite adquirir ese derecho inmediatamente sin que exista una evaluación previa sobre si corresponde o no otorgar un derecho o contraprestación, es decir se concreta de inmediato pues no está en riesgo ningún interés público.

## 5.21: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD



Son prestaciones que las entidades se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros. Los servicios prestados en exclusividad se incluyen en el TUPA.

## 5.22: SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Se define a la Simplificación Administrativa como los principios y a las acciones derivadas de estos, que tienen por objetivo final la eliminación de obstáculos o costos innecesarios para la sociedad, que a su vez genera el inadecuado funcionamiento de la Administración Pública.

## 5.23: TIPOS DE ÓRGANOS

Son las categorías de órganos en la cual se compone la estructura orgánica de la entidad (Órgano de Alta Dirección, Órganos de Control Institucional, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Línea, etc.)

## 5.24: UNIDAD ORGÁNICA

Es la unidad de organización que depende de los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Los documentos de gestión, son declaraciones de compromiso para la aplicación de la ley y el desarrollo de las actividades, cumpliendo los objetivos y fines, en observancia estricta de la normatividad aplicable en la organización, para alcanzar el nivel de excelencia en la prestación de los servicios.

Permiten identificar, entender y gestionar los procesos que se interrelacionan dentro de los sistemas y contribuyen a la efectividad de la organización y a la eficiencia en el logro de sus objetivos.



6.2. En aplicación del principio de legalidad, la jerarquía funcional para la elaboración y aprobación de los documentos de gestión para el nivel organizacional, es el siguiente:

- a) Elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – **ROF**, su fuente es la ley sustantiva y el Estatuto.
- b) Elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – **CAP**, su fuente es el ROF y el Clasificador de Cargos.
- c) Elaboración y aprobación del Manual de Organización y Funciones – **MOF**, su fuente es el ROF, el CAP y Clasificador de Cargos.
- d) Elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos – **MAPRO**, su fuente es el ROF, CAP y el MOF.
- e) Elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – **TUPA**, su fuente es el MAPRO y demás dispositivos legales vigentes sobre la materia.

6.3. La elaboración y actualización de un documento de gestión institucional, conlleva a realizar un análisis sobre la situación actual del órgano y/o unidad orgánica, respecto al cumplimiento de sus funciones, objetivos generales y su misión, en el marco de los lineamientos de política nacional, regional y sectorial así como la aplicación de la normatividad vigente. En el caso de la presente directiva este análisis debe identificar como se encuentran los procedimientos y los procesos.

6.4. Las propuestas que se realicen, no deberán modificar y/o contravenir aquellas normas de alcance nacional y regional, sino por el contrario, deberán enmarcarse dentro de dicho marco normativo.

6.5. El proceso de elaboración y formulación del documento de gestión institucional estará a cargo de la Oficina Ejecutiva de Racionalización o quien haga sus veces y la conducción y supervisión será de la Oficina General de Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces.

6.6. La aprobación del TUPA de la UNAP, será mediante Resolución Rectoral, con la opinión técnica favorable de la Oficina Ejecutiva de Racionalización de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Legal.

*ver literal a), numeral 7.5 (pag. 14)*

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1: MARCO LEGAL APLICABLE PARA EL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL TUPA.

- 
- a) Decreto Supremo N° 079-2007-PCM- Lineamientos para elaborar y aprobar el TUPA y establece disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
  - b) Decreto Supremo N° 062-2009-PCM; aprueba el Formato del TUPA y establece previsiones para su aplicación.
  - c) Decreto Supremo N° 064-2010-PCM; aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos Administrativos de las entidades públicas, en cumplimiento al Numeral 44.6 del Artículo 44° de la Ley N° 27444.
  - d) Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, aprueba la “Metodología” de Simplificación Administrativa, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública”.
  - e) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP, aprueba la Metodología de determinación de Costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, en cumplimiento de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.
  - f) Demás Normas vigentes aplicables sobre la materia.

### 7.2: CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA.

- a) Debe contener de manera clara todos los procedimientos administrativos sustantivos o externos y los servicios prestados en exclusividad, que se tramitan ante los distintos órganos de la entidad tomando como base las disposiciones contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley del Silencio Administrativo, los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y las disposiciones establecidas en la presente Directiva.  
Para ello se deberá identificar las normas que determinan las competencias del órgano y los procedimientos Administrativos a su cargo. Para tal efecto se identificará el sustento legal de cada procedimiento y se

evaluarán los requisitos que deben cumplir los administrados para la tramitación de cada procedimiento.

- b) El TUPA de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana debe incluir todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de sus unidades orgánicas.
- c) Previa a la elaboración del TUPA, se debe simplificar los requisitos, buscar un menor plazo y a revisar los procedimientos con el Silencio Administrativo y de aprobación automática, siempre que no haya afectación de intereses del Estado a terceros.
- d) Los requisitos exigidos para la realización de cada procedimiento administrativo deben contar con fundamento legal y técnico, serán aquellos que razonablemente sean indispensables para obtener el pronunciamiento correspondiente, si son necesarios, aportan valor y suministran información indispensable al objetivo del trámite.
- e) La determinación del derecho de tramitación del procedimiento o servicio, debe estar basado en el costo que demande el servicio prestado y su mantenimiento durante toda su tramitación y el beneficio individual prestado de manera real y/o potencial.
- f) El monto del derecho de tramitación debe ser establecido, utilizando la guía metodológica de determinación de costos, aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP, de fecha 9 de octubre del 2010.
- g) La Estructura de Costos de los procedimientos administrativos considerará el costo de la fiscalización posterior que obligatoriamente se debe realizar conforme al artículo 32° de la Ley N° 27444.
- h) El valor de los formularios que se utilicen para la tramitación de los procedimientos administrativos, es gratuito.
- i) Ningún funcionario o servidor público podrá exigir procedimientos, requisitos, información, documentación o pagos de derechos de tramitación, que no estuvieran contenidos legalmente en el TUPA.





- j) No es un objetivo del TUPA la generación de procedimientos y servicios para justificar la percepción de ingresos; por ello, no deben dividirse en etapas, para exigir cobros independientes por cada uno de ellos.
- k) Los servicios que no sean prestados en exclusividad no se incluirán en el TUPA, de conformidad al último párrafo del Art. N° 37° de la Ley N° 27444; estos se aprobarán a través de una Resolución Rectoral, estableciendo los requisitos y costos correspondientes.
- l) En el proceso de elaboración del TUPA, participarán todas las unidades orgánicas de la entidad que tramitan procedimientos o prestan servicios en exclusividad.

### 7.3: PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA.

#### A. FASE INSTITUCIONAL

- 1) Los Vicerrectores, Decanos y Jefes de Oficinas Generales o directivos de los Órganos de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana convocarán a la Comisión de Trabajo o al encargado para elaborar los documentos de gestión, para que elabore el anteproyecto de TUPA del órgano o unidad orgánica a su cargo, quien desarrollará las siguientes acciones:
  - a) Recopilar y sistematizar información para desarrollar cada procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.
  - b) Identificar y definir los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, que se tramitan en el órgano, verificando que cuenten con la base legal correspondiente.
  - c) Identificar para cada uno de los procedimientos administrativos los pasos que se realizan dentro de su área para realizar el procedimiento, los tiempos que se toman en cada uno de estos pasos, las personas que participan en cada paso y las instancias o unidades orgánicas por las cuales pasa el expediente para su evaluación y simplificación del procedimiento.
  - d) Con la información de pasos, tiempos y personas que intervienen, debe **construir un diagrama de flujo o bloques**, que refleje el



- proceso interno desde que ingresa la solicitud, hasta que éste resuelve. Se recomienda analizar cada paso, tiempo, vistos, formularios, instancias y procurar reducir los innecesarios para hacer más rápido y eficaz el procedimiento.
- e) Determinar los **costos directos identificables y no identificables**; así como los **costos fijos**.
  - f) Valorizar los costos unitarios de cada uno de los elementos de costos, así como también el costo unitario total de los procedimientos administrativos.
  - g) Elaborar, identificar y llenar los datos requeridos en el formato del TUPA contenido en el **Anexo 01** de la presente directiva.
  - h) Llenar los datos del **Formato de Sustento Técnico Legal** de todos los procedimientos y servicios en exclusividad del TUPA (FSTL), para ello debe utilizar el instrumento del Anexo 01 de la presente directiva. En el lugar del desarrollo de los Anexos 1 y 2 establecidos en dicho formato, se deberá desarrollar los cuadros de "Excel" de la guía metodológica de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios en exclusividad, referidos al cálculo del costo directo identificable y del cálculo del costo directo no identificable, según el aplicativo informático que contiene los anexos del 1 al 7, el cuadro resumen de costos, el cuadro de inductores, el cuadro de maestros, y las formulas del cálculo del costo; los cuales pueden desarrollarse en base al instructivo señalado en el anexo 03.
  - i) Proponer de ser el caso los formularios que requiera el procedimiento o servicio.
  - j) Elaborar el informe técnico que justifique y sustente el proyecto del TUPA a presentar.
  - k) Remitir a través del responsable del órgano con su correspondiente conformidad, el formato completo del TUPA, los Formatos de Sustentación Legal y Técnica y el informe técnico a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, para su revisión y opinión técnica.
- 2) La Oficina Ejecutiva de Racionalización o quien haga sus veces, compila todos los formatos de sustentación técnico legal llenados por los distintos órganos y unidades orgánicas y los envía a la Oficina de Asesoría Legal, para que revise y emita el sustento legal y opinión

correspondiente; así mismo a la Oficina General de Administración para su correspondiente costeo, opinión y visación.

3) La Oficina de Asesoría Legal, es el órgano responsable de verificar el sustento legal de cada procedimiento, la legalidad de los requisitos, así como evaluar su calificación en cada caso; para tal efecto revisará el proyecto del TUPA y realizará las siguientes acciones:



a) Revisará el proyecto del TUPA, y el formato de sustentación legal y técnico de encontrar incompatibilidad de la base legal de los procedimientos administrativos y servicios, regularizará la norma que corresponda y en algunos casos deberá señalar el dispositivo pertinente.

b) Verificar que cada requisito se sustente en alguna norma, sino tuviera fundamento legal, debe eliminarse.

c) Verificar la calificación adecuada (silencio administrativo positivo o negativo) del procedimiento, considerando la opinión que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, sino se estableció la calificación le corresponderá establecer dicha calificación.

d) Elaborar el informe sustentatorio de la legalidad de todos los procedimientos, requisitos y derechos de tramitación de los mismos.

e) Enviar el informe legal y los formatos debidamente firmados y visados, a la Oficina General de Planificación y Presupuesto – Oficina Ejecutiva de Racionalización.

4) La Oficina General de Administración o quien haga sus veces, es la responsable de sustentar el valor de los derechos de tramitación en cada uno de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad que no tengan la condición de gratuitos, debiendo realizar las siguientes acciones:

a) En coordinación con las unidades orgánicas que tramitan procedimientos administrativos y servicios, elaborará los formatos en Excel referidos al cálculo del costo directo identificable y el cálculo del costo directo no identificable, según anexos de la guía metodológica para la determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad aprobada con la Resolución de Secretaria de Gestión

Pública N° 003-2010-PCM-SGP, referida en el literal e) del punto 7.1 de la presente Directiva, debiendo guiarse del instructivo señalado en el **anexo 03** de la presente Directiva.

- b) Elaborar el informe sustentatorio del monto de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos.
- c) Firmar cada uno de los formatos de sustentación legal y técnica.
- d) Enviar el informe y los formatos en Excel, a la Oficina General de Planificación y Presupuesto – Oficina Ejecutiva de Racionalización.



- 5) El Proyecto del TUPA de los Órganos Desconcentrados según corresponda, deberá ser revisado y compendiado por la Oficina General de Planificación y Presupuesto, debiendo remitir lo siguiente:

- Anteproyecto del TUPA
- Formato de Sustentación Legal y Técnica de los procedimientos contenidos en el TUPA debidamente llenado, firmado y visado por el responsable de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, Oficina de Asesoría Legal y Oficina General de Administración.
- Los Formatos en Excel del cálculo del derecho de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios.
- Los informes técnico legal y el sustento del monto del derecho de tramitación.

## **B. FASE DE REVISIÓN Y OPINIÓN**

1. La Oficina Ejecutiva de Racionalización realizará las siguientes acciones:
  - a) Revisar, coordinar, integrar y consolidar la información recibida de las diferentes unidades orgánicas.
  - b) Recibir los informes legal y de sustento de costos.
  - c) Completar datos de los formatos de sustentación legal y técnica y de ser necesario, solicitará precisiones o información adicional.
  - d) Preparar y consolidar el proyecto final del TUPA.
  - e) Elaborar y consolidar el informe técnico que sustente y destaque los cambios y modificaciones realizadas en el proyecto TUPA.
  - f) Presentar el proyecto TUPA debidamente consolidado de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, para su evaluación, adjuntando la siguiente información:
    - Proyecto integral del TUPA de la UNAP.

- Los formatos de sustentación legal y Técnica de los procedimientos y servicios exclusivos, debidamente llenados, firmados y visados por el responsable de la Oficina General de Administración y de la Oficina de Asesoría Legal.
- Los formatos en Excel del cálculo de los costos del derecho de tramitación de los procedimientos y servicios exclusivos en tanto se implemente el aplicativo informático correspondiente.
- El informe técnico sustentatorio, el informe legal y el informe de sustento del derecho de tramitación.



2. La Oficina General de Planificación y Presupuesto revisará y evaluará técnicamente el expediente del proyecto del TUPA, los formatos de sustentación legal y técnica y los formatos de Excel del cálculo del costo del derecho de tramitación y de contar con su conformidad visará y firmará los formatos de sustentación legal, técnica y enviará todo el expediente a la Secretaría General.
3. La Secretaria General revisará el proyecto del TUPA y la información de los formatos de sustentación legal, técnica y de los formatos en Excel del cálculo de los costos de tramitación y de estar conforme, emitirá la opinión favorable correspondiente y remitirá el expediente completo con toda la documentación a la Rectoría para su trámite y aprobación a efectos que sea aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario.

#### **7.4: CONTENIDO DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – (TUPA).**

El proyecto del TUP debe elaborarse en el formato aprobado por el D.S. N° 062-2009-PCM, tomando como base la normatividad vigente y las disposiciones establecidas en la presente Directiva; el cual, debe contener lo siguiente:

- a) La denominación del Procedimiento Administrativo y Servicio prestado en exclusividad. Anotar la base legal incluyendo N° de Artículo y fecha de publicación.
- b) La descripción clara de los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento y la cantidad (en letras) de ejemplares; así mismo los formularios que se han empleado durante la tramitación del respectivo procedimiento y servicio, con indicación de su código y ubicación.

- 
- c) Los derechos de tramitación, con indicación de su monto y forma de pago. El monto de los derechos se expresará en porcentaje de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) del año; así mismo, se anotará el monto en nuevos soles.
  - d) La calificación de cada uno de los procedimientos:
    - Automático
    - Evaluación previa:
      - Positivo
      - Negativo
  - e) Los plazos para resolver el procedimiento, anotando en días hábiles.
  - f) La unidad de recepción documental, donde se inicia el procedimiento.
  - g) La autoridad competente para resolver el procedimiento.
  - h) Las instancias de resolución de los recursos administrativos (Reconsideración y apelación).

#### **7.5: APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA).**

- a) El Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA de la UNAP, es aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario.
- b) La Resolución Rectoral que aprueba el TUPA es publicado en el diario encargado de los avisos judiciales de la Región y el contenido del TUPA debe ser publicado en el Portal Regional y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas –PSCE.
- c) El TUPA de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana debe publicarse cada dos (02) años, se podrá realizar antes si las modificaciones así lo ameritan. El plazo se computará a partir de la fecha de la última publicación.
- d) Una vez aprobado el TUPA de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Rectoral al titular del pliego.

### **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, se regirán por las disposiciones establecidas en la normatividad vigente, cualquier modificación deberá coordinarse con la Oficina Ejecutiva de Racionalización de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

- 
- 8.2. La Oficina General de Planificación y Presupuesto podrá emitir disposiciones complementarias que estime pertinente, para un mejor cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
  - 8.3. Los documentos de Gestión Institucional dentro del contexto de modernidad institucional deben mantenerse actualizado, por medio de revisiones periódicas en el caso que proceda alguna modificación y adecuación deben seguir las mismas disposiciones establecidas en la presente Directiva.
  - 8.4. Todo proceso de modificación del TUPA, además debe incluir un cuadro comparativo que evidencie las diferencias entre el TUPA vigente y el proyecto del TUPA.
  - 8.5. En los Órganos Desconcentrados las opiniones legales los emitirá la Oficina de Asesoría Legal de la entidad.
  - 8.6. Los documentos de Gestión Institucional independientemente de su publicación en el diario judicial de la región, también debe publicarse en el Portal institucional y difundido a todos los órganos y unidades orgánicas, para su conocimiento y estricto cumplimiento de todo el personal bajo responsabilidad.
  - 8.7. La Oficina General de Planificación y Presupuesto podrá convocar a reunión de trabajo, con el propósito de ser más viable las acciones a desarrollar.
  - 8.8. El plazo para la formulación de los documentos de Gestión Institucional se determinarán en el Plan de Trabajo correspondiente.
  - 8.9. **De ser necesario la Oficina General de Planificación y Presupuesto comunicará a la instancia que corresponda, el desarrollo de cursos o talleres de capacitación, para el personal responsable de la elaboración de los documentos de gestión, con el propósito de ampliar y actualizar sus conocimientos en beneficio de contar con instrumentos de gestión eficaces y debidamente formalizados.**
  - 8.10. La Oficina Ejecutiva de Racionalización brindará la asistencia técnica necesaria a las unidades orgánicas, con el propósito de facilitar la elaboración de los documentos de gestión institucional.

## IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1. La Oficina General de Planificación y Presupuesto a través de la Oficina Ejecutiva de Racionalización es responsable del monitoreo y supervisión del estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

- 9.2. El Rector, los Vicerrectores, los Decanos, Jefes de Oficinas Generales y Responsables de los Órganos y Unidades orgánicas de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana, son responsables de cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva y de la elaboración y remisión de los proyectos del TUPA, al órgano competente.
- 9.3. El Órgano de Control Institucional velará y cautelará en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.



**ANEXO 01  
FORMATO DEL TUPA**

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO (3)		DERECHO DE TRAMITACIÓN (4)		CALIFICACIÓN (5)			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROC.	AUTOR. COMPET. PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS (9)	
		NÚMERO Y DENOM.	FORMULARIO /CODIGO/ UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/.)	AUTOMAT	EVALUACIÓN PREVIA					RECON	APELA.
							POSIT	NEGAT.					
(1)	(2)								(6)	(7)	(8)		

- (1) **N° de Orden:** Anotar en números enteros cardinales en forma secuencial 1, 2; 3
- (2) **Denominación del Procedimiento:** Anotar el nombre del procedimiento en orden alfabético, considerando los procedimientos vinculados. Anotar la base legal, incluyendo N°, artículo y fecha de publicación.
- (3) **Requisitos:** Enumerar y anotar el nombre del requisito, la cantidad (en letras) de ejemplares (sin abreviaturas); así mismo, anotar código del formulario, en caso se requiera de él.
- (4) **Derecho de tramitación:** anotar el monto expresado en porcentaje de la UIT del año; así mismo, anotar el monto den nuevos soles
- (5) **Calificación:** Marcar con una X la calificación que corresponda al procedimiento (automático, evaluación previa – silencio positivo o negativo).
- (6) **Plazo para resolver:** Anotar en número y letras el plazo máximo para la atención de la solicitud presentada.
- (7) **Inicio del procedimiento:** Anotar la Unidad de Trámite Documentario o la que haga sus veces (central o desconcentrada), consignando la dirección respectiva
- (8) **Autoridad competente para resolver:** Anotar la denominación de la Autoridad competente para resolver el procedimiento y la unidad orgánica a la que pertenece (sin abreviaturas).
- (9) **Instancia de resolución de recursos:** Referente al Recurso de Reconsideración, anotar el cargo del funcionario responsable de emitir el acto administrativo (resolución) que fundamenta el recurso (sin abreviaturas); así mismo anotar el plazo para presentar el recurso y plazo para resolver el recurso. En relación al Recurso de Apelación, anotar el cargo del Funcionario superior jerárquico al que motivó o debió resolver en primera instancia (sin abreviaturas); así mismo, anotar el plazo para presentar el recurso y el plazo para resolver el recurso.



**ANEXO 01  
FORMATO DEL TUPA**

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO (3)		DERECHO DE TRAMITACIÓN (4)		CALIFICACIÓN (5)			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROC.	AUTOR. COMPET. PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS (9)	
		NÚMERO Y DENOM.	FORMULARIO /CODIGO/ UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/.)	AUTOMAT	EVALUACIÓN PREVIA					RECON	APELA.
							POSIT	NEGAT.					
(1)	(2)								(6)	(7)	(8)		

- (1) **N° de Orden:** Anotar en números enteros cardinales en forma secuencial 1, 2, 3
- (2) **Denominación del Procedimiento:** Anotar el nombre del procedimiento en orden alfabético, considerando los procedimientos vinculados. Anotar la base legal, incluyendo N°, artículo y fecha de publicación.
- (3) **Requisitos:** Enumerar y anotar el nombre del requisito, la cantidad (en letras) de ejemplares (sin abreviaturas); así mismo, anotar código del formulario, en caso se requiera de él.
- (4) **Derecho de tramitación:** anotar el monto expresado en porcentaje de la UIT del año; así mismo, anotar el monto den nuevos soles
- (5) **Calificación:** Marcar con una X la calificación que corresponda al procedimiento (automático, evaluación previa – silencio positivo o negativo).
- (6) **Plazo para resolver:** Anotar en número y letras el plazo máximo para la atención de la solicitud presentada.
- (7) **Inicio del procedimiento:** Anotar la Unidad de Trámite Documentario o la que haga sus veces (central o desconcentrada), consignando la dirección respectiva
- (8) **Autoridad competente para resolver:** Anotar la denominación de la Autoridad competente para resolver el procedimiento y la unidad orgánica a la que pertenece (sin abreviaturas).
- (9) **Instancia de resolución de recursos:** Referente al Recurso de Reconsideración, anotar el cargo del funcionario responsable de emitir el acto administrativo (resolución) que fundamenta el recurso (sin abreviaturas); así mismo anotar el plazo para presentar el recurso y plazo para resolver el recurso. En relación al Recurso de Apelación, anotar el cargo del Funcionario superior jerárquico al que motivó o debió resolver en primera instancia (sin abreviaturas); así mismo, anotar el plazo para presentar el recurso y el plazo para resolver el recurso.



**ANEXO 02**  
**“FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS**  
**ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA” DE LA ENTIDAD**

**SECCION I. INFORMACION GENERAL**

Fecha: dd/mm/aa

1. Nombre de la Entidad:				
2. Adscrita a:			3. Sector.	
4. Tipo de Entidad:	<input type="checkbox"/> Nacional	<input type="checkbox"/> Regional	<input type="checkbox"/> Local	<input type="checkbox"/> Otro
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:				
6. Día y fecha de publicación:				7. No publicado

**SECCION II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES**

1 Número de Procedimientos Administración (indicar el número) <input type="checkbox"/>			2 Detallados en <input type="checkbox"/>			Folios (indicar el numero) 1/		
Titular de la Of. Gral. Planificación y Presupuesto			Titular de la Of. Gral. Administración			Titular de la Of. de Asesoría Jurídica		
..... (Nombre y cargo)			..... (Nombre y cargo)			..... (Nombre y cargo)		
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo avisar cada uno de los folios indicados para su validación								

**SECCION III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación: .....	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática	4. De Evaluación Previa. Silencio positivo <input type="checkbox"/> Silencio negativo <input type="checkbox"/>
4.1 Indicar Plazo Máximo de Atención	
5. Órgano rector o competente en la materia	
6. Dependencia a cargo del procedimiento	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia)	
8. Lugares de atención del Trámite	

**B. SUSTENTO LEGAL Y TECNICO**

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base del procedimiento
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho:.....
3. Norma que aprueba la tasa:
4. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)



5. Requisitos del trámite: enumeración De requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, Ordenanza)	7. Fundamento Técnico - Científico (de ser el caso)
1°		
2°		
3°		
4°		
5°		
6°		

**C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060**

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final De la Ley N° 29060.

1.1 Aplicación del Silencio Administrado Positivo       1.2 Aplicación del Silencio Administrado Negativo

2.1 Silencio Administrado Positivo – indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060

.....

.....

.....

.....

2.2 Silencio administrado Negativo – breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060

.....

.....

.....

.....

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Guía Metodológica de determinación de costos de los procedimientos administrativos, aprobada con la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la R. S. G. P. N° 003-2010-PCM-SGP

3 Registro de los costos unitarios de los elementos de costo del Procedimiento Administrativo

Referencia	Monto – S/.
3.1 Personal directo	
3.2 Material fungible	
3.3 Servicio directo	
3.4 Material no fungible	
3.5 Servicios de terceros	
3.6 Depreciación y amortización	
3.7 Costos fijos	
<b>COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO</b>	



## INSTRUCTIVO DEL ANEXO 02: FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA

### Objetivo del Instructivo

Orientar la actualización del personal de las entidades públicas que esté involucrado en la elaboración del “Formato de Sustentación Legal y Técnica de los Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA” de la Entidad (en adelante el Formato), a fin de apoyar la implementación estandarizada de los dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

### Generalidades

La Sección I y la Sección II del Formato corresponden a información General de la Entidad y al registro de las firmas y nombres de los funcionarios competentes que validan el contenido del Formato y por tanto se elaboran en una sola oportunidad independientemente del número de procedimientos que se desarrollan en el Formato.

El cambio, los rubros indicados en la Sección III correspondiente al Listado de Procedimientos Administrativos contenidos en su TUPA vigente considerando las modificaciones que se hubieran efectuado hasta la fecha de presentación del Formato. Los rubros A al D indicados en la Sección III se reproducirán tantas veces como número de Procedimientos Administrativos de la Entidad sean reportados conforme a su TUPA.

Para la determinación de los Costos de los Procedimientos Administrativos se seguirá la metodología establecida en la Guía Metodológica para la determinación de costos de los procedimientos administrativos, aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PC-SGP los cuales se desarrollan en el Aplicativo Informático (Cuadros en Excel, Anexos del 1 al Anexo 7).

Para el registro de los rubros que sustentan los costos de los Procedimientos Administrativos, las entidades deberán contar y mantener registros específicos de información actualizada de la estructura de costos de su Institución, a fin de registrar la información señalada en los Cuadros en Excel.

La simplificación de trámites involucrada en el proceso de análisis de los procedimientos administrativos y elaboración del TUPA tiene particular importancia en el contexto de los objetivos de un Estado al servicio del Ciudadano, a cuyo efecto se deberá utilizar la “Metodología de Simplificación Administrativa” para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por la Entidades de la Administración Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM.

Las Entidades deberán registrar el Formato de acuerdo a su conformación, disposición y estructura aprobada, para ello contarán con las instrucciones del presente y podrán descargar la versión electrónica en Excel del portal electrónico de la Presidencia del Consejo de Ministros.

El Formato o sus celdas se podrán extender de forma vertical (hacia abajo) para completar datos o información requerida, pero guardando su configuración original y no podrán llevar una disposición diferente o modificar la establecida. Se utilizarán letras en fuente Arial, tamaño máximo 9, en altas y bajas.

La Entidad podrá adicionar documentos de trabajo u otros que requiera como parte de su archivo interno. Las consultas del caso podrán realizarse a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros o al correo electrónico [tupasgo@pcm.gob.pe](mailto:tupasgo@pcm.gob.pe) o al teléfono 610 9800



Detalle de Registro por cada Sección del formato:

## SECCION I. INFORMACION GENERAL

1. **Nombre de la Entidad.** Indicar la denominación de la entidad pública donde se realizan o brindan los Procedimientos Administrativos TUPA que se sustenta.
2. **Adscrita a.** Indicar la institución a la cual está adscrita la Entidad (cuando corresponda) Ej.: Organismos Públicos Descentralizados adscritos a Ministerios.
3. **Sector.** Indicar el Sector al que pertenece la Entidad si corresponde. Ej.: Económica y Finanzas.
4. **Tipo de Entidad.** Señalar el que corresponda; en "Otro" señalar por ejemplo: Organismo Constitucional Autónomo, Entidad de Tratamiento Empresarial Municipal, etc.
5. **Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad.** Indicar el dispositivo legal.
6. **Diario y fecha de su publicación.** Indicar la denominación del diario o periodo y la fecha en la cual se publicó el TUPA de la entidad.
7. **No publicado.** Indicar en el caso que el TUPA no hubiera sido publicado en un diario.

## SECCION II: FIRMA DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

En esta sección deberán ser firmados por los funcionarios titulares de las Oficinas que se indican.

1. **N° de Procedimientos Administrativos.....** (Indicar el número), se indicará el total de Procedimientos Administrativos que contiene el formato en la Sección III, y que se incluyen en el TUPA de la Entidad.
2. **Detallados en.....** Folios (indicar el número). Señalar el número de folios que integran en total el Formato de Sustentación Legal y Técnica de los Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA de la Entidad.

**Titular de la Of. De Planeamiento y Presupuesto/Titular de la Of. De Administración/Titular de la Of. De Asesoría Jurídica.** Rubro destinado a la firma de los titulares de las oficinas indicada; se deberá señalar el nombre y el cargo de cada uno de los Jefes Titulares de cada Dependencia indicada. No se utilizarán sellos.

## SECCION III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

Esta Sección está destinada al registro detalle de la información de cada uno de los Procedimientos Administrativos contenidos en su TUPA vigente considerando las modificaciones que se hubieran efectuado hasta la fecha de presentación del Formato por lo tanto, sus rubros se repiten tantas veces como Procedimientos contenga el TUPA.

### A. INFORMACIÓN BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **Denominación.** Indicar en forma completa el nombre del Procedimiento Administrativo tal como figura en el TUPA, entendiendo que son cada una de las diligencias necesarias a realizar por el administrado para la resolución o atención de un asunto que el ordenamiento jurídico obliga al administrado a realizar. Se recomienda que la denominación sea un título que la identifique y/o asocie con la gestión llevada a cabo por el administrado.
2. **Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (promedio).** Indicar el número de veces que el procedimiento administrativo es solicitado a la Entidad en un año (frecuencia anual del trámite).
3. **De aprobación Automática.** Indicar el tipo de calificación del Procedimiento Administrativo marcando el recuadro si el tipo de calificación es Automática.
4. **De Aprobación Previa.** Indicar si el Procedimiento Administrativo es de Evaluación Previa, marcando el recuadro respectivo para Silencio Positivo o Silencio Negativo.
  - 4.1. **Plazo máximo de atención.** Indicar claramente el plazo en que la Entidad atenderá o resolverá el Procedimiento Administrativo que requiere evaluación previa.



5. **Órgano rector o competente en la materia.** Indicar el nombre de la autoridad administrativa que de acuerdo a ley es el ente rector o competente en la materia a regular. Ejemplo: en pensiones el órgano competente es la Oficina de Normalización Provisional.
6. **Dependencia a cargo del Procedimiento.** Indicar la dependencia que resuelve el Procedimiento Administrativo y/o que coordina en su solución.
7. **Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1ra instancia).** Indicar el cargo del funcionario de la Entidad que resuelve el resultado definitivo del Procedimiento Administrativo.
8. **Lugares de atención del trámite.** Indicar la(s) oficina(s) donde se atiende el Procedimiento Administrativo.

#### B. SUSTENTO LEGAL Y TECNICO

1. **Fundamento legal.** Indicar el fundamento legal que brinda a la Entidad la potestad para emitir el Procedimiento Administrativo. Base legal (norma y artículo).
2. **Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho.** Indicar el dispositivo legal que faculta el cobro al administrado.
3. **Norma que aprueba la tasa.** Señalar el dispositivo específico de aprobación de la tasa a cobrar al administrado por el Procedimiento Administrativo.
4. **Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades).** Indicar en el caso de municipalidades distritales la ordenanza que ratifica la tasa.
5. **Requisitos del trámite.** Enumeración de requisitos necesarios para acceder al trámite tal y como se señala en el TUPA. Se entiende por requisito toda circunstancia, documento o condición necesaria para la existencia o ejercicio de un derecho, para la validez y eficacia de un acto concerniente a un trámite de inscripción, registro y autorización.  
 Los requisitos deben cumplir con ser los necesario para el trámite, aporte valor y/o estén en función a los objetivos del trámite, suministren información básica o indispensable para el trámite, asimismo que sean verticales o medibles. No se debe utilizar frases que permitan algún tipo de discrecionalidad o confusión para el administrado tales como: requisitos mínimos, documentación idónea, el plazo establecido por el funcionario responsable, entre otros.
6. **Fundamentación legal específico de cada Requisito:** Indicar la base legal y de ser el caso los artículos correspondientes, que regulan el Procedimiento Administrativo (ver artículo 36° de la Ley N° 27444).
7. **Fundamento Técnico – Científico.** Indicar cuando exista una legislación específica de índole técnica o administrativa científica o los requisitos técnicos (estudios técnico científicos, pruebas científicas, análisis científicos entre otros), así como, cual es la razón técnico científica que debe tener relación directa con el fin y los objetivos de la regulación.

#### C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

En este rubro corresponde analizar la aplicación de la Ley N° 29060 respecto de los procedimientos administración de evaluación previa contenidos en el TUPA vigente y sus modificatorias aprobadas a la fecha de presentación del Formato.

1. **Aplicación del Silencio Administrativo:** Indicar en el recuadro respectivo si el Procedimiento Administrativo le corresponderá aplicar el Silencio Administrativo Positivo (recuadro 1.1.) o el Silencio Administrativo Negativo (recuadro 1.2.) según las disposiciones contenidas en la Ley N° 29060.
  - 2.1. **Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Positivo:** Breve explicación según los supuestos, considerados en el artículo 1 de la Ley N° 29060.
  - 2.2. **Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Positivo Negativo:**  
Breve explicación según los supuestos, considerados en la Primera Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley N° 29060.



#### **D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

##### **1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento administrativo.**

##### **2. Declaración de la Entidad en relación al costo de los Procedimientos Administrativos.**

Este rubro implica la Declaración expresa de la Entidad respecto de que ha seguido los pasos establecidos en la Guía Metodológica de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos, aprobada por la Resolución N° 003-2010-PCM-SGP.

Los pasos son:

- 1° Elaboración de la Tabla ASME-VM y Diagrama de Bloques o Diagrama de flujo de Procedimiento Administrativo.
- 2° Elaboración de la Tabla ASME – VM y Diagrama de Bloques del Procedimiento Administrativo.
- 3° Determinar los elementos de costos directos: personal directo, material fungible, servicio directo identificable, material no fungible, servicios de terceros, depreciación de activos y amortización de intangibles y costos fijos.
- 4° Determinación del cálculo de costo directo identificable de los elementos de costo (personal directo, material fungible y servicio directo identificable) y del costo directo no identificable (material no fungible, servicios de terceros, depreciación y amortización y costo fijo).
- 5° Cálculo del costo unitario del procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad, sumando los valores totales obtenidos en el paso 3° y 4° por cada elemento de costo por cada procedimiento administrativo y el resultado se divide entre el número de prestaciones anuales.
- 6° Sumatoria de los costos unitarios y se obtiene el costo unitario total del procedimientos administrativo o servicio prestado en exclusividad.

##### **3. Registro de los costos unitarios total del Procedimiento o servicio prestado en exclusividad que se sustentan en el Aplicativo Informático, obtenidos en el paso 6 de los cuadros en Excel.**

- 3.1. Personal directo
  - 3.2. Material fungible
  - 3.3. Servicio directo identificable
  - 3.4. Material no fungible
  - 3.5. Servicio de terceros
  - 3.6. Depreciación y amortización
  - 3.7. Costos fijos
- = Costo total de procedimiento administrativo (Sumatoria de los rubros 3.1 al 3.7)

#### **E. REMISIÓN DEL DOCUMENTO**

El "Formato de sustentación legal y técnica de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA" de la Entidad, deberá ser remitido mediante Oficio del Titular de la Entidad que elabora el TUPA, a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, y además, a la dirección electrónica: [tupas@pcm.gob.pe](mailto:tupas@pcm.gob.pe).



ANEXO 03  
RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE	OBJETIVO DE COSTO	CANTIDAD DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACIONES (S/.)						COSTO UNITARIO	DERECHO DE PAGO (S/.)	% UIT
			PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLE	SERVICIOS DE TERCEROS	DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN	FIJOS			

UIT =

- Anexo 1: Costos de personal directo
- Anexo 2: Costo de material fungible
- Anexo 3: Costo de servicio directo identificable
- Anexo 4: Costo de material no fungible
- Anexo 5: Costos de servicios de terceros
- Anexo 6: Costos de depreciación y amortización
- Anexo 7: Costos fijos

- Cuadros de cálculo de costo (C1 a c7)
- Cuadros de Inductores (I1, I2)
- Cuadros maestros (M1 a M7)

Fórmulas



DENOMINACIÓN DEL OBJETO DE COSTO

--

DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

--

Centro De actividad	Actividad N°	Descripción De la actividad	cargo	Escala de ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por Actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal Directo por minuto	Costo total
					Cp	Te	Tt = Cp. x Te	CPm	CTp= Tt x CPm
						Tiempo por prestación	$\Sigma Tt$	Costo de personal Directo por prestación	$CPp = \Sigma CTp$



**I. CALCULO DE COSTO DIRECTO IDENTIFICABLE  
CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACIÓN DIRECTA**

**ANEXO 2  
COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES**

**DENOMINACIÓN DEL OBJETO DE COSTO**

**DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE**

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción Del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				<b>Cm</b>	<b>Cu</b>	<b>CTm = Cm x Cu</b>
					<b>Costo de material fungible por prestación</b>	<b>CMp = Σ CTm</b>



II. CALCULO DE COSTO DIRECTO NO IDENTIFICABLE  
 CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACIÓN MEDIANTE INDUCTORES

Resumen de costos

ANEXO 4  
COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Centro de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
		Total Material No Fungible		CEC
		Promedio prestaciones Anual		NP
		Costo por Prestación		$\text{CECp} = \text{CEC}/\text{NP}$

(\*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo



ANEXO 5  
COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada Al Procedimiento	Costo Unitario	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\Sigma \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\Sigma \text{CECoc}$
Total Servicio de Terceros				CEC
Promedio prestaciones Anual				NP
Costo por Prestación				$\text{CECp} = \text{CEC}/\text{NP}$

(\*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo



II. CALCULO DE COSTO DIRECTO NO  
 CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACIÓN MEDIANTE INDUCTORES

Resumen de costos

ANEXO 6  
**COSTO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN INTANGIBLE**

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificable Al Procedimiento	Costo Unitario	Costo Anual identificable al Procedimiento (S/.)
		$\Sigma \text{CECoc} / \text{Cu}$	<u>Cu</u>	<u><math>\Sigma \text{CECoc}</math></u>
		Total Depreciación y amortización		CEC
		Promedio prestaciones Anual		NP
		Costo por Prestación		$\text{CECp} = \text{CEC}/\text{NP}$

(\*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo



**ANEXO 7**  
**COSTO FIJOS**

**DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO**

**DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE**

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificable al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
		<b>Total Costo Fijo</b>		<b>CEC</b>
		<b>Promedio prestaciones Anual</b>		<b>NP</b>
		<b>Costo por Prestación</b>		<b>CECp = CEC/NP</b>

(\*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo



**CÁLCULO DE COSTO DIRECTO IDENTIFICABLE**  
**CÁLCULO DE COSTO POR IDENTIFICACIÓN DIRECTA**

**I. CÁLCULO DEL COSTO de Personal Directo (Identificación directa)**

**CUADRO C1**  
**COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

**OBJETO DE COSTO: Nombre del procedimiento**

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cantidad de Personas	Tiempo por Actividad (Min)	Tiempo total (Min)	Costo Personal por minuto (S/. X min)	Costo Total (S/.)
					Cp	Te	Tt = Cp x Te	CPm	CTp = Tt x CPm
								Costo de personal por prestación	CPp = $\sum$ CTp

**II. CÁLCULO DEL Costo de Material Fungible (Identificación directa)**

**CUADRO C2**  
**COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE**

**OBJETO DE COSTO: Nombre del procedimiento**

Centro de actividad	Actividad N°	Material	Unidad Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total (S/.)
				Cm	Cu	CTm = Cm x Cu
					Centro de material fungible por prestación	CMp = $\sum$ CTm



III. Cálculo de servicio de terceros (Identificación directa)

**COSTO DE CUADRO C3  
SERVICIO DIRECTO IDENTIFICABLE**

OBJETO DE COSTO: Nombre del procedimiento

Centro de actividad	Actividad N°	Servicio de tercero	Unidad Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total (S/.)
				Cs	Cu	CTS
Costo de servicio de Tercero identificable por prestación						$CSp = \sum Cts$

**CALCULO DE COSTO DIRECTO NO IDENTIFICABLE**

**CÁLCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACIÓN MEDIANTE INDUCTORES**

Para los elementos de costos: Material no fungible, servicio de terceros, depreciación y amortización y costos fijos

IV. Cálculo del Costo del Elemento de Costo

IV. a Identificación del Costo del Elemento de Costo al Centro de Actividad

Denominación del Inductor 8Se asigna a un Inductor a cada Elemento de Costo y se registra el valor de dicho inductor para cada Centro de Actividad)

**CUADRO C4**

**PORCENTAJES DE DEDICACIÓN POR CENTRO DE ACTIVIDAD**

Elemento de costo	Inductor	Centro de actividad 1	Centro de actividad 2	Centro de actividad 3	% Dedicación Otros Centros de Actividad	% Total
		INDca1	INDca2	INDca3	INDca4	$INDt = \sum INDca$

Determinación del Costo del Elemento de Costo (Por Centro de Actividad)

**CUADRO C5**

**COSTO DE ELEMENTO DE COSTO POR CENTRO DE ACTIVIDAD**

Elemento de costo	Costo anual	Centro de actividad 1	Centro de actividad 2	Centro de actividad 3
	CAec	$CECca = CAec \times INDca1 / INDt$	$CECca = CAec \times INDca2 / INDt$	$CECca = CAec \times INDca3 / INDt$



**COSTO DE ACTIVIDADES POR CENTRO DE ACTIVIDAD Y ELEMENTO DE COSTO**

Elemento de costo	Centro de actividad	Actividad	Identificación del uso (SI,NO)	Tiempo consumido anualmente en la actividad (para todos los Objetos de Costos en min.)	Factor de tiempo de actividades relacionadas a procedimientos administrativos (%) (*)	Tiempo total efectivo De actividades por Centro de actividad (min.)	% Dedicación	Costo por Centro de actividad	Costo por Actividad (S/.)
				$TTact = \sum (TEi \times NPi)$	FT	$TTEca = (\sum TTact) / FT$	$PDACT = TTact / TTEca$	CECca	$CECact = CECca \times pdact$

(\*) Valor por defecto: 100%

El factor de tiempo de actividades relacionadas a procedimientos administrativos (FT) es la proporción (en%) del tiempo anual que consume un centro de actividades relacionadas a procedimientos administrativos respecto del total de tiempo tr

El factor de tiempo de actividades relacionadas a procedimientos administrativos (FT) varía en un rango 0% a 100%

0%: Se considera que no hay tiempo dedicado a procedimientos administrativos

100%: El tiempo total del centro de actividad se dedica exclusivamente a procedimientos administrativos

IV.c Identificación del Costo de Material No Fungible al Objeto de Costo

**COSTO DE OBJETO DE COSTO POR ACTIVIDAD, CENTRO DE ACTIVIDAD Y ELEMENTO DE COSTO**

Elemento de Costo	Centro de Actividad	Actividad	Objeto de Costo	Tiempo de Consumo en todos Los objetos de costo (min.)	Tiempo total de Consumo (min.)	% Dedicación	Costo por actividad	Costo por objeto De costo (S/.)
				$TToc = TE \times np$	TTact	$PDoc = TToc / TTact$	CECact	$CECoc = CECact \times PDoc$

El cálculo de CECp se realiza en la hoja "ANEXO" por cada elemento de costo (Material no fungible, servicio de terceros, depreciación y amortización y costo fijo)

Los comentarios indican la fuente de información de donde es extraído los datos para llenar los cuadros

Los cuadros M1 al M6 se encuentran en la hoja "Maestros"

Los cuadros I1, 12 se encuentran en la hoja "Inductores"



## CUADRO DE INDUCTORES

**CUADRO 11**  
**Valores de Inductores por centro de actividad**

INDUCTOR	CENTRO DE ACTIVIDAD					Total
	Centro de Actividad 1	Centro de actividad 2	Centro de Actividad 3	.....	Otros Centros de actividad	
	[1]	[2]	[3]		[n]	$[T] = [1] + [2] + [3] + \dots + [n]$
Inductor 1						
Inductor 2						

**CUADRO 12**  
**Porcentaje de dedicación por centro de actividad**

INDUCTOR	CENTRO DE ACTIVIDAD					Total
	Centro de actividad 1	Centro de actividad 2	Centro de actividad 3	.....	Otros Centros de actividad	
	$[A] = [1]/[T]$	$[B] = [2]/[T]$	$[C] = [3]/[T]$		$[Z] = [n]/[T]$	$(T\%) = [A] + [B] + [C] + \dots + [Z]$
Inductor 1						
Inductor 2						



**CUADRO M1  
COSTO DE PERSONAL DIRECTO POR MINUTO**

Centro de actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Costo Mensual	Horas Efectivas Al día(*)	Numero de Días laborales (**)	Tiempo mensual Efectivo (min)	Costo de Personal por Minuto (S/. x min)
			[a]	[b]	[c]	[d]=[b]x[c]x60	[e]= [a]/[d]

(\*) Valor por defecto: 8  
 (\*) Valor por defecto: 30

Escala de Ingresos	Costo Anual(*)	Costo Mensual = Costo anual /12

(\*) Costo anual=(remuneración Anual + ap)

**CUADRO M2  
COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE**

MATERIAL FUNGIBLE	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/.) (*)
		[f]

(\*) Valor de Última compra

**CUADRO M3  
SERVICIO DIRECTO IDENTIFICABLE**

SERVICIO DIRECTO IDENTIFICABLE	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/.) (*)
		[g]



**CUADRO M4  
COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE**

MATERIAL FUNGIBLE	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/.)(*)	COSTO ANUAL (S/.)
	[h]		[i]	[i]=[z]x[i]

(\*) Valor de última compra

**CUADRO M5  
COSTO DE SERVICIO DE TERCEROS**

SERVICIO A TERCEROS	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/.) (*)	COSTO ANUAL (S/.)
	[k]		[i]	[m]=[k]x[i]

(\*) Valor de último servicio

**CUADRO M6  
COSTO DE DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES**

ACTIVO o INTANGIBLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO DE ADQUISICIÓN (*)	% DEPRECIACIÓN (**)	COSTO UNITARIO (S/.)	COSTO ANUAL (S/.)
	[n]		[o]	[p]	[q] = [o]x[p]	[r] = [n]x[p]

(\*) Valor del activo para su puesta en funcionamiento (valor de compra + flete + instalación)

Se debe considerar incluso aquellos activos que se han sido donados o cuya vida útil culminó a fin de garantizar la continuidad del procedimiento o servicio en el futuro

(\*\*) Se considera método de línea recta

**Porcentaje (%):**

Edificios: 3%

Infraestructura pública: 3%

Maquinaria, equipo y otras unidades para la producción: 10%

Equipo de transporte: 25%

Muebles y enseres: 10%

Equipos de cómputo: 25%

Intangibles 25%



CUADRO M7  
COSTO FIJO

COSTO FIJO	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/.)	COSTO ANUAL (S/.)
	[s]		[t]	[u] = [s]x[t]



**I) CÁLCULO DE COSTO DIRECTO IDENTIFICABLE**  
**CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACIÓN DIRECTA**

**I. Cálculo de Costo de Personal Directo**

**I.a Cálculo del tiempo mensual efectivo (Por cargo)**

**Hed** = Horas efectivas trabajadas al día

**DL** = Número de días laborables por mes

**TMe** = Tiempo mensual efectivo

$$TMe = 60 \times Hed \times DL$$

**I.b Cálculo del costo de personal directo por minuto (Por cargo)**

**CMp** = Costo Mensual del Personal

**CPm** = Costo de Personal por Minuto

$$CPm = CMp / Tme$$

**I.c Cálculo del tiempo total (Por actividad)**

**Cp** = Cantidad de Personas

**Te** = Tiempo efectivo (en minutos)

**Tt** = Tiempo total (en minutos)

$$Tt = Cp \times Te$$

**I.d Cálculo del costo total de Personal Directo (Por actividad)**

**CTp** = Costo total de personal directo

$$CTp = Tt \times CPm$$



**I.e Cálculo del costo de Personal Directo por Prestación**

**CCp** = Costo de personal directo por prestación

$$\mathbf{CCp} = \sum \mathbf{CTp}$$

**II. Cálculo de Costo de Material Fungible**

**II.a Cálculo del Costo de Material Fungible (por actividad)**

**Cm** = Cantidad de Material fungible

**Cu** = Costo unitario de Material

**CTm** = Costo total de Material Fungible

$$\mathbf{CTm} = \mathbf{Cm} \times \mathbf{Cu}$$

**II.b Cálculo del Costo de Material Fungible (por prestación)**

$$\mathbf{CMp} = \sum \mathbf{CTm}$$

**III. Cálculo de servicios de terceros (por Centro de Actividad)**

**III.a Cálculo del costo de servicios directo identificable (por Centro de Actividad)**

**CS** = Cantidad de "Servicio Directo Identificable"

**Cu** = Costo unitario de "Servicios Directo Identificable"

**CTS** = Costo total de "Servicios Directo Identificable"

$$\mathbf{CTS} = \mathbf{CS} \times \mathbf{CU}$$

**III.b Cálculo del costo de "Servicios directo identificable" (por prestación)**

$$\mathbf{CSp} = \sum \mathbf{CTS}$$



II) **CÁLCULO DE COSTO DIRECTO NO IDENTIFICABLE**  
**CÁLCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACIÓN MEDIANTE INDUCTORES**  
Para los siguientes Elementos de Costos: Material No fungible, Servicio de Terceros, Depreciación de Activos, Costos Fijos.

**IV. Cálculo del Costo de Elementos de Costo (Material No Fungible, Servicio de Terceros, Depreciación de Activos, Costos Fijos)**

**IV. a Cálculo del Costo de Elemento de Costo (por Centro de Actividad)**

**INDca** = Valor del Inductor por Centro de Actividad

**INDt** = Valor total de inductor

**INDt** =  $\sum$  INDca

**CAec** = Costo anual del Elemento de Costo (Por Entidad)

**CECca** = Costo del Elemento de Costo por Centro de Actividad

**CEC** = CAec x INDca / INDt

**IV. b Cálculo del Costo del Elemento de Costo (por Centro de Actividad y Actividad)**

**TEi** = Tiempo efectivo (por actividad) en la prestación del Procedimiento i

**NPi** = Número de prestaciones anuales del Procedimiento i

**TTact** = Tiempo Total consumido en la actividad (por entidad)

**TTact** =  $\sum$  (TEi x NPi)

**FT** = Factor TUPA = Porcentaje de Tiempo de actividades relacionadas a Procedimientos administrativos (Por Centro de Actividad)

**TTEca** = Tiempo Total Efectivo consumido en el Centro de Actividad (por entidad)

**TTEca** =  $(\sum$  ttACT) / FT

**PDact** = Porcentaje de dedicación (por actividad)

**PDact** = TTact / TTEca

**CECact** = Costo del Elemento de Costo por actividad

**CECact** = CECca x PDact

**IV. c Cálculo del Costo del Elemento de Costo (por Centro de Actividad, Actividad y Objetivo de Costo)**

**TE** = Tiempo efectivo por actividad (de una prestación)

**NP** = Número de prestaciones anuales



**TToc = Tiempo Total consumido en el Objeto de Costo (por Entidad)**

$$\text{TToc} = \text{TE} \times \text{NP}$$

**PDoc = Porcentaje de dedicación (por objeto de costo)**

$$\text{PDoc} = \text{TToc} / \text{TTact}$$

**CECoc = Costo del Elemento de Costo por objeto de costo**

$$\text{CECoc} = \text{CECact} \times \text{PDoc}$$

**IV.d Cálculo del Costo dl Elemento de Costo (Por prestación)**

**CECp = Costo del Elemento de Costo por prestación**

**NP = Número de prestaciones anuales**

$$\text{CECp} = \sum \text{CECoc} / \text{NP}$$

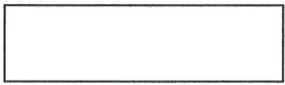
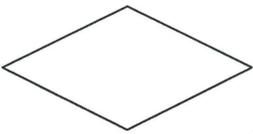
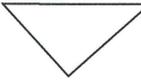
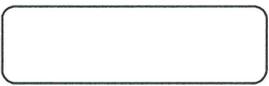
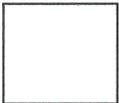
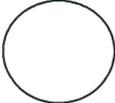
**C) CALCULO DE COSTOS DE UNA PRESTACIÓN**

**Cp = Costo de una Prestación (por procedimientos)**

**Cp = CPp + CMP + CSP + CECp (para Material Fungible) + CECp (para servicios de terceros) + CECp (para Depreciación de Activos) + CECp (Para Costos Fijos)**



**ANEXO 1**  
**SIMBOLOGIA PARA DIAGRAMAR PROCEDIMIENTOS**

SIGNIFICADO	SIMBOLOGIA	DEFINICIÓN
Inicio y fin del Procedimiento		Se utiliza al inicio y fin de todo flujograma permite determinar los límites del procedimiento
Operación o acción		Se utiliza para representar cada una de las operaciones y acciones que forman parte del procedimiento
Alternativa/decisión		Representa una alternativa o condición que indica una decisión y que genera dos recursos de acción. Se grafica considerando una entrada y dos salidas y colocando dentro del rombo una pregunta (si, no)
Archivo o almacenaje		Representa el almacenamiento o archivamiento definitivo de un documento
Formulario/ documento		Representa la elaboración de un formato o documento
Proceso		Se utiliza para representar un proceso organizacional o conjunto de actividades que se relacionan con el procedimiento
Traslado o transporte		Se utiliza para representar el sentido del circuito administrativo, es la acción de trasladar el expediente de un lugar u otro, es el movimiento físico de un documento
Proceso colateral		Representa la coordinación entre las áreas que enmarca el procedimiento.
Control/ inspección		Revisión del contenido de expediente o de un informe, o el llenado de un formulario. Es el examen de calidad y cantidad de autorizaciones y revisiones a realizarse en el procedimiento.
Demora		Ocurre cuando el expediente pasa esperando un tiempo no programado
Conector interno		Se utiliza para conectar dos acciones en una misma página para evitar el exceso de líneas que se encuentren. Siempre deberá ser el mismo en la acción previa como en la anterior
Conector externo o fuera de página		Representa una acción de conexión o enlace de una acción u operación del diagrama de flujo con una acción u operación del o diferente procedimiento, pero en documentos diferentes.

