

Curso MOOC

Análisis de Calidad Regulatoria

Aplicativo ACR

Cuaderno de trabajo

Análisis de Calidad Regulatoria

Aplicativo ACR

Cuaderno de trabajo



**Escuela Nacional de
Administración Pública**

La facultad de saber servir

Esta es una obra colectiva
Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
Pasaje Francisco de Zela 150, piso 10
Jesús María, Lima, Perú
Teléfono: (051) 206-3370
Correo electrónico: info@servir.gob.pe
Dirección URL: www.servir.gob.pe

Derechos reservados

**Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del
Perú N° 2021-09648**

Editado por: Escuela Nacional de Administración
Pública Av. Cuba 699 - Lima 10
Jesús María, Lima, Perú
Correo electrónico: escuela@servir.gob.pe
Dirección URL: www.enap.edu.pe
Primera edición
Julio 2021

Datos personales



.....



.....



.....



.....



Índice

Presentación.....	9
Sílabo.....	10
Principios Éticos para la Función Pública en el Perú- Contenido transversal.....	19
Módulo I: Bases conceptuales y contexto de aplicación del ACR	21
1.1 Introducción.....	21
1.2 Sesión 1. Contexto.....	21
1.2.1 Regulación.....	24
1.2.2 Simplificación administrativa.....	26
1.3 Sesión 2. Marco normativo y conceptual del Análisis de Calidad Regulatoria (ACR).....	31
1.3.1 Definición del Análisis de Calidad Regulatoria (ACR).....	32
1.3.2 Marco Normativo para el Análisis de Calidad Regulatoria (ACR).....	34
1.3.3 Actores del Proceso de Análisis de Calidad Regulatoria (ACR).....	35
1.3.4 Metodología para el Análisis de Calidad Regulatoria (ACR).....	37
Resumen del Módulo I	42
Módulo II: Aplicativo ACR. Sección Datos del Procedimiento Administrativo.....	47
2.1 Introducción.....	49
2.2 Sesión 3: Pasos para el completamiento de la Sección 1 del Aplicativo ACR.....	49
2.1.1 Paso 1. Identificación de datos generales del procedimiento administrativo.....	49
2.1.2 Paso 2. Determinación del valor de derecho de tramitación.....	50
2.1.3 Paso 3. Determinación de los ingresos asociados al procedimiento administrativo.....	50
2.1.4 Paso 4. Determinación del perfil de los administrados que tramitan el procedimiento administrativo.....	51
2.1.5 Paso 5. Consignación del flujograma del procedimiento administrativo.....	52
Resumen del Módulo II	55

Módulo III: Aplicativo ACR. Sección Principios de Legalidad57

3.1	Introducción.....	59
3.2	Sesión 5. Pasos para el completamiento de la Sección 2 del Aplicativo ACR.....	59
3.2.1	Definición e importancia del Principio de Legalidad	60
3.2.2	Paso 1. Identificación de normas que regulan el procedimiento administrativo.....	61
3.2.3	Paso 2. Identificación de la naturaleza del procedimiento administrativo	61
3.2.4	Paso 3. Determinación de la competencia de la entidad pública	62
3.2.5	Paso 4. Determinación de la calificación del procedimiento administrativo.....	64
3.2.6	Paso 5. Determinación de la renovación del PA.....	65
3.2.7	Paso 6. Identificación de los requisitos para el PA.....	65
3.3	Sesión 6. Aplicación práctica de la Sección 2 del Aplicativo ACR.....	67
	Resumen del Módulo III	70

Módulo IV: Aplicativo ACR. Sección Principios de Necesidad73

4.1	Introducción.....	75
4.2	Sesión 7. Pasos para el completamiento de la Sección 3 del Aplicativo ACR.....	75
4.1.1	Definición e importancia del principio de Necesidad.....	76
4.1.2	Paso 1. Identificación del problema público que busca resolver el procedimiento administrativo.....	76
4.1.3	Paso 2. Identificación del objetivo específico del procedimiento administrativo y su relación con el problema.....	77
4.1.4	Paso 3. Identificación de los riesgos de eliminar el procedimiento administrativo.....	79
4.1.5	Paso 4. Identificación de los mecanismos alternativos al procedimiento administrativo.....	79
4.3	Sesión 8. Aplicación práctica de la Sección 3 del Aplicativo ACR.....	81
	Resumen del Módulo IV	82



Módulo V: Aplicativo ACR. Sección Principios de Efectividad 87

5.1	Introducción.....	89
5.2	Sesión 9. Pasos para el completamiento de la sección 4 del aplicativo	89
5.2.1	Definición e importancia del principio de Efectividad	90
5.2.2	Paso 1. Definición del objetivo específico del procedimiento administrativo.....	90
5.2.3	Paso 2. Determinación del aporte de los requisitos al objetivo específico del procedimiento administrativo	91
5.3	Sesión 10. Aplicación práctica de la Sección 4 del Aplicativo ACR.....	94
	Resumen del Módulo V	95

Módulo VI: Aplicativo ACR. Sección Principios de Proporcionalidad 99

6.1	Introducción.....	101
6.2	Sesión 11. Pasos para el completamiento de la sección 5 del aplicativo	102
6.2.1	Definición e importancia del principio de Proporcionalidad.....	102
6.2.2	Paso 1. Determinación del número de veces que se solicitó el procedimiento administrativo.....	102
6.2.3	Paso 2. Estimación de costos y los tiempos de los requisitos del procedimiento administrativo	103
6.2.4	Paso 3. Estimación de la carga administrativa del procedimiento administrativo	106
6.2.5	Paso 4. Propuesta de requisitos alternativos.....	109
6.2.6	Paso 5. Estimación de la carga administrativa del procedimiento administrativo después del Análisis de Calidad Regulatoria (ACR)	109
6.3	Sesión 12. Aplicación práctica de la Sección 5 del Aplicativo ACR.....	111
	Resumen del Módulo VI	112
	Anexo. Caso aplicativo	116

Presentación

El curso “Análisis de Calidad Regulatoria: aplicativo ACR” está orientado a que los participantes comprendan los alcances y la metodología para la aplicación del ACR, con el fin de que fortalezcan las competencias y habilidades necesarias para la simplificación de procedimientos administrativos a partir de la identificación y eliminación de aquellos obstáculos o costos innecesarios para la sociedad.

Se inicia con la presentación de un marco referencial sobre los contenidos vinculados con el análisis regulatorio, con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y la mejora de la calidad regulatoria, su marco legal y los actores implicados en la misma, finalizando con la presentación del ciclo de ACR.

Los últimos cuatro módulos están orientados a la presentación de los principios: de Legalidad, de Necesidad, de Efectividad y de Proporcionalidad, que componen el análisis de calidad regulatoria, evaluación que se realiza a través del aplicativo ACR. Se comienza con la definición e importancia de cada uno de estos principios, se revisan los principales conceptos para su aplicación y se concluye con el análisis de un caso.

Para optimizar el proceso de aprendizaje se pone a disposición una serie de recursos como: foros, que promueven la interacción entre los miembros de la comunidad de estudio, consultas a enlaces de interés y la posibilidad de dar una evaluación presencial para tener la certificación.



Sílabo

1. Sumilla

El curso “Análisis de Calidad Regulatoria: aplicativo ACR” está orientado a que los participantes comprendan los alcances y la metodología para la aplicación del ACR, con el fin de que fortalezcan las competencias y habilidades necesarias para la simplificación de procedimientos administrativos a partir de la identificación y eliminación de aquellos obstáculos o costos innecesarios para la sociedad.

Se inicia con la presentación del contexto en donde se enmarca el Análisis de Calidad Regulatoria (ACR), presentando conceptos vinculados con Regulación (qué es, cuál es su importancia y cuáles son sus características) y con Simplificación administrativa (qué es, cuál es su importancia, antecedentes y como se ubica dentro de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Este módulo finaliza con una presentación general del Análisis de Calidad Regulatoria (ACR), su marco legal, los actores involucrados y la metodología del proceso.

Los siguientes cinco módulos están orientados a la presentación de cada una de las secciones del aplicativo ACR: a) Datos del procedimiento administrativo y b) Principios: de Legalidad, de Necesidad, de Efectividad y de Proporcionalidad, que componen el análisis de calidad regulatoria, evaluación que se realiza a través de este aplicativo. Cada uno de estos módulos se divide en dos secciones. En la primera, se presenta cómo completar la sección del aplicativo correspondiente al módulo, a través de un paso a paso. En la segunda sección, se presenta un caso que permitirá la aplicación práctica del principio

Para optimizar el proceso de aprendizaje se pone a disposición una serie de recursos como: foros, que promueven la interacción entre los miembros de la comunidad de estudio, consultas a enlaces de interés y la posibilidad de dar una evaluación en línea para lograr la certificación.

2. Competencia

Los participantes al finalizar el curso serán capaces de:

- Comprender el uso del aplicativo para el análisis de la calidad regulatoria (ACR) y reflexionar sobre la importancia del uso del mismo para la simplificación de procedimientos administrativos y el buen servicio al ciudadano y a la empresa.

3. Logros de aprendizaje

- Identifica el contexto y las bases conceptuales de la metodología y del aplicativo ACR.
- Conoce cómo completar la sección de Datos del procedimiento administrativo del aplicativo ACR.
- Conoce cómo completar la sección de Principios de Legalidad del aplicativo ACR y reflexiona sobre la importancia del uso del mismo para la simplificación de procedimientos y el buen servicio al ciudadano.
- Conoce cómo completar la sección de Principios de Necesidad del aplicativo ACR y reflexiona sobre la importancia del uso del mismo para la simplificación de procedimiento administrativos y el buen servicio al ciudadano.
- Conoce cómo completar la sección de Principios de Efectividad del aplicativo ACR y reflexiona sobre la importancia del uso del mismo para la simplificación de procedimiento administrativos y el buen servicio al ciudadano.
- Conoce cómo completar la sección de Principios de Proporcionalidad del aplicativo ACR y reflexiona sobre la importancia del uso del mismo para la simplificación de procedimiento administrativos y el buen servicio al ciudadano.

4. Participantes


El curso está dirigido a Servidores públicos que trabajan en las áreas administrativas y/o responsables del diseño y aplicación de procedimientos administrativos de las entidades públicas pertenecientes al poder ejecutivo.



5. Duración

El curso tendrá una duración de veinticuatro (24) horas, en la modalidad virtual.




6. Contenidos

Módulo	Logro de aprendizaje	Contenidos
 Bases conceptuales y contexto de aplicación del ACR	Identifica el contexto y las bases conceptuales de la metodología y del aplicativo ACR.	<p>Sesión 1: Contexto</p> <p>1.1 Regulación</p> <ul style="list-style-type: none">1.1.1 Definición de regulación1.1.2 Importancia de la regulación1.1.3 Características de una regulación de calidad <p>1.2 Simplificación administrativa</p> <ul style="list-style-type: none">1.2.1 Definición de simplificación administrativa1.2.2 Importancia de la simplificación administrativa1.2.3 Antecedentes de la simplificación administrativa1.2.4 La simplificación administrativa dentro de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública1.2.5 Responsables de la simplificación administrativa <p>Sesión 2: Marco normativo y conceptual del Análisis de Calidad Regulatoria (ACR)</p> <ul style="list-style-type: none">→ Definición del Análisis de Calidad Regulatoria→ Marco Normativo para el Análisis de Calidad Regulatoria→ Actores del Proceso de Análisis de Calidad Regulatoria→ Metodología para el Análisis de Calidad Regulatoria

Módulo	Logro de aprendizaje	Contenidos
 <p>Aplicativo ACR: Sección Datos del procedimiento administrativo</p>	<p>Conoce cómo completar la sección de Datos del procedimiento administrativo del aplicativo ACR.</p>	<p>Sesión 3: Pasos para el completamiento de la Sección 1 del Aplicativo ACR</p> <p>3.1 Paso 1. Identificación de datos generales del procedimiento administrativo</p> <p>3.2 Paso 2. Determinación del valor de derecho de tramitación</p> <p>3.3 Paso 3. Determinación de los ingresos asociados al procedimiento administrativo</p> <p>3.4 Paso 4. Determinación del perfil de los administrados que tramitan el procedimiento administrativo</p> <p>3.5 Paso 5. Consignación del flujograma del procedimiento administrativo</p> <p>Sesión 4: Aplicación práctica de la Sección 1 del Aplicativo ACR</p> <p>Aplicación práctica de Sección 1: Datos del procedimiento administrativo</p>
 <p>Aplicativo ACR: Sección principios de Legalidad</p>	<p>Conoce cómo completar la sección de Principios de Legalidad del aplicativo ACR y reflexiona sobre la importancia del uso del mismo para la simplificación de procedimientos y el buen servicio al ciudadano.</p>	<p>Sesión 5: Pasos para el completamiento de la Sección 2 del Aplicativo ACR</p> <p>5.1 Definición e importancia del principio de Legalidad</p> <p>5.2 Paso 1. Identificación de normas que regulan el PA</p> <p>5.3 Paso 2. Análisis de los efectos jurídicos que produce el PA</p> <p>5.4 Paso 3. Determinación de la competencia de la entidad pública</p> <p>5.5 Paso 4. Determinación de la calificación del PA</p> <p>5.6 Paso 5. Determinación de la renovación del PA</p> <p>5.7 Paso 6. Identificación de los requisitos para el PA</p> <p>Sesión 6: Aplicación práctica de la Sección 2 del Aplicativo ACR</p> <p>6.1 Aplicación práctica del principio de Legalidad</p>



Módulo	Logro de aprendizaje	Contenidos
<p>IV</p> <p>Aplicativo ACR: Sección principios de Necesidad</p>	<p>Conoce cómo completar la sección de Principios de Necesidad del aplicativo ACR y reflexiona sobre la importancia del uso del mismo para la simplificación de procedimiento administrativos y el buen servicio al ciudadano.</p>	<p>Sesión 7: Pasos para el completamiento de la Sección 3 del Aplicativo ACR</p> <p>7.1 Definición e importancia del principio de Necesidad</p> <p>7.2 Paso 1. Identificación del problema que busca resolver el PA y su ámbito</p> <p>7.3 Paso 2. Identificación del objetivo específico del PA y su relación con el problema</p> <p>7.4 Paso 3. Identificación de los riesgos de eliminar el PA</p> <p>7.5 Paso 4. Identificación de los mecanismos alternativos al PA</p> <p>Sesión 8: Aplicación práctica de la Sección 3 del Aplicativo ACR</p> <p>8.1 Aplicación práctica del principio de Necesidad</p>
<p>V</p> <p>Aplicativo ACR: Sección principios de Efectividad</p>	<p>Conoce cómo completar la sección de Principios de Efectividad del aplicativo ACR y reflexiona sobre la importancia del uso del mismo para la simplificación de procedimiento administrativos y el buen servicio al ciudadano.</p>	<p>Sesión 9: Pasos para el completamiento de la sección 4 del aplicativo</p> <p>9.1 Definición e importancia del principio de Efectividad</p> <p>9.2 Paso 1. Definición del objetivo específico del PA</p> <p>9.3 Paso 2. Determinación del aporte de los requisitos al objetivo específico del PA</p> <p>Sesión 10: Aplicación práctica de la Sección 4 del Aplicativo ACR</p> <p>10.1 Aplicación práctica del principio de Efectividad</p>

Módulo	Logro de aprendizaje	Contenidos
 <p>Aplicativo ACR: Sección principios de Proporcionalidad</p>	<p>Conoce cómo completar la sección de Principios de Proporcionalidad del aplicativo ACR y reflexiona sobre la importancia del uso del mismo para la simplificación de procedimientos administrativos y el buen servicio al ciudadano.</p>	<p>Sesión 11: Pasos para el completamiento de la sección 5 del aplicativo</p> <p>11.1 Introducción al modelo de costeo estándar</p> <p>11.2 Definición e importancia del principio de Proporcionalidad</p> <p>11.3 Paso 1. Determinación del número de veces que se solicitó el procedimiento administrativo</p> <p>11.4 Paso 2. Estimación de costos de los requisitos del procedimiento administrativo</p> <p>11.5 Paso 3. Estimación de la carga administrativa del procedimiento administrativo</p> <p>11.6 Paso 4. Propuesta de requisitos alternativos</p> <p>11.7 Paso 5. Estimación de la carga administrativa del procedimiento administrativo después del Análisis de calidad regulatoria (ACR)</p> <p>Sesión 12: Aplicación práctica de la Sección 5 del Aplicativo ACR</p> <p>12.1 Aplicación práctica del principio de Proporcionalidad</p>

7. Metodología

La metodología de trabajo en el Aula virtual se enmarca en la corriente pedagógica constructivista y en el enfoque socio cognitivo del aprendizaje. El participante es el centro del proceso enseñanza aprendizaje, se promueve el aprendizaje significativo y la construcción cooperativa del conocimiento.

El curso está diseñado con metodología moderna que facilita el aprendizaje al utilizar estrategias pedagógicas que ayudan al participante a construir conocimientos, a partir de su propia experiencia. Para ello, se aplican estrategias como: el método de casos y la solución de problemas; se utilizan también gráficos, mapas conceptuales, ejemplos cotidianos para relacionar diferentes ideas, diagramas para organizar contenidos complejos, y tecnología multimedia (audio, video, Imágenes, links).



El curso, en su modalidad virtual, es interactivo al promover una relación comunicativa del alumno en diferentes niveles, a partir de una metodología integrada:

→ **Interacción participante-curso**

El participante se relaciona con los contenidos del curso al obtener una respuesta haciendo clic en las pantallas o en los botones o cuando accede a un link.

→ **Interacción participante-asistente académico**

El participante se comunica con el asistente del curso virtual a través del foro interactivo o correo electrónico. A través de estos medios, podrá obtener respuesta a sus consultas, comentarios o dudas, relacionadas con su participación o con el funcionamiento del curso.

→ **Interacción participante-participante**

El participante desarrolla redes comunicativas con sus pares para colaborar en actividades académicas definidas en el curso; los medios para ello pueden ser digitales (email, foro, chat), telefónicos o redes sociales.

El asistente académico estará disponible, de manera permanente, a lo largo del curso, para hacer seguimiento al estudio del curso y para atender las consultas técnicas relacionadas con el manejo del Aula Virtual.

8. Sistema de Evaluación

Los participantes serán evaluados a partir de un cuestionario de opción múltiple, que consta de diez (10) preguntas con cuatro (4) opciones cada una.

Para recibir la certificación de aprobación del curso, los participantes deben alcanzar una calificación mínima de 14 (Catorce), dentro de una escala del 0 al 20, así como tener el 100% de navegación en cada módulo del curso.

Logros de aprendizaje	Instrumentos de evaluación	Peso académico
Identifica el contexto y las bases conceptuales de la metodología y del aplicativo ACR.	Cuestionario de opción múltiple	15%

Logros de aprendizaje	Instrumentos de evaluación	Peso académico
Conoce cómo completar la sección de Datos del procedimiento administrativo del aplicativo ACR	Cuestionario de opción múltiple	5%
Identifica cómo completar la sección de Principios de Legalidad del aplicativo ACR y reflexiona sobre la importancia del uso del mismo para la simplificación de procedimientos y el buen servicio al ciudadano.	Cuestionario de opción múltiple	20%
Identifica cómo completar la sección de Principios de Necesidad del aplicativo ACR y reflexiona sobre la importancia del uso del mismo para la simplificación de procedimiento administrativos y el buen servicio al ciudadano.	Cuestionario de opción múltiple	20%
Identifica cómo completar la sección de Principios de Efectividad del aplicativo ACR y reflexiona sobre la importancia del uso del mismo para la simplificación de procedimiento administrativos y el buen servicio al ciudadano.	Cuestionario de opción múltiple	20%
Identifica cómo completar la sección de Principios de Proporcionalidad del aplicativo ACR y reflexiona sobre la importancia del uso del mismo para la simplificación de procedimiento administrativos y el buen servicio al ciudadano.	Cuestionario de opción múltiple	20%



9. Bibliografía

- Carbajal Sánchez Bernardo (2013). *¿Cómo Asegurar Calidad Regulatoria?*, 9 Rev. Digital de Derecho Admin. 41, 62. Content downloaded/printed from HeinOnline 31 de octubre 10:11:04 2017
- Contraloría General de la República (2016). *Mejora regulatoria y simplificación de procedimientos administrativos que afectan la inversión*. Lima, CGR, Gerencia de Estudios y Gestión Pública. http://doc.contraloria.gob.pe/estudios-especiales/estudio/2016/Estudio_Mejora_regulatoria_web.pdf
- El Peruano Normas Legales
 - Decreto Legislativo N° 1310, aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa 30 de diciembre del 2016
 - Decreto Supremo N° 075, Reglamento para la Aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria de los Procedimientos Administrativos Establecidos en el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, 14 de julio del 2017
- Indecopi – Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de Protección de la Propiedad Intelectual (2017a). *“Midiendo el Ahorro Económico de los Agentes Económicos por la Eliminación de Barreras Burocráticas en el Perú durante el 2016”*. Observatorio de Mercados 11 (35): 3-50.
- OCDE - Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (2016) *“Política regulatoria en el Perú. Uniendo el marco para la calidad regulatoria”*. Estudios de la OCDE en reforma regulatoria. <https://www.oecd.org/gov/regulatory-policy/Pol%C3%81tica-Regulatoria-en-el-Peru%C3%81-aspectos-clave.pdf>
- OCDE - Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (2012) *Recomendación del Consejo sobre Política y Gobernanza Regulatoria*. <http://www.oecd.org/gov/regulatory-policy/Recommendation%20with%20cover%20SP.pdf>
- PCM- Presidencia del Consejo de Ministros (2010). *Política y Plan Nacional de Simplificación Administrativa*. Lima, PCM
- PCM- Presidencia del Consejo de Ministros (2017a). *Manual para la Aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria*. Lima, PCM. <http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2017/08/ManualAC.pdf>

PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EL PERÚ¹

Contenido transversal

La Escuela Nacional de Administración Pública propone y prioriza un conjunto de principios que constituyen el fundamento y horizonte normativo de la función pública en su conjunto y, por tanto, del ejercicio de todo funcionario público.

En primer lugar, hemos de considerar un principio general que constituye la finalidad última o meta por la que se orienta y cobra sentido el ejercicio de la función pública.

Se trata del principio del servicio a los ciudadanos. Este principio general significa que toda persona que realice funciones públicas deberá orientar sus acciones hacia la protección, promoción y garantía de los derechos fundamentales, como corresponde a todo Estado democrático.

Tras este principio general, se pueden identificar unos principios específicos orientados a alcanzar el principio general. Se trata de los siguientes:

1) Principio de imparcialidad y probidad en el uso de recursos públicos

Se trata de una imparcialidad fundada en criterios de equidad: los servidores civiles deben actuar con independencia frente a intereses particulares, para así asegurar que los ciudadanos gocen de iguales oportunidades al acceder a los servicios del Estado.

2) Principio de rendición de cuentas

Este principio implica, por un lado, que los servidores civiles puedan hacerse responsables de sus acciones ante los ciudadanos. Por otro lado, implica que los ciudadanos encuentren los medios necesarios para participar en el diseño, gestión y evaluación de las normas y políticas que les afecten. Una herramienta principal en esta doble tarea es la transparencia, relacionada tanto al acceso a la información pública como a formas efectivas de comunicación del Estado hacia los ciudadanos.

3) Principio de eficacia y eficiencia

Considerando que el Estado es una institución de recursos limitados, se trata de fomentar una función pública que consiga alcanzar resultados en su gestión (eficacia) utilizando adecuadamente los recursos al menor costo posible (eficiencia).

4) Principio de buen trato al ciudadano

Se refiere, por un lado, a la promoción de actitudes de no discriminación a los ciudadanos, sobre todo a quienes forman parte de grupos sociales y culturales históricamente marginados o excluidos. Por otro lado, se refiere a un trato cálido y sensible a las Necesidades del ciudadano, sobre todo de aquellos grupos de ciudadanos que requieren una atención preferente.

¹ Adaptado de Merino, Francisco (2013) El reconocimiento como fundamento de una ética de la función pública. Un marco para su aplicación en organizaciones públicas (tesis doctoral) Valencia: Universidad de Valencia.





Módulo



Bases conceptuales y contexto de aplicación del ACR



■ **Logro de aprendizaje**

Identifica el contexto y las bases conceptuales de la metodología y del aplicativo ACR.



Contenidos

Sesión 1: Contexto

- **Regulación**
 - Definición de regulación
 - Importancia de la regulación
 - Características de una regulación de calidad
- **Simplificación administrativa**
 - Definición de simplificación administrativa
 - Importancia de la simplificación administrativa
 - Antecedentes de la simplificación administrativa
 - La simplificación administrativa dentro de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
 - Responsables de la simplificación administrativa

Sesión 2: Marco normativo y conceptual del Análisis de Calidad Regulatoria (ACR)

- Definición del Análisis de Calidad Regulatoria
- Marco Normativo para el Análisis de Calidad Regulatoria
- Actores del Proceso de Análisis de Calidad Regulatoria
- Metodología para el Análisis de Calidad Regulatoria

1.1 Introducción

El Estado peruano ha tomado la decisión de realizar ajustes al marco regulatorio, a partir de la implementación de una política explícita de calidad regulatoria con objetivos claros y definidos, con el fin de eliminar toda regulación restrictiva que obstruya el crecimiento económico y el bienestar social.

El proceso de mejora de la calidad regulatoria será integral, gradual y continuo y estará orientado a promover la eficiencia y eficacia gubernamental en todos sus ámbitos.

Como un primer paso para lograr una política regulatoria alineada a los estándares internacionales de la OCDE, el Decreto Legislativo N° 1310 establece la obligación de las entidades del Poder Ejecutivo de realizar un análisis de calidad regulatoria de todas las disposiciones normativas de alcance general que establezcan procedimientos administrativos, con excepción de aquellas contenidas en leyes o normas con rango de ley.

En una primera fase, el análisis de calidad regulatoria establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310 busca determinar los costos y reducir las cargas administrativas que se genera al administrado, dentro de un procedimiento administrativo. En una segunda fase, el análisis de calidad regulatoria estará orientado a evaluar el impacto de la regulación de las disposiciones normativas de alcance general propuestas por las entidades públicas del Poder Ejecutivo, en el ejercicio de sus facultades normativas.

1.2 Contexto

Contenidos

- Regulación
 - Definición de regulación
 - Importancia de la regulación
 - Características de una regulación de calidad

- Simplificación administrativa
 - Definición de simplificación administrativa
 - Importancia de la simplificación administrativa
 - Antecedentes de la simplificación administrativa
 - La simplificación administrativa dentro de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
 - Responsables de la simplificación administrativa



Para reflexionar...

Todos sabemos que hay leyes y normas, pero muchas veces no sabemos cuál es su utilidad. ¿Piensas que los problemas públicos se resuelven con leyes? ¿Sabes cuál es el efecto que tiene una ley en la población o en la economía? ¿Crees que las leyes ayudan siempre al interés público? ¿O piensas que a veces complican más las cosas?

Imagina el siguiente procedimiento administrativo: tienes que sacar una licencia de conducir. ¿Con qué requisitos debes cumplir? ¿En qué costos incurres? ¿Cuánto tiempo te toma llevar a cabo este procedimiento administrativo? ¿Te parece que esto tiene sentido? ¿No debería ser el procedimiento administrativo más simple?

¿De qué manera, a través de una regulación de calidad, podemos hacer que los procedimientos administrativos sean más sencillos de llevar a cabo, reduciendo cargas administrativas innecesarias?

En esta sesión, conocerás el concepto de regulación, su objetivo y las características de una regulación de calidad; asimismo, verás qué es la simplificación administrativa y reflexionarás sobre su importancia y sobre cómo se inserta en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

1.2.1 Regulación

A. Definición de Regulación

La regulación es una de las formas mediante las cuales el Estado promueve el bienestar social y económico de su población. De manera general, la regulación consiste en el establecimiento de normas, reglas o leyes que regulan conductas o exigen estándares, con el objetivo de mantener un orden y garantizar los derechos de los miembros de la comunidad, ciudadanos y empresas².

² Adaptado de: Comisión Federal de Mejora Regulatoria, Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C. Guías para la Mejora Regulatoria Municipal, Análisis de Políticas Regulatorias

B. Objetivo de la regulación

La regulación es esencial para el funcionamiento apropiado de la sociedad y de la economía. El desafío para el Estado es emitir a) una regulación efectiva, es decir que atienda un problema identificado, brindando beneficios a los ciudadanos y a las empresas, y b) una regulación eficiente, es decir haciendo que la entrega de estos beneficios se dé minimizando costos a los administrados y a la economía. Por lo tanto, una regulación de calidad es aquella que garantiza un entorno amigable de negocios para la empresa privada, así como los derechos de los ciudadanos al empleo, educación, salud, medio ambiente, entre otros, al menor costo posible.

Entonces, una mala regulación puede afectar la calidad de vida de los habitantes y el funcionamiento de las empresas, incrementando riesgos de salud, produciendo un deterioro ambiental, facilitando el fraude, deteriorando el clima de negocios y el empleo o, simplemente, puede entorpecer y hacer costoso su desempeño social y económico, imponiendo barreras o estableciendo obstáculos.

C. Características de una Regulación de Calidad

Para que una regulación sea considerada como de calidad, debe cumplir con las siguientes características:



1. Debe basarse en evidencia que permita concluir que la regulación es el mejor medio disponible para hacer frente al objetivo de la política.
2. Debe basarse en un análisis de diferentes opciones.
3. Debe haberse estimado sus costos y beneficios y estos últimos deben poder justificar los primeros.
4. Debe basarse en un proceso transparente y abierto a las partes interesadas.



- 1. Basarse en evidencia.** Aunque a veces los tiempos políticos apremian, se debe hacer el esfuerzo de basar la regulación en evidencia con el fin de asegurar su calidad. Esto se logrará buscando información teórica y empírica sobre el problema al que se quiere dar solución, consultando a los grupos involucrados en el problema o buscando evidencia comparada entre países.
- 2. Basarse en un análisis de alternativas.** Se debe tener en cuenta, además, que la regulación no siempre es la única o la mejor forma de solucionar el problema. Es necesario, por lo tanto, analizar distintas alternativas de solución, regulatorias y no regulatorias, comparando los efectos potenciales que se producen sobre los administrados, no solamente el costo de implementación para el Estado.
- 3. Estimar costos y beneficios.** Se deben estimar y analizar los costos y beneficios de cada alternativa antes de seleccionar alguna. En la estimación y análisis de los costos, se debe incluir los costos de cumplimiento que la regulación impone a los administrados, los que constituyen cargas administrativas. Los costos siempre deben estar justificados por los beneficios que producirá la alternativa seleccionada.
- 4. Basarse en un proceso transparente.** Se debe basar en el conocimiento profundo y detallado de las motivaciones y justificaciones de las decisiones tomadas por el Estado.

1.2.2 Simplificación administrativa

A. Definición de Simplificación administrativa

La simplificación administrativa representa una acción implementada por el Estado, con el objetivo de eliminar obstáculos o costos innecesarios para la sociedad. (PCM-Política y Plan Nacional de Simplificación Administrativa)

B. Importancia de la Simplificación administrativa

La importancia de la simplificación administrativa radica en la mejora de la calidad del servicio otorgado al ciudadano y a las empresas, a través de la eliminación de exigencias y formalidades innecesarias y engorrosas, que les generan costos en tiempo y costos monetarios.

C. Antecedentes de la Simplificación administrativa

El gráfico que sigue muestra los antecedentes de la política de simplificación administrativa; luego, se hace una descripción de los mismos.

Gráfico N°01. Antecedentes de la Simplificación Administrativa

Fuente: Secretaría de Gestión Pública-PCM

- **1989.** El Perú viene aplicando medidas de simplificación administrativa desde ese año, con la Ley N° 25035, Ley de Simplificación Administrativa y su Reglamento, que establece los principios generales de la simplificación administrativa y la regula.
- **1991.** Se da el DL 757 y su Reglamento, que vincula las reglas de la simplificación administrativa con el desarrollo de la inversión privada y, de esa manera, promueven su crecimiento.
- **2001.** Se da la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (El Peruano, abril de 2001), que consolida, en un solo texto, las normas de simplificación administrativa y deroga las anteriores y



establece los principios del procedimiento y servicios administrativos prestados en exclusividad por las entidades públicas, así como las normas de simplificación administrativa. En el artículo 39 de dicha ley, establece algunos criterios para estructurar, adecuadamente, los procedimientos administrativos, mediante requisitos razonables, considerando sus costos y beneficios. Asimismo, otorga competencias a la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) y al INDECOPI para la supervisión y fiscalización de las normas referidas a los procedimientos administrativos.

→ **2007**

- Decreto Supremo que define y establece las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional-DS N° 027-2007-PCM, dicta doce políticas de cumplimiento obligatorio. La política N° 10 se refiere a la simplificación administrativa.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (LOPE)-Ley N° 29158, señala los principios de servicio a la ciudadanía y crea el sistema administrativo de modernización del Estado.
- Ley de Silencio Administrativo-Ley N° 29060 y su Reglamento-DS N° 079-2007-PCM, establece que el silencio administrativo debe ser la regla en los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y derechos de tramitación, ante la SGP-PCM.
- Resolución que aprueba los Lineamientos de la Comisión de Acceso al Mercado sobre la Simplificación Administrativa-Resolución 274-2007/CAM-INDECOPI, recoge las principales líneas de trabajo en la solución de casos presentados ante la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del INDECOPI.
- Ley Marco de Licencias de Funcionamiento- Ley N° 28976-2007, establece el marco jurídico de las disposiciones aplicadas al procedimiento para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento expedida por las municipalidades.

→ **2008.** Se implementa el Plan Nacional de Simplificación de Trámites Municipales Empresariales, que se convierte en una estrategia para afrontar el reto de la formalización empresarial en las municipalidades.

→ **2011.** Se implementa el Plan de Incentivos a la Mejora a la Gestión y Modernización Municipal, en la Ley N° 29812 (El Peruano, 9 de diciembre de 2011). Este programa es un instrumento del presupuesto por resultados, que permite que el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) transfiera recursos a las regiones, de manera condicionada al cumplimiento de ciertas metas establecidas por distintas entidades del sector público. Entre estas metas, se encuentra la de simplificar procedimientos administrativos, generando condiciones favorables para el clima de negocios y promoviendo la competitividad local.

→ **2013.** Se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM (El Peruano, 9 de enero de 2013), con el fin de orientar, articular

e impulsar, en todas las entidades públicas, el proceso de modernización. Esta política tiene entre sus objetivos promover la simplificación administrativa para generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a ciudadanos y empresas. Asimismo, busca promover espacios de coordinación interinstitucional entre entidades de los tres niveles de gobierno. Ese mismo año, por Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM (El Peruano, 22 de febrero de 2013), se aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016, que establece acciones, metas e indicadores para las entidades públicas. El enfoque del Plan es de simplificación procedimental. Esto implica, por un lado, la reducción de cargas administrativas, a través de la disminución de procedimientos administrativos para reducir tiempos y costos al ciudadano y, por otro lado, la racionalización y agilización de los procedimientos (Contraloría General del Perú, 2016).

Los avances logrados hasta el momento con relación a la simplificación administrativa son:

- Decreto Legislativo 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (El Peruano, 10 de noviembre de 2016)
- Decreto Legislativo 1256, que elimina barreras burocráticas (El Peruano, 8 de diciembre de 2016)
- Decreto Legislativo 1272, que modifica la Ley 27444 (El Peruano, 21 de diciembre de 2016)
- Decreto Legislativo N° 1310, específicamente orientado a la reducción de cargas administrativas; aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa y, dentro de éstas, define el Análisis de Calidad Regulatoria (El Peruano, 30 de diciembre de 2016)

D. La simplificación administrativa dentro de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública

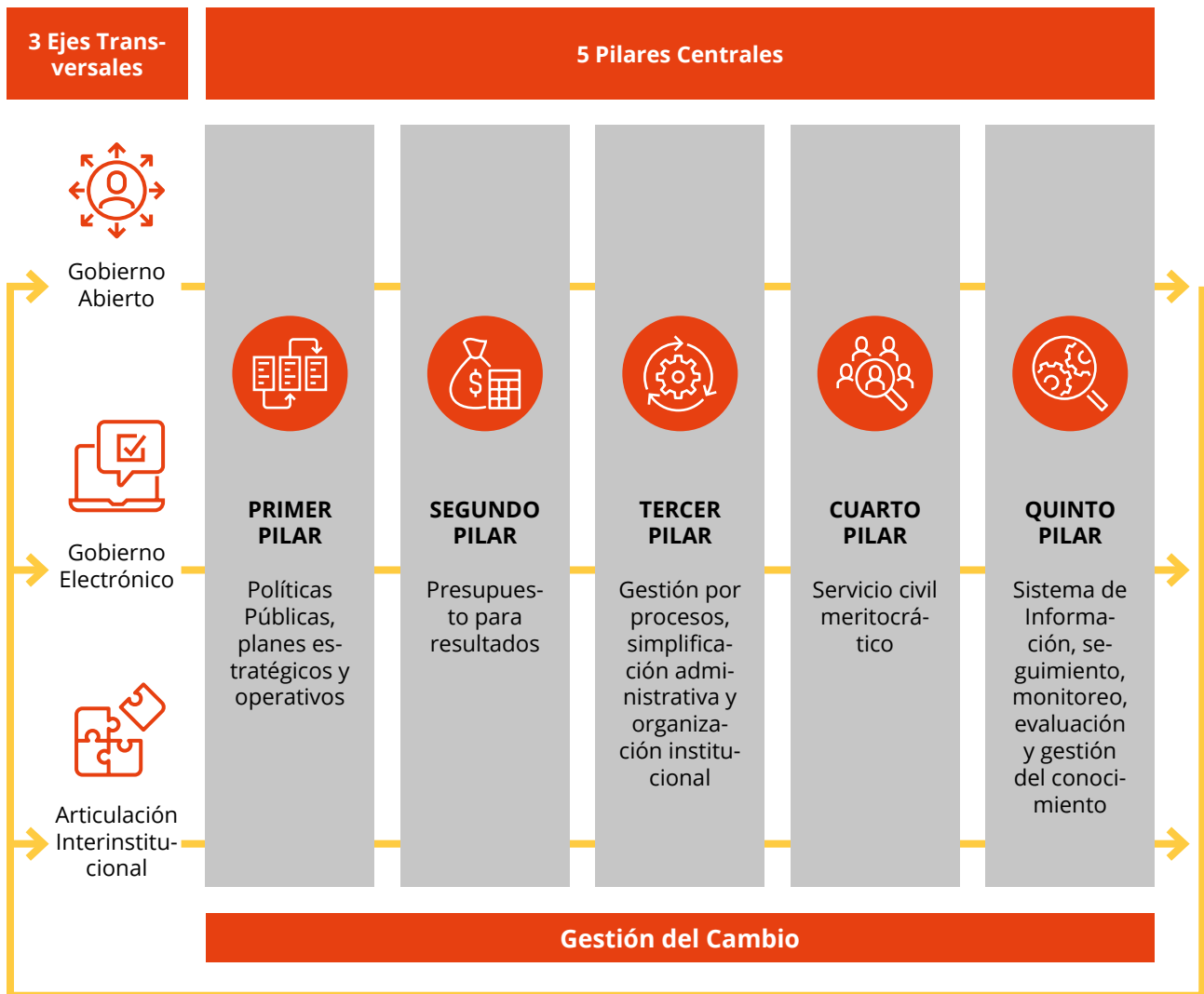
La Modernización de la Gestión Pública busca orientar la Administración pública al ciudadano. Constituye un proceso político-técnico de a) transformación de actitudes y fortalecimiento de aptitudes, b) agilización de procesos y c) simplificación de procedimientos, de sistemas funcionales y administrativos y de relaciones y estructuras administrativas, con el fin de hacerlos compatibles con los nuevos roles de todos los niveles de gobierno.

La Secretaría de Gestión Pública de PCM es la máxima autoridad técnico – normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

Para lograr sus objetivos, la política de modernización descansa en cinco pilares y tres ejes transversales, que se muestran en el siguiente gráfico.



Gráfico N°02. Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública



Fuente: Secretaría de Gestión Pública-PCM

Como lo muestra el gráfico, la simplificación administrativa forma parte del tercer pilar de la modernización del Estado.

E. Responsables de la simplificación administrativa

La simplificación administrativa es responsabilidad de la **Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)**, a través de la **Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio**, encargada de a) elaborar, proponer e implementar planes, políticas y estrategias en simplificación administrativa y calidad regulatoria, b) formular la estandarización de procedimientos administrativos, c) implementar metodologías para el Análisis de Impacto Regulatorio en el proceso de formación normativo y d) operar la Central de Riesgo Administrativo - CRA y el Sistema Único de Trámites - SUT.

Es esta subsecretaría la que tiene a su cargo la implementación del proceso de Análisis de Calidad Regulatoria³ y, en ese contexto, ejerce el rol de **Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria**, cuya función veremos en la siguiente sesión.

1.3 Marco normativo y conceptual del Análisis de Calidad Regulatoria (ACR)

Contenidos

- Definición del Análisis de Calidad Regulatoria
- Marco Normativo para el Análisis de Calidad Regulatoria
- Actores del Proceso de Análisis de Calidad Regulatoria
- Metodología para el Análisis de Calidad Regulatoria



Para reflexionar...

El Decreto Legislativo N° 1310 establece la obligatoriedad del análisis de calidad regulatoria para las entidades del poder ejecutivo. ¿Qué implica esto? Esto significa que deberás poder identificar todos los procedimientos administrativos que se tramitan en tu entidad y analizarlos en función de la legalidad y necesidad de los mismos y en función a la efectividad y costos monetarios y de tiempo de los requisitos que los procedimientos establecen, para determinar las cargas administrativas que asumen la ciudadanía y las empresas. Para realizar este análisis, deberás utilizar el aplicativo ACR. ¿Sabes en qué consiste este aplicativo? ¿Cuál es su resultado? En esta sesión, te presentaremos en qué consiste el ACR, cuál es su marco normativo y qué actores están involucrados en este proceso; asimismo, conocerás la metodología en la que se basa.

³ En adelante, ACR.



1.3.1 Definición del Análisis de Calidad Regulatoria (ACR)

El Análisis de Calidad Regulatoria (ACR) es una herramienta de mejora de la calidad regulatoria. Para comprender esta herramienta, es importante que se tenga claro el concepto de Análisis de Impacto Regulatorio (RIA), que surgió a partir del compromiso de diversos gobiernos de mejorar la calidad de las regulaciones, con el fin de aliviar los costos impuestos a la economía y a la sociedad por el marco legal.

El **Análisis de Impacto Regulatorio (RIA)** es un enfoque sistémico que tiene como objetivo evaluar, críticamente, los efectos positivos y negativos de las regulaciones propuestas y existentes. Es un elemento importante dentro de un enfoque basado en la evidencia para la formulación de políticas.

- Se orienta a la mejora de la regulación, a través de la evaluación del impacto de las disposiciones normativas de alcance general, propuestas por las entidades del Poder Ejecutivo en el ejercicio de sus facultades normativas.
- Constituye un instrumento de política para evaluar y medir los probables beneficios, costos y efectos de la regulación.
- Establece el procedimiento de producción normativa para la emisión de disposiciones y normativas de carácter general.

El **Análisis de Calidad Regulatoria (ACR)** tiene como objetivo la reducción de las cargas administrativas, mediante la identificación, reducción o eliminación de los procedimientos administrativos que resulten innecesarios, injustificados, desproporcionados, redundantes o no adecuados a la ley. Constituye una herramienta para analizar y evaluar efectos y costos de los procedimientos administrativos.

Entonces, los dos enfoques tienen objetivos diferentes.



- El RIA analiza los efectos o impactos potenciales de las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones normativas para evitar aquellas que sean innecesarias.
- El ACR evalúa los efectos o impactos potenciales de los procedimientos administrativos para reducir o eliminar las cargas administrativas.

El ACR es un proceso nuevo y complejo, que se encuentra en su etapa inicial y que está orientado a simplificar las cargas administrativas de los procedimientos administrativos. Este proceso deberá ser llevado a cabo por la entidad que es responsable de emitir el acto administrativo, es decir el procedimiento, mas no por la entidad que elaboró y aprobó (de ser el caso) la regulación. Cada procedimiento que sea evaluado y validado deberá pasar por una nueva evaluación, cada 3 años.

Es importante entender lo siguiente sobre el ACR:

- No se trata de un análisis de impacto regulatorio, pues no evalúa la norma sustantiva que generó el procedimiento, sino que se concentra en evaluar el procedimiento administrativo en sí mismo. Sin embargo, más adelante, este proceso servirá para introducirnos en el RIA ya que, al tomar el ACR elementos del RIA, nos irá preparando para la aplicación de su metodología.
- No es un proceso de validación del TUPA. El TUPA apoya la identificación del universo de procedimientos administrativos que deben ser evaluados. Sin embargo, hay algunos procedimientos que no están sistematizados y compendiados y que también deberán ser identificados y evaluados.

El ACR se concentra en los procedimientos administrativos a pedido de parte de la entidad, excluyendo los servicios prestados en exclusividad, con el fin de analizarlos y eliminar cargas administrativas.

El proceso de ACR se concentrará en identificar y evaluar el stock de procedimientos administrativos de la entidad. De esta manera, brindará, a la entidad, la oportunidad de revisar procedimientos administrativos antiguos para eliminar aquellos que ya no se estén solicitando o ya no cumplan con el objetivo para el cual fueron creados. Asimismo, el ACR se aplicará a proyectos de disposiciones normativas que crean o modifican procedimientos administrativos.



1.3.2 Marco Normativo para el Análisis de Calidad Regulatoria (ACR)

En el siguiente cuadro, se muestra el marco normativo que sustenta el ACR.

Cuadro N°01. Marco normativo

LEY	DESCRIPCIÓN
Decreto Legislativo N° 1310⁴	<p>Mediante el Decreto Legislativo N° 1310, se aprobaron medidas de simplificación administrativa, adicionales a las planteadas en las normas anteriores.</p> <p>El Artículo 2 de dicho Decreto establece la obligatoriedad del Análisis de Calidad Regulatoria (ACR) para las entidades del Poder Ejecutivo. Este es aplicable a todas las disposiciones normativas de alcance general -a excepción de las contenidas en leyes o normas con rango de ley- que establezcan procedimientos administrativos.</p> <p>Asimismo, establece que el ACR deberá basarse en los principios de Costo – Beneficio, Necesidad, Efectividad y Proporcionalidad de las disposiciones normativas y que será validado por una Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria, la cual será presidida por la Presidencia del Consejo de Ministros.</p>
DS. 075-2017-PCM Reglamento: objetivo y ámbito de aplicación⁵	<p>Reglamenta el artículo 2 del DL 1310, estableciendo, como ámbito de aplicación, a las entidades del Poder Ejecutivo y definiendo un cronograma por sector para la revisión del stock de procedimientos administrativos, a realizarse hasta el 31 de diciembre de 2018. Con el fin de cumplir con los plazos y orientar a las entidades públicas en la aplicación del ACR, se ha elaborado el Manual para la Aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria (PCM 2017).</p>

⁴ 30 de diciembre de 2016

⁵ El Peruano, 14 de julio de 2017

A continuación, se presentan las disposiciones normativas cuyos procedimientos deberán ingresar al Análisis de Calidad Regulatoria por parte de las Entidades del Poder Ejecutivo.

- Disposiciones normativas vigentes que establezcan procedimientos administrativos, de acuerdo con el cronograma establecido en el artículo 15° del DS. 075-2017-PCM
- Proyectos de disposiciones normativas que establezcan procedimientos administrativos, antes de su aprobación
- Disposiciones normativas que establezcan procedimientos administrativos que, habiendo contado con la validación de la Comisión Multisectorial, fueron ratificados por el Consejo de Ministros o emitidos por la entidad competente, antes del vencimiento del plazo máximo de tres años, desde su entrada en vigor o desde su última ratificación
- Proyectos de modificación de disposiciones normativas vigentes que establezcan procedimientos administrativos, antes de su aprobación

No entran en el ACR:

- Las Resoluciones Ministeriales que se emitan en el marco de la simplificación administrativa
- Las disposiciones normativas de carácter general, que no creen, modifiquen o establezcan procedimientos administrativos de iniciativa de parte
- Las disposiciones que regulen procedimientos sancionadores, procedimientos administrativos disciplinarios y procedimientos administrativos de gestión interna
- Los procedimientos iniciados y tramitados de oficio por parte de las entidades públicas
- Los procedimientos vinculados a los sistemas administrativos
- Los TUPA ni los ROF como tales
- Las disposiciones normativas de carácter tributario, salvo los derechos de tramitación a los que hace referencia el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

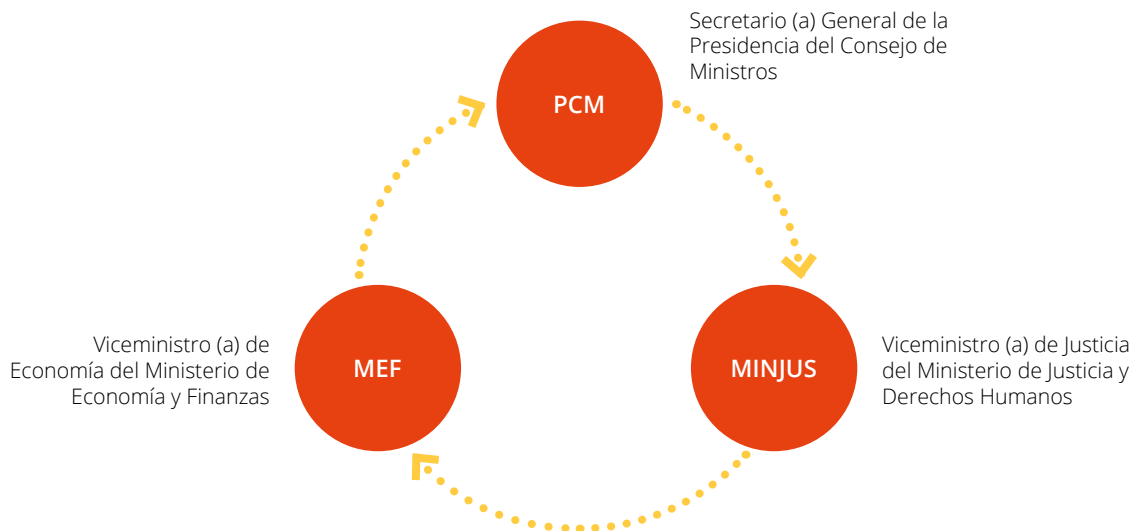
1.3.3 Actores del Proceso de Análisis de Calidad Regulatoria (ACR)

Los siguientes son los actores del proceso de ACR:

- **La Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria**, depende de la Presidencia del Consejo de Ministros, es de naturaleza permanente y tiene como objeto validar el Análisis de calidad regulatoria que realizan las entidades del Poder Ejecutivo.



Gráfico N°03. Miembros de la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria



Fuente: Secretaría de Gestión Pública-PCM

- La **Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria**. Este rol lo ejerce la Subsecretaría de Simplificación Administrativa y Análisis Regulatorio de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM.
- El **Secretario General de la entidad del Poder Ejecutivo**, o quien haga sus veces, quien es el encargado de conducir y coordinar, dentro de cada entidad, la efectiva realización del Análisis de calidad regulatoria y de remitir la documentación relativa a este análisis a la Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria.

La Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria es presidida por el Secretario General de la PCM.

Gráfico N°04. Responsable de la Conducción y Remisión del ACR



Fuente: Secretaría de Gestión Pública-PCM

1.3.4 Metodología para el Análisis de Calidad Regulatoria (ACR)

A. Marco general

La metodología ACR consiste en la aplicación de los principios de: legalidad, necesidad, efectividad y proporcionalidad, que se analizarán más adelante y que tienen como objetivo:

- Identificar las obligaciones de información que se generan a partir de un procedimiento administrativo (documentos, declaraciones, informaciones, actuaciones, otros)
- Estimar las cargas administrativas (costos de tiempo, costos monetarios) que esas obligaciones de información imponen sobre el administrado

El ACR se aplica a los:

- **Procedimientos en stock.** Son aquellos procedimientos administrativos vigentes al 31 de julio del 2017, fecha en que se aprobó el Manual.
- **Procedimientos ex ante.** Son aquellos proyectos de disposiciones normativas que crean o modifican proyectos administrativos.

Gráfico N°05. Procedimientos Administrativos a los que se aplica el ACR





B. Fases para la aplicación de la metodología de ACR

El siguiente gráfico muestra las fases por las que pasa la Aplicación del ACR. Luego del mismo, se hace una descripción de cada una.

Gráfico N°06. Fases del ACR



Fuente: Secretaría de Gestión Pública-PCM

Fase preparatoria

En esta fase, se recomienda constituir el Equipo Técnico responsable del ACR del stock, el que deberá identificar los procedimientos administrativos vigentes y elaborar el plan de trabajo para el cumplimiento del ACR. Además, deberá coordinar con las áreas técnicas de la EPPE (Entidad Pública del Poder Ejecutivo) a cargo del procedimiento administrativo.

Se recomienda que el Equipo Técnico esté conformado por:

- Un especialista legal, abogado especialista en derecho administrativo quien evaluará la Legalidad de los procedimientos administrativos.
- Un especialista en metodologías de costeo, quien evaluará la Proporcionalidad de los requerimientos planteados por el procedimiento administrativo.
- Un especialista de la oficina de planeamiento y racionalización, quien llevará a cabo la revisión del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Áreas técnicas u órganos de línea vinculados al o a los procedimientos administrativos materia de análisis.

El Secretario General de la entidad será el responsable de la conformación de este Equipo Técnico.

Fase de análisis

Esta fase será llevada a cabo por parte de la entidad. Luego de haber identificado los procedimientos administrativos vigentes al 31 de julio de 2017, la entidad deberá analizar la calidad regulatoria de los mismos, aplicando los principios de Legalidad, Necesidad, Efectividad y Proporcionalidad, que serán explicados más adelante.

En el análisis ex ante, que se refiere a los nuevos procedimientos administrativos y a las modificaciones de los existentes, se aplicarán los mismos principios.

Fase de remisión

Una vez que la entidad ha concluido el ACR lo envía, para su validación, a la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria (CCR), mediante el aplicativo.

Fase de validación

En esta fase, la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria valida el ACR, remitido por la entidad.

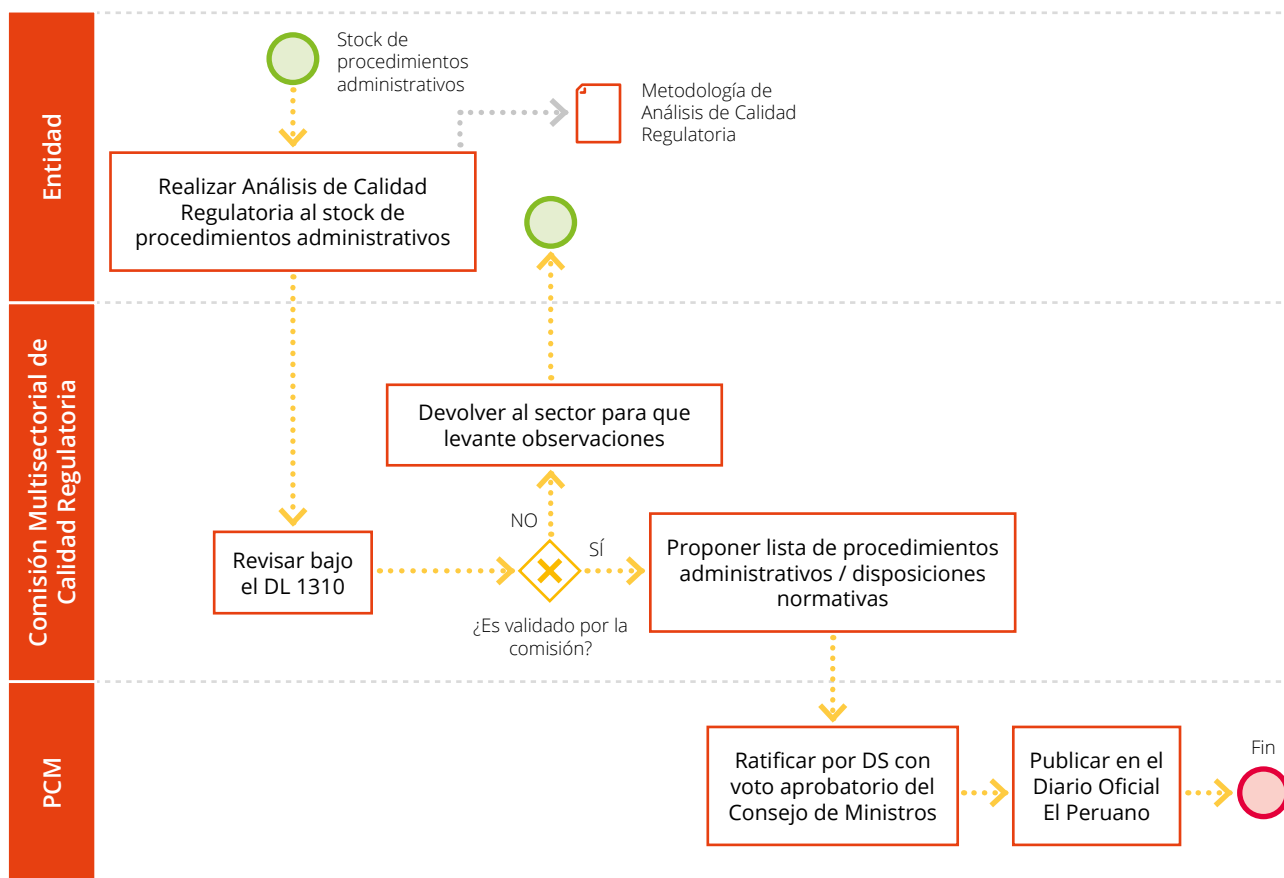
- En el caso de los procedimientos administrativos vigentes (**ACR del stock**), esta validación se llevará a cabo en un plazo no mayor a cuarenta (40) días hábiles, desde el día siguiente del plazo máximo establecido en el cronograma. La Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria puede emitir observaciones y/o propuestas de mejora o simplificación. De ser éste el caso, la EPPE tiene un plazo máximo de veinte (20) días hábiles para realizar la subsanación y/o aceptación de las propuestas. La Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria emite, entonces, un informe que contiene el listado de disposiciones normativas y procedimientos administrativos validados y propone la ratificación de los mismos mediante Decreto Supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros.
- En el caso de las disposiciones normativas y procedimientos administrativos nuevos o de modificaciones de los existentes (**ACR ex ante**), los plazos son de cinco (5) días hábiles para que la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria emita observaciones y/o propuestas; y de cinco (5) días hábiles para que la EPPE realice la subsanación y/o aceptación de las propuestas. La Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria emite, entonces, opinión favorable y propone que se continúe con el trámite de aprobación correspondiente.

C. Flujos del proceso

Los siguientes gráficos muestran el flujo del ciclo ACR descrito en los acápites anteriores. El Gráfico N°07 ilustra el ciclo ACR para el caso de los procedimientos administrativos en stock y el Gráfico N°08 muestra el ciclo ACR para aquellos procedimientos administrativos que son nuevos o que se están modificando.

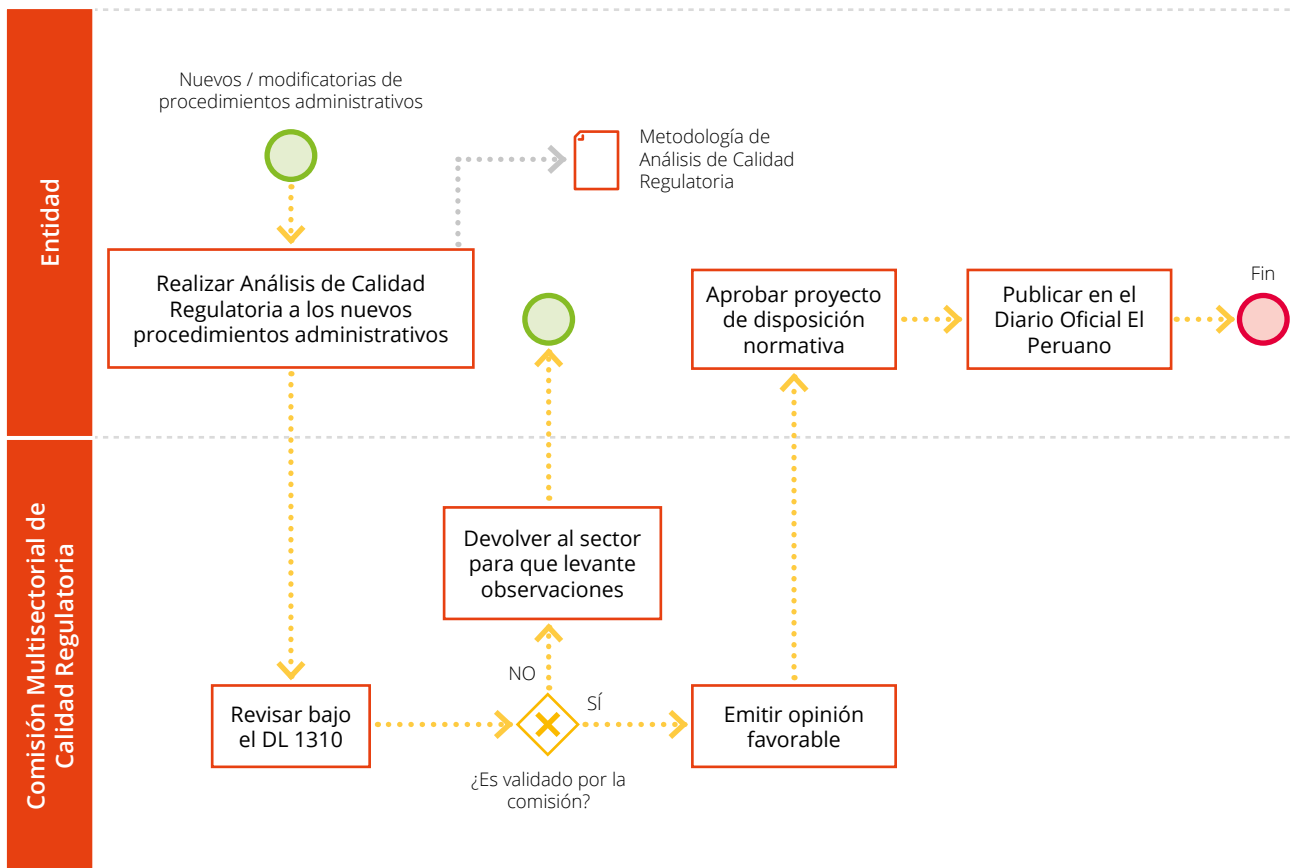


Gráfico N°07. Proceso de Revisión del Stock de Procedimientos Administrativos – D.L. N° 1310



- Como lo muestra el gráfico anterior, el proceso de ACR comienza en la Entidad, en donde se lleva a cabo el Análisis de calidad regulatoria (ACR) del stock de procedimientos administrativos (procedimientos administrativos vigentes al 31 de julio del 2017, fecha en que se aprobó el Manual), a partir de la Metodología ACR (Fases Preparatoria, de Análisis y de Remisión).
- Luego, la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria deberá validar el procedimiento remitido (Fase de validación).
 - Si el procedimiento administrativo es validado, entonces la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria propone la lista de procedimientos administrativos o disposiciones normativas que deberán ser ratificados por el Consejo de Ministros.
 - Si el procedimiento administrativo no es validado, entonces la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria devuelve el procedimiento administrativo, al sector, para que levante las observaciones y se vuelven a llevar a cabo los pasos anteriores hasta que el procedimiento administrativo quede validado.
- La Comisión Multisectorial propone al Consejo de Ministros el listado de las disposiciones y procedimientos para su ratificación mediante Decreto Supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros. Publicado el Decreto Supremo en el Diario Oficial El Peruano, concluye el proceso.

Gráfico N°08. Proceso del ACR ex ante de nuevo procedimiento administrativo o modificación de uno existente



- Al igual que con el ACR del stock de procedimientos administrativos, el proceso de ACR comienza en la Entidad, en donde se lleva a cabo el Análisis de calidad regulatoria (ACR) de los nuevos procedimientos administrativos o de aquellos que se están modificando, a partir de la Metodología ACR (Fases Preparatoria, de Análisis y de Remisión).
- Luego, la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria deberá validar el procedimiento remitido (Fase de validación).
 - Si el procedimiento administrativo es validado, entonces la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria emite una opinión favorable y devuelve el procedimiento administrativo, a la Entidad, para que continúe el proceso de aprobación del proyecto de disposición normativa, con lo que concluye el proceso.
 - Si el procedimiento administrativo no es validado, entonces la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria devuelve el procedimiento administrativo, a la Entidad, para que levante las observaciones y se vuelven a llevar a cabo los pasos anteriores, hasta que el procedimiento administrativo quede validado. Luego, se sigue con el proceso de aprobación.



RESUMEN DEL MÓDULO I



- La regulación consiste en el establecimiento de normas, reglas o leyes que regulan conductas o exigen estándares, con el objetivo de mantener un orden y garantizar los derechos de los miembros de la comunidad, ciudadanos y empresas y es esencial para el funcionamiento apropiado de la sociedad y de la economía.
- Una regulación de calidad: a) debe basarse en evidencia que permita concluir que la regulación es el mejor medio disponible para hacer frente al objetivo de la política; b) debe basarse en un análisis de diferentes opciones; c) debe haberse estimado sus costos y beneficios y estos últimos deben poder justificar los primeros; y d) debe basarse en un proceso transparente y abierto a las partes interesadas.
- La simplificación administrativa consiste en una acción implementada por el Estado con el objetivo de eliminar obstáculos o costos innecesarios para la sociedad. Forma parte del tercer pilar de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y tiene como objetivo la reducción de las cargas administrativas, mediante la identificación, reducción o eliminación de los procedimientos administrativos que resulten innecesarios, injustificados, desproporcionados, redundantes o no adecuados a la ley o mediante la eliminación de requisitos que no estén contribuyen con el objetivo del Procedimiento Administrativo.
- El ACR es diferente del RIA: éste último analiza los efectos o impactos potenciales de las leyes y otras normas para evitar aquellas que sean innecesarias, mientras que el ACR evalúa los efectos o impactos potenciales de los

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



procedimientos administrativos para reducir o eliminar las cargas administrativas.

- El marco normativo que sustenta el ACR está formado por: a) Decreto Legislativo N° 1310, b) DS. 075-2017-PCM y c) el Manual para la Aplicación del ACR, aprobado por RM 196-2107-PCM.
- Los actores del ACR son: a) el Secretario General de la entidad del Poder Ejecutivo, b) la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria y c) la Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria.
- La metodología ACR consiste en: a) Identificar las obligaciones de información que se generan a partir de un procedimiento administrativo (documentos, declaraciones, informaciones, actuaciones, otros) y b) Estimar las cargas administrativas (costos de tiempo, costos monetarios) que esas obligaciones de información imponen sobre el administrado. Con este fin, se aplican los principios de legalidad, necesidad, efectividad y proporcionalidad.
- Esta metodología se aplica a: a) Procedimientos en stock, procedimientos administrativos vigentes al 31 de julio del 2017, fecha en que se aprobó el Manual y b) Procedimientos ex ante, proyectos de disposiciones normativas que crean o modifican proyectos administrativos.
- El proceso de ACR pasa por cuatro (4) fases: a) fase preparatoria, b) fase de análisis, c) fase de remisión y d) fase de validación.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



A large, light gray rectangular area containing horizontal dotted lines, intended for writing or taking notes.



A large, light gray rectangular area that serves as a writing space. It contains 20 horizontal dotted lines spaced evenly down the page, providing a guide for text entry.





Módulo



Aplicativo ACR. Sección Datos del Procedimiento Administrativo



■ Logro de aprendizaje

Conoce cómo completar la sección de Datos del procedimiento administrativo del aplicativo ACR.



Contenidos

Sesión 3: Pasos para el completamiento de la Sección 1 del Aplicativo ACR

- Paso 1. Identificación de datos generales del procedimiento administrativo
- Paso 2. Determinación del valor de derecho de tramitación
- Paso 3. Determinación de los ingresos asociados al procedimiento administrativo
- Paso 4. Determinación del perfil de los administrados que tramitan el procedimiento administrativo
- Paso 5. Consignación del flujograma del procedimiento administrativo

Sesión 4: Aplicación práctica de la Sección 1 del Aplicativo ACR

- Aplicación práctica de Sección 1: Datos del procedimiento administrativo

2.1 Introducción

Al iniciar el análisis de los procedimientos administrativos vigentes y de aquellos proyectos de disposiciones normativas que crean o modifican procedimientos administrativos, aplicando los principios de legalidad, necesidad, efectividad y proporcionalidad, es importante proporcionar la información general que se solicita en la primera sección del aplicativo, con el fin de identificar, claramente, de que se trata el procedimiento y facilitar el proceso de ACR.

Esta sección requiere, además del nombre y descripción del procedimiento administrativo, información referida a tarifas, costos e ingresos asociados al mismo y, de ser posible, información sobre el perfil del administrado.

2.2 Pasos para el completamiento de la Sección 1 del Aplicativo ACR

Para completar la Sección 1 del aplicativo, se deberá proporcionar la información solicitada, siguiendo los siguientes pasos:

2.1.1 Paso 1. Identificación de datos generales del procedimiento administrativo

El primer paso consiste en:

- Escribir el **nombre** del procedimiento administrativo
- Redactar una **breve descripción** del procedimiento administrativo. Esta descripción deberá contener información sobre la entidad responsable del procedimiento, el objetivo del mismo, el ámbito de aplicación, los administrados a los que se dirige, y otra información que se considere relevante.



Ejemplo: Descripción del procedimiento para obtener una licencia de funcionamiento:

La Licencia Municipal de Funcionamiento es una autorización que otorga la municipalidad (nombre de la municipalidad) para el desarrollo de actividades económicas (comerciales, industriales o de prestación de servicios profesionales), en su jurisdicción, a una persona natural o jurídica, o a entes colectivos nacionales o extranjeros.

2.1.2 Paso 2. Determinación del valor de derecho de tramitación

Este segundo paso implica consignar dos datos importantes acerca del procedimiento administrativo:

- Primero, se deberá indicar el **valor del derecho de tramitación**, en soles.
- En un segundo momento, se deberá señalar si dicho valor se ha estimado utilizando la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos, que aparece en el Anexo del Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, solicitando esa información a la dirección de línea responsable del procedimiento administrativo.

2.1.3 Paso 3. Determinación de los ingresos asociados al procedimiento administrativo

En este paso, se deberá consignar la recaudación total de los ingresos asociados con el procedimiento administrativo, en el año anterior.

Para poder calcular este monto, se debe:

- a. Consignar el monto de recursos recaudados por el procedimiento administrativo. Esta información se podrá solicitar al área de Tesorería de la Entidad.

- b. Consignar el total de recursos recaudados por la Entidad Pública, de manera directa. De igual manera que con el caso anterior, los Recursos Directamente Recaudados (RDR) se solicitarán al área de Tesorería de la Entidad.
- c. Calcular el porcentaje de recursos recaudados por el procedimiento administrativo. **Esto se obtendrá dividiendo el monto consignado en (a)/el monto consignado en (b).**

2.1.4 Paso 4. Determinación del perfil de los administrados que tramitan el procedimiento administrativo

El cuarto paso de esta primera sección consiste en hacer una estimación del perfil de los administrados que tramitan el procedimiento administrativo.

Esto implica el completamiento de dos tipos de información:

- Primero, se deberá identificar la naturaleza del administrado. La información para identificar la naturaleza de los administrados se obtendrá de la norma que crea el procedimiento administrativo. El cuadro que sigue presenta las diferentes opciones que pueden marcarse en este rubro y da una breve descripción de cada una.

Cuadro N°02. Naturaleza de los administrados

NATURALEZA	DESCRIPCIÓN
Persona natural	Persona humana que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal
Asociaciones y/u organizaciones sin fines de lucro	Asociaciones u organizaciones que están impedidas de distribuir, entre sus miembros, las ganancias que pudieran tener
Microempresa	Ventas anuales hasta el monto máximo de 150 Unidades Impositivas Tributarias -UIT
Pequeña empresa	Ventas anuales superiores a 150 UIT y hasta el monto máximo de 1700 Unidades Impositivas Tributarias -UIT
Mediana empresa	Ventas anuales superiores a 1700 UIT y hasta el monto máximo de 2300 Unidades Impositivas Tributarias -UIT
Gran empresa	Ventas anuales superiores a 2300 UIT



- Para cada opción marcada en la columna “Naturaleza del administrado”, se deberá consignar la cantidad estimada anualmente de los que solicitan el procedimiento administrativo. La entidad pública realizará esta estimación con base en sus registros administrativos y en su conocimiento de los administrados.

2.1.5 Paso 5. Consignación del flujograma del procedimiento administrativo

El último paso de esta primera sección consiste en adjuntar el flujograma del procedimiento administrativo, indicando las actividades que se llevan a cabo, desde que se inicia el procedimiento hasta que concluye, y los plazos correspondientes. Si esta información no existe, se deberá elaborar.

2.3 Aplicación práctica de la Sección 1 del Aplicativo ACR

Usted es parte del equipo técnico que realiza el ACR del Ministerio de Cultura. Entre las normas que establecen procedimientos administrativos, ha identificado el Reglamento de la Ley N° 30487, Ley de Promoción de los Puntos de Armonía, que se adjunta en el Anexo 1⁶.

Con base en lo aprendido en el módulo desarrolle, en el espacio brindado, los siguientes pasos:



1. Identifique los datos generales del procedimiento administrativo:
 - Indique el nombre del procedimiento.
 - Haga una breve descripción del procedimiento.
2. Determine el valor de derecho a tramitación
 - Revise esta información en el TUPA del Ministerio de Cultura.



⁶ El documento ha sido modificado para efectos de ser utilizado como caso práctico. No constituye documento oficial.



3. Determine los ingresos asociados al procedimiento administrativo:

- Asuma un número de administrados que acceden al procedimiento administrativo.
- Asuma que el monto recaudado por el procedimiento es un 5% del valor total de lo recaudado directamente por el Ministerio de Cultura.

4. Determine el perfil de los administrados que tramitan el procedimiento administrativo (en función del Reglamento que está analizando).



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



A large, light gray rectangular area containing horizontal dotted lines for writing.



RESUMEN DEL MÓDULO II

- La sección de Datos del procedimiento administrativo del aplicativo ACR tiene como objetivo identificar, claramente, el procedimiento de que se trata y facilitar el proceso de ACR.
- Los pasos para la utilización del aplicativo son:
 - **Paso 1. Identificación de datos generales del procedimiento administrativo.** Se escribirá el nombre y se hará una breve descripción del procedimiento.
 - **Paso 2. Determinación del valor de derecho de tramitación.** Implica consignar el valor de derecho de tramitación del procedimiento administrativo y ver si éste ha sido estimado a partir de la metodología de costos.
 - **Paso 3. Determinación de los ingresos asociados al procedimiento administrativo.** Implica consignar la recaudación total de los ingresos asociados con el procedimiento administrativo, en el año anterior.
 - **Paso 4. Determinación del perfil de los administrados que tramitan el procedimiento administrativo.** Implica hacer una estimación del perfil de los administrados que tramitan el procedimiento administrativo.
 - **Paso 5. Consignación del flujograma del procedimiento administrativo.** Implica adjuntar o elaborar el flujograma, indicando las actividades que comprende el procedimiento y los plazos correspondientes.



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





Módulo



Aplicativo ACR. Sección Principios de Legalidad



■ Logro de aprendizaje

Conoce cómo completar la sección de Principios de Legalidad del aplicativo ACR y reflexiona sobre la importancia del uso del mismo para la simplificación de procedimientos y el buen servicio al ciudadano.



Contenidos

Sesión 5: Pasos para el completamiento de la Sección 2 del Aplicativo ACR

- Definición e importancia del principio de Legalidad
- Paso 1. Identificación de normas que regulan el PA
- Paso 2. Identificación de la naturaleza del PA
- Paso 3. Determinación de la competencia de la entidad pública
- Paso 4. Determinación de la calificación del PA
- Paso 5. Determinación de la renovación del PA
- Paso 6. Identificación de los requisitos para el PA

Sesión 6: Aplicación práctica de la Sección 2 del Aplicativo ACR

- Aplicación práctica del principio de Legalidad



Para reflexionar...

Los procedimientos deben tener normas que los sustenten para garantizar el principio de Legalidad. Este principio asegura que las personas que estén a cargo de la aplicación del procedimiento actúen de acuerdo con la constitución, la ley y el derecho. Para llevar a cabo la evaluación ACR, lo primero que deberás hacer es analizar si los procedimientos de tu entidad cuentan con normas que los sustenten y cumplen con la Legalidad del procedimiento. Sobre esto trataremos en este módulo.

3.1 Introducción

El principio de legalidad es fundamental en el ejercicio del poder público, es decir que todas las instituciones y entidades del Estado deben actuar de acuerdo con la ley. Al estar los poderes públicos sometidos a la ley, se garantiza la seguridad jurídica necesaria para el desarrollo de la democracia y el respeto de los derechos de los ciudadanos.

El principio de legalidad en la administración pública requiere que los procedimientos administrativos y sus requisitos sean regulados por Decreto Supremo o norma de mayor jerarquía para evitar, de esta manera, la discrecionalidad individual, al momento de formularlos.

3.2 Sesión 5. Pasos para el completamiento de la Sección 2 del Aplicativo ACR

Contenidos

- Definición e importancia del principio de Legalidad
- Paso 1. Identificación de normas que regulan el PA



- Paso 2. Identificación de la naturaleza del procedimiento administrativo
- Paso 3. Determinación de la competencia de la entidad pública
- Paso 4. Determinación de la calificación del PA
- Paso 5. Determinación de la renovación del PA
- Paso 6. Identificación de los requisitos para el PA

3.2.1 Definición e importancia del Principio de Legalidad

El principio de Legalidad se basa en la idea que la ley debe prevalecer sobre cualquier actividad o función del poder público: es decir que todo aquello que se origine en el Estado debe estar regido por la ley y no por la voluntad de los individuos.

El principio de Legalidad es importante porque:

- Asegura que las autoridades administrativas a cargo de los procedimientos administrativos actúen con respeto a la Constitución, a la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas. (Ley N.º 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”)
- Garantiza que los procedimientos administrativos, requisitos y costos se hayan establecido, exclusivamente, mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal o por la decisión del titular de los organismos constitucionalmente autónomos (Artículo 39 del TUO de la Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General). En el caso de los Organismos Reguladores, éstos podrán establecer procedimientos administrativos y requisitos en ejercicio de su función normativa.

Los procedimientos administrativos entendidos como el conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados (el artículo 29 del TUO de la Ley N.º 27444), deben tener normas que los regulen y que sustenten la competencia de la entidad para calificar y para pronunciarse sobre los mismos.

Para completar la Sección 2 del aplicativo, se deberá proporcionar la información solicitada, siguiendo los siguientes pasos:

3.2.2 Paso 1. Identificación de normas que regulan el procedimiento administrativo

El primer paso para completar la sección 2 del Aplicativo ACR- Principio de Legalidad consiste en identificar las normas que regulan el procedimiento administrativo que se está analizando.

Una vez identificadas las normas, se deberá señalar los artículos correspondientes a las mismas.



Las Entidades del Poder Ejecutivo deberán identificar, indicando el artículo específico, aquellas normas que regulen el procedimiento administrativo, así como sus requisitos, al amparo de lo dispuesto en el artículo 39 del TUO de la Ley 27444.

El procedimiento administrativo y los requisitos se establecen en un **Decreto Supremo o norma de mayor jerarquía**. El Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, NO crea procedimientos administrativos ni requisitos, por cuanto se trata de un instrumento de gestión como lo es el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.

Los Organismos reguladores pueden, sin embargo, establecer procedimientos y requisitos en ejercicio de su función normativa.

3.2.3 Paso 2. Identificación de la naturaleza del procedimiento administrativo

La identificación de la naturaleza del procedimiento administrativo implica precisar si crea, reconoce, modifica, transforma o cancela intereses, obligaciones o derechos de los administrados; es decir, precisar el **efecto jurídico del procedimiento administrativo** sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados. (Artículo 29 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General).



Todo procedimiento administrativo va a generar un efecto jurídico sobre el administrado, es decir que va a traer una consecuencia que establece la ley. La distinción que hay que hacer es ver si ese procedimiento administrativo tiene:

- **Una consecuencia sobre el interés del administrado.** Por ejemplo, se lleva a cabo un procedimiento administrativo porque me interesa conocer las propiedades con que cuenta una persona y voy a Registros públicos con ese fin. En este caso, el procedimiento administrativo buscará satisfacer un interés. El efecto jurídico sobre intereses implica la manera en que se afecta el propósito del administrado, en el marco previsto por la norma.
- **Una consecuencia sobre el derecho del administrado.** Por ejemplo, se lleva a cabo un procedimiento administrativo en la SUNAT para emitir un número de RUC, pues el ciudadano tiene el derecho de tener una identificación tributaria. En este caso, el procedimiento administrativo buscará satisfacer un derecho del administrado. El efecto jurídico sobre el derecho se refiere a la manera en que se afecta lo que el administrado obtiene, en el marco previsto por la norma.
- **Una consecuencia sobre una obligación del administrado.** Por ejemplo, todo ciudadano tiene la obligación de declarar sus impuestos. Al llevar a cabo este procedimiento administrativo, se estará cumpliendo con una obligación. El efecto jurídico sobre las obligaciones se refiere a la manera en que se afecta lo que el administrado debe hacer, en el marco de lo previsto por la norma.

Entonces, se deberá señalar con una X el elemento sobre el que se estaría produciendo el efecto jurídico. Además, se deberá fundamentar la opción elegida.

3.2.4 Paso 3. Determinación de la competencia de la entidad pública

Con el fin de determinar la competencia de la entidad para pronunciarse sobre el procedimiento administrativo, se debe:

- Identificar las normas que otorgan competencia a la Entidad Pública para pronunciarse sobre el procedimiento administrativo. Una vez identificada la norma, se deberá señalar el artículo correspondiente.

El cuadro que sigue muestra el ejemplo de dos normas que otorgan competencia a la entidad en los ámbitos de Aeronáutica Civil y Educación.

Cuadro N°03. Ejemplo de normas que otorgan competencia a la Entidad

Aeronáutica Civil	Educación
<p>Numeral 8.2 del artículo 8 de la Ley N.º 27261, Ley de Aeronáutica Civil del Perú:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Señala que la Autoridad Aeronáutica Civil es ejercida por la Dirección General de Aeronáutica Civil como dependencia especializada del Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción. 	<p>Artículo 63º del Título V de la Ley N° 28044 Ley General de Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Define la gestión del sistema educativo nacional como descentralizada, simplificada, participativa y flexible. → Se ejecuta en un marco de respeto a la autonomía pedagógica y de gestión, de modo tal que favorezca la acción educativa. El Estado, a través del Ministerio de Educación, es responsable de preservar la unidad de este sistema. La sociedad participa directamente en la gestión de la educación a través de los Consejos Educativos que se organizan, también, en forma descentralizada.

- Identificar si la entidad pública tiene competencia exclusiva para pronunciarse sobre el procedimiento administrativo y señalar la base legal que lo sustente (Artículo 5 de la Ley 29158 “Ley de Orgánica del Poder Ejecutivo” o aquellas que se indiquen en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad).
- En caso la competencia sea compartida, indicar el nivel de gobierno regional y/o local con quien se comparte el procedimiento administrativo y señalar la base legal que lo sustente.

El cuadro que sigue muestra el ejemplo de dos normas que otorgan competencia exclusiva o compartida por otros gobiernos regionales y/o locales, para los ámbitos de Aeronáutica Civil y Educación.

Cuadro N°04. Ejemplo de normas que otorgan competencia exclusiva o compartida

Aeronáutica Civil	Educación
<p>Literal a) del artículo 4 de la Ley N.º 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Establece que el Ministerio de Transportes y Comunicaciones es competente, de manera exclusiva, en aeronáutica civil. 	<p>Artículo 65º del Título V de la Ley N° 28044 Ley General de Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Establece como instancias de gestión educativa descentralizada a: a) La Institución Educativa, b) La Unidad de Gestión Educativa Local, c) La Dirección Regional de Educación y d) El Ministerio de Educación.



3.2.5 Paso 4. Determinación de la calificación del procedimiento administrativo

Los administrados tienen el derecho a iniciar un procedimiento y a que éste sea resuelto en un plazo no mayor a treinta (30) días (art. 35° y 142° Ley 27444), con las garantías inherentes al debido procedimiento administrativo (art. 1.2 Ley 27444).

La entidad debe, por lo tanto, calificar el procedimiento administrativo, de acuerdo con lo establecido en la disposición normativa que lo regula o en su TUPA.

El cuadro que sigue muestra cuáles son los mecanismos de calificación:

Cuadro N°05. Mecanismos de calificación

MECANISMO DE CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Aprobación automática	La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad, siempre que cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa.
Evaluación previa-silencio administrativo positivo	La petición del administrado se considera aprobada si, vencido el plazo establecido o máximo para pronunciarse, la entidad no hubiera notificado el pronunciamiento correspondiente, no siendo necesario expedirse pronunciamiento o documento alguno para que el administrado pueda hacer efectivo su derecho.
Evaluación previa-silencio administrativo negativo	Constituye un mecanismo excepcional frente a la eventual inacción de la administración pública durante la tramitación de un procedimiento administrativo por falta de pronunciamiento en el plazo establecido; en este caso, el administrado puede interponer el recurso respectivo por haberse denegado su pedido.

Entonces, el cuarto paso implica determinar si el procedimiento administrativo es:

- De aprobación automática
- De evaluación previa con silencio administrativo positivo
- De evaluación previa con silencio administrativo negativo

En cada caso, se deberá señalar la base legal que sustente la opción elegida.

3.2.6 Paso 5. Determinación de la renovación del PA

El quinto paso implica precisar si el procedimiento administrativo otorga un derecho sujeto a renovación.

- Si no está sujeto a renovación, se marcará esta opción y se señalará la base legal que lo sustente.
- Si está sujeto a renovación, se marcará esta opción, se indicará la frecuencia con que se exige dicha renovación (en número de meses o años) y se señalará la base legal que lo sustente.

Los títulos habilitantes emitidos tienen vigencia indeterminada, salvo que la ley especial señale un plazo determinado de vigencia. Si la autoridad comprueba el cambio de las condiciones indispensables para su obtención, previa fiscalización, podrá dejar sin efecto el título habilitante. (Artículo 41 del TUO de la Ley 27444).

3.2.7 Paso 6. Identificación de los requisitos para el PA

El último paso consiste en señalar los requisitos que se piden para el procedimiento administrativo.

Al costado de cada requisito indicado, se deberá señalar cuál es la base legal (norma y artículo) que sustenta la presentación de este requisito.

Existen una serie de documentos que están prohibidos de solicitarse para la tramitación de un procedimiento administrativo, los cuales están regulados en diferentes normativas. El cuadro que sigue muestra algunos ejemplos de los mismos.



Cuadro N°06. Ejemplos de documentos prohibidos de solicitar en la tramitación de un procedimiento administrativo

ARTÍCULO	EJEMPLOS
Artículo 5 del Decreto Legislativo 1246	<ul style="list-style-type: none">→ Copia de DNI→ Copias de Partida de Nacimiento o Certificado de Defunción emitidas en fecha reciente o dentro de un periodo máximo→ Aquellos documentos que la entidad solicitante genere o posea como producto del ejercicio de sus funciones→ Legalización notarial de firmas, salvo que se exija por ley expresa→ Copia de la ficha RUC o certificado de información registrada en SUNAT→ Certificados o constancias de habilitación profesional o similares, expedidos por los Colegios Profesionales→ Cualquier otro requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso, a través de internet u otro medio de comunicación pública <p>La información y documentos mencionados podrán ser sustituidos, a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en la Ley N.º 27444 (en tanto se implemente la interoperabilidad).</p>
Artículo 3 del Decreto Legislativo 1246	<ul style="list-style-type: none">→ Identificación y estado civil→ Antecedentes penales→ Antecedentes judiciales→ Antecedentes policiales→ Grados y Títulos→ Vigencia de poderes y designación de representantes legales→ Titularidad o dominio sobre bienes registrados <p>La información y documentos mencionados podrán ser sustituidos, a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en la Ley N.º 27444 (en tanto se implemente la interoperabilidad).</p>

ARTÍCULO	EJEMPLOS
<p>Artículo 46 del TUO de la Ley 27444</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Aquellos documentos que la entidad solicitante genere o posea como producto del ejercicio de sus funciones públicas conferidas por la Ley o que deba poseer en virtud de algún trámite realizado anteriormente, por el administrado, en cualquiera de sus dependencias → Presentación de más de dos ejemplares de un mismo documento ante la entidad → Fotografías personales, salvo DNI, pasaporte, licencias o autorizaciones de índole personal, por razones de seguridad nacional y seguridad ciudadana → Sellos de la propia entidad, que deben ser acopiados por la autoridad a cargo del expediente → Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar, en su escrito, el día de pago y el número de constancia de pago

3.3 Aplicación práctica de la Sección 2 del Aplicativo ACR

Tomando el caso del Reglamento de la Ley de Promoción de los Puntos de Armonía del Anexo 1, y según lo aprendido en el módulo desarrolle, en el espacio brindado, los siguientes pasos:



1. Identifique las normas que regulan el procedimiento administrativo:
 - Revise las normas del Ministerio de Cultura sobre Promoción de los Puntos de Armonía.

2. Identifique la naturaleza del procedimiento administrativo:
 - Precise el efecto jurídico sobre los administrados a los que se refiere el Reglamento.





3. Determine la competencia de la entidad pública:
 - El Ministerio de Cultura, ¿tiene competencia para pronunciarse sobre el procedimiento administrativo?
 - ¿En qué norma se basa su competencia?

4. Determine la calificación del PA:
 - ¿Cuál es la competencia que corresponde?
 - ¿Cuál es su base?

5. Determine la renovación del PA:
 - ¿Qué renovación le corresponde?
 - ¿Cuál es su base legal?

6. Identifique los requisitos para el PA:
 - Liste los requisitos mencionados en el procedimiento.
 - Señale en qué normas se basan.



.....

.....

.....

.....



A large, light gray rectangular area containing 20 horizontal dotted lines, serving as a template for text entry.



RESUMEN DEL MÓDULO III



- El principio de Legalidad se basa en la idea que la ley debe prevalecer sobre cualquier actividad o función del poder público: es decir que todo aquello que se origine en el Estado debe estar regido por la ley y no por la voluntad de los individuos.
- Es importante porque: a) Asegura que las autoridades administrativas a cargo de los procedimientos administrativos actúen con respeto a la Constitución, a la ley y al derecho y b) Garantiza que los procedimientos administrativos, requisitos y costos se hayan establecido, exclusivamente, mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía.
- Los pasos para la utilización del aplicativo son:
 - **Paso 1. Identificación de normas que regulan el PA.** El procedimiento administrativo y los requisitos se establecen en un Decreto Supremo o norma de mayor jerarquía.
 - **Paso 2. Identificación de la naturaleza del PA.** Consiste en analizar si el procedimiento administrativo produce efectos jurídicos sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



- **Paso 3. Determinación de la competencia de la entidad pública.** Implica: a) identificar las normas que otorgan competencia a la Entidad Pública para pronunciarse sobre el procedimiento administrativo; b) determinar si la competencia es exclusiva o compartida.
- **Paso 4. Determinación de la calificación del PA.** Implica determinar si el procedimiento administrativo es: a) De aprobación automática, b) De evaluación previa con silencio administrativo positivo o c) De evaluación previa con silencio administrativo negativo.
- **Paso 5. Determinación de la renovación del PA.** Implica precisar si el procedimiento administrativo otorga un derecho sujeto a renovación.
- **Paso 6. Identificación de los requisitos para el PA.** Consiste en señalar los requisitos que se piden para el procedimiento administrativo.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





Módulo



Aplicativo ACR. Sección Principios de Necesidad



■ Logro de aprendizaje

Conoce cómo completar la sección de Principios de Necesidad del aplicativo ACR y reflexiona sobre la importancia del uso del mismo para la simplificación de procedimientos administrativos y el buen servicio al ciudadano.



Contenidos

Sesión 7: Pasos para el completamiento de la Sección 3 del Aplicativo ACR

- Definición e importancia del principio de Necesidad
- Paso 1. Identificación del problema que busca resolver el PA y su ámbito
- Paso 2. Identificación del objetivo específico del PA y su relación con el problema
- Paso 3. Identificación de los riesgos de eliminar el PA
- Paso 4. Identificación de los mecanismos alternativos al PA

Sesión 8: Aplicación práctica de la Sección 3 del Aplicativo ACR

- Aplicación práctica del principio de Necesidad



Para reflexionar...

Para cumplir con el principio de Necesidad, tienes que asegurarte que el procedimiento que estás analizando contribuye a resolver algún problema relevante, que este procedimiento es realmente necesario y que no hay otras alternativas menos costosas para solucionar el problema. En este módulo conocerás cómo llevar a cabo estos pasos.

4.1 Introducción

Una política pública implica una decisión consciente del Estado de intervenir para solucionar un problema público específico, generando valor y beneficio público y satisfacción en la ciudadanía. La intervención del Estado se da para proteger derechos de terceros, habilitar para el ejercicio de una profesión o competencia, o para el establecimiento de un negocio, garantizar algún interés de los ciudadanos, entre otras cosas.

La intervención puede darse a través de la regulación o de algún medio no regulatorio.

La regulación es fundamental, pero genera cargas y costos de cumplimiento que se convierten en barreras de acceso a los administrados. Por esta razón, es necesario identificar el problema que se quiere solucionar y evaluar las alternativas de solución.

4.2 Pasos para el completamiento de la Sección 3 del Aplicativo ACR

Contenidos

- Definición e importancia del principio de Necesidad
- Paso 1. Identificación del problema que busca resolver el PA y su ámbito
- Paso 2. Identificación del objetivo específico del PA y su relación con el problema
- Paso 3. Identificación de los riesgos de eliminar el PA
- Paso 4. Identificación de los mecanismos alternativos al PA



4.1.1 Definición e importancia del principio de Necesidad

El principio de Necesidad es aquel por el cual se debe asegurar que:

- El procedimiento administrativo está contribuyendo con el objetivo de la regulación, que es el de resolver un problema relevante. Implica determinar si existe relación causal entre el procedimiento administrativo y el problema público que la regulación plantea solucionar; es decir, determinar si éstos están alineados. Si esto no está bien determinado, difícilmente se va a poder establecer la pertinencia de los requisitos y del procedimiento.
- No existen otras alternativas mejores al procedimiento administrativo; es decir, determinar si existen otras alternativas al procedimiento administrativo que sean más simples y menos costosas para el administrado.

La importancia del principio de Necesidad radica en que éste permite establecer la pertinencia del procedimiento para ayudar a resolver un problema público.

4.1.2 Paso 1. Identificación del problema público que busca resolver el procedimiento administrativo

Para aplicar el Principio de Necesidad, lo primero que hay que hacer es identificar, claramente, el problema público que la regulación busca solucionar. De esta forma, se podrá determinar el tipo de acción que se deberá llevar a cabo para resolverlo.



Un problema público es una situación que afecta, negativamente, a un gran número de personas y que requiere de la intervención del Estado para resolverlo.

Al identificar el problema y al plantear la solución, se debe tomar en cuenta:

- Las características del problema, sus causas (qué lo generó) y sus consecuencias (cuáles son los efectos que produce el problema), a fin de encontrar la medida apropiada para solucionarlo y ejecutar las acciones necesarias.
- Que regular sobre presunciones origina costos que se podrían convertir en barreras.

Una vez identificado el problema, se deberá señalar el ámbito del mismo. Es decir, si el problema es:

- Nacional
- Regional
- Local

Y se deberá fundamentar la opción que haya sido elegida.

4.1.3 Paso 2. Identificación del objetivo específico del procedimiento administrativo y su relación con el problema

El segundo paso consiste en:

- Identificar el objetivo específico del procedimiento administrativo.
- Identificar el problema que el procedimiento pretende solucionar. Ambos se pueden encontrar en la ley que crea el procedimiento.
- Fundamentar de qué manera el procedimiento administrativo estaría contribuyendo a la solución del problema público identificado.

Con este fin, se deberá verificar si existe relación causal entre el procedimiento administrativo que se está analizando y el problema que éste pretende solucionar; preguntarse si ¿el propósito del procedimiento administrativo y los resultados previstos se relacionan con el problema público que se quiere solucionar?



Ejemplo:

La Ley 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre establece los lineamientos generales económicos, organizacionales y reglamentarios del transporte y tránsito terrestre y rige en todo el territorio de la República.

La acción estatal en materia de transporte y tránsito terrestre se orienta a la satisfacción de las necesidades de los usuarios y al resguardo de sus condiciones de seguridad y salud, así como a la protección del ambiente y la comunidad en su conjunto.

→ ¿Cuál es el problema público?

La conducción de vehículos es una actividad riesgosa que expone la vida y la salud de los conductores y de la comunidad en su conjunto, por lo que debe realizarse en condiciones de seguridad.

→ ¿Cuál es el objetivo específico del PA?

Garantizar que el administrado cuente con las aptitudes físicas y psicológicas idóneas, así como con los conocimientos y habilidades mínimas requeridas para que la conducción de vehículos se realice en condiciones de seguridad.

→ ¿De qué manera el procedimiento administrativo estaría contribuyendo a la solución del problema público?

Al asegurar las aptitudes, conocimientos y habilidades mínimas necesarias para la conducción de vehículos, el procedimiento administrativo contribuye a disminuir el riesgo sobre la vida y la salud de los conductores y de la comunidad en su conjunto.

4.1.4 Paso 3. Identificación de los riesgos de eliminar el procedimiento administrativo

El tercer paso consiste en identificar los riesgos que podrían afrontarse si se eliminase el procedimiento administrativo.

Una vez identificado el objetivo del procedimiento administrativo y fundamentada su contribución a la solución del problema público, se debe hacer la siguiente pregunta:

- ¿Qué sucedería con el problema que se quiere solucionar, si no existiera el procedimiento administrativo que se está analizando?

Se señalarán los riesgos más relevantes, es decir aquellos riesgos que traerían consecuencias negativas más importantes o significativas, en caso de eliminarse el procedimiento administrativo.

4.1.5 Paso 4. Identificación de los mecanismos alternativos al procedimiento administrativo

Finalmente, en el último paso, se buscará identificar si existe algún mecanismo alternativo que no constituya un procedimiento administrativo y que pudiese reemplazar dicho procedimiento. Conociendo las causas del problema, se debe examinar si se puede solucionar, a través de un medio alternativo que resulte menos complejo o costoso que el procedimiento administrativo que se está analizando

- En caso se haya encontrado un mecanismo alternativo, se describirá brevemente el mismo; se detallará en qué consiste y se explicará cómo soluciona el problema.
- En caso no exista un mecanismo alternativo, se fundamentará, con base en evidencia, por qué es que no se cuenta con uno.

Si se hubiese encontrado un mecanismo alternativo, se deberá describir las condiciones necesarias para su implementación, así como los plazos en que se podría implementar.



Ejemplo

Declaración de Impuesto a la Renta (Situación Ficticia)

Se propone eliminar el actual procedimiento administrativo para la modificación de titularidad de la autorización para apertura de negocio. Dicho procedimiento consiste en el pago de un derecho de tramitación equivalente al 10% de una UIT y la presentación de una solicitud con la siguiente información:

- Los datos de identificación y domicilio del solicitante. De ser necesario, adjuntar los poderes correspondientes.
- El nombre del actual titular del signo distintivo registrado.
- La naturaleza y descripción del (los) signo(s) distintivo(s) y número(s) de certificado(s) de registro.
- El contrato en el que figure el cambio de titularidad, el mismo que deberá estar certificado por un notario público.

Dicho procedimiento administrativo será sustituido por el envío de una comunicación simple a la entidad que contenga la conformidad expresa del titular anterior y la aceptación por parte del nuevo titular de las condiciones establecidas en el contrato de cambio de titularidad.

Condiciones necesarias para la implementación:

- Contar con un adecuado registro de las autorizaciones
- Elaborar un sistema informático para la presentación de las comunicaciones
- Someter el sistema a pruebas y adecuaciones
- Capacitar a los colaboradores con las competencias adecuadas

Plazo necesario para la implementación: 6 meses

4.3 Aplicación práctica de la Sección 3 del Aplicativo ACR

Tomando el caso del Reglamento de la Ley de Promoción de los Puntos de Armonía del Anexo 1, y según lo aprendido en este módulo, lleve a cabo los siguientes pasos:



1. Identifique el problema que busca resolver la regulación vinculada al PA.
→ Revise la norma identificada en el Módulo 3.
2. Identifique el objetivo específico del PA y fundamente cómo contribuye a resolver el problema identificado.
→ Revise la norma identificada en el Módulo 3.
3. Señale los riesgos más relevantes de eliminar el PA.
4. Señale si existe un mecanismo alternativo que no constituya un procedimiento administrativo y que pudiese reemplazar dicho procedimiento.
5. Si señaló un mecanismo alternativo, señale las condiciones necesarias para su implementación y el plazo en que podría implementarse.



RESUMEN DEL MÓDULO IV



- El principio de Necesidad asegura que: a) el procedimiento administrativo está contribuyendo con el objetivo de la regulación, que es el de resolver un problema público relevante y b) no existen otras alternativas al procedimiento administrativo que sean más simples y menos costosas para el administrado. Es importante porque permite establecer la pertinencia del procedimiento para resolver un problema público.

- Los pasos para la utilización del aplicativo son:
 - **Paso 1. Identificación del problema que busca resolver el PA y su ámbito.** Consiste en: a) identificar las características, causas, componentes y consecuencias del problema; b) analizar la situación problemática desde todos sus ángulos y sobre la base de evidencia; c) tener en cuenta que regular sobre presunciones origina costos que se podrían convertir en barreras y d) determinar el ámbito de acción (nacional, regional o local).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



- **Paso 2. Identificación del objetivo específico del PA y su relación con el problema.** Consiste en: a) identificar el objetivo específico del procedimiento administrativo y b) fundamentar de qué manera este procedimiento administrativo estaría contribuyendo con la solución del problema público identificado.

- **Paso 3. Identificación de los riesgos de eliminar el PA.** Implica identificar los riesgos más relevantes que podrían afrontarse si se eliminase el procedimiento administrativo.

- **Paso 4. Identificación de los mecanismos alternativos al PA.** Implica identificar si existe algún mecanismo alternativo que no constituya un procedimiento administrativo y que pudiese reemplazar dicho procedimiento.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



A large, light gray rectangular area containing 20 horizontal dotted lines, intended for writing or taking notes.



A large, light gray rectangular area containing 20 horizontal dotted lines, serving as a template for text entry.





Módulo



Aplicativo ACR. Sección Principios de Efectividad



■ Logro de aprendizaje

Conoce cómo completar la sección de Principios de Efectividad del aplicativo ACR y reflexiona sobre la importancia del uso del mismo para la simplificación de procedimientos administrativos y el buen servicio al ciudadano.



Contenidos

Sesión 9: Pasos para el completamiento de la sección 4 del aplicativo

- Definición e importancia del principio de Efectividad
- Paso 1. Definición del objetivo específico del PA
- Paso 2. Determinación del aporte de los requisitos al objetivo específico del PA

Sesión 10: Aplicación práctica de la Sección 4 del Aplicativo ACR

- Aplicación práctica del principio de Efectividad



Para reflexionar...

Para que un procedimiento administrativo cumpla con el principio de Efectividad, es importante que identifiques los requisitos que se piden para el mismo y analices si éstos son necesarios para lograr el objetivo del procedimiento. Algunos requisitos pueden ser innecesarios, redundantes o injustificados y es importante que puedas identificarlos. En este módulo, conocerás el principio de Efectividad y cómo aplicar el mismo en tu análisis de calidad regulatoria.

5.1 Introducción

La regulación define el problema público que se necesita solucionar y establece procedimientos administrativos como estrategia de implementación, total o parcial, para alcanzar el objetivo del procedimiento administrativo.

El objetivo del procedimiento administrativo, que se relaciona con el problema que la norma ha definido, se alcanza mediante el establecimiento de requisitos que deben contribuir al logro de este objetivo; por lo que estos requisitos deben ser efectivos.

La efectividad consiste en la capacidad de lograr un objetivo que se ha definido previamente y para el cual se han desplegado una serie de estrategias.

El principio de efectividad se basa, entonces, en verificar la capacidad que tiene cada requisito solicitado de contribuir a alcanzar el objetivo del procedimiento administrativo.

5.2 Pasos para el completamiento de la sección 4 del aplicativo

Contenidos

- Definición e importancia del principio de Efectividad
- Paso 1. Definición del objetivo específico del PA
- Paso 2. Determinación del aporte de los requisitos al objetivo específico del procedimiento administrativo



5.2.1 Definición e importancia del principio de Efectividad

La efectividad se enfoca en:

- Analizar los requisitos solicitados para el procedimiento administrativo
- Verificar que cada una de las obligaciones de información exigida para el mismo sea relevante; es decir, que contribuya, de manera efectiva, a alcanzar el objetivo del procedimiento administrativo

Aplicar el principio de efectividad en el ACR permitirá detectar si no se están solicitando requisitos injustificados, innecesarios o redundantes, para cumplir con el objetivo del procedimiento administrativo.

Su importancia radica, entonces, en que contribuye a eliminar toda complejidad innecesaria.

5.2.2 Paso 1. Definición del objetivo específico del procedimiento administrativo

Señalar el objetivo específico del procedimiento administrativo, de manera precisa, es importante porque permitirá relacionar el mismo con los requisitos establecidos en las normas.

El objetivo específico aparece en la norma que establece el procedimiento administrativo.



Ejemplo:

Procedimiento administrativo para la obtención de la licencia de conducir:

Objetivo del PA:

Garantizar que el administrado cuente con las aptitudes físicas y psicológicas idóneas, así como con los conocimientos y habilidades mínimas, requeridas para que la conducción de vehículos se realice en condiciones de seguridad.

5.2.3 Paso 2. Determinación del aporte de los requisitos al objetivo específico del procedimiento administrativo

Para poder llevar a cabo el Paso 2 de la presente sección, es importante tener claro cómo contribuye cada uno de los requisitos con el objetivo específico del procedimiento administrativo. Con este fin, se deberá:

- **Denominar cada uno de los requisitos.** El aplicativo copiará, automáticamente, los requisitos analizados en el numeral 2.8 del Principio de Legalidad.
- **Identificar los requisitos que puedan ser eliminados.** Se debe identificar, entre los requisitos listados, aquellos que no contribuyan con el objetivo del procedimiento administrativo. También, se debe identificar aquellos requisitos que pueden ser incluidos en otro requisito.

Para determinar qué requisitos contribuyen con el objetivo del procedimiento administrativo, se debe de tener en cuenta las características que se presentan en el siguiente cuadro.

Cuadro N°07. Elementos que tomar en cuenta para analizar la importancia de los requisitos

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
Los requisitos deben ser los relevantes con relación al objetivo del procedimiento administrativo.	Para determinar si un requisito es relevante, debemos formular la siguiente pregunta: → ¿El procedimiento puede alcanzar su objetivo si elimino el requisito?
La Entidad debe tener la capacidad real física y técnica para procesar la información exigida.	Para determinar si la Entidad tiene la capacidad real física y técnica para procesar la información exigida, debemos formular la siguiente pregunta: → ¿La Entidad cuenta con la capacidad para procesar la información? Recuérdese que, dentro de la entidad, hay una dirección de línea o unidad que es la responsable del procedimiento administrativo. Es esta dirección la que debe contar con las capacidades para procesar la información que se pide.
Los requisitos deben ser los indispensables para obtener el pronunciamiento requerido.	Para determinar si los requisitos son los indispensables para obtener el pronunciamiento requerido, debemos formular la siguiente pregunta: → ¿El requisito contribuye al pronunciamiento del procedimiento administrativo? Nuevamente, será la dirección de línea o unidad responsable del procedimiento administrativo quien se pronuncie al respecto.



→ **Fundamentar por qué los requisitos no pueden ser eliminados.** Es importante, en caso de haber respondido NO en el paso anterior, fundamentar la respuesta, sustentando la necesidad del requisito para alcanzar el objetivo del procedimiento administrativo o para pronunciarse con respecto a él.



Ejemplo:

Requisito	¿Se puede eliminar por no contribuir al objetivo del PA?	Fundamentar
1. Presentar el formulario con carácter de declaración jurada, aprobado por la DGTT mediante Resolución Directoral, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito	Si / No	Es la solicitud con que se da inicio al procedimiento y contiene información indispensable para continuarlo.
2. Edad mínima, 18 años	Si / No	Es una condición ser mayor de edad.
3. Declaración jurada de no estar privado, por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada, del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre	Si / No	
4. Certificado de salud para licencias de conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores	Si / No	Para conducir un vehículo, se requiere de un conjunto de habilidades físicas y psicológicas que se verifican mediante un examen médico que las certifica.





Requisito	¿Se puede eliminar por no contribuir al objetivo del PA?	Fundamentar
5. Aprobación del examen de conocimientos, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores	Si / No	Es indispensable comprobar que quien solicita la licencia de conducir tiene el conocimiento adecuado de las reglas de conducir necesarias para circular por las vías públicas.
6. Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores	Si / No	Es necesario corroborar que quien solicita la licencia de conducir tiene las habilidades suficientes de conducción, requeridas para la categoría para la que la está solicitando.
7. Constancia de pago por derecho de tramitación	Si / No	
8. Certificado de estudios de nivel secundario	Si / No	
9. Declaración jurada de no contar con antecedentes penales, policiales y/o judiciales	Si / No	
10. Fotografía personal en tamaño pasaporte	Si / No	



5.3 Aplicación práctica de la Sección 4 del Aplicativo ACR

Tomando el caso del Reglamento de la Ley de Promoción de los Puntos de Armonía del Anexo 1, y según lo aprendido en este módulo, lleve a cabo los siguientes pasos:



1. Señale el objetivo específico del PA.
2. Fundamente cómo contribuye cada uno de los requisitos al objetivo específico del PA.
3. Señale si se puede eliminar algún requisito. En el caso en el que no se pueda eliminar, fundamente por qué no.



.....

.....

.....

.....

.....



RESUMEN DEL MÓDULO V



- El principio de Efectividad se enfoca en: a) analizar los requisitos solicitados para el procedimiento administrativo y b) verificar que cada una de las obligaciones de información exigida para el mismo sea relevante; es decir, que contribuya, de manera efectiva, a alcanzar el objetivo del procedimiento administrativo.
- Es importante porque contribuye a eliminar toda complejidad innecesaria.
- Los pasos para la utilización del aplicativo son:
 - **Paso 1. Definición del objetivo específico del procedimiento administrativo.** Permitirá relacionar el objetivo del procedimiento administrativo con los requisitos establecidos en las normas.
 - **Paso 2. Determinación del aporte de los requisitos al objetivo específico del procedimiento administrativo.** Consiste en: a) Denominar cada uno de los requisitos, b) Identificar los requisitos que puedan ser eliminados y c) fundamentar por qué los requisitos no pueden ser eliminados.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



A large gray rectangular area containing horizontal dotted lines for writing.



A large, light gray rectangular area containing 20 horizontal dotted lines, serving as a template for text entry.





Módulo



Aplicativo ACR. Sección Principios de Proporcionalidad



■ Logro de aprendizaje

Conoce cómo completar la sección de Principios de Proporcionalidad del aplicativo ACR y reflexiona sobre la importancia del uso del mismo para la simplificación de procedimientos administrativos y el buen servicio al ciudadano.



Contenidos

Sesión 11: Pasos para el completamiento de la sección 5 del aplicativo

- Definición e importancia del principio de Proporcionalidad
- Paso 1. Determinación del número de veces que se solicitó el procedimiento administrativo
- Paso 2. Estimación de costos de los requisitos del procedimiento administrativo
- Paso 3. Estimación de la carga administrativa del procedimiento administrativo
- Paso 4. Propuesta de requisitos alternativos
- Paso 5. Estimación de la carga administrativa del procedimiento administrativo después del Análisis de calidad regulatoria (ACR)

Sesión 12: Aplicación práctica de la Sección 5 del Aplicativo ACR

- Aplicación práctica del principio de Proporcionalidad



Para reflexionar...

Al aplicar el principio de Proporcionalidad, analizarás si el costo (en dinero y en tiempo) que implica llevar a cabo un procedimiento administrativo es adecuado. En este módulo, aprenderás a calcular las cargas administrativas que enfrentan los administrados, con el objetivo de analizarlas y ver si pueden ser reducidas.

6.1 Introducción

Cumplir con la presentación de requisitos solicitados en los procedimientos administrativos podría llevar a que empresarios y ciudadanos distraigan tiempo que habrían dedicado a otras actividades y utilicen recursos que podrían haber dedicado al cumplimiento de diversas obligaciones; ambas situaciones generan costos, que se constituirán en cargas administrativas para los administrados.

El modelo de costeo estándar se desarrolla como un instrumento para reducir la carga administrativa que se impone a las empresas y a los ciudadanos, por medio de los procedimientos administrativos. El objetivo central de este modelo es asegurar que las regulaciones existentes no impongan una carga administrativa excesiva ni a los ciudadanos ni a las empresas.

La aplicación del principio de proporcionalidad en el ACR busca reducir las cargas administrativas que los procedimientos administrativos imponen a los ciudadanos y a las empresas. Con este fin, se deben calcular los diferentes costos que cada requisito del procedimiento administrativo genera.

El modelo de costeo estándar, que se utiliza para reducir cargas administrativas, tiene las siguientes ventajas:

- Es una metodología relativamente sencilla y consistente.
- Adopta un enfoque pragmático de la medición.
- Proporciona estimaciones coherentes en las diversas áreas de regulación normativa.
- Permite fijar una meta para la reducción de los costos y las cargas administrativas.



6.2 Pasos para el completamiento de la sección 5 del aplicativo

Contenidos

- Definición e importancia del principio de Proporcionalidad
- Paso 1. Determinación del número de veces que se solicitó el procedimiento administrativo
- Paso 2. Estimación de costos de los requisitos del procedimiento administrativo
- Paso 3. Estimación de la carga administrativa del procedimiento administrativo
- Paso 4. Propuesta de requisitos alternativos
- Paso 5. Estimación de la carga administrativa del procedimiento administrativo después del Análisis de calidad regulatoria (ACR)

6.2.1 Definición e importancia del principio de Proporcionalidad

El principio de proporcionalidad responde a la idea de evitar una utilización desmedida de requisitos en un procedimiento administrativo, manteniendo una proporción entre los requisitos y el objetivo del procedimiento. Esto permitirá que el administrado responda estrictamente a lo necesario para que la entidad se pueda pronunciar respecto a lo solicitado.

Su importancia radica en que permite reducir las cargas administrativas de los administrados.

6.2.2 Paso 1. Determinación del número de veces que se solicitó el procedimiento administrativo

Este paso implica determinar el número de veces que se ha solicitado el procedimiento administrativo, en los últimos tres (3) años, tomando como "año 1", el último año cerrado.



Por ejemplo, si el aplicativo de ACR se llena este año 2017, el "año 1" será el 2016.

Lo que se quiere determinar es cuántas veces han pasado los administrados, por la entidad, para solicitar ese procedimiento administrativo, con el fin de tener el número total de administrados en un año.



Por ejemplo, cuántas licencias de funcionamiento se han solicitado en el 2016.

- En el caso de los procedimientos ya existentes, esta información se obtendrá de los registros de la entidad.
- En el caso de la creación de un nuevo procedimiento, habrá que estimar cuántos de estos procedimientos se solicitarán. Con este fin, se deberá recurrir a los estudios que la entidad haya realizado para motivar la norma que ha creado el procedimiento. Otra alternativa es realizar consulta a expertos, o encuestas al público potencial del procedimiento.

6.2.3 Paso 2. Estimación de costos y los tiempos de los requisitos del procedimiento administrativo

Este paso implica determinar cuáles son y en cuánto se estiman los costos monetarios y los tiempos que enfrenta el administrado, por cada uno de los requisitos del procedimiento.

Con este fin, se deberá:

- **Listar cada uno de los requisitos.** El aplicativo copiará, automáticamente, los requisitos analizados en el numeral 2.8 del Principio de Legalidad.
- **Calcular los costos monetarios para cada uno de los requisitos.** Para el cálculo de los costos monetarios, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - Considerar lo que paga el administrado por obtener el requisito del procedimiento administrativo.
 - Si el requisito requiere tramitar otro procedimiento administrativo, el costo monetario será el valor de ese procedimiento.



- Si el requisito implica el pago de un servicio y/o bien (por ejemplo: consultoría, planos cartográficos, etc.), el costo monetario será el valor de mercado que se debe pagar a quien provee el servicio y/o bien.
 - Los formatos de formularios de la Entidad Pública del Poder Ejecutivo (EPPE) son gratuitos. El costo monetario asociado debería ser “cero”, si el formulario puede ser completado por el administrado directamente.
 - Las Declaraciones Juradas (DDJJ) no tienen costos monetarios asociados.
 - Si se requiere una copia simple, se deberá consignar 0.10 céntimos por unidad como costo.
- **Calcular el tiempo, en minutos, para cada uno de los requisitos.** Para el cálculo de los tiempos, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
- Referir el tiempo por cada requisito, es decir el número de minutos que toma completar cada uno. No hay que preocuparse del costo del tiempo, pues el aplicativo lo calcula a partir del tiempo referido.
 - Para el caso de formularios, la EPPE debe estimar el tiempo utilizado, por el administrado, en completar dichos formularios.
 - Los tiempos que hay que considerar son los utilizados, efectivamente, en el trámite del procedimiento administrativo. Por ejemplo, se contabilizarán los tiempos de espera si el administrado no debe regresar otro día, como el tiempo que le toma esperar en una fila.



Ejemplo:

Requisito: Copia Legalizada de Título Profesional

Se Considera	No se considera
Tiempo utilizado en la entrevista en ventanilla para informarse del trámite	Tiempo utilizado en desplazarse a la notaría
Tiempo utilizado en el pago del derecho a legalizar	Tiempo para tramitar el Título Profesional
Tiempo utilizado en la entrega del Título a legalizar	Costos de oportunidad del administrado
Tiempo utilizado en recoger el Título legalizado	Tiempo que transcurre si el administrado debe regresar otro día

- Si se contrata una entidad externa para proveer un servicio y/o bien, se considerarán los tiempos de negociación, revisión, coordinación y similares. Por ejemplo, si se contrata a un arquitecto para realizar unos planos, el tiempo a considerar no es aquel que el arquitecto demora en realizar los planos, sino el tiempo que le toma, al administrado, coordinar con el arquitecto, revisar los planos, enviar observaciones a sus planos, realizar la culminación del contrato con el arquitecto y similares.
 - Se debe considerar que las declaraciones juradas se completan en 10 minutos.
- **Sustentar las respuestas dadas en los pasos anteriores.** Para cada requisito, se debe señalar la fuente utilizada, tanto para el cálculo de los costos monetarios como de los tiempos. Con este fin, se pueden utilizar encuestas, entrevistas a expertos, estudios contratados, investigaciones independientes, consultas a administrados, entre otros.



Ejemplo del Paso 2:

Estimación de costos de los requisitos del procedimiento administrativo

Requisito	Costo Monetario	Tiempo (minutos)	Sustento
1. Presentar el formulario con carácter de declaración jurada, aprobado por la DGTT mediante Resolución Directoral, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito	0	10	Entrevistas a 8 administrados
2. Edad mínima, 18 años	0	-	
3. Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada, del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre	0	10	Entrevistas a 28 administrados
4. Certificado de salud para licencias de conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores	75	120	Encuestas a 30 administrados





Requisito	Costo Monetario	Tiempo (minutos)	Sustento
5. Aprobación del examen de conocimientos, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores	53.7	60	Para el costo, se utiliza la tasa establecida y para los tiempos, se encuesta a 30 administrados.
6. Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores	40.2	60	Entrevista a un grupo de 6 examinadores
7. Constancia de pago por derecho de tramitación	0	5	Entrevistas a 20 administrados
8. Certificado de estudios nivel secundario	20	10	Entrevistas a 20 administrados
9. Declaración jurada de no contar con antecedentes penales, policiales y/o judiciales	0	10	Entrevistas a 20 administrados
10. Fotografía personal en tamaño pasaporte	1	15	Entrevistas a 20 administrados

6.2.4 Paso 3. Estimación de la carga administrativa del procedimiento administrativo

A partir de la información de costos monetarios y de costos de tiempo que se haya registrado, el aplicativo calculará, de manera automática, las cargas administrativas.



Ejemplo

Requisito	Costo Monetario	Tiempo (minutos)
1. Presentar el formulario con carácter de declaración jurada, aprobado por la DGTT mediante Resolución Directoral, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito	0	10
2. Edad mínima, 18 años	0	-
3. Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada, del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre	0	10
4. Certificado de salud para licencias de conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores	75	120
5. Aprobación del examen de conocimientos, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores	53.7	60
6. Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores	40.2	60
7. Constancia de pago por derecho de tramitación	0	5
8. Certificado de estudios nivel secundario	20	10
9. Declaración jurada de no contar con antecedentes penales, policiales y/o judiciales	0	10
10. Fotografía personal en tamaño pasaporte	1	15





Requisito	Costo Monetario	Tiempo (minutos)
SUMA	189.9	300
SUMA EN SOLES	189.9	24
CU (Costo Unitario)	213.9	
Administrados	100,000	
Cargas administrativas	21,390,000	

El aplicativo ACR convierte la columna de tiempo, que se ha registrado en minutos, a valor monetario (Soles); en el caso del ejemplo, ese valor convertido es 24.

El valor de la carga administrativa es S/ 21,390,000.

El aplicativo hace el cálculo, automáticamente, con las siguientes fórmulas:

$$CT = S * \sum_{r=1}^R T_r$$

$$CG = \sum_{r=1}^R CG_r$$

$$CU = CT + CG$$

$$CA = CU * A * F$$

Donde:

CT = Sumatoria de costos del tiempo

S = Costo referencial del tiempo

T = Tiempos

CG = Sumatoria de los costos de desempeño



CU = Costo Unitario

CA = Cargas Administrativas

A = Administrados

F = Frecuencia

6.2.5 Paso 4. Propuesta de requisitos alternativos

Este paso implica proponer un requisito alternativo a alguno de los señalados en el Paso 2. Si al hacer el análisis, se comprueba que algún requisito genera costos altos para el administrado y que puede ser remplazado por un requisito alternativo que genere menores costos, entonces se deberá sustentar y demostrar que este último significa una menor carga administrativa para el administrado.

- En caso no existiesen requisitos alternativos, se señalará NO y con esto se concluirá el análisis.
- Si se contase con requisitos alternativos, se señalará SÍ y se volverá a registrar, en el aplicativo, la nueva relación de requisitos. Debe tenerse en cuenta que el nuevo listado puede significar eliminación de requisitos, agrupamiento de dos o más requisitos en uno solo e, incluso, el cambio de un requisito por otro. Luego, se volverán a introducir los datos de costos monetarios y de tiempo (ver Paso 3), con el fin de que el aplicativo calcule, nuevamente, la carga administrativa.

6.2.6 Paso 5. Estimación de la carga administrativa del procedimiento administrativo después del Análisis de Calidad Regulatoria (ACR)

El aplicativo calculará, de manera automática, a partir de la nueva información de costos monetarios y de costos de tiempo que se haya registrado, las nuevas cargas administrativas. Si se eliminase algún requisito o se remplazara por uno que generase menores costos, la carga administrativa se reduciría.



Ejemplo

Requisito	Costo Monetario	Tiempo (minutos)
1.- Presentar el formulario con carácter de declaración jurada, aprobado por la DGTT mediante Resolución Directoral, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito	0	10
2.- Edad mínima, 18 años	0	-
4.- Certificado de salud para licencias de conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores	75	120
5.- Aprobación del examen de conocimientos, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores	53.7	60
6.- Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores	40.2	60
SUMA	168.9	250
SUMA EN SOLES	168.9	20
CU	188.9	
Administrados	100,000	
Cargas administrativas	18, 890, 000	

El aplicativo ACR convierte la columna de tiempo, que se ha registrado en minutos, a valor monetario (Soles); en el caso del ejemplo, ese valor convertido es 20.

La carga administrativa es S/ 18,890,000. La reducción de carga administrativa es S/ 21,390,000 – S/ 18,890,000 = S/ 2,500,000.

6.3 Aplicación práctica de la Sección 5 del Aplicativo ACR

Tomando el caso del Reglamento de la Ley de Promoción de los Puntos de Armonía del Anexo 1, y según lo aprendido en este módulo, lleve a cabo los siguientes pasos:



1. Indique el número de veces que se solicitó el PA durante los tres años anteriores.
2. Estime los costos (costos monetarios y costos en tiempo) de cada uno de los requisitos correspondientes al procedimiento administrativo.
3. Estime si se puede proponer un requisito alternativo que genere menores costos a los administrados.



.....

.....

.....

.....

.....



RESUMEN DEL MÓDULO VI



- El principio de Proporcionalidad responde a la idea de evitar una utilización desmedida de requisitos en un procedimiento administrativo, manteniendo una proporción entre los requisitos y el objetivo del procedimiento.
- Su importancia radica en que permite reducir las cargas administrativas de los administrados.
- Los pasos para la utilización del aplicativo son:
 - **Paso 1. Determinación del número de veces que se solicitó el procedimiento administrativo.** Implica determinar el número de veces que se ha solicitado el procedimiento administrativo, en los últimos tres (3) años, tomando como “año 1”, el último año concluido.
 - **Paso 2. Estimación de costos y tiempos de los requisitos del procedimiento administrativo.** Consiste en: a) listar cada uno de los requisitos, b) calcular los costos monetarios para cada uno de los requisitos, c) calcular el tiempo, en minutos, para cada uno de los requisitos y d) sustentar las respuestas dadas en los pasos anteriores.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



- **Paso 3. Estimación de la carga administrativa del procedimiento administrativo.** El aplicativo calculará, de manera automática, las cargas administrativas.

- **Paso 4. Propuesta de requisitos alternativos.** Implica proponer un requisito alternativo a alguno de los señalados en el Paso 2, que genere menores costos al administrado.

- **Paso 5. Estimación de la carga administrativa del procedimiento administrativo después del Análisis de calidad regulatoria (ACR).** El aplicativo calculará, de manera automática, a partir de la nueva información de costos monetarios y de costos de tiempo, las nuevas cargas administrativas.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



A large gray rectangular area containing 20 horizontal dotted lines, intended for writing or taking notes.



A large, light gray rectangular area that serves as a writing space. It contains 20 horizontal dotted lines spaced evenly down the page, providing a guide for text entry.



ANEXO

CASO APLICATIVO⁷

REGLAMENTO DE LA LEY N° 30487, LEY DE PROMOCIÓN DE LOS PUNTOS DE ARMONÍA (*)

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, modificada por el Decreto Legislativo N.º 1255, se establecen las competencias exclusivas y excluyentes, respecto de otros niveles de gobierno en todo el territorio nacional en la promoción de la creación cultural en todos sus campos, el perfeccionamiento de los creadores y gestores y el desarrollo de las industrias culturales;

Que, asimismo el artículo 7 de la citada Ley, dispone que el Ministerio de Cultura tiene entre sus funciones exclusivas la de fomentar las artes, la creación y el desarrollo artístico a través de la organización, conducción, supervisión y evaluación de acciones públicas orientadas a tales fines, propiciando la presencia de las diferentes organizaciones culturales, facilitando el acceso de la población a las mismas, promoviendo las iniciativas privadas que coadyuven al cumplimiento de los fines del sector;

Que, la Ley N° 30847, Ley de promoción de los puntos de Armonía, tiene el objeto de reconocer, articular, promover y fortalecer a las organizaciones cuya labor, desde el arte y la cultura, tienen incidencia comunitaria e impacto positivo en la ciudadanía;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final de la antes mencionada Ley, estableció que el Poder Ejecutivo aprobará las normas reglamentarias necesarias para su aplicación;

Que, se requiere reglamentar la acotada Ley, a fin de esclarecer las competencias de las entidades de la Administración Pública que realicen actividades relacionadas al arte y la cultura; así como, para aquellas organizaciones que se reconozcan como puntos de Armonía;

⁷ El documento ha sido modificado para efectos de ser utilizado como caso práctico. No constituye documento oficial.



De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú; la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación; su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2006-ED; y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC;

DECRETA:

Artículo 1.- Objeto

Apruébese el Reglamento de la Ley N° 30487, Ley de promoción de los puntos de Armonía; el cual consta de cuatro (4) Títulos, treinta y seis (36) artículos y tres (3) Disposiciones Complementarias Finales, que forman parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2.- Refrendo

El presente Decreto Supremo es refrendado por el Ministro de Cultura.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Artículo 1.- Objeto del Reglamento

La presente norma, en adelante el "Reglamento", tiene por objeto desarrollar las disposiciones contenidas en la Ley N° 30045, Ley de promoción de los puntos de Armonía, en adelante la "Ley", para su implementación a nivel nacional por parte del Ministerio de Cultura, en su calidad de ente rector sobre la materia.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para todas las entidades de la Administración Pública que en su ámbito de competencia realicen actividades relacionadas al desarrollo integral y bienestar de la ciudadanía, y mejora de la convivencia en comunidad a través del arte y la cultura; así como, para todas las organizaciones que se reconozcan como puntos de armonía, de conformidad con la Ley y el Reglamento.





Artículo 3.- Financiamiento

La aplicación de la presente norma se financia con cargo a los presupuestos institucionales de las entidades involucradas, según corresponda, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

Artículo 4.- Definiciones

Para efectos de la aplicación del presente Reglamento, se define como:

4.1 Autogestión: Forma de gestión de una organización para su sostenibilidad que permite contar con una fuente de generación de recursos propios y/o de financiamiento diversificado, y que no implica una dependencia respecto de la fuente de dichos recursos o injerencia externa de cualquier tipo.

4.2 Comunidad: Conjunto de personas que comparten referencias constitutivas de una identidad cultural común, que desean preservar y desarrollar.

4.3 Cultura: Conjunto de rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan a una sociedad o un grupo social. Ella engloba, además de las artes y las letras, los modos de vida, los derechos fundamentales del ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias.

4.4 Derechos Culturales: Toda persona debe tener la posibilidad de expresarse, crear y difundir sus obras en la lengua que desee y en particular en su lengua materna; toda persona tiene derecho a una educación y una formación de calidad que respeten plenamente su identidad cultural; toda persona debe tener la posibilidad de participar en la vida cultural que elija y conformarse a las prácticas de su propia cultura, dentro de los límites que impone el respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales.

4.5 Enfoque intercultural: El Enfoque Intercultural implica que el Estado valore e incorpore las diferentes visiones culturales, concepciones de bienestar y desarrollo de los diversos grupos étnico-culturales para la generación de servicios con pertinencia cultural, la promoción de una ciudadanía intercultural basada en el diálogo y la atención diferenciada a los pueblos indígenas y la población afroperuana.

4.6 Incidencia comunitaria: Proceso que implica un conjunto de acciones organizadas y dirigidas a generar cambios específicos que beneficien a una población, comunidad o actores involucrados en ese proceso; ya sea en la mejora de sus condiciones de vida o en la ampliación de oportunidades para el ejercicio de sus derechos; aportando a la construcción de una sociedad más justa, pacífica, solidaria, inclusiva y democrática. Estos cambios pueden abarcar el ámbito público o privado y su realización permite fortalecer la participación ciudadana.

4.7 Participación ciudadana: Proceso que incentiva, facilita e incorpora la opinión





y propuesta de la ciudadanía y las comunidades en la gestión institucional y la generación de políticas públicas.

4.8 Proselitismo religioso: Todo acto explícitamente destinado a promover una religión o iglesia en particular.

4.9 Proyecto cultural: conjunto de acciones, de naturaleza o finalidad cultural, orientadas a alcanzar objetivos específicos dentro de los límites de un presupuesto y tiempo limitado.

TÍTULO II DE LOS PUNTOS DE ARMONÍA

Artículo 5.- De los puntos de Armonía

Los puntos de Armonía son organizaciones con o sin personería jurídica, conformadas por un mínimo de dos (2) personas naturales y/o jurídicas. Los requisitos para el reconocimiento como punto de armonía están determinados en el Artículo 11.- del Reglamento.

Artículo 6.- Red de Puntos de Armonía

La Red de Puntos de Armonía es un espacio de articulación conformado por los puntos de armonía, los agentes aliados y el Ministerio de Cultura, e impulsado por los mismos de manera conjunta y bajo criterios de corresponsabilidad. Los agentes aliados son actores estratégicos, individuos y/o colectivos, que intervienen desde el sector público, privado o desde la sociedad civil, en la gestión, articulación y proyección de los procesos de los puntos de armonía.

CAPÍTULO I DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 7.- Derechos

Los puntos de armonía reconocidos por el Ministerio de Cultura, para efectos de la aplicación de la Ley y el Reglamento, gozan de los siguientes derechos:

1. Participar en la Red de Puntos de Armonía.
2. Acceder a los mecanismos de promoción desarrollados en el Reglamento.
3. Acceder a los espacios de diálogo y participación recogidos en el Reglamento.





Artículo 8.- Obligaciones

Los puntos de armonía reconocidos por el Ministerio de Cultura están obligados a:

1. Autorizar la difusión de la información brindada al Ministerio de Cultura, dentro de los límites establecidos en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
2. Presentar la información que el Ministerio de Cultura requiera, en la forma y oportunidad que este señale.
3. Entregar el Informe Anual de Gestión, según lo señalado en el Artículo 29.- del Reglamento.
4. Cumplir con otros requerimientos que realice el Ministerio de Cultura y que estén enmarcados en la Ley, el Reglamento y cualquier otra norma vinculada.

Artículo 9.- Prohibiciones

Los puntos de armonía reconocidos por el Ministerio de Cultura están prohibidos de:

1. Declarar o presentar información falsa en cualquier procedimiento, convocatoria, oportunidad u otra acción generada en el marco de la implementación de la Ley.
2. Usar la denominación, logo u otra información gráfica que identifique al Ministerio de Cultura y/o Puntos de Armonía, incumpliendo las normas establecidas por el Ministerio de Cultura.
3. Utilizar los espacios del Ministerio de Cultura, para fines distintos a los autorizados por el mismo, a través de acuerdos de promoción u otros.
4. Realizar proselitismo político, religioso y/o cualquier actividad política partidaria con recursos públicos otorgados en el marco del Reglamento. No están comprendidas en esta prohibición las actividades que se desarrollen en el marco de expresiones reconocidas como Patrimonio Cultural de la Nación.
5. Difundir contenidos y/o realizar acciones que inciten a la violencia, apología al terrorismo o discriminación de cualquier tipo.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO COMO PUNTO DE ARMONÍA

Artículo 10.- De la solicitud

La solicitud de reconocimiento como punto de armonía es voluntaria y se realiza a través de la plataforma de Puntos de Armonía (www.puntosdearmonia.pe) y/o Mesa de Partes de la Sede Central o de las sedes de las Direcciones Desconcentradas de Cultura del Ministerio de Cultura.

El procedimiento es gratuito y de evaluación previa. El plazo de atención es de treinta (30) días hábiles.





Artículo 11.- Requisitos para solicitar el reconocimiento como punto de armonía

Los interesados en solicitar el reconocimiento como punto de armonía deben presentar lo siguiente:

1. Formato de solicitud de reconocimiento como punto de armonía, aprobado por el Ministerio de Cultura, suscrito por la persona representante de la organización.
2. Copia simple del DNI del representante de la organización.
3. Legalización notarial de firmas de los representantes
4. Información complementaria que sustente el trabajo y trayectoria de la organización, suscrito por la persona que la representante.
5. Declaración Jurada sobre las fuentes de financiamiento de la organización de los dos (2) años previos a la presentación de la solicitud, suscrita por la persona representante de la organización.
6. Copia de la ficha RUC o certificado de información registrada en SUNAT.
7. Información sobre proyectos culturales realizados y en curso:
 - (i) Dos (2) proyectos culturales realizados por la organización:
Al menos uno (1) de los proyectos debe corresponder a los dos (2) años previos a la presentación de la solicitud; y,
 - (ii) Un (1) proyecto cultural que se encuentre en curso o ejecución.
8. Seis (6) fotografías de los proyectos presentados (dos (2) por cada proyecto), en formato digital (CD, DVD, entre otros).
9. Logotipo de la organización en formato digital (CD, DVD, entre otros).
10. Cartas de presentación, emitidas dentro de los dos años (2) previos a la presentación de la solicitud, de al menos dos (2) entidades u organizaciones de referencia para el desarrollo local o cultural, que acrediten la trayectoria de la organización y den cuenta de los proyectos realizados o del proyecto que se encuentra en curso, presentados en la solicitud de reconocimiento.
11. Documento que acredite la existencia de la organización y la elección de su representante:
 - (i) En el caso de organizaciones con personería jurídica, copia simple del estatuto de la organización y modificaciones
 - (ii) En el caso de organizaciones sin personería jurídica, presentar el formato de acreditación de miembros y designación de la persona representante, aprobado por el Ministerio de Cultura. En caso corresponda, deberán adjuntar copia simple del Carnet de extranjería de los miembros de la organización solicitante.





Artículo 12.- De la evaluación y reconocimiento

12.1 La Dirección General de Industrias Culturales y Artes, o la que haga sus veces, en coordinación con las Direcciones Desconcentradas de Cultura que correspondan, realiza la evaluación de la documentación presentada por el solicitante. Los criterios de evaluación son los siguientes:

1. **Sostenibilidad:** La labor cultural debe haberse realizado por un periodo no menor a dos (2) años continuos hasta la fecha de presentación de la solicitud, y de manera sostenida por mínimo dos (2) miembros.
2. **Incidencia comunitaria positiva:** El objetivo y trabajo de la organización debe promover los derechos y la diversidad a través del arte y la cultura.
3. **Autogestión:** La organización debe ser sin fines de lucro y contar con una fuente de generación de recursos propios y/o de financiamiento diversificado, que no implique una dependencia respecto de la fuente de dichos recursos o una injerencia externa de cualquier tipo.
4. **Trabajo colaborativo:** La organización debe demostrar que sus acciones promueven la cooperación entre sus miembros y otros agentes aliados a favor de la comunidad con la que trabajan.

12.2 No podrán ser reconocidas como punto de armonía las organizaciones cuyos representantes o miembros hayan sido sentenciados, con Resolución consentida o ejecutoriada, o se encuentran dentro de un proceso de investigación por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.

12.3 De existir observaciones, estas se comunicarán a los solicitantes para su subsanación en un plazo máximo de los quince (15) días hábiles. Las solicitudes observadas y que no hayan sido subsanadas en el plazo establecido, se considerarán como no presentadas.

12.4 Finalizada la revisión y análisis de la solicitud, la Dirección General de Industrias Culturales y Artes, o la que haga sus veces, emite una Resolución Directoral de reconocimiento o denegatoria.

12.5 La denegatoria no impide una nueva postulación de la organización, en tanto esta tome en consideración los motivos por los cuales se le denegó anteriormente.

Artículo 13.- De la vigencia del reconocimiento como punto de armonía

13.1 El reconocimiento como punto de armonía surte efectos desde el día siguiente de la notificación de la Resolución Directoral correspondiente y tiene duración indeterminada, en tanto se cumplan las obligaciones especificadas en Artículo 8.- del Reglamento.

13.2 La Dirección General de Industrias Culturales y Artes, o la que haga sus veces, puede suspender el reconocimiento como punto de armonía cuando se incurra en infracciones tipificadas como muy grave, según lo señalado en el Artículo 31.-





del Reglamento. Durante dicha suspensión los puntos de armonía no podrán acceder a los beneficios de la Ley y el Reglamento.

Artículo 14.- Del retiro del reconocimiento como punto de armonía

- 14.1 La Dirección General de Industrias Culturales y Artes, o la que haga sus veces, puede retirar el reconocimiento como punto de armonía, a solicitud de la organización reconocida como punto de armonía.
- 14.2 Las organizaciones cuyo reconocimiento haya sido retirado pueden solicitarlo nuevamente luego de transcurridos cinco (5) años consecutivos desde la emisión de la Resolución Directoral que retirara el reconocimiento, cumpliendo lo establecido en el Artículo 11.- del Reglamento.
- 14.3 Los representantes de las organizaciones cuyo reconocimiento como punto de armonía haya sido retirado por haber incurrido en faltas tipificadas como muy graves no pueden participar en calidad de representantes de otras organizaciones reconocidas como punto de armonía.

CAPÍTULO III DEL REGISTRO NACIONAL DE PUNTOS DE ARMONÍA

Artículo 15.- De Registro Nacional de Puntos de Armonía

El Registro Nacional de Puntos de Armonía es una base de datos que contiene la información del perfil y trabajo de las organizaciones reconocidas como puntos de Armonía por el Ministerio de Cultura, y que voluntariamente solicitaron su reconocimiento y registro.

Artículo 16.- Administración del Registro Nacional de Puntos de Armonía

La Dirección General de Industrias Culturales y Artes, o la que haga sus veces, administra el Registro Nacional de Puntos de Armonía, a través de las siguientes acciones:

1. Mantener actualizado el Registro Nacional de Puntos de Armonía.
2. Difundir la información del Registro Nacional de Puntos de Armonía para el cumplimiento de los fines establecidos en la Ley y en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
3. Implementar mejoras al procedimiento de registro de los puntos de Armonía.





CAPÍTULO IV NATURALEZA DE LA PROMOCIÓN DE LOS PUNTOS DE ARMONÍA

Artículo 17.- Del trabajo articulado entre el sector público, sociedad civil y sector privado

17.1 El Ministerio de Cultura y demás entidades del Estado promueven la alianza Estado-Puntos de Armonía a través de la suscripción de convenios, elaboración y coorganización de proyectos, realización de actividades, generación de espacios de diálogo, desarrollo de capacitaciones y asistencia técnica, acciones de acompañamiento y monitoreo, entre otros.

17.2 Todas las entidades del Estado de los tres (3) niveles de gobierno deben coordinar con el Ministerio de Cultura, acciones de articulación y colaboración con los puntos de Armonía.

Artículo 18.- Del diálogo y la participación

El Ministerio de Cultura, tomando en cuenta el Enfoque Intercultural y la Participación Ciudadana, podrá implementar de manera desconcentrada y en coordinación con las Direcciones Desconcentradas de Cultura, espacios de diálogo como:

1. **Espacios de construcción colectiva.** - Encuentros entre los miembros de la Red de Puntos de Armonía en los cuales, a través del diálogo intercultural, se establecen las prioridades para la implementación conjunta.
2. **Espacios de trabajo conjunto.** - Grupos de trabajo promovidos por los miembros de la Red de Puntos de Armonía, para la ejecución de acciones específicas que permitan implementar las prioridades establecidas en los espacios de construcción colectiva y otras que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Ley.
3. **Espacios de monitoreo.** - Reuniones orientadas a dar seguimiento y recoger aportes y opiniones de los miembros de la Red de Puntos de Armonía, respecto de las acciones planificadas y ejecutadas a través los espacios de construcción colectiva y trabajo conjunto, y otras que hayan sido promovidas e implementadas por el Ministerio de Cultura.

Artículo 19.- De la autonomía de las organizaciones

19.1 El Ministerio de Cultura, respeta la autonomía de las organizaciones reconocidas como puntos de Armonía, sus procesos de gestión interna, en la relación con su comunidad y en los espacios de asociatividad que fomenta con otros puntos de Armonía.

19.2 El Ministerio de Cultura reconoce los mecanismos de representación que establecen por consenso los puntos de Armonía.



CAPÍTULO V PROTAGONISMO Y VISIBILIDAD

Artículo 20.- De las acciones para el protagonismo y visibilidad de los puntos de Armonía

El Ministerio de Cultura, con cargo a su presupuesto, podrá desarrollar las siguientes acciones:

1. Difundir de manera pública y gratuita las actividades realizadas por los puntos de cultura, a través de medios de comunicación y herramientas digitales con las que cuenta.
2. Facilitar el acceso gratuito a la información contenida en el Registro Nacional de Puntos de Armonía, a través de la plataforma web de Puntos de Armonía (www.puntosdearmonia.pe), conforme a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
3. Acciones públicas de promoción de los puntos de Armonía:
 - 3.1 Desarrollar ferias, conversatorios, festivales y otras acciones descentralizadas que permitan evidenciar el aporte y labor de los puntos de armonía en la ciudadanía.
 - 3.2 Otorgar reconocimientos a la labor y buenas prácticas de los puntos de armonía.
 - 3.3 Dar a conocer a la sociedad civil, los gobiernos locales y regionales, y aliados, la labor de los puntos de armonía.
 - 3.4 Suscribir Acuerdos de promoción con los puntos de armonía para impulsar acciones conjuntas enmarcadas dentro de las funciones exclusivas que define el artículo 7 de la Ley 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
 - 3.5 Otros recursos de comunicación que se establezcan en el marco legal vigente.

Artículo 21.- Del uso de la denominación, logo u otra información gráfica que identifique al Ministerio de Cultura y Puntos de Armonía

El reconocimiento de una organización como punto de Armonía autoriza el uso de la denominación, logo u otra información que identifique al Ministerio de Cultura y Puntos de Armonía con fines asociados a su presentación institucional y a la difusión de las actividades de acceso gratuito que realicen en el ámbito de la Ley y el Reglamento. Dicho uso debe realizarse conforme a lo establecido en el Manual de Uso respectivo.



CAPÍTULO VI GESTIÓN Y FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS

Artículo 22.- Plan Anual para la promoción de los puntos de armonía a través de financiamiento

22.1 El Plan Anual para la promoción de los puntos de armonía a través de financiamiento es un instrumento de gestión aprobado por Resolución Viceministerial en el cual se detallan los mecanismos a implementar para otorgar financiamiento. El Plan Anual detallará fechas de convocatorias, objetivos, cantidad de premios a otorgarse, así como el valor de cada uno de ellos, y otros aspectos que se estimen pertinentes.

22.2 En la elaboración del Plan Anual se toma en consideración los aportes recibidos de los puntos de armonía y de las Direcciones Desconcentradas de Cultura.

Artículo 23.- De los mecanismos de financiamiento

23.1 El Ministerio de Cultura, con el fin de fortalecer el trabajo comunitario que vienen desarrollando los puntos de armonía, ejecuta los siguientes mecanismos:

1. Financiamiento a través de concurso de proyectos.
2. Otorgamiento de premios dinerarios.

23.2 El Ministerio de Cultura, con cargo a su presupuesto, realiza cada año concursos para financiar proyectos promovidos por los puntos de armonía y convocatorias para el otorgamiento de premios dinerarios, conforme a las directivas que, para tal efecto, aprueba el Ministerio de Cultura.

Artículo 24.- Del procedimiento de financiamiento

24.1 La Dirección General de Industrias Culturales y Artes, o la que haga sus veces, es el órgano encargado de conducir, en todas sus etapas, los mecanismos de financiamiento señalados en el artículo precedente.

24.2 De considerarlo pertinente, la Dirección General de Industrias Culturales y Artes, o la que haga sus veces, podrá delegar a las Direcciones Desconcentradas de Cultura la ejecución de los mecanismos de financiamiento.

SUBCAPÍTULO I Otorgamiento de premios dinerarios

Artículo 25.- De los premios dinerarios

El Ministerio de Cultura, con cargo a su presupuesto, realiza cada año convocatorias



para otorgar premios dinerarios no reembolsables. Estos premios reconocen las buenas prácticas y la trayectoria destacada de los puntos de armonía.

Artículo 26.- De las postulaciones a las convocatorias de premios dinerarios

- 26.1 Pueden postular al otorgamiento de premios dinerarios todos los puntos de armonía que se encuentren reconocidos como tal a la fecha de la convocatoria.
- 26.2 No pueden postular a la convocatoria puntos de armonía cuyo reconocimiento se encuentre suspendido.
- 26.3 No pueden postular a la convocatoria los puntos de armonía a los cuales se les haya comunicado formalmente que están en incumplimiento de las obligaciones contenidas en las Actas de compromiso o Acuerdos de promoción suscritos previamente.
- 26.4 Los puntos de armonía que hayan resultado ganadores en determinada categoría no pueden postular a la misma categoría al año siguiente.

CAPÍTULO VII CAPACITACIÓN, INTERCAMBIOS Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Artículo 27.- De las acciones para fomentar el fortalecimiento de capacidades y gestión del conocimiento

El Ministerio de Cultura promueve la acción de la Red de Puntos de Armonía por medio del fortalecimiento de sus capacidades y gestión del conocimiento a través de las siguientes acciones:

1. Generar espacios de intercambio, virtual o presencial, de metodologías y aprendizajes, a nivel local, nacional e internacional.
2. Desarrollar asistencias técnicas y otras estrategias de acompañamiento que permitan elevar las capacidades y fortalecer la sostenibilidad de los puntos de Armonía.
3. Generar información periódica sobre el perfil, necesidades y prioridades de trabajo de la Red.
4. Realizar diagnósticos, mapeos y sistematizaciones en los ámbitos de acción vinculados a la promoción de los puntos de Armonía.
5. Realizar debates, conversatorios y otros espacios de reflexión para fomentar la valoración positiva de la diversidad cultural del país y la eliminación de la discriminación.
6. Brindar información sobre la labor del Ministerio de Cultura en su ámbito de rectoría a los miembros de la Red.





CAPÍTULO VIII MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO

Artículo 28.- Del monitoreo y acompañamiento

El Ministerio de Cultura realiza labores de monitoreo y acompañamiento a los puntos de Armonía con la finalidad de fortalecer su gestión. Con la información obtenida mediante el Informe Anual de Gestión y otros medios, el Ministerio de Cultura mantiene un sistema de información que contiene estadísticas, indicadores, geo referencias y otros datos relevantes vinculados a las prácticas de los puntos de Armonía.

Artículo 29.- Del Informe Anual de Gestión

29.1 El Informe Anual de Gestión da cuenta de las actividades desarrolladas por el punto de Armonía durante el año anterior, las que se van a desarrollar para el siguiente año y la evaluación respecto a la gestión e impacto de los mecanismos impulsados desde el Ministerio de Armonía para su promoción.

29.2 La Dirección General de Industrias Culturales y Artes o la que haga sus veces, elabora y publica el formato del Informe Anual de Gestión con el fin de monitorear la actividad de los puntos de Armonía y de recibir retroalimentación sobre la gestión. Para la entrega del Informe Anual de Gestión se establece un plazo no menor de sesenta (60) días calendario desde su publicación en la plataforma web de Puntos de Armonía (www.puntosdearmonia.pe).

29.3 Solo los puntos de armonía con más de un (1) año de reconocimiento desde la emisión de la Resolución Directoral correspondiente, están obligados a presentar el Informe Anual de Gestión.

29.4 Los Informes Anuales de Gestión deben presentarse a través de la plataforma de Puntos de Armonía (www.puntosdearmonia.pe) y/o Mesa de Partes de la Sede Central o de las sedes de las Direcciones Desconcentradas de Cultura del Ministerio de Cultura.

TÍTULO III FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 30.- De la fiscalización

La Dirección General de Industrias Culturales y Artes, o la que haga sus veces, supervisa y realiza acciones de fiscalización respecto al cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley y el Reglamento.



Artículo 31.- De la tipificación de las infracciones

Son sujetos de sanción administrativa las organizaciones reconocidas como punto de Armonía.

Las infracciones se tipifican de la siguiente manera:

31.1 Infracciones leves:

1. Presentar el Informe Anual de Gestión fuera del plazo establecido.
2. No entregar la información solicitada por el Ministerio de Cultura en la forma y oportunidad que este señale.
3. Incurrir en la prohibición recogida en el numeral 2 del Artículo 9.- del Reglamento.

31.2 Infracciones graves:

1. No presentar el Informe Anual de Gestión conforme al Artículo 29.- del Reglamento, por un (1) año.
2. Incurrir en cualquiera de las prohibiciones recogidas en los numerales 1 y 3 del Artículo 9.- del Reglamento.
3. Reincidir en faltas leves

31.3 Infracciones muy graves:

1. No presentar el Informe Anual de Gestión conforme al Artículo 29.- el Reglamento, por dos (2) años consecutivos.
2. Incurrir en cualquiera de las prohibiciones recogidas en los numerales 4 y 5 del Artículo 9.- del Reglamento.
3. Utilizar los recursos obtenidos a través de los Concursos de proyectos para fines distintos a los establecidos en las Actas de compromisos.
4. Reincidir en las prohibiciones recogidas en los numerales 1 y 3 del Artículo 9.- del Reglamento.

Artículo 32.- Del procedimiento sancionador

32.1 La responsabilidad administrativa es independiente de las responsabilidades penales o civiles que pudieran establecerse por los mismos hechos, en tanto los bienes jurídicos o intereses protegidos son diferentes.

32.2 La Dirección de Artes o la que haga sus veces tendrá las funciones de órgano instructor y la Dirección General de Industrias Culturales y Artes o la que haga sus veces tendrá las funciones de órgano sancionador dentro del procedimiento para sancionar a los infractores a quienes se refiere el Reglamento.





32.3 Las normas que rigen el procedimiento administrativo sancionador se aprobarán mediante reglamento y supletoriamente por lo dispuesto en el Capítulo III del Título IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Artículo 33.- De las sanciones administrativas previstas para las infracciones según su gradualidad

33.1 La sanción para las infracciones administrativas consideradas como leves es la amonestación escrita emitida por la Dirección General de Industrias Culturales y Artes, o la que haga sus veces.

33.2 La sanción para las infracciones administrativas consideradas como grave es la suspensión del reconocimiento como punto de Armonía por doce (12) meses.

33.3 La sanción para las infracciones administrativas consideradas como muy graves es el retiro del reconocimiento como punto de Armonía.



.....

.....

.....

.....

.....



A large, light gray rectangular area containing 20 horizontal dotted lines, serving as a template for text entry.



A large gray rectangular area containing 20 horizontal dotted lines, intended for writing or drawing.



A large, light gray rectangular area containing 20 horizontal dotted lines, serving as a template for text entry.

EL PERÚ PRIMERO



Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR | Escuela Nacional de Administración Pública
AV. Cuba 699, Jesús María - 15072 - Perú / T: (511) 3900683 / www.enap.edu.pe / escuela@servir.gob.pe