

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO
N° 005-2024-OCI/4219-SOO

ORIENTACIÓN DE OFICIO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
N° 15 HUAROCHIRÍ
MATUCANA, HUAROCHIRÍ, LIMA PROVINCIA

**“ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-TUPA”**

PERIODO DE EVALUACIÓN:

DEL 15 DE FEBRERO DE 2024 AL 29 DE FEBRERO DE 2024

TOMO I DE I

MATUCANA, 29 DE FEBRERO DE 2024

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO
N° 005-2024-OCI/4219-SOO

“ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- TUPA”

ÍNDICE



	N° Pág.
I. ORIGEN	3
II. SITUACIÓN ADVERSA	3
III. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO	15
IV. CONCLUSIÓN	15
V. RECOMENDACIÓN	15
APÉNDICE	16

INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO **N° 005-2024-OCI/4219-SOO**

“ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA”

I. ORIGEN

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 15 Huarochirí, servicio que ha sido registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.° 4219-2023-005, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 013-2022-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo” aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 218-2022-CG, de 30 de mayo de 2022 y su modificatoria.

II. SITUACIONES ADVERSAS

De la revisión efectuada al procedimiento de gestión de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 15 Huarochirí, aprobado con **Resolución Directoral N° 000269-2024** del 12 de febrero de 2024, el cual difiere con el **Decreto Supremo N° 309-2023-EF**, Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2024, Ordenanza Regional N° 45-20254 **Modifican el Texto Único de procedimiento Administrativo (TUPA)** del Gobierno Regional de Lima, Resolución Ejecutiva Regional N° 0158-2016 PRES de fecha 11 de Marzo 2016, se ha identificado una (1) situación adversa que amerita la adopción de acciones para asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de la entidad, previsto del proceso de actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA

La situación adversa identificada se expone a continuación:

- 1. EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 15 HUAROCHIRÍ, NO SE ENCUENTRA ADECUADO NI ACTUALIZADO CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, SITUACIÓN QUE AFECTARÍA EL PRINCIPIO DE PREDICTIBILIDAD O DE CONFIANZA LEGÍTIMA QUE RIGE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL; ASÍ COMO; GENERARÍA EL RIESGO DE LIMITACIÓN DE LOS INTERESES O DERECHOS DE LOS ADMINISTRADOS.**

a) Condición:

La normatividad que regula el Procedimiento Administrativo General, dispone que el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA comprende todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos, además de la descripción clara y taxativa de los requisitos exigidos, su calificación, así como la evaluación que corresponda y el pago de derecho de trámite en caso proceda, para cada procedimiento.

A fin de verificar si la entidad cumplió con adecuar y actualizar el Texto único de Procedimientos Administrativos de la entidad, en adelante “TUPA” según lo indicado en la normativa vigente, el Órgano de Control Institucional de la UGEL N° 15, en adelante “OCI”, ha recepcionado de

parte de la Especialista de trámite documentario una copia de la Resolución Directoral N° 000269-2024 del 12 de febrero de 2024, que “Actualiza las tasas por derecho de tramitación de procedimiento 56 hasta el 83 según Resolución Ejecutiva Regional N° 158-2016-PRES del Gobierno Regional de Lima (...)”

De la revisión a la documentación proporcionada por parte de la Especialista de Trámite documentario, se advierte lo siguiente:

a.1) **EL TUPA DE LA UGEL N° 15 HUAROCHIRÍ, NO ESTÁ ADECUADO AL NUEVO FORMATO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVA VIGENTE.**

Se ha verificado que el TUPA de la entidad para el periodo fiscal 2024, corresponde al aprobado en el ejercicio 2016, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 158-2016-PRES de 11 de marzo de 2016, y contiene ciento setenta y ocho (178) folios, que incluye cuatrocientos sesenta y cuatro (464) procedimientos.

Cabe indicar que el TUPA de la UGEL N° 15 Huarochirí, al 2024, es un documento de gestión que se aprueba a nivel regional, el cual contiene procedimientos de las diferentes instancias que comprende el Gobierno Regional de Lima; sin embargo, los procedimientos aplicados para la UGEL, son los consignados desde el número 56 al 83 según describe el Artículo 1 de la Resolución Directoral N° 269-2024 de 12 de febrero de 2024. “**Actualizar**, las tasas por derecho de tramitación del procedimiento **56** hasta el **83**, según Resolución Ejecutiva Regional **N° 158-2016-PRES** del Gobierno Regional de Lima cuyos fondos pasan a formar parte de los Recursos Directamente Recaudados (RDR) por la Unidad de Gestión Educativa Local N° 15 Huarochirí a partir del 01 de enero para el periodo fiscal 2024.

Para mejor detalle podemos ver a continuación las siguientes imágenes N° 1 y 2



Imagen N° 1

TUPA DE LA UGEL N° 15 HUAROCHIRÍ APROBADO PARA EL PERIODO 2024, BASADO EN RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL DEL AÑO 2016 (NO VIGENTE)

La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo

05 ABR. 2016
Nancy Valdez Chavez
NANCY VALDEZ CHAVEZ
Fiscalía Institucional Alternativa
R.E.R. N° 746-2016-PRES

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2016 - (TUPA)
UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA: S/ 3,950.00

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días)	RÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT)	(en S/)	AUTO-NÁTICO	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
PROCEDIMIENTOS PARA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN / UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL											
56	REGLEMENTARIOS EN DINERO POR VALORIZACIÓN DE APORTES Ley N° 27867 Art 47° Transferido con RM N° 300-2008-ED	1.- Solicitud dirigida al Director Regional o al jefe de la Unidad de Gestión Educativa Local. 2.- Copia simple del acuerdo de la Comisión de Habilitación (Ultima o Resolución de Aprobación de Estudios Preliminares o Proyectos, emitidos por la Municipalidad correspondiente) 3.- Copia simple del plano que forme parte de la Resolución, Acuerdo o Informe. 4.- Certificado de Valor anual año vigente de Terrenos Urbanos, por metro cuadrado, emitido por el Consejo Nacional de Tasaciones, CONATA. 5.- Comprobante de Pago por derecho de trámite, (solo en los casos que se trabaje de habilitación urbana nueva y/o consolidada, procediendo a la presentación del informe de la dependencia de la Municipalidad que califica la habilitación y asienta la resolución en dinero del costo de aporte)	0.08%	S/ 38.88			1	30 Días hábiles	Trámite Documentario	Director Regional de Educación de Lima Provincias Director Regional de Unidad de Gestión Educativa Local	Director Regional de Educación de Lima Provincias Director Regional de Unidad de Gestión Educativa Local Presidente del Gobierno Regional de Lima
57	APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS NO ESTATALES. Norma A.040 Educación-RNE, D. S. N° 011-2006-VIVIENDA Ley N° 27867 Art 47° Transferido con RM N° 300-2008-ED	1.- Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. 2.- Dos (02) juegos de planos de arquitectura (copias) a escala 1:50 suscritos por Arquitecto Colegiado (marcando área y capacidad de cada vivienda y mínimo 01 ambiente con disposición de mobiliario por tipo de ambiente). 3.- Dos (02) juegos de planos a escala de 1:200 o 1:500 y croquis de localización suscritos por Arquitecto Colegiado. 4.- Dos (02) Copias de Memoria Descriptiva del Proyecto 5.- Dos (02) copias del Plan de Seguridad de Defensa Civil 6.- Una (01) copia del estudio de parámetros urbanos y certificado de compatibilidad de uso proveniente de la Municipalidad correspondiente (en caso de zonas urbanas) 7.- Informe favorable de la Región correspondiente de Defensa Civil (en caso de ampliación o adecuación). 8.- Comprobante de Pago.	0.90%	S/ 35.40			1	10 Días hábiles	Trámite Documentario	Director Regional de Educación de Lima Provincias DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Director Regional de Educación de Lima Provincias DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL Presidente del Gobierno Regional de Lima
58	RESELLADO DE PROYECTO ARQUITECTÓNICO APROBADO. Norma A.040 Educación-RNE, D. S. N° 011-2006-VIVIENDA Ley N° 27867 Art 47° Transferido con RM N° 300-2008-ED	1.- Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. 2.- Copia del plano de arquitectura suscrita por Arquitecto Colegiado. 3.- Dos (02) copias de plano a ubicación a escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscritos por Arquitecto Colegiado. 4.- Comprobante de Pago.	0.02%	S/ 20.80			1	10 Días hábiles	Trámite Documentario	Director Regional de Educación de Lima Provincias Director Regional de Unidad de Gestión Educativa Local	Director Regional de Educación de Lima Provincias Director Regional de Unidad de Gestión Educativa Local Presidente del Gobierno Regional de Lima

Fuente: Resolución Ejecutiva Regional N° 158-2016-PRES del 11 de marzo de 2016 (TUPA)
Elaborado por: Comisión de Control

Imagen N° 2

TUPA 2024 DE LA UGEL N°15 HUAROCHIRÍ (APROBADO ACTUALMENTE)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) Y RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)
PROCEDIMIENTO PARA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION / UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 15 HUAROCHIRI
DECRETO SUPREMO N° 309-2023-EF: Unidad Impositiva Tributaria – 2024 UIT: S/ 5,150.00

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	EFECTIVO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en dias)	INICIO DEL PROCESO	AUTORIDAD COMPELENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		(en % UIT)	REDONDEO	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
					POSITIVO						NEGATIVO
1	INSPECCION OCULAR DE INFRAESTRUCTURA DE I.E.E. PRIVADAS: APERTURA, AMPLIACION Y TRASLADO	0.0435	224.00			30 dias habiles	Tramite documentario	Director Regional de Educacion Lima Provincias - Director Unidad de Gestion Educativa Local	Director Regional de Educacion Lima Provincias - Director de Unidad de Gestion Educativa Local	Presidente del Gobierno Regional de Lima	
2	COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCION DIRECTORAL	0.0018	9.30			05 dias habiles	Tramite documentario	Director Regional de Educacion Lima Provincias - Director Unidad de Gestion Educativa Local	Director Regional de Educacion Lima Provincias - Director de Unidad de Gestion Educativa Local	Presidente del Gobierno Regional de Lima	
3	VISACION DE CREDENCIALES	0.002	10.30			05 dias habiles		Director Regional de Educacion Lima Provincias - Director Unidad de Gestion Educativa Local	Director Regional de Educacion Lima Provincias	Presidente del Gobierno Regional de Lima	
4	VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE LOS NIVELES DE PRIMARIA Y SECUNDARIA (EXTRANJERO Y FF.AA.)	0.002	10.30			05 dias habiles	Tramite documentario	Director Regional de Educacion Lima Provincias - Director Unidad de Gestion Educativa Local	Director Regional de Educacion Lima Provincias - Director de Unidad de Gestion Educativa Local	Presidente del Gobierno Regional de Lima	
5	VISACION DE NOMINAS Y ACTAS CETPRO	0.002	10.30			05 dias habiles	Tramite documentario	Director Regional de Educacion Lima Provincias - Director Unidad de Gestion Educativa Local	Director Regional de Educacion Lima Provincias - Director de Unidad de Gestion Educativa Local	Presidente del Gobierno Regional de Lima	
6	VISACION DE CERTIFICADOS DE TRABAJO DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO: I.E.E. PUBLICAS	0.001	5.20			05 dias habiles	Tramite documentario	Director Regional de Educacion Lima Provincias - Director Unidad de Gestion Educativa Local	Director Regional de Educacion Lima Provincias - Director de Unidad de Gestion Educativa Local	Presidente del Gobierno Regional de Lima	
	I.E.E. PRIVADAS	0.0035	18.00								
7	VISACION DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS DE TERCIO SUPERIOR I.E.E. PUBLICAS	0.00056	2.90			10 dias habiles	Tramite documentario	Director Regional de Educacion Lima Provincias - Director Unidad de Gestion Educativa Local	Director Regional de Educacion Lima Provincias	Presidente del Gobierno Regional de Lima	
	I.E.E. PRIVADAS	0.001	5.20								
8	VISACION DE CERTIFICADOS: DIPLOMAS POR CAPACITACIONES REALIZADAS C/U: I.E.E. PUBLICAS	0.0009	4.60			05 dias habiles	Tramite documentario	Director Regional de Educacion Lima Provincias - Director Unidad de Gestion Educativa Local	Director Regional de Educacion Lima Provincias	Presidente del Gobierno Regional de Lima	
	I.E.E. PRIVADAS	0.002	10.30								



Fuente: Resolución Directoral N° 000269-2024 de 12 de febrero de 2024 (Artículo 1°)
Elaborado por: Comisión de Control

Es de señalar que la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del consejo de Ministros, en adelante “SGP”, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2019-PCM/SGP de 15 de enero de 2019, **aprobó el cronograma para la adecuación al nuevo formato del TUPA, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 5 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM/SGP**, además se establecieron nuevos plazos para la implementación del Sistema único de Trámites SUT en las entidades de la Gestión Pública, plazos que fueron prorrogados mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2021-PCM/SGP con fecha 26 de mayo de 2021, así como la implementación y uso progresivo del SUT, adecuación que no ha sido realizada por la UGEL N° 15 según la normativa vigente, puesto que el TUPA actual de la entidad, corresponde al ejercicio 2016.

Para mejor detalle se muestra la siguiente imagen.

Imagen N° 3

CRONOGRAMA DE PLAZOS PARA LA ADECUACIÓN AL NUEVO FORMATO TUPA

Clasificación	Plazo máximo de adecuación
(...)	(...)
(...)	(...)
Gobiernos Regionales y sus Organismos Públicos.	30 de junio de 2021
Municipalidades tipo A, B, C y D, conforme a la clasificación efectuada por el artículo 5 del Decreto Supremo N° 296-2018-EF, o la norma que lo sustituya o reemplace; incluyendo a sus Organismos Públicos y Empresas Municipales.	31 de diciembre de 2021
Universidades Públicas	31 de diciembre de 2021
(...)	(...)

Fuente: Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2021-PCM/SGP, de 26 de mayo de 2021
Elaborado por: Comisión de Control

De la revisión al formato TUPA actualmente aprobado por la UGEL N° 15, se advierte que el mismo se encuentra desfasado; evidenciándose que la entidad, a la fecha no ha realizado la adecuación correspondiente al nuevo formato establecido por la norma vigente, Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM/SGP de 24 de octubre de 2018.

Para mejor detalle, se muestra la siguiente imagen.

Imagen N° 4

FORMATO SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA ACTUAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos "Nombre de la entidad"

Texto Único de Procedimientos Administrativos "Nombre de la entidad"

Denominación del procedimiento
"Colocar el nombre del procedimiento"
Código:

Descripción del procedimiento
"Hacer una breve descripción del procedimiento, objetivo, especificar quiénes pueden solicitarlo, por qué deben obtenerlo, cuál es el entregable y si se encuentra sujeto a renovación."

Requisitos
"Colocar los requisitos necesarios para solicitar el procedimiento. Deben estar enumerados."

Notas:
"Colocar las observaciones o información necesaria que facilite el entendimiento del procedimiento."

Formularios
"Colocar la denominación, código y enlace web del formulario"

Canales de atención
Atención presencial: Sedes de la entidad
Centro de Mejor Atención al Ciudadano-MAC: "Especificar las sedes MAC"
Atención virtual: Realice el trámite en "indicar la página web en que se puede realizar el trámite"
Atención telefónica: Indicar el número de teléfono

Pago por derecho de tramitación	Modalidad de pago
"Especificar si el procedimiento es gratuito o está sujeto a algún pago. En caso esté sujeto a pago, indicar el monto en soles."	Caja de la entidad. Efectivo Tarjeta de débito: "Indicar los bancos" Tarjeta de crédito: "Indicar los bancos" Otras opciones Agencia Bancaria: "Indicar el banco y el código de pago" Transferencia: "Indicar el banco y el número de cuenta" Pagos por

Plazo	Calificación del procedimiento
"Indicar el plazo de atención en días hábiles"	Aprobación automática: El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos. Evaluación previa-Garanteo Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, se solicita su caso pendiente. Evaluación previa-Garanteo Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interrumpir los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención
"Colocar las sedes donde se puede solicitar el procedimiento y el horario en que se puede gestionar."

Unidad de organización donde se presenta la documentación
"Colocar la unidad de organización a la que se debe acercar el usuario para presentar la documentación según sede."

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
"Indicar el cargo y la unidad de organización responsable de la aprobación"

Consulta sobre el procedimiento
Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente:	"Cargo del funcionario y unidad de organización"	"Cargo del funcionario y unidad de organización"
Plazo máximo de presentación	"En días hábiles"	"En días hábiles"
Plazo máximo de respuesta	"En días hábiles"	"En días hábiles"

Si ocurre de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá autorizarlo en nueva instancia.
Si resulta de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente instancia de los recursos producidos o cuando se trate de expedientes de pure devoluto, pudiendo dirigirse a la misma instancia que emitió el acto que se impugna para que revele lo actuado al superior jerárquico.

Base legal
"Colocar la base legal del procedimiento administrativo incluyendo N°, artículo y fecha de publicación"

Fuente: Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM/SGP de 24 de octubre de 2018
Elaborado por: Comisión de Control

a.2) EL TUPA DE LA UGEL N° 15 HUARACHIRÍ, SE ENCUENTRA DESACTUALIZADO

De la información expuesta se evidencia que el TUPA de la UGEL N° 15 se encuentra desactualizado, debiendo considerarse que la adecuación al nuevo formato debió realizarse hasta el 30 de junio de 2021, según lo indicado en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2021-PCM/SG con fecha 26 de mayo de 2021.

Por consiguiente, el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM de 4 de octubre de 2020, que aprueba el “Procedimiento Administrativo Estandarizado al Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentra en posesión o bajo su control” dispone en su numeral 7.2 del artículo 7 “Las entidades de la Administración Pública en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Supremos, proceden a la adecuación de su TUPA, con independencia que el procedimiento administrativo forma parte o no de su TUPA vigente”, asimismo, en el punto 7.3 indica Sin perjuicio de lo anterior, en el aplicativo Sistema Único de Trámite (SUT) se encuentra disponible la información de procedimiento administrativo estandarizado correspondiente a los Anexos N° 01y 02 con la finalidad de facilitar el proceso de adecuación el TUPA a cargo de las entidades de la Administración Pública.

Para mejor detalle, se muestra la siguiente imagen.

Imagen N° 5

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - TUPA UGEL N° 15 PERIODO 2024 (DESACTUALIZADO)

29	SERVICIO DE CASILLERO-RETENCIONES EN PLANILLAS ACTIVOS Y CESANTES SEGÚN CONVENIO: 1.5% DEL TOTAL DE RETENCIONES POR CONVENIO A EXCEPCION DE LOS QUE PRESENTEN EXONERACION	1.5% DEL TOTAL DE RETENCIONES				05 días hábiles		Director Regional de Educación Lima Provincias - Director Unidad de Gestión Educativa Local	Director Regional de Educación Lima Provincias	Presidente del Gobierno Regional de Lima
30	VENTA DE BASES ADMINISTRATIVAS ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA Y DE MENOR CUANTIA	0.0045	22.30				Trámite documentario	Director Regional de Educación Lima Provincias - Director Unidad de Gestión Educativa Local	Director Regional de Educación Lima Provincias	Presidente del Gobierno Regional de Lima
31	DECLARACION JURADA DEL EMPLEADOR PARA BONO DE RECONCIMENTO (AFP).	0.00175	8.70			30 días hábiles	Trámite documentario	Director Regional de Educación Lima Provincias - Director Unidad de Gestión Educativa Local	Director Regional de Educación Lima Provincias	Presidente del Gobierno Regional de Lima
32	DESAFILIACION DE AFP	0.0035	17.30			30 días hábiles	Trámite documentario	Director Regional de Educación Lima Provincias - Director Unidad de Gestión Educativa Local	Director Regional de Educación Lima Provincias	Presidente del Gobierno Regional de Lima
33	CONSTANCIA DE APORTACION A FONAVI	0.0035	17.30			10 días hábiles	Trámite documentario	Director Regional de Educación Lima Provincias - Director Unidad de Gestión Educativa Local	Director Regional de Educación Lima Provincias	Presidente del Gobierno Regional de Lima
34	PUBLICACION DE AVISOS EDUCATIVOS MENSUAL: TAMAÑO OFICIO	0.0015	7.40			05 días hábiles	Trámite documentario	Director Regional de Educación Lima Provincias	Director Regional de Educación Lima Provincias	Presidente del Gobierno Regional de Lima
	TAMAÑO A3	0.0027	13.40							
	MAYORES AL TAMAÑO A3	0.0039	19.30							
35	FOTOCOPIA SOLICITUD POR TRANSPARENCIA :					05 días hábiles	Trámite documentario	Director Regional de Educación Lima Provincias - Director Unidad de Gestión Educativa Local	Director Regional de Educación Lima Provincias	Presidente del Gobierno Regional de Lima
	COPIA A-4 POR UNIDAD		0.30							
	DUPLEX		0.40							
36	ACCESO A INFORMACION QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DEPENDENCIAS DE LAS INSTANCIAS INTERMEDIAS DE GESTION DEL SECTOR EDUCACION.					30 días hábiles	Trámite documentario	Director Regional de Educación Lima Provincias - Director Unidad de Gestión Educativa Local	Director Regional de Educación Lima Provincias	Presidente del Gobierno Regional de Lima
	a) Fotocopia tamaño A-4 por unidad	0.00049	2.40							

Fuente: Resolución Directoral N° 000269-2024 de 12 de febrero de 2024
Elaborado por: Comisión de Control

El Gobierno Regional de Lima aprobó Ordenanzas en la que actualizó el TUPA según formatos normativos, como se describe a continuación:

- Ordenanza Regional N° 10, 27 de abril de 2022, documento que aprueba la actualización y modificación del texto único de procedimiento administrativo – TUPA del Gobierno Regional de Lima (incorpora 173 procedimientos administrativos estandarizados y elimina 97 procedimientos administrativos vigentes).
- Ordenanza Regional N° 37, de 9 de junio de 2023, documento que aprueba la modificación del Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) del Gobierno Regional de Lima, dejando sin efecto la Ordenanza Regional N° 10, y las demás disposiciones legales que se opongan a la presente Ordenanza Regional.
- Ordenanza Gobierno Regional de Lima N° 45, de 29 de diciembre de 2023, publicado en el diario El Peruano el 26 de enero de 2024, modifican el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) del Gobierno Regional de Lima., ver link <https://www.gob.pe/institucion/regionlima/informes-publicaciones/5136702-texto-unico-de-procedimiento-administrativo-tupa-2024>.



Para mejor detalle ver la siguiente imagen.

Imagen N° 6

TUPA DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA 2024, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE

El Peruano **NORMAS LEGALES** Lima, viernes 26 de enero de 2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE LIMA"

Denominación del Procedimiento Administrativo
"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"
Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento
Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos
1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago".

Notas:
1.- Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.
2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documental, o a través de otros canales creados para tal fin.
4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_173_20220805_115120.pdf

Canales de atención
Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: <https://transvirtual.regionlima.gob.pe/mesapartevirtual>

Pago por derecho de tramitación
Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10
Información en CD
Monto - S/ 1.00
Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Transferencia: N° DE CUENTA CORRIENTE: 00-000-287288; N° DE CCI: 01800000000028728805; BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención
10 días hábiles

Calificación del procedimiento
Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención
Gobierno Regional de Lima
Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

pág. 24

Fuente: Ordenanza Gobierno Regional de Lima N° 45, de 29 de diciembre de 2023

Elaborado por: Comisión de Control

Al respecto, el TUPA vigente al 2024 de la UGEL N° 15, difiere en su estructura (formato) según lo dispuesto en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM/SGP de 24 de octubre de 2018, "Aprobación del nuevo formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA", cuyo formato TUPA contiene la siguiente información: Denominación del proceso administrativo, descripción del procedimiento, requisitos, formularios, canales de atención, pago por derecho de tramitación, modalidad de pago, plazos, calificación del procedimiento, sedes y horarios de atención; unidad de organización donde se presenta la documentación, consulta sobre el procedimiento, instancias de resolución de recursos (reconsideración/apelación) y base legal, tal como se muestra en la siguiente imagen.



ANEXO N° 1: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL

<p>Denominación del Procedimiento Administrativo</p> <p>Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control</p>													
<p>Descripción del procedimiento</p> <p>Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comienza a solicitarle la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma decididamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.</p>													
<p>Requisitos</p> <p>1. Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información. 2. De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago. * Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato. La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin. La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente. No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suscita el pedido. En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Procedimiento Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 01030072020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2019-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 													
<p>Formularios</p> <p>Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.</p>													
<p>Canales de atención</p> <p>Completado por cada entidad de acuerdo con el formato TUPA aprobado.</p>													
<p>Pago por derecho de tramitación</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia simple formato A4: S/ 0.10 (por unidad) Información en CD: S/ 1.00 (por unidad) Información por Correo electrónico: gratuito En caso de otras formas de entrega de información física cada entidad determina el pago por derecho de tramitación. 	<p>Modalidad de pago</p> <p>Completado por cada entidad de acuerdo con el formato TUPA aprobado.</p>												
<p>Plazo</p> <p>10 días hábiles</p>	<p>Calificación del procedimiento</p> <p> <input type="checkbox"/> Evaluación previa-Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </p>												
<p>Sedes y horarios de atención</p> <p>Completado por cada entidad de acuerdo con el formato TUPA.</p>													
<p>Unidad de organización donde se presenta la documentación</p> <p>Completado por cada entidad de acuerdo con el formato TUPA.</p>													
<p>Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud</p> <p>Completado por cada entidad de acuerdo con el formato TUPA.</p>	<p>Consulta sobre el procedimiento</p> <p>Completado por cada entidad de acuerdo con el formato TUPA.</p>												
<p>Instancias de resolución de recursos</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Reconsideración</th> <th>Apelación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Autoridad competente:</td> <td>No aplica</td> <td>Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública</td> </tr> <tr> <td>Plazo máximo de presentación:</td> <td>No aplica</td> <td>15 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>Plazo máximo de respuesta:</td> <td>No aplica</td> <td>10 días hábiles</td> </tr> </tbody> </table>			Reconsideración	Apelación	Autoridad competente:	No aplica	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Plazo máximo de presentación:	No aplica	15 días hábiles	Plazo máximo de respuesta:	No aplica	10 días hábiles
	Reconsideración	Apelación											
Autoridad competente:	No aplica	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública											
Plazo máximo de presentación:	No aplica	15 días hábiles											
Plazo máximo de respuesta:	No aplica	10 días hábiles											
<p>Base legal</p> <ul style="list-style-type: none"> Artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, publicado el 11/12/2019. Artículos 4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 15-B, del Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 07/08/2003. Artículos 6, 7, 9 y Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, publicado el 07/01/2017. 													

Fuente: Decreto Supremo N° 164-2020-PCM de 4 de octubre de 2020
Elaborado por: Comisión de Control

Esta situación denota que el TUPA de la UGEL N° 15 Huarochiri aprobado para el periodo fiscal 2024, fue actualizado por última vez en el ejercicio 2016, encontrándose actualmente desactualizado, puesto que, al no realizar la adecuación al nuevo formato del TUPA, tampoco actualizó los servicios y las tasas que ofrece al público, lo que se advierte que no se está dando un servicio adecuado que satisfaga las necesidades de los ciudadanos, lo que indicaría que la unidad Orgánica encargada de actualizar este instrumento de gestión no estaría cumpliendo sus funciones conforme a la normativa establecida.



b) Criterio:

La normativa aplicable a la situación adversa es la siguiente:

- **Texto único Ordenado de la Ley n° 27444 del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo n.° 004-2019-JUS de 25 de enero de 2019 y sus modificatorias. “(...)**

Artículo IV. Principios de procedimiento administrativo

El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo:

(...)

- 1.15. Principio de predictibilidad o de confianza legítima.-** La autoridad administrativa brinda a los administrados o sus representantes información veraz, completa y confiable sobre cada procedimiento a su cargo, de modo tal que, en todo momento, el administrado pueda tener una comprensión cierta sobre los requisitos, trámites, duración estimada y resultados posibles que se podrían obtener.

Las actuaciones de la autoridad administrativa son congruentes con las expectativas legítimas de los administrados razonablemente generadas por la práctica y los antecedentes administrativos, salvo que por las razones que se expliciten, por escrito, decida apartarse de ellos.

La autoridad administrativa se somete al ordenamiento jurídico vigente y no puede actuar arbitrariamente. En tal sentido, la autoridad administrativa no puede variar irrazonable e inmotivadamente la interpretación de las normas aplicables.

Artículo 32.- Calificación de procedimientos administrativos

Todos los procedimientos administrativos que, por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las entidades para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos, se clasifican conforme a las disposiciones del presente capítulo, en: procedimientos de aprobación automática o de evaluación previa por la entidad, y este último a su vez sujeto, en caso de falta de pronunciamiento oportuno, a silencio positivo o silencio negativo. Cada entidad señala estos procedimientos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, siguiendo los criterios establecidos en el presente ordenamiento.

Artículo 41.- Procedimientos Administrativos estandarizados obligatorios.

41.1. Mediante decreto supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros se aprueban procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados de obligatoria aplicación por las entidades competentes para tramitarlos, las que no están facultadas para modificarlos o alterarlos. Las entidades

están obligadas a incorporar dichos procedimientos y servicios estandarizados en su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad. Las entidades solo podrán determinar: la unidad de trámite documentario o la que haga sus veces para dar inicio al procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad, la autoridad competente para resolver el procedimiento administrativo y la unidad orgánica a la que pertenece, y la autoridad competente que resuelve los recursos administrativos, en lo que resulte pertinente.

Artículo 43. Contenido del Texto Único de Procedimientos Administrativos

43.1. Todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos, el cual comprende:

1. Todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal, el cual deberá consignarse expresamente en el TUPA con indicación de la fecha de publicación en el Diario Oficial.
2. La descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento, los cuales deben ser establecidos conforme a lo previsto en el numeral anterior.
(...)
5. Los supuestos en que procede el pago de derechos de tramitación, con indicación de su monto y forma de pago. El monto de los derechos se expresa publicándose en la entidad en moneda de curso legal.
(...)"

➤ **Resolución de secretaría de Gestión Pública n° 006-2021-PCM/SGP, de 21 de mayo de 2021, Prórroga de los plazos para la adecuación al nuevo formato del Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA**

Artículo 3.- Aprobación del cronograma para la adecuación al nuevo formato del texto único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

Clasificación	Plazo máximo de adecuación
(...)	(...)
(...)	(...)
Gobiernos Regionales y sus Organismos Públicos.	30 de junio de 2021
Municipalidades tipo A, B, C y D, conforme a la clasificación efectuada por el artículo 5 del Decreto Supremo N° 296-2018-EF, o la norma que lo sustituya o reemplace; incluyendo a sus Organismos Públicos y Empresas Municipales.	31 de diciembre de 2021
Universidades Públicas	31 de diciembre de 2021
(...)	(...)

- **Resolución de secretaría de Gestión Pública n° 004-2018-PCM/SGP, de 24 de octubre de 2018. “Aprobación del nuevo formato del Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA”.**

Artículo 5°.- Adecuación al TUPA.

La adecuación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad al Nuevo Formato de TUPA se produce gradualmente, de acuerdo al cronograma a ser aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución.

- **Decreto Supremo n° 164-2020-PCM, del 02 de octubre del 2020; aprueba el procedimiento estandarizado de acceso a la información pública creada u obtenida por la entidad que se encuentre en su posesión o bajo su control (...)**

7.2 las entidades de la Administración Pública en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Supremo, proceden a la adecuación de su TUPA, con independencia que el procedimiento administrativo forme parte o no de su TUPA vigente.

7.3 Sin perjuicio a lo anterior, en el aplicativo Sistema Único de Trámites (SUT) se encuentra disponible la información de procedimiento administrativo estandarizado correspondiente a los Anexos n° 01 y 02 con la finalidad de facilitar el proceso de adecuación del TUPA a cargo de las entidades de la Administración Pública.

- **Decreto Legislativo n. °1203, que crea el que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, de 22 de setiembre de 2015.**

(...)

Artículo 9.- Acceso al SUT

El registro y actualización de la información en el SUT es de obligatorio cumplimiento para cada una de las entidades de la administración pública. El registro y actualización de la información se realiza accediendo al portal del SUT, a través de la siguiente dirección web <http://sgp.pcm.gob.pe/sistema-unico-de-tramites/>. Los Titulares de las entidades de la Administración Pública designan al personal responsable de registrar la información en el SUT, conforme a las disposiciones complementarias previstas en el reglamento del presente decreto legislativo.

(...)

c) Consecuencia:

La situación adversa expuesta denota que el TUPA de la UGEL N° 15 Huarochiri, no se encuentra actualizado acorde a los nuevos formatos y cronogramas aprobados por la Secretaria de Gestión Publica de la PCM; el cual incide en los procedimientos administrativos, situación que genera el riesgo de afectar el principio de predictibilidad o de confianza legítima que rige los procedimientos administrativos.



III. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo de la Orientación de Oficio respecto a la “**Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA**”, se encuentra detallada en el Apéndice n° 1.

IV. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución del servicio de Orientación de Oficio respecto a la “**Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA**”, se ha advertido una (1) situación adversa que podría afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos relacionados con los procedimientos administrativos materia de control, situación que ha sido detallada en el presente informe.

V. RECOMENDACIONES

1. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad el presente Informe, el cual contiene la situación adversa identificada como resultado de la Orientación de Oficio a la “**Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA**”, con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos relacionados con los procedimientos administrativos.
2. Hacer de conocimiento al Titular de la UGEL N° 15 Huarochiri, que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, las acciones preventivas y correctivas adoptadas o por adoptar respecto a la situación adversa contenida en el presente Informe de Orientación de Oficio, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Matucana, 29 de febrero de 2024



CPC. Daniel Marcelino Ramos Chero
Jefe (e) del Órgano de Control Institucional
UGEL N° 15 Huarochiri

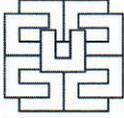
APÉNDICE n° 1

DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD

1. EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 15 HUAROCHIRÍ, NO SE ENCUENTRA ADECUADO NI ACTUALIZADO CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, SITUACIÓN QUE AFECTARÍA EL PRINCIPIO DE PREDICTIBILIDAD O DE CONFIANZA LEGÍTIMA QUE RIGE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL; ASÍ COMO; GENERARÍA EL RIESGO DE LIMITACIÓN DE LOS INTERESES O DERECHOS DE LOS ADMINISTRADOS.



N°	Documento
1	Resolución Ejecutiva Regional N° 158-2016-PRES, de 11 de marzo de 2016
2	Resolución Directoral N° 000269-2024 del 12 de febrero de 2024
3	Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2021-PCM/SGP, de 26 de mayo de 2021
4	Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 004-2018-PCM/SGP, de 24 de octubre de 2028
5	Ordenanza Gobierno Regional de Lima N° 45, de 29 diciembre de 2023

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

UGEL N° 15

Unidad de Gestión
Educativa Local - HuarochiríDOC: 05162926
EXP: 03152121

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Matucana, 29 de febrero de 2024

OFICIO N° 018 - 2024-OCI-UGEL N° 15-HRISeñor
Lic. Pedro Recuay Sánchez
Director de Programa Sectorial III
UGEL N° 15 - Huarochirí

- ASUNTO** : Comunicación de Informe de Orientación de Oficio N° 005-2024-OCI/4219-SOO
- REFERENCIA** : a) Artículo 8° de la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
b) Directiva N° 013-2022-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo" aprobada mediante Resolución de Contraloría n° 218-2022-CG, de 30 de mayo de 2022.

Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia, que regula el servicio de Control Simultáneo y establece la comunicación al Titular de la Entidad o responsable de la dependencia, y de ser el caso a las instancias competentes, respecto de la existencia de situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso, a fin que se adopten oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Sobre el particular, de la revisión efectuada a la información y documentación vinculada a la "Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA", comunicamos que se ha identificado una (1) situación adversa contenida en el Informe de Orientación de Oficio N° 005-2024-OCI4219-SOO, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos remitir al Órgano de Control Institucional de la UGEL N° 15 Huarochirí, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la comunicación del informe, las acciones preventivas o correctivas adoptadas y por adoptar respecto a la situación adversa identificada en el mismo, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,



CPC. Daniel Marcelino Ramos Chero
Jefe (e) del Órgano de Control Institucional
UGEL 15- Huarochirí