



Resolución De Secretaria De Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP

APRUEBAN LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Lima, 27 NOV. 2018

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 37 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece la obligación de todas las entidades públicas de elaborar, aprobar o gestionar el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA;

Que, la citada norma además establece que el contenido del TUPA comprende a todos los procedimientos de iniciativa de parte que cuenten con respaldo legal y sean requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos, así como la descripción clara y taxativa de todos los requisitos para su realización, entre otras condiciones que otorgan predictibilidad a los administrados para su adecuada tramitación;

Que, el TUPA incluye la relación de los servicios prestados en exclusividad, entendidos como las prestaciones que las entidades se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva en el marco de su competencia cuando estos no puedan ser realizados por otra entidad o terceros;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, siendo uno de sus principios orientadores el de orientación al ciudadano, a partir del cual el Estado y sus entidades deben definir sus prioridades e intervenciones a partir de las necesidades ciudadanas y en función de ello, establecer las funciones y los procesos de gestión que permitan responder a esas necesidades;



Que, una forma de contribuir en la mejor atención a los ciudadanos consiste en facilitar el conocimiento y comprensión de la información de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad previstos en el TUPA de las entidades públicas, para la obtención de autorizaciones, licencias u otras habilitaciones para el ejercicio de sus derechos;

Que, según lo dispuesto en el numeral 44.2 del artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General modificada mediante el Decreto Legislativo N° 1452, señala que son condiciones para la procedencia del cobro de los derechos de tramitación, estos hayan sido determinados conforme a la metodología vigente, y que estén consignados en su vigente Texto Único de Procedimientos Administrativos y para el caso de las entidades del Poder Ejecutivo se debe contar, además, con el refrendo del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que, considerando la competencia de la Secretaría de Gestión Pública como máxima autoridad técnico normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública y del cumplimiento de las normas de simplificación administrativa, y el mandato conferido por el segundo párrafo del numeral 45.1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se debe aprobar los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA, aplicable para las entidades previstas en los numerales 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar de la citada norma;

Asimismo, el segundo párrafo del numeral 45.1 del artículo 45 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General modificada mediante el Decreto Legislativo N° 1452 señala que cuando el costo del derecho de tramitación sea superior a una (1) UIT, se requiere autorización del Ministerio de Economía y Finanzas,

Que, lo antes señalado resulta concordante con lo dispuesto por el numeral 48.1 del artículo 48 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, que otorga competencia a la Presidencia del Consejo de Ministros para dictar lineamientos técnico normativos en las materias de su competencia;



De conformidad con lo establecido por el segundo párrafo del numeral 45.1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y el literal n) del artículo 42 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, que establece como función de la Secretaría de Gestión Pública la expedición de resoluciones en materias de su competencia;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de los lineamientos y formatos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Apruébese los lineamientos y formatos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos que se encuentran como anexo, y que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicación

Publíquese la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, asimismo dispóngase la publicación del anexo a través del portal institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe) el mismo día de la publicación de la presente norma.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



MAYEN UGARTE VASQUEZ SOLIS
Secretaria de Gestión Pública

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, FINALIDAD Y DEFINICIONES

Artículo 1.- Objeto

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los criterios técnicos-legales que deben seguir las entidades de la administración pública para la elaboración, aprobación y publicación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPA) que compendian los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

Asimismo, contiene el procedimiento que las entidades deben seguir para solicitar la autorización del Ministerio de Economía y Finanzas para el cobro por derechos de tramitación superiores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Los presentes lineamientos son de aplicación a las entidades de la Administración Pública señaladas en los numerales 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 3.- Finalidad

La finalidad del presente lineamiento es orientar el proceso de elaboración, aprobación y publicación del TUPA, en concordancia con la normativa vigente sobre análisis de calidad regulatoria y simplificación administrativa.

Artículo 4.- Definiciones

4.1 **Procedimiento Administrativo.-** Conjunto de actos y diligencias tramitadas en las entidades de la administración pública conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

4.2 **Procedimiento Administrativo Estandarizado.-** Procedimiento a iniciativa de parte cuya aplicación resulta común a distintas entidades. Es aprobado mediante decreto supremo de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el que se consigna la denominación del procedimiento, requisitos, plazo de atención y calificación.



4.3 Servicio Prestado en Exclusividad.- Prestaciones que las entidades de la administración pública se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros. Los servicios prestados en exclusividad se incluyen en el TUPA.

4.4 Servicio Prestado en Exclusividad Estandarizado.- Servicio cuya aplicación resulta común a distintas entidades, que comparten la competencia para su atención. Es aprobado mediante decreto supremo de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el que se consigna la denominación del servicio, requisitos y plazo de atención.

4.5 Sistema Único de Trámites (SUT).- Herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria.

4.6 Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).- Documento de gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y empresas en las entidades de la administración pública.

Artículo 5.- Supuestos para la aprobación o modificación del TUPA

Las entidades de la administración pública deben aprobar o modificar su TUPA cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

5.1 Para el caso de las entidades del Poder Ejecutivo, cuando se requiera la aprobación de un nuevo TUPA, como resultado de la creación o fusión de un ministerio u organismo público.

5.2 Cuando se requiera incorporar procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad al TUPA vigente, debido a la aprobación de una ley, decreto legislativo u otra norma de alcance general que disponga el establecimiento o creación de los procedimientos y/o servicios antes referidos.

5.3 Cuando se trate de la modificación de procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad en los que se produzca uno o más de los siguientes supuestos: el incremento de requisitos; aumento del plazo máximo de atención; incremento del monto de derecho de tramitación; un cambio en la calificación, de aprobación automática a evaluación previa o de silencio administrativo positivo a silencio administrativo negativo, en el caso de procedimientos administrativos.

5.4 Como resultado de un proceso de simplificación administrativa o modernización institucional.

Con relación a la información complementaria como sedes de atención, horarios, medios de pago, datos de contacto, notas al ciudadano, su actualización se realiza en un plazo no mayor a 3 días hábiles y es responsabilidad de la máxima autoridad administrativa de la entidad que gestiona el



TUPA de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

TÍTULO II

ÓRGANOS RESPONSABLES

CAPÍTULO I

DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

Artículo 6.- Competencias y funciones

6.1 La Secretaría de Gestión Pública es el órgano de línea de la Presidencia del Consejo de Ministros, máxima autoridad técnico normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública que tiene a su cargo garantizar el cumplimiento de las normas de Simplificación Administrativa establecidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y otras normas en la materia.

6.2 Emite opinión previa favorable para la aprobación o modificación del TUPA en el caso de las entidades del Poder Ejecutivo de acuerdo con los supuestos señalados en el artículo 5.

6.3 Verifica a través de la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio que las entidades del Poder Ejecutivo hayan cumplido con realizar el análisis de calidad regulatoria de los procedimientos administrativos y requisitos.

6.4 Evalúa el sustento legal y técnico de los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad que forman parte del expediente de aprobación, incorporación o modificación del TUPA en concordancia con la normatividad vigente en simplificación administrativa y en análisis de calidad regulatoria.

CAPÍTULO II

DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Artículo 7.- Competencias y funciones

7.1 De conformidad con el numeral 44.2 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Norma IV del Título Preliminar del Código Tributario, el Ministerio de Economía y Finanzas para el caso de las entidades del Poder Ejecutivo, emite opinión previa favorable y refrenda el decreto supremo de aprobación o modificación del TUPA cuando se trate de la fijación de la cuantía de derechos de tramitación.

7.2 Emite la autorización que faculta a las entidades públicas para efectuar cobros por derecho de tramitación superiores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria.



CAPÍTULO III

DE LA CONDUCCIÓN, ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL TUPA

Artículo 8.- De la conducción del proceso

La conducción del proceso de elaboración y/o modificación del TUPA en las entidades de la Administración Pública se encuentra a cargo del Secretario General, Gerente General o quien haga sus veces, de conformidad con la normativa que regula su organización y estructura.

Artículo 9.- De la elaboración del TUPA

La conducción del proceso de elaboración, actualización y formulación del TUPA de las entidades se encuentra a cargo del órgano responsable de la elaboración de los instrumentos de gestión o el que haga sus veces.

Artículo 10.- Del sustento de los costos

El titular de la Oficina de Administración y Finanzas de cada entidad o quien haga sus veces, es el responsable de garantizar la adecuada determinación de los costos de cada procedimiento administrativo y servicios prestados en exclusividad.

Artículo 11.- Del sustento legal

El titular de la Oficina de Asesoría Jurídica de la entidad o quien haga sus veces, es el responsable de garantizar que en el TUPA se consigne la base legal de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de la entidad. En el caso de las entidades del Poder Ejecutivo es el encargado de verificar que el TUPA sistematice los procedimientos administrativos ratificados o validados en el marco del proceso de análisis de calidad regulatoria.



CAPÍTULO IV

HERRAMIENTA INFORMÁTICA PARA LA ELABORACIÓN DEL TUPA

Artículo 12.- Sistema Único de Trámites (SUT)

El SUT es la herramienta informática regulada por el Decreto Legislativo N° 1203, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, y demás normativa sobre la materia, que es administrada por la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio de la Secretaría de Gestión Pública y permite a los órganos responsables de su elaboración registrar, integrar y optimizar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

Artículo 13.- Del repositorio oficial de trámites

El SUT constituye el único repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de todas las entidades de la Administración Pública contenidos en el TUPA que se interconecta con el portal del gobierno peruano y cualquier otro portal oficial para efectos de su difusión. Su implementación y uso se desarrolla de manera progresiva, de conformidad con los plazos y condiciones de adecuación establecidos por la normativa sobre la materia.

TÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL TUPA

CAPÍTULO I

DEL CONTENIDO DEL TUPA

Artículo 14.- Contenido del TUPA

El TUPA de las entidades de la administración pública debe contener de manera clara todos los procedimientos administrativos a iniciativa de parte y servicios prestados en exclusividad previstos por el ordenamiento jurídico de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 15.- Formularios, publicación y valor

15.1 El TUPA incluye los formularios que se requieran como requisito para realizar un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad, en los casos que corresponda.

15.2 No pueden exigirse formularios que no hayan sido publicados conjuntamente con el TUPA en el Portal del Diario Oficial El Peruano. Adicionalmente su difusión se realiza a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el portal institucional de la entidad, sin perjuicio de la difusión a través de otros medios.

15.3 Los formularios son gratuitos. No puede exigirse pago alguno por dicho concepto.

Artículo 16.- De los derechos de tramitación

El monto de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad no debe exceder el costo real del servicio, entendiéndose como tal el costo que el procedimiento genere para la Entidad, en función al costo derivado de las actividades dirigidas a resolver lo solicitado y los gastos de operación y mantenimiento de la infraestructura asociada a cada procedimiento.

CAPÍTULO II

DE LA REVISIÓN DEL TUPA

Artículo 17.- Revisión del TUPA



17.1. Para las entidades del Poder Ejecutivo

17.1.1 En el caso de los proyectos de TUPA correspondientes a las entidades del Poder Ejecutivo que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo 5 de los presentes lineamientos, previamente a su aprobación deben contar con la opinión previa favorable de:

- i. La Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, en lo relativo a la evaluación del sustento legal y técnico de acuerdo a los formatos establecidos en los presentes lineamientos, pudiendo ser esta revisión aleatoria.
- ii. El órgano competente del Ministerio de Economía y Finanzas que evalúa la fijación de la cuantía de los derechos de tramitación conforme a la metodología para la determinación de costos vigente.
- iii. En el caso de los organismos públicos la tramitación del proyecto de TUPA se realiza a través del ministerio correspondiente, el cual emite opinión previa favorable respecto al proyecto de Decreto Supremo.

17.1.2 Para efectos de la revisión del expediente conteniendo el proyecto de TUPA o su modificatoria, las entidades presentan a la Secretaría de Gestión Pública la siguiente documentación debidamente visada:

- i. Oficio suscrito por el Secretario General del Ministerio, solicitando la aprobación del nuevo TUPA, la incorporación o modificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad del sector u organismo público adscrito.
- ii. Formato de informe resumen para la aprobación o modificación del TUPA (Formato A), suscrito por la Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces, en que señale la necesidad de crear o modificar el TUPA y destaque los cambios contenidos en el proyecto, los avances en la simplificación administrativa de los procedimientos administrativos (tales como reducción de plazos de atención, requisitos o costos entre otros).
- iii. Formatos de sustentación legal y técnica (Formato B) respecto de aquellos procedimientos administrativos que no hayan ingresado al análisis de calidad regulatoria por encontrarse en los supuestos de exclusión de acuerdo al artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa y de los servicios prestados en exclusividad.
- iv. Formatos de sustentación legal y técnica (Formato C) respecto de aquellos procedimientos administrativos que hayan sido ratificados o validados en el marco del proceso de análisis de calidad regulatoria solo justificarán el plazo del procedimiento, la aplicación del silencio administrativo positivo y la aplicación del silencio administrativo negativo sustentando la afectación en el interés público y la significativa incidencia en alguno de los bienes jurídicos previstos en el artículo 34 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.



- v. Proyecto de norma que aprueba el TUPA, exposición de motivos, el TUPA, tablas ASME – VM y Resumen de Costos.

17.1.3 En caso la información contenida en el expediente presentara algún error u omisión que limite iniciar la evaluación, la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio, por delegación de la Secretaría de Gestión Pública, solicita la subsanación correspondiente en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde la recepción del oficio. De no remitirse la información en el citado plazo, se procede con la devolución del expediente.

17.1.4 Una vez que el expediente se encuentre apto, la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio procede con la evaluación en un plazo máximo de 20 días hábiles, pudiendo prorrogarse hasta por 10 días hábiles, cuando la complejidad de los procedimientos administrativos y/o servicios así lo amerite.

17.1.5 La Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio remite a la Secretaría de Gestión Pública un informe con el resultado de la evaluación, en la que recomienda la emisión de opinión favorable en caso no presente observaciones. Caso contrario, detalla las observaciones encontradas y recomienda el plazo en el que la entidad debe efectuar la subsanación correspondiente.

17.1.6 La Secretaría de Gestión Pública una vez emitida la opinión previa favorable traslada el expediente al órgano competente del Ministerio de Economía y Finanzas para que proceda con la evaluación de la determinación de los derechos de tramitación.

17.1.7 Una vez que el expediente se encuentre apto, el órgano competente del Ministerio de Economía y Finanzas procederá con la evaluación en un plazo máximo de 10 días hábiles, pudiendo prorrogarse hasta por 5 días hábiles, cuando la complejidad de los procedimientos administrativos y/o servicios así lo amerite.

17.1.8 En caso la información contenida en el expediente de solicitud de aprobación del TUPA presentara algún error u omisión, el órgano competente del Ministerio de Economía y Finanzas coordinará con la entidad proponente, la subsanación correspondiente en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde la recepción del correo electrónico u oficio.

17.1.9 Una vez emitida la opinión previa favorable por parte de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas se traslada el expediente al Viceministerio de Economía para que proceda con el trámite de aprobación correspondiente.

17.1.10 El resultado de la evaluación es remitido por el Ministerio de Economía y Finanzas a la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros o del Ministerio proponente para proseguir el trámite de aprobación. En caso el expediente presente observaciones, solicita su subsanación en un plazo perentorio.

17.1.11 Con la opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública la entidad inicia el trámite de aprobación. En los supuestos que conlleve también la fijación de la cuantía del derecho de tramitación, obtenida la evaluación favorable por parte del Ministerio de Economía y Finanzas inicia el trámite de aprobación y solicita el refrendo del Ministerio de Economía y Finanzas.



17.2. Para los Gobiernos Regionales y Locales

17.2.1 En el caso de los proyectos de TUPA correspondientes a los Gobiernos Regionales y Locales, previamente a su aprobación por el Consejo Regional o Concejo Municipal, deben contar con la conformidad de la Gerencia General Regional o Gerencia Municipal respectiva.

17.2.2 Para dicho efecto, la Gerencia de Planeamiento, o la que haga sus veces, presenta a la Gerencia General Regional o Gerencia Municipal el expediente del proyecto de TUPA o su modificatoria, conteniendo la siguiente documentación:

- i. Proyecto de norma que aprueba el TUPA, exposición de motivos, el TUPA, tablas ASME – VM y Resumen de Costos, debidamente visados.
- ii. Formato de informe resumen para la aprobación o modificación del TUPA (Formato A), suscrito por la Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces, en que señale la necesidad de crear y/o modificar el TUPA y destaque los cambios contenidos en el proyecto, los avances en la simplificación administrativa de los procedimientos administrativos (tales como reducción de plazos de atención, requisitos o costos entre otros).
- iii. Formatos de sustentación legal y técnica (Formato B) de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad visados por los órganos que intervienen en la elaboración del TUPA.
- iv. Informe técnico de la Oficina de Administración o la que haga sus veces, con el sustento de la determinación de los costos que sustentan los derechos de tramitación.

17.2.3 Una vez que el expediente cuente con la conformidad de la Gerencia General Regional o Gerencia Municipal, cumple con trasladar el expediente al Consejo Regional o Concejo Municipal para proseguir el trámite de aprobación correspondiente.

17.3. Otras entidades de la Administración Pública

17.3.1 En el caso de los proyectos de TUPA correspondientes a otras entidades que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo 5 de los presentes lineamientos, previamente a su aprobación deben contar con la conformidad de la Secretaría General o del órgano que haga sus veces.

17.3.2 Para dicho efecto, la Gerencia de Planeamiento, o la que haga sus veces, presenta a la Secretaría General o al órgano que haga sus veces, el expediente del proyecto de TUPA o su modificatoria, conteniendo la siguiente documentación:

- i. PROYECTO de norma que aprueba el TUPA, exposición de motivos, el TUPA, tablas ASME – VM y Resumen de Costos, debidamente visados.



- ii. Formato de informe resumen para la aprobación o modificación del TUPA (Formato A), suscrito por la Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces, en que señale la necesidad de crear y/o modificar el TUPA y destaque los cambios contenidos en el proyecto, los avances en la simplificación administrativa de los procedimientos administrativos (tales como reducción de plazos de atención, requisitos o costos entre otros).
- iii. Formatos de sustentación legal y técnica (Formato B) de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad visados por los órganos que intervienen en la elaboración del TUPA.
- iv. Informe técnico de la Oficina de Administración o la que haga sus veces, con el sustento de la determinación de los costos que sustentan los derechos de tramitación.

17.3.3 Una vez que el expediente cuente con la conformidad de la Secretaría General o del órgano que haga sus veces, cumple con trasladar el expediente al titular de la entidad para proseguir el trámite de aprobación correspondiente.

CAPÍTULO III

APROBACIÓN DEL TUPA

Artículo 18.- Aprobación del TUPA

Las entidades deben aprobar su nuevo TUPA o la incorporación/modificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, de la siguiente forma:

| | |
|---|--|
| Entidades del Poder Ejecutivo (incluye Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerios, Organismos Públicos y otras entidades obligadas a contar con TUPA, con independencia de la denominación formal que las normas le reconozcan). | Decreto Supremo refrendado por el titular del Sector |
| Gobiernos Regionales, sus direcciones regionales sectoriales u órganos que hagan sus veces, organismos públicos, órganos desconcentrados. | Ordenanza Regional |
| Gobiernos Locales, sus organismos públicos, órganos desconcentrados, empresas municipales. | Ordenanza Municipal |
| El Poder Judicial, el Congreso de la República, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Universidades Públicas | Resolución del Titular |



Artículo 19.- Simplificación del TUPA

19.1 Una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se aprueba como sigue:

| | |
|---|--|
| Entidades del Poder Ejecutivo (incluye Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerios, Organismos Públicos y otras entidades obligadas a contar con TUPA, con independencia de la denominación formal que las normas le reconozcan). | Resolución Ministerial Resolución del Consejo Directivo de los Organismos Reguladores Resolución del órgano de dirección o del titular de los organismos técnicos especializados |
| Gobiernos Regionales, sus direcciones regionales sectoriales u órganos que hagan sus veces, organismos públicos, órganos desconcentrados. | Decreto Regional |
| Gobiernos Locales, sus organismos públicos, órganos desconcentrados, empresas municipales. | Decreto de Alcaldía |
| Poder Judicial, el Congreso de la República, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Universidades Públicas | Resolución del Titular |

19.2 La potestad para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad atribuida a los Organismos Reguladores y a los Organismos Técnicos Especializados del Poder Ejecutivo en virtud al numeral 38.5 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, las faculta a poder eliminar procedimientos o servicios prestados en exclusividad, requisitos o simplificarlos.



CAPÍTULO IV

PUBLICACIÓN DEL TUPA

Artículo 20.- Publicación del TUPA

20.1 La norma que aprueba el TUPA se publica en el Diario Oficial El Peruano.

20.2 La publicación del TUPA y la disposición legal que lo aprueba en el portal del Diario Oficial El Peruano, se realiza de manera gratuita en la misma fecha de publicación de la respectiva disposición de aprobación o modificación en el diario oficial El Peruano.

Artículo 21.- Difusión del TUPA

21.1 Adicionalmente, el TUPA y la disposición legal se difunde a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal Institucional de la entidad. La publicación en los medios previstos en el presente numeral se realiza de forma gratuita.

21.2 Sin perjuicio de la indicada publicación, cada entidad realiza la difusión de su TUPA mediante su ubicación en lugar visible de la entidad.

Artículo 22.- Plazo de modificación del TUPA

22.1 En los casos en que por Ley, Decreto Legislativo y demás normas de alcance general, se establezcan o se modifiquen los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos, las entidades están obligados a realizar las modificaciones correspondientes en su TUPA en un plazo máximo de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la entrada en vigencia de la norma que establece o modifica los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos.

22.2 Si vencido el plazo, la entidad no ha actualizado el TUPA incorporando el procedimiento establecido o modificado en la normatividad vigente, se aplica el régimen de entidades sin TUPA vigente establecido en el artículo 49 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

22.2.1 Respecto de los procedimientos administrativos que corresponde ser aprobados automáticamente o que se encuentran sujetos a silencio administrativo positivo, los administrados quedan liberados de la exigencia de iniciar ese procedimiento para obtener la autorización previa, para realizar su actividad profesional, social, económica o laboral, sin ser pasibles de sanciones por el libre desarrollo de tales actividades. La suspensión de esta prerrogativa de la autoridad concluye a partir del día siguiente de la publicación del TUPA, sin efecto retroactivo.

22.2.2 Los procedimientos administrativos sujetos a silencio administrativo negativo siguen el régimen previsto en la norma de creación o modificación del respectivo procedimiento administrativo.



TÍTULO IV

AUTORIZACIÓN PARA EL COBRO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN SUPERIOR A UNA (1) UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA

CAPÍTULO ÚNICO

PROCEDIMIENTO APLICABLE

Artículo 23.- Legitimidad

23.1 Las entidades de la Administración Pública previstas en el artículo 2 del presente lineamiento cuya estimación de costos concluya que el monto por derecho de tramitación de un procedimiento administrativo a iniciativa de parte o servicio prestado en exclusividad resulta

superior a una (1) Unidad Impositiva Tributaria vigente, deben solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas la autorización para efectuar el cobro por dicho concepto.

23.2 No procede solicitar la autorización del Ministerio de Economía y Finanzas cuando se trate de derechos de tramitación para los procedimientos estandarizados, aprobados por la Presidencia del Consejo de Ministros.

Artículo 24.- Proceso para solicitar la autorización

24.1 Para las entidades del Poder Ejecutivo

24.1.1 La solicitud de autorización respecto a procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad a cargo de las entidades del Poder Ejecutivo forma parte de la solicitud de aprobación o modificación del TUPA, cuando se trate de alguno de los supuestos previstos en el artículo 5 de los presentes lineamientos. Para dicho fin se debe identificar la relación de procedimientos o servicios prestados en exclusividad que se estima superan una (1) Unidad Impositiva Tributaria.

24.1.2 La revisión del expediente sigue el proceso de revisión previsto en el numeral 17.1 de los presentes lineamientos, en lo que resulte pertinente.

24.2 Para entidades no pertenecientes al Poder Ejecutivo

24.2.1 La solicitud de autorización para el cobro por derecho de tramitación superior a una (1) unidad impositiva tributaria respecto a procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad debe ser presentada al Ministerio de Economía y Finanzas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- TUPAS en proceso de aprobación

Los TUPAS que a la fecha de publicación de los presentes lineamientos se encuentre en proceso de aprobación continúan con el trámite correspondiente de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA.

Para el trámite referido a la determinación del derecho de tramitación y autorización para el cobro por derecho de tramitación superior a una (1) unidad impositiva tributaria se aplica lo dispuesto en los presentes lineamientos.

Segunda.- Procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales

En un plazo máximo de 30 días hábiles, los Ministerios que mantienen competencias compartidas con los Gobiernos Regionales, publican mediante resolución ministerial la relación de procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad a cargo de las Direcciones Regionales o los órganos que hagan sus veces, incluyendo su denominación, requisitos, plazo máximo de atención y calificación, en caso resulte pertinente.



A partir de dicha publicación corresponde a los Gobiernos Regionales adecuar las disposiciones contenidas en su respectivo TUPA, pudiendo en cualquier caso fijar un plazo menor de atención, menores requisitos o una calificación de los procedimientos más beneficiosa a los derechos de los administrados.

Los Ministerios se obligan a actualizar periódicamente la citada relación, cuando se establezcan nuevos procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad o se produzcan modificaciones en su denominación, requisitos, plazo máximo de atención y calificación.



Tercera.- Aplicación de la Metodología de determinación de Costos

Para efectos de la determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad las entidades aplican la metodología vigente.

FORMATO A

INFORME RESUMEN PARA LA APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DEL TUPA

I. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|--|---|
| 1. Nombre de la Entidad: | |
| 2. Adscrita a: | |
| 4. Tipo de Entidad: | <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro: |
| 5. Norma aprobatoria del TUPA de la entidad: | |
| 6. Diario y fecha de publicación: | |
| 7. Aprobación: <input type="checkbox"/> | 8. Modificación: <input type="checkbox"/> |
| Fundamentar: (La entidad debe de indicar las razones que motivan la aprobación o modificación) | |

II. DETALLE DEL EXPEDIENTE TUPA

II.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Cuadro 1. INCORPORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

| N° | TIPO (PA/SPE) | DENOMINACIÓN (PA/SPE) |
|----|---------------|-----------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

Cuadro 2. ELIMINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

| N° | TIPO (PA/SPE) | DENOMINACIÓN (PA/SPE) | SUSTENTO DE LA ELIMINACIÓN |
|----|---------------|-----------------------|----------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

II.2 REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Cuadro 3. INCORPORACIÓN DE REQUISITOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

| N° | TIPO (PA/SPE) | DENOMINACIÓN (PA/SPE) | DENOMINACIÓN DEL REQUISITO | SUSTENTO |
|----|---------------|-----------------------|----------------------------|----------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |



Cuadro 4. ELIMINACIÓN DE REQUISITOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

| N° | TIPO (PA/SPE) | DENOMINACIÓN (PA/SPE) | REQUISITOS | |
|----|---------------|-----------------------|--------------------|----------------------|
| | | | SEGÚN TUPA VIGENTE | SEGÚN TUPA PROPUESTO |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

II.3 PLAZOS DE ATENCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Cuadro 5. AMPLIACIÓN DE PLAZOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

| N° | TIPO (PA/SPE) | DENOMINACIÓN (PA/SPE) | PLAZO | SUSTENTO |
|----|---------------|-----------------------|-------|----------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

Cuadro 6. DISMINUCIÓN DE PLAZOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

| N° | TIPO (PA/SPE) | DENOMINACIÓN (PA/SPE) | PLAZO | |
|----|---------------|-----------------------|--------------------|----------------------|
| | | | SEGÚN TUPA VIGENTE | SEGÚN TUPA PROPUESTO |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

II.4 DERECHO DE TRÁMITE EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Cuadro 7. INCREMENTO DE DERECHO DE TRÁMITE EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

| N° | TIPO (PA/SPE) | DENOMINACIÓN (PA/SPE) | DERECHO DE TRÁMITE | SUSTENTO |
|----|---------------|-----------------------|--------------------|----------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

Cuadro 8. DISMINUCIÓN DE DERECHO DE TRÁMITE EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

| N° | TIPO (PA/SPE) | DENOMINACIÓN (PA/SPE) | DERECHO DE TRÁMITACIÓN | |
|----|---------------|-----------------------|------------------------|----------------------|
| | | | SEGÚN TUPA VIGENTE | SEGÚN TUPA PROPUESTO |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |



III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Se adjunta la tabla ASME de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad)

Se adjunta al presente formato:

III.1. Tablas ASME visadas

III.2. Resumen de costo visado

(Nombre y cargo)

Fecha: dd/mm/aa

Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto



FORMATO B
FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

| | |
|---|---|
| 1. Tipo: A. Procedimiento administrativo <input type="checkbox"/> | B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/> |
| 2. Denominación: | |
| 2. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio) | |
| 3. Aprobación automática: <input type="checkbox"/> 4. De evaluación previa: Silencio positivo <input type="checkbox"/> Silencio negativo <input type="checkbox"/> Plazo: | |
| 6. Órgano rector o de competencia en la materia: | |

B. SUSTENTO LEGAL

| | |
|--|--|
| 1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio. | |
| 2. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales) | |
| 3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA | 4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG) |
| 1 | 1 |
| 2 | 2 |
| 3 | 3 |
| 4 | 4 |
| 5 | 5 |

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

1.1. Silencio Administrativo Positivo
.....

1.2. Silencio Administrativo Negativo.-
Sustentar técnicamente como la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente, los recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nación, así como en aquellos procedimientos de promoción de inversión privada, procedimientos trilaterales, procedimientos de inscripción registral y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego
.....

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

| Referencia | Monto - S/. |
|--|-------------|
| 3.1. Personal directo | |
| 3.2. Material Fungible | |
| 3.3. Servicio directo identificable | |
| 3.4. Material no fungible | |
| 3.5. Servicio de terceros | |
| 3.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles | |
| 3.7. Costos fijos | |
| COSTO TOTAL | |



FORMATO C
FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

| | | |
|--|--|-----------------|
| 1. Denominación: | | |
| 2. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio) | | |
| 3. Aprobación automática <input type="checkbox"/> | 4. De evaluación previa: Silencio positivo <input type="checkbox"/> Silencio negativo <input type="checkbox"/> | 5. Plazo: |
| 6. Órgano rector o de competencia en la materia | | |

B. SUSTENTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

| | |
|---|--|
| 1. Sustento de la aplicación del silencio administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. | |
| 1.1. Silencio Administrativo Positivo.- | |
| 1.2. Silencio Administrativo Negativo.- Sustentar técnicamente como la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente, los recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nación, así como en aquellos procedimientos de promoción de inversión privada, procedimientos trilaterales, procedimientos de inscripción registral y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas. | |

C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

| 1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------|-------------|-----------------------|-------|------------------------|-------|-------------------------------------|-------|---------------------------|-------|---------------------------|-------|--|-------|-------------------|-------|--------------------|-------|--|
| 2. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Referencia</th> <th style="width: 30%;">Monto - S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>3.1. Personal directo</td><td>.....</td></tr> <tr><td>3.2. Material fungible</td><td>.....</td></tr> <tr><td>3.3. Servicio directo identificable</td><td>.....</td></tr> <tr><td>3.4. Material no fungible</td><td>.....</td></tr> <tr><td>3.5. Servicio de terceros</td><td>.....</td></tr> <tr><td>3.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles</td><td>.....</td></tr> <tr><td>3.7. Costos fijos</td><td>.....</td></tr> <tr> <td style="text-align: right;">COSTO TOTAL</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table> | Referencia | Monto - S/. | 3.1. Personal directo | | 3.2. Material fungible | | 3.3. Servicio directo identificable | | 3.4. Material no fungible | | 3.5. Servicio de terceros | | 3.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles | | 3.7. Costos fijos | | COSTO TOTAL | | |
| Referencia | Monto - S/. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. Personal directo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2. Material fungible | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3. Servicio directo identificable | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.4. Material no fungible | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.5. Servicio de terceros | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.7. Costos fijos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COSTO TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

