



## Resolución Ejecutiva Regional

N° 025-2022-GR/GR

### VISTO:

El Informe n° 241-2021-GR/QRPPOT/OPDI, emitido por la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional y demás recaudos que se anexan, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680, Ley N° 28607 y Ley N° 30305, "Los gobiernos regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)";

Que, en concordancia con el precepto constitucional indicado, el artículo 8 de la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, establece que: "La autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia. (...)"; asimismo, el numeral 9.2 del artículo 9 del acotado cuerpo normativo, prescribe que: "La autonomía administrativa: es la facultad de organizarse internamente, (...)";

Que, el numeral 1.1 del artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes Instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Legislativo n.° 1203, se crea el Sistema Único de Trámites SUT, herramienta informática creada para la elaboración, simplificación y estandarización del TUPA, el mismo que constituye un repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de todas las entidades de la administración pública, el cual es de libre acceso para la ciudadanía;

Que, en ese sentido, considerando que el uso del sistema es indispensable para la formulación, elaboración, modificación, actualización y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la entidad, es necesario determinar lineamientos que normen el proceso de formulación, elaboración, modificación, actualización y aprobación del TUPA a través del Sistema Único de Trámites - SUT;

Que, con el documento de Visto, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional, remite el proyecto de Directiva denominado: "LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA A TRAVÉS DEL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES (SUT)", emitiendo opinión favorable para su aprobación;

Que, asimismo a través del citado documento precisa haber realizado una reunión de trabajo con el Equipo de Mejora Continua, quienes validaron la propuesta, según Acta n° 005-2021-EMC;

Que, mediante Memorandum n.° 862-2021-GR/SG, la Secretaria General del GRA, pone en conocimiento, que en Sesión de directorio de Gerentes de fecha 22 de diciembre de 2021, se acordó aprobar la citada Directiva;





Que, en dicho contexto, corresponde se emita el respectivo acto administrativo;

De conformidad a lo prescrito en la Ley n.º 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley 27783 Ley de Bases de la Descentralización, el Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" aprobado por Decreto Supremo n.º 04-2019-JUS, Ordenanza Regional n.º 010-AREQUIPA, y en uso de las atribuciones conferidas;

**SE RESUELVE:**



**ARTÍCULO 1º.** - APROBAR, la Directiva denominada: "LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA A TRAVES DEL SISTEMA UNICO DE TRAMITES (SUT)" que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2º.** - DISPONER la publicación en el Portal Web Institucional del Gobierno Regional Arequipa.

**ARTÍCULO 3º.-** NOTIFICAR, la presente Resolución a las diferentes dependencias del Gobierno Regional Arequipa.

Dada en la Sede del Gobierno Regional Arequipa, a los VEINTICUATRO del mes de  
ENERO de 2022.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
  
Mg. Kimberlee K. Gutiérrez Canahuire  
GOBERNADOR REGIONAL (e)

**DIRECTIVA N°005 -2021- GRA/OPDI**

**“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA A TRAVES DEL SISTEMA UNICO DE TRAMITES (SUT)”**

**I. OBJETIVO**

Normar la formulación, elaboración, modificación, actualización y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), a través del Sistema Único de Trámites (SUT), estableciendo criterios técnico - legales que deben seguir las unidades orgánicas y demás dependencias del Gobierno Regional de Arequipa.

**II. FINALIDAD**

Establecer los lineamientos y criterios técnico - legales que deben seguir las unidades orgánicas y dependencias de Gobierno Regional de Arequipa, para la formulación, elaboración, modificación, actualización y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), a través del Sistema Único de Trámites (SUT).

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Constitución Política del Perú de 1993.
- 3.2. Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- 3.3. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la gestión del Estado.
- 3.4. Ley N°27783, Ley de Bases de Descentralización.
- 3.5. Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.6. Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- 3.7. Ley N°30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- 3.8. Decreto Legislativo N°1203, que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios.
- 3.9. Decreto Legislativo N°1272, que modifica la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N°29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 3.10. Decreto Legislativo N°1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.11. Decreto Legislativo N°1256, que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
- 3.12. Decreto Legislativo N°1310, que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa.
- 3.13. Decreto Legislativo N°1446, que modifica la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.14. Decreto Legislativo N°1448, que modifica el artículo 2 del Decreto Legislativo N°1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, y perfecciona el marco institucional y los instrumentos que rigen el proceso de mejora de calidad regulatoria.
- 3.15. Decreto Legislativo N°1452, que modifica la Ley N°27444, Ley del procedimiento administrativo general.
- 3.16. Decreto Supremo N°072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria N°070-2013-PCM.
- 3.17. Decreto Supremo N°032-2006-PCM, mediante el cual se crea el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE.
- 3.18. Decreto Supremo N°064-2010-PCM, 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.
- 3.19. Decreto Supremo N°007-2011-PCM, que aprueba la metodología de simplificación administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- 3.20. Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

- 
- 
- 3.21. Decreto Supremo N°031-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
  - 3.22. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°004-2018-PCM-SGP, que aprueba el Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
  - 3.23. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2018-PCM-SGP, que aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
  - 3.24. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°001-2020-PCM-SGP, que aprueba la actualización del Manual de Usuarios del Sistema Único de Trámites (SUT).
  - 3.25. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°004-2020-PCM-SGP, que proroga el plazo a las entidades a que se refiere la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°002-2019-PCM-SGP para la adecuación al nuevo formato del TUPA, y dictan otras disposiciones.
  - 3.26. Resolución Ejecutiva Regional N°319-2019-GRA/GR, que conforma el Equipo de la Mejora Continua del Gobierno Regional de Arequipa.
  - 3.27. Resolución Ejecutiva Regional N°191-2021-GRA-GR, que resuelve designar un representante del Área de Tecnologías de la Información y un representante del Área de Trámite Documentario, quienes serán incorporados al Equipo de Mejora Continua del Gobierno Regional de Arequipa.
  - 3.28. Ordenanza Regional N°010-Arequipa, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Arequipa y sus modificatorias.

#### IV. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento por todas las unidades orgánicas y dependencias conformantes del Gobierno Regional de Arequipa.



#### V. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva:

- 
- 5.1. **El Equipo de la Mejora Continua - EMC**, es responsable de planificar y gestionar el proceso de simplificación administrativa en el Gobierno Regional de Arequipa, integrado por: el especialista en procesos, en costos, legal, en sistemas/programador y en atención a la ciudadanía.
  - 5.2. **Equipo de Trabajo del Sistema Único de Trámites – SUT**, es responsable de velar por el correcto uso del sistema para la elaboración y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la entidad, de acuerdo al rol que desempeñan sus integrantes, las responsabilidades serían las siguientes:

##### 5.2.1. Supervisor SUT:

- a. La supervisión del proceso de elaboración y/o modificación del TUPA a través del SUT.

##### 5.2.2. Administrador SUT:

- a. Crear y modificar las cuentas de usuario registrador.
- b. Registrar la fase preparatoria, coordinar el ingreso de maestros, información complementaria predeterminada y de expedientes.
- c. Habilitar el registro de información de los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad que hayan sido finalizados.
- d. Enviar los expedientes regulares a la fase de evaluación o ratificación de derechos de tramitación, según corresponda.
- e. Finalizar los expedientes regulares cuando cuenten con opiniones favorables o con derechos de tramitación ratificados, según corresponda.
- f. Publicar los TUPA aprobados en el repositorio del SUT.
- g. Adicionalmente, también posee los permisos de usuario registrador.

- h. Asume el rol de enlace entre la entidad y la SGP de la PCM, para la asistencia técnica y coordinaciones sobre la implementación y uso del SUT.

**5.2.3. Registrador de Procesos:**

- a. Responsable de la coordinación y registro de la información al ciudadano y tablas ASME-VM en el SUT.

**5.2.4. Registrador Legal:**

- a. Responsable de la coordinación y registro de los Datos Generales (descripción del procedimiento, calificación, recursos administrativos, requisitos y base legal) de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como, del Sustento Técnico-Legal (legalidad de sus requisitos, la calificación de silencio administrativo negativo y de los plazos de atención superiores a 30 días cuando corresponda)

**5.2.5. Registrador de Costos**

- a. Responsable de utilizar el módulo de costeo línea (costos de personal, material fungible, servicios identificables, en material no fungible, servicios no identificables, depreciación y amortización y costos fijos), y del registro de la información de costos, inductores y procesamiento de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad.
- b. Deberá garantizar la adecuada determinación de los costos de cada PA y/o SPE.

**5.3. La Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial a través de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional cumple las funciones como Administrador SUT, el especialista en procesos del EMC y el registrador de procesos SUT, buscando incrementar la eficiencia en la prestación de servicios a la ciudadanía al realizar su trámite.**

**5.4. La Oficina Regional de Asesoría Jurídica, cumple las funciones como el especialista legal del EMC y el registrador legal SUT, asimismo, es responsable de la revisión de la normativa legal que comprenden los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad, propuestos por los órganos de línea.**

**5.5. La Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Contabilidad, cumple las funciones como el especialista en costos del EMC y registrador de costos SUT, asimismo, es responsable de garantizar la adecuada determinación de los costos de cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad, realizando la revisión del sustento de costos propuestos por los órganos de línea.**

**5.6. La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional, Oficina de Regional de Asesoría Jurídica y la Oficina de Contabilidad, deberán emitir opinión técnica o legal favorable para la aprobación, modificación o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la entidad.**

**5.7. Las Unidades de Organización, son las responsables de elaborar la propuesta inicial de los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad que brindaran a los administrados, en el ámbito de sus competencias. La propuesta deberá estar enmarcada en los documentos de gestión vigentes del Gobierno Regional de Arequipa. Asimismo, las unidades de organización deberán asegurar que la información presentada en la propuesta inicial este sustentada con documentación fidedigna, adjuntando estos documentos a la propuesta.**

**VI. DEFINICIONES**

**6.1. Barrera Burocrática.** - Son todas aquellas exigencias, requisitos, limitaciones, prohibiciones y/o cobros que impongan las entidades de la administración pública (en adelante, «entidad» o «entidades»), dirigidos a condicionar, restringir u obstaculizar el acceso y/o permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que puedan afectar a los administrados en la tramitación de procedimientos administrativos sujetos a las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa.

**6.2. Calificación de los procedimientos administrativos.** - La calificación del procedimiento administrativo permite clasificarlos en: procedimientos de aprobación automática y procedimientos de evaluación previa, naciendo de este último a su vez la clasificación por "silencio administrativo", que puede ser positivo o negativo.

**6.3. Derecho de tramitación.** - Es el costo derivado de las actividades que la entidad desarrolla durante el proceso de tramitación de los procedimientos administrativos.

**6.4. Expediente de carga Inicial.** - Es aquel que permite registrar el TUPA vigente de la entidad en el Sistema Único de Trámites. Se registran los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad con sus correspondientes datos generales e información complementaria para la ciudadanía, este expediente solo puede darse una sola vez.

**6.5. Expediente regular.** - Es aquel que permite elaborar o modificar el TUPA vigente de la entidad. Los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad son desarrollados con sus correspondientes datos generales, sustento técnico-legal, tabla ASME-VM e información complementaria para la ciudadanía; además, cuenta con un módulo de costos para determinar los derechos de tramitación.

Se debe generar un expediente regular cada vez que se necesite modificar el TUPA vigente de la entidad, ya sea por la incorporación, modificación, eliminación y/o simplificación de procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad.

**6.6. Interoperabilidad.** - Es la capacidad de interactuar que tienen las organizaciones diversas y dispares para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimientos, a través de los procesos y el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de información.

**6.7. Procedimiento Administrativo (PA).** - Conjunto de actos y diligencias tramitadas en las entidades de la administración pública, conducentes a emitir un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados. Los procedimientos administrativos se incluyen en el TUPA.

**6.8. 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. Son de obligatoria aplicación en todas las entidades del Estado competentes para tramitarlos y a deben ser incorporados 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, la autoridad competente para resolver el procedimiento administrativo, la unidad orgánica a la que pertenece, y la autoridad competente que resuelve los recursos administrativos. Las entidades no están facultadas para modificarlos o alterarlos.

**6.9. Servicio Prestado en Exclusividad (SPE).** - Prestación 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.

**6.10. 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. Son de obligatoria aplicación en todas las entidades del Estado competentes para tramitarlos y deben ser incorporados en su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad. Las entidades no están facultadas para modificarlos o alterarlos.

**6.11. Simplificación Administrativa.** - Tiene por objetivo la eliminación de obstáculos o costos innecesarios para la sociedad, que generan el inadecuado funcionamiento de la administración pública. Representa una de las

principales acciones que debe ser implementada por las entidades públicas para orientar y optimizar la prestación de los servicios que brinda el Estado, lo cual se logra con el uso adecuado del marco normativo y las herramientas (guías metodológicas y sistemas informáticos) de simplificación y determinación de costos; así como, la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.

**6.12. Tabla ASME-VM.** - Se toma como referencia el método de la "Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos" (ASME, por sus siglas en inglés) que se utiliza para analizar procedimientos administrativos. La herramienta ASME-VM (versión mejorada) ha sido desarrollada para optimizar la metodología de simplificación administrativa; que permite registrar de manera ordenada y secuencial todas las actividades, sin excepción de un proceso administrativo o servicio prestado en exclusividad. Asimismo, en cada una de estas actividades se indica el órgano o la unidad orgánica, la cantidad de recursos humanos, material fungible y servicios identificables, colocando un valor numérico (1, 2, 3, etc.); en el caso de recursos no identificables bastará colocar un aspa para identificar la actividad que consume dicho recurso. Finalmente se indica el tipo de valor que aporta cada actividad.

**6.13. 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.

**6.14. Unidades de Organización.** - Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.

**6.15. Sistema Único de Trámites (SUT).** - Herramienta informática para elaborar, simplificar y estandarizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente sustento, formulados por las entidades de la administración pública.

## VII. SIGLAS

- 7.1. **ASME-VM** : Se toma como referencia el método de la "Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos" (ASME, por sus siglas en inglés), ASME-VM (versión mejorada).
- 7.2. **EMC** : Equipo de Mejora Continua.
- 7.3. **OPDI** : Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
- 7.4. **ORAJ** : Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- 7.5. **ORPPOT** : Oficina Regional de Planeamiento Presupuesto y Ordenamiento Territorial.
- 7.6. **PA** : Procedimiento Administrativo.
- 7.7. **PCM** : Presidencia del Consejo de Ministros.
- 7.8. **SAN** : Silencio Administrativo Negativo.
- 7.9. **SAP** : Silencio Administrativo Positivo.
- 7.10. **SPE** : Servicio de Prestación Exclusiva.
- 7.11. **STL** : Sustento Técnico Legal
- 7.12. **SUT** : Sistema Único de Trámites.
- 7.13. **SVA** : Sin valor añadido.
- 7.14. **TUPA** : Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- 7.15. **UIT** : Unidad Impositiva Tributaria
- 7.16. **VA** : Valor añadido

## VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1. El Gobierno Regional de Arequipa, dentro de su autonomía política, económica y administrativa, garantiza el cumplimiento de la normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública y las disposiciones en materia de simplificación administrativa establecidas por norma.

- 8.2. El Equipo de la Mejora Continua deberá estar conformado por un especialista en procesos, un especialista legal y especialista en costos y este es aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional. En el Gobierno Regional de Arequipa este equipo se conformó mediante la Resolución Ejecutiva Regional N°319-2019-GRA-GR modificada por Resolución Ejecutiva Regional N° 191-2021-GRA-GR, estando conformado por:



8.2.1. **Especialista en procesos:** La **Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial** a través de la **Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional**; es el especialista en procesos capaz de utilizar estas herramientas y desarrollar soluciones creativas sobre la base de su conocimiento y experiencia; responsable de analizar los procesos, elaborar las propuestas de rediseño y su ejecución.

8.2.2. **Especialista en costos:** La **Oficina Regional de Administración** a través de la **Oficina de Contabilidad**; es el especialista familiarizado con métodos de costeo de recursos que intervienen en el desarrollo de los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad.

8.2.3. **Especialista Legal:** La **Oficina Regional de Asesoría Jurídica**; es el especialista en derecho administrativo, que analizará la normativa legal que comprenden los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad.

8.2.4. **Especialista en sistemas/programador:** El **Área Funcional No Estructurada de Tecnologías de la Información**; acompaña los procesos y plantea oportunidades de desarrollo de herramientas informáticas como un software ad hoc, o la adecuación de software existente dentro de la entidad.

8.2.5. **Especialista en Atención a la Ciudadanía:** El **Área de Trámite Documentario**, es el especialista de ejecutar actividades de recepción, clasificación y registro de documentación presentada al Gobierno Regional de Arequipa, distribuyendo la misma a las diferentes unidades orgánicas según corresponda, asimismo atiende y orienta al público usuario sobre el trámite a seguir sobre sus peticiones, así como informar el estado de situación de sus expedientes y/o solicitudes presentadas.

- 8.3. El **Equipo de la Mejora Continua** es a su vez el **Equipo de Trabajo del Sistema Único de Trámites – SUT**, equipo conformado por el Supervisor SUT (responsabilidad que recae en el Secretario General, Gerente General Regional o quien haga a sus veces), Administrador SUT (funcionario designado mediante resolución de Secretaría General, Gerencia General Regional o quien haga sus veces, que sea de la unidad orgánica responsable de las funciones de elaboración y/o modificación del TUPA), Registrador de Procesos (especialista en procesos del EMC), Registrador Legal (especialista legal del EMC) y el Registrador de Costos (especialista de costos del EMC).

8.4. **Equipos de apoyo**, en cada órgano de línea se deberá considerar un equipo de apoyo que este conformado por un especialista en procesos, un especialista en costos y especialista legal, para la elaboración de la propuesta inicial.

8.5. La **Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial** a través de la **Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional** de la sede central del Gobierno Regional de Arequipa, deberá emitir opinión técnica previa favorable para la aprobación, modificación o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos a nivel de pliego, evaluando la metodología de elaboración empleada en los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad, en concordancia con la normatividad vigente en simplificación administrativa y en análisis de calidad regulatoria, quedando bajo su responsabilidad la revisión de la información al ciudadano y Tablas ASME-VM de cada PA/SPE presentada por los órganos de línea. El especialista de apoyo en procesos de cada órgano de línea deberá garantizar la correcta identificación de los PA y/o SPE que brinda, así como, la correcta elaboración de las Tablas ASME-VM de cada PA y/o SPE propuesto.

8.6. La **Oficina Regional de Asesoría Jurídica**, es responsable de velar por la legalidad de los PA y/o SPE presentados por las unidades orgánicas, asimismo, esta deberá emitir opinión legal favorable para la aprobación, modificación o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos. Los especialistas de apoyo Legal

de cada órgano de línea deberán garantizar que los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad cumplan con la legalidad del procedimiento, identificando sus requisitos, definiendo la calificación precisando si son de aprobación automática o de evaluación previa (silencio administrativo positivo o negativo), identificando las normas (leyes y reglamentos) que otorgan la competencia, buscando incrementar la eficiencia en la aplicación de las normas y optimizar los requisitos.



8.7. La **Oficina Regional de Administración** a través de la **Oficina de Contabilidad** de la sede central del Gobierno Regional de Arequipa, es la responsable de garantizar la adecuada determinación de los costos de cada PA y/o SPE. Los demás órganos de línea remitirán la información necesaria para la elaboración del costeo de sus PA/SPE, información que permitirá realizar el cálculo de costos correspondiente, una vez finalizado el costeo la Oficina de Contabilidad deberá emitir opinión favorable. El monto de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, no debe exceder el costo real del procedimiento, entendiéndose que el costo del procedimiento se deriva de las actividades registradas en la tabla ASME-VM. Asimismo, estos montos no deberán exceder el valor de una (01) UIT, de ser el caso se deberá solicitar la aprobación por el Ministerio de Economía y Finanzas.



8.8. Los **órganos de línea** elaboran una propuesta inicial de los PA y/o SPE que brindarán a los administrados en el ámbito de sus competencias y presentarán una **Propuesta Inicial** la cual estará conformada por: **1)** Informe técnico sustentatorio, **2)** Formato N°01: Información al ciudadano (Anexo N°01), **3)** Formato N°02: Datos Generales / STL (Anexo N°02), **4)** Tabla ASME-VM (Anexo N°03), **5)** Formato N°03: Sustento de costos (Anexo N°04), con sus respectivos documentos de sustento y **6)** Un (01) CD con la información presentada en digital.

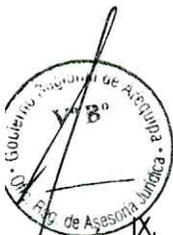


8.9. La **propuesta inicial** será remitida a la Sede Central y posteriormente será revisada por la Oficina Regional de Planificación, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional), la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Oficina Regional de Administración (Oficina de Contabilidad) para su aprobación correspondiente. La **propuesta Inicial** deberá ser elaborada en concordancia con los documentos de gestión del Gobierno Regional de Arequipa, como el Clasificador de Cargos, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y demás documentos de gestión aprobados, asimismo, toda la información presentada deberá contar con respaldo legal.



8.10. Con respecto al **registro en el SUT**, finalizada la revisión de la propuesta inicial, de no haber una eventual observación, se procederá al registro correspondiente por parte de los especialistas de procesos, legal y costos del SUT, el sistema procesará los anexos finales que serán considerados como la propuesta final del expediente, anexos que podrán ser descargados únicamente por la **Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional** para la validación correspondiente por el órgano de línea que presentó la propuesta inicial, mediante vistos buenos. Asimismo, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional deberá emitir un informe técnico final para su aprobación.

8.11. La elaboración, modificación o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la entidad será aprobada por el Consejo Regional de Arequipa mediante Ordenanza Regional.



8.12. El Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, no crea unidades orgánicas, procedimientos administrativos ni requisitos. Los procedimientos administrativos y sus requisitos se crean por Decreto Supremo o norma de mayor jerarquía.

## IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 9.1. CONTENIDO DEL TUPA

El Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Arequipa, debe contener de manera clara todos los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad, previstos por el ordenamiento

jurídico de acuerdo con lo establecido en el artículo 43°, del TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS. En la formulación del TUPA, se incluye los formatos que se requieran como requisito para realizar un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad, en los casos que corresponda.

## 9.2. FORMULACIÓN



**9.2.1. Identificación de los Procedimientos administrativos y Servicios prestados en exclusividad:** Es necesario e indispensable identificar todos los procedimientos, realizar un inventario de todos los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad, con sus correspondientes procesos, pasos secuenciales, que tengan relación con los administrados y con la unidad orgánica o dependencia pertinente.

a. **Selección del procedimiento:** Se eliminan los procedimientos administrativos y/o servicios que no cumplen con los criterios mencionados y aquellos que los definen como PA y/o SPE propiamente dicho. Se procurará evitar la duplicidad de procedimientos administrativos y/o servicio prestado en exclusividad, para tal efecto cada Unidad Orgánica deberá considerar como criterios:

- Que los PA y/o SPE cumplan con los principios de legalidad, racionalidad y necesidad.
- Lo estipulado en la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Identificar y anotar los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad vinculados, que expiden autorización, certificados y que son requisitos previos de otros procedimientos administrativos.



b. **Legalidad del PA y/o SPE:** La legalidad de un PA y/o SPE según lo previsto en el art. 40 del TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva aprobada mediante Decreto Supremo o norma de mayor jerarquía, asimismo se debe identificar las normas (leyes y reglamentos) que otorgan la competencia a la entidad para pronunciarse sobre el PA y/o SPE e identificar las normas que regulan el procedimiento.

c. **Calificación de los Procedimientos Administrativos:** Los procedimientos administrativos se clasifican en: procedimientos de aprobación automática y procedimientos de evaluación previa, a su vez los procedimientos sujetos a evaluación previa tienen dos tipos de calificaciones: silencio administrativo positivo SAP y silencio administrativo negativo SAP; cabe destacar que los servicios de prestación exclusiva no tienen calificación alguna.

- **Procedimientos de aprobación automática.** - Se opta por esta calificación en aquellos procedimientos donde la solicitud que presenta el usuario se considera aprobada el mismo día de ingreso a la entidad, siempre que cumpla con los requisitos y la documentación completa que se señala en el TUPA. La solicitud deberá contener el sello de recepción sin observaciones, con la indicación del número de registro de la solicitud. Si bien la unidad orgánica no emite un pronunciamiento expreso confirmando la aprobación automática, debe asegurarse de realizar una fiscalización posterior.

- **Procedimientos de evaluación previa.** - Se opta por esta calificación para aquellos procedimientos donde se requiere la revisión de la documentación y la información que presenta el usuario. Esta revisión tiene la finalidad de conceder o denegar la solicitud o petición, y exige que el gobierno local emita una resolución. Si no se emite una respuesta en los plazos previstos, su falta de respuesta se considera "silencio administrativo", y este puede ser positivo o negativo:

- **Silencio Administrativo Positivo (SAP).**- Se considera aprobada la solicitud del administrado cuando una vez vencido el plazo establecido para pronunciarse la entidad no hubiera notificado su respuesta al administrado; no resulta necesario expedir pronunciamiento o documento alguno para hacer efectivo el trámite, basta como constancia la copia del cargo de la solicitud conteniendo el sello oficial de recepción, sin observaciones e indicando el número de registro de solicitud, fecha, hora y firma del servidor a cargo de la recepción.



- **Silencio Administrativo Negativo (SAN).** - Se considera negada la solicitud del administrado, cuando una vez vencido el plazo establecido para pronunciarse la entidad no hubiera notificado su respuesta al administrado, en este caso el usuario puede impugnar la denegatoria a través de la presentación de los recursos de reconsideración y apelación. El SAN es aplicable de manera excepcional en aquellos procedimientos en los que la petición del usuario 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 aquellos procedimientos de inversión privada, procedimientos trilaterales, procedimientos de inscripción registral y en autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas. Para calificar un procedimiento con silencio negativo, la unidad orgánica deberá indicar la norma de creación o modificación del procedimiento administrativo y sustentar técnica y legalmente su calificación en la exposición de motivos.



- d. **Requisitos:** Cabe resaltar, que mediante el Decreto legislativo N°1246 se han establecido una serie de documentos que, en adelante, está prohibido de solicitar al usuario como parte del inicio, continuación o conclusión de un procedimiento administrativo, siendo requisitos prohibidos de solicitar, los mismos que fueron ampliados y detallados en el artículo 48° del TUO de la Ley N°27444.

La información y documentos mencionados podrán ser sustituidos, a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y el Decreto Legislativo N°1246 (en tanto se implemente la interoperabilidad), y otros que pueden ser regulados por normatividad vigente. Si los requisitos prohibidos de solicitar, están avalados por alguna norma (Ley, Decreto Supremo, etc.) estos podrán ser considerados.

### 9.3. CONTENIDO DE LA PROPUESTA INICIAL

#### 9.3.1. INFORME TÉCNICO

Documento que comprende antecedentes, base legal, análisis y/o consideraciones, conclusiones y recomendaciones de ser el caso; donde se describen los principales cambios y motivos que dieron lugar a la modificación y/o actualización del TUPA. Este de preferencia, se recomienda que sea elaborado por el especialista de apoyo en procesos de los órganos de línea.

#### 9.3.2. FORMATO N°01: Información al Ciudadano

En este formato se describe la información complementaria para la ciudadanía, que permite registrar datos que orientan a los ciudadanos en la realización del trámite. Por ejemplo, las sedes de atención del trámite, horarios, notas al ciudadano, pasos a seguir, medios de pago, datos de contacto, entre otros (**ver Anexo N°01**). Este formato es presentado por cada PA y/o SPE propuesto.

#### 9.3.3. FORMATO N°02: Datos Generales / STL

Este formato permite registrar la información básica, modalidades de atención, requisitos y base legal del trámite (**ver Anexo N°02**), y la información a registrar según sus 4 apartados sería la siguiente:

- a. **Información Básica:** En este apartado se da una breve descripción del PA y/o SPE, el plazo de atención, la calificación y los recursos administrativos de estos (quienes, y en que plazos serían las unidades orgánicas responsables de resolver los recursos de reconsideración y apelación, de darse eventualmente). Cabe mencionar, que los SPE no cuentan con calificación, ni con recursos administrativos, por lo que ese segmento no deberá ser registrado.

b. **Modalidades de atención:** En este apartado se debe agregar modalidades de atención solo en caso de que el trámite se atienda bajo distintos canales, vías o formas de prestación. Cada modalidad de atención cuenta con un proceso diferente de prestación; por tanto, también con tabla ASME-VM y derecho de tramitación diferente. En este apartado se registra la cantidad de prestaciones anuales del PA y/o SPE y de ser el caso también permite señalar la gratuidad de los trámites.



c. **Requisitos:** En este apartado se debe registrar los requisitos del PA y/o SPE además de las notas necesarias para aclarar u orientar su cumplimiento. Tanto los requisitos como las notas deberán tener su propio sustento legal (desde el artículo hasta la norma) y justificación (descripción de la importancia del requisito y/o nota). Asimismo, se permite adjuntar y señalar, en caso corresponda, los formularios o formatos de los requisitos.

d. **Base legal del PA / SPE:** En este apartado se debe registrar el tipo de norma, número, denominación, artículo y fecha de publicación, que otorga la competencia a la entidad y crea o regula el PA y/o SPE.

Este formato es presentado por cada PA y/o SPE propuesto y la información registrada en el presente formato permitirá al Registrador Legal SUT, dar el sustento de la legalidad de los requisitos y el sustento de la efectividad que consiste en fundamentar cómo contribuye cada requisito al propósito de procedimiento. Con respecto al sustento del silencio administrativo negativo, se debe indicar bajo qué supuestos se aplica y fundamenta la afectación de la petición del administrado.



#### 9.3.4. TABLA ASME -VM

La tabla ASME-VM es una herramienta que recoge, de manera secuencial, las actividades que conforman el proceso de atención de un trámite, esta es importante en la determinación de costos y debe ser elaborada en concordancia con los documentos de gestión: el Clasificador de Cargos, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y demás documentos de gestión vigentes (**ver Anexo N°03**).

Las actividades a registrar deben estar comprendidas desde el inicio del trámite hasta su finalización, incluidas las esperas, el trámite inicia cuando se recibe la solicitud y finaliza con la notificación realizada al solicitante. Las actividades se van anotando con el verbo infinitivo de la acción, por ejemplo: llamar, preguntar, registrar, firmar, orientar, etc. Para cada actividad permite señalar la unidad de organización en donde se ejecuta, el tiempo que toma realizarla, los recursos que utiliza y la calificación según el tipo de actividad. Paralelamente o posteriormente, se cuentan y registran los recursos requeridos para cada una de estas actividades: Personal directo, material fungible, servicios directos identificables, material no fungible, servicios no identificables, depreciación y amortización de activos y costos fijos. La identificación de los recursos servirá para el costeo posterior de los PA y/o SPE.

Cuando se ha terminado de registrar secuencialmente las actividades, área, tiempo y recursos, se procede a calificar cada actividad. De acuerdo a los principios del ASME, una actividad puede ser de: operación, revisión, espera, traslado y archivo, y le corresponde un símbolo para su identificación, como se ve en el siguiente cuadro:

Uso de Símbolo	Símbolo
Operación: identifica a las actividades más relevantes del procedimiento. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	○
Revisión: identifica a las actividades que son dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	□
Traslado: identifica actividades en la que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas, pues permite analizar, si este traslado es realmente inevitable.	➔
Espera: identifica a las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Ayuda a detectar cuellos de botella, pues las actividades de "espera" debieran ser idealmente pocas o de corta duración.	⏸
Archivo: identifica acciones orientada a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	▽



Para cada actividad se analiza si ésta es de operación, revisión, traslado, espera o archivo, y según ello se marca con una "X" en la columna correspondiente. Esta forma sirve para analizar las características de cada actividad con mayor profundidad. Posteriormente, que clasifican a la actividad según la calificación de valor que aporta al PA; para ello se utilizan los conceptos del siguiente cuadro:

Valor	Descripción
VA = valor añadido.	Actividad cuya realización contribuye al resultado final del procedimiento. Por ejemplo: firmar un expediente, confirmar que los documentos requeridos están completos, orientar a un administrado respecto de los pasos a seguir.
Control = si es una actividad de control.	Actividad cuya realización permite garantizar la calidad del procedimiento. Por ejemplo: revisar un expediente para garantizar que está completo antes que se produzca la siguiente actividad. Se debe estar atento, pues en general, en muchas entidades, se detectan actividades de control repetidas.
SVA = sin valor añadido.	Actividad cuya realización no genera valor al procedimiento. Por ejemplo: poner V°B° a un expediente, que ya tiene un V°B° de otro funcionario autorizado, es una actividad SVA (sin valor añadido)

Al tener registrada toda la información del procedimiento administrativo en la tabla ASME-VM, se suma verticalmente las columnas, lo que nos da información valiosa respecto del PA: tiempo, total de recursos por cada categoría, total de actividades con valor añadido (VA), total de actividades de control y total de actividades sin valor añadido (SVA). Las Tablas ASME-VM son presentadas por cada PA y/o SPE propuesto.

Un solo trámite podría contar con más de una tabla ASME-VM, esto sucede cuando se consignan varias modalidades de prestación del trámite, en estos casos se elabora una tabla ASME-VM por cada modalidad. La elaboración y registro de la tabla ASME-VM es obligatorio inclusive en aquellos casos en los cuales los PA y/o SPE son gratuitos.

### 9.3.5. FORMATO N°03: Sustento de Costos

Este formato permite registrar la información relacionada con el sustento de costos de los PA y/o SPE, asimismo este formato se subdivide en 8 subsecciones (ver Anexo N°04):

- Costos de Personal:** Se da el registro la información de costos del personal que interviene en las actividades de todos los PA y/o SPE propuestos, identificando la unidad orgánica, el cargo del personal, el costo anual (sumatoria de la remuneración, aportaciones y beneficios en un año, exceptuando el CAFAE), con su respectivo documento de sustento (ej.: Cuadro de Asignación Presupuestal, Presupuesto Analítico del Personal, etc.).
- Costos de Material Fungible:** Se da el registro de la información de costos de todo el material fungible utilizado en todos los PA y/o SPE propuestos. Se identifica el recurso, la unidad de medida, costo unitario y el documento de sustento (Pecosas, Órdenes de Compra, etc.). Entiéndase como material fungible a aquellos que, son consumibles en una sola prestación.
- Costos de Servicios Identificables:** Se da el registro de la información de costos de todos los servicios identificables utilizados en todos los PA y/o SPE propuestos. Se identifica el recurso, unidad de medida, costo unitario y el documento de sustento (Órdenes de servicio, entre otros).
- Costos de Material No Fungible:** Se da el registro de la información de costos de todos los materiales no fungibles utilizados en los PA y/o SPE propuestos. Se identifica el recurso, cantidad, unidad de medida, costo unitario, inductor y el documento de sustento (Pecosas, Órdenes de Compra, entre otros). Entiéndase como material no fungible a aquellos que, por no ser consumibles en una sola prestación (solicitud de un trámite), es difícil identificar la cantidad consumida y costo que generan; por ejemplo, lapicero, tóner, etc.
- Costos de servicios no identificables:** Se da el registro de la información de costos de todos los servicios no identificables utilizados en los PA y/o SPE propuestos. Se identifica el recurso, cantidad, unidad de medida, costo unitario, inductor y el documento de sustento (Órdenes de servicio, entre otros). Entiéndase

como servicios no identificables a aquellos que, por no ser consumibles en una sola prestación (solicitud de un trámite), es difícil identificar la cantidad consumida y costo que generan; por ejemplo, mantenimiento de computadoras, servicio de fotocopiado, etc.

**f. Costos de depreciación de activos y amortización de intangibles:** Se da el registro de la información de todos los costos de depreciación y amortización generados por la utilización de los activos fijos y bienes intangibles, respectivamente, en las actividades en los PA y/o SPE propuestos. Se identifica el recurso, cantidad, unidad de medida, costos de adquisición, inductor y documento de sustento (para el caso de los equipos Órdenes de compra, etc., para el caso de infraestructura el Autovalúo, etc.). Entiéndase por activo fijo a un bien material cuyo valor mínimo corresponde a 1/8 de la UIT vigente al momento de la adquisición y tenga una duración mayor de un año. Se debe tener en cuenta que los activos y bienes intangibles a considerar deben contar con vida útil.

**g. Costos fijos:** Se da el registro de la información de todos los costos fijos generados por los recursos utilizados en las actividades en los PA y/o SPE propuestos. Se identifica el recurso, cantidad, unidad de medida, costo unitario, inductor y el documento de sustento (Conformidades de pago, etc.). Entiéndase como costo fijo a aquellos recursos que se consumen sin considerar el aumento o disminución del número de prestaciones de uno o varios trámites; por ejemplo, servicio de energía eléctrica, servicio de internet, etc.

**h. Valores de inductores:** Esta subsección permite registrar los valores de los inductores que distribuyen los costos de los recursos no identificables utilizados para atender los PA y/o SPE propuestos. Se identifica la unidad orgánica y la cantidad de personal por cada una de estas.

Este formato consolida la información de costos de todos los PA y/o SPE propuestos, necesarios para realizar el cálculo de costos a través del sistema, por lo que es presentado en forma general y no por cada uno de los PA y/o SPE, asimismo, los montos de tramitación serán hallados por el sistema en base a la información remitida por las unidades orgánicas. Para los casos donde no se posea un documento de sustento, podrá considerarse un informe técnico por parte de la Oficina de Logística y Patrimonio o quien haga sus veces en los órganos de línea como documento de sustento. Asimismo no se consideran documentos de sustento, las facturas, boletas, tickets o contratos de arrendamiento.

### 9.3.6. FORMULARIOS

Como se mencionó en el inciso c. del numeral 9.3.3. Formato N°02: Datos Generales / STL, se permite adjuntar y señalar, en caso corresponda, los formularios o formatos de los requisitos. Los formularios deben aprobarse en la misma norma aprobatoria del TUPA o sus modificatorias, en los casos que corresponda.

No pueden exigirse formularios que no hayan sido publicados conjuntamente con el TUPA y estos son enteramente gratuitos, no puede exigirse pago alguno por dicho concepto. Asimismo, el o los formularios a adjuntar deben ser considerados en la propuesta inicial y deberán ser incluidos en el CD en formato PDF, para poder subirlos en el sistema.

## 9.4. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, MODIFICACION Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TUPA

El procedimiento a detallar a continuación se aplica tanto para la elaboración, modificación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la entidad:

**9.4.1. ÓRGANO DE LINEA:** Presenta la propuesta inicial para la formulación, modificación y/o actualización del TUPA en el Área de Trámite Documentario de la Sede Central, con un documento dirigido a la **Oficina Regional de Planeamiento Presupuesto y Ordenamiento Territorial** para su revisión, presentado el expediente en el siguiente orden: **1)** Informe técnico sustentatorio, **2)** Formato N°01: Información al ciudadano (Anexo N°01), **3)** Formato N°02: Datos Generales / STL (Anexo N°02), **4)** Tabla ASME-VM (Anexo N°03), **5)** Formato N°03: Sustento de costos (Anexo N°04), con sus respectivos documentos de sustento y **6)** Un 01 CD con la información presentada en digital.

**9.4.2. OFICINA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL:** Revisa el expediente, toma conocimiento y lo deriva al especialista de procesos, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional para su revisión y de ser el caso, registró en el Sistema Único de Trámites.

**9.4.3. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL:** Revisa si el expediente se encuentra completo y si cumple con los requisitos solicitados, luego procede a su derivación con el Registrador de Procesos del SUT, quien procede a la revisión del FOMARTO N°01: Información al ciudadano y las TABLAS ASME-VM (si estas fueron elaboradas en base a los documentos de gestión y la normativa vigente), de no encontrar observación alguna, se apertura un Expediente Regular en el SUT y se procede al registro de la información al ciudadano y Tablas ASME-VM en el sistema. Emite opinión mediante un informe y lo deriva a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.



**9.4.4. OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA:** Revisa el expediente y lo deriva al Registrador Legal SUT, quien revisa la legalidad de los PA y/o SPE, la descripción de los mismos, calificación, recursos administrativos, requisitos y justificación; de no encontrar observación alguna, procede al registro del FORMATO N°02: Datos Generales / STL. Emite un informe con opinión legal favorable y lo remite a la Oficina Regional de Administración.

**9.4.5. OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN:** Revisa el expediente y lo deriva al Registrador de Costos SUT, la Oficina de Contabilidad.

**9.4.6. OFICINA DE CONTABILIDAD:** Revisa el expediente y el FORMATO N°03: Sustento de Costos, con sus respectivos documentos de sustento presentados, de no encontrar observación alguna, el Registrador de costos SUT; procede al registro de los costos y a través del sistema realiza el cálculo de los costos de cada PA y/o SPE, de encontrar alguna observación esta oficina realizará las coordinaciones del caso con la Unidad Orgánica correspondiente. El cálculo de costos solo será posible una vez que el expediente haya sido evaluado por el registrador de procesos y el registrador legal. Una vez finalizado el cálculo del costo en el sistema, emite un informe con opinión técnica favorable de costos y remite el expediente a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.



**9.4.7. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL:** Toma conocimiento y deriva el expediente al registrador de procesos del SUT, quien revisa las opiniones favorables de los registradores SUT y procede a cerrar el sistema y descargar los formatos finales de los PA y/o SPE elaborados, para la validación correspondiente por el Órgano de Línea mediante Vistos Buenos. Los formatos finales son: el **REPORTE TUPA** de cada PA y/o SPE (ver Anexo N°05 y N°06), **FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA** de cada PA y/o SPE (ver Anexo N°07) y las **TABLA ASME-VM** de cada PA y/o SPE (ver Anexo N°03).

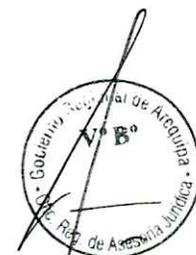
**9.4.8. ÓRGANO DE LÍNEA:** Revisa y valida los formatos finales remitidos con los vistos buenos V°B° correspondientes, posteriormente procede a remitir el expediente final en físico y digital a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

**9.4.9. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL:** Revisa el expediente validado mediante V°B° y emite un informe técnico final con el cual remite la propuesta final de elaboración, modificación y/o actualización del TUPA a la Gerencia General Regional.

**9.4.10. GERENCIA GENERAL REGIONAL:** Toma conocimiento, revisa y lo deriva al Consejo Regional de Arequipa, para su aprobación mediante Ordenanza Regional.

**9.4.11. CONSEJO REGIONAL DE AREQUIPA:** Toma conocimiento y deriva a la comisión correspondiente; después de la evaluación respectiva, y de no encontrar observación alguna, se aprueba la propuesta final mediante Ordenanza Regional. Posteriormente, remite copia certificada de la Ordenanza Regional y hace de conocimiento a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

**9.4.12. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL:** Registra y sube en el sistema la Ordenanza Regional aprobada, finaliza y publica el Expediente Regular aprobado por el sistema. Asimismo, realiza las coordinaciones con el AFNE - Tecnologías de la Información para la publicación de los anexos del expediente en la página oficial del Gobierno Regional de Arequipa.



**9.4.13. AFNE – TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:** realiza la publicación de los anexos del expediente aprobado a través de la página oficial del Gobierno Regional de Arequipa.

**9.5. APROBACIÓN DEL TUPA**



El Texto Único de Procedimientos Administrativos de la entidad es aprobado mediante Ordenanza Regional por el Consejo Regional de Arequipa, asimismo, los cambios que consideren la incorporación y/o modificación de procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad, incremento de derechos de tramitación o requisitos se aprueba mediante Ordenanza Regional.

**9.6. SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA**

Aprobado el Texto Único de Procedimientos Administrativos toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad, incremento de derechos de tramitación o requisitos se aprueba mediante Decreto Regional.

**9.7. PUBLICACION Y DIFUSIÓN DE TUPA**

La Ordenanza Regional que aprueba el TUPA se publica en el Diario Oficial El Peruano, corriendo su validez en la misma fecha de publicación en el diario, asimismo, este es difundido a través de la página web oficial del Gobierno Regional de Arequipa.

**X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Esta Directiva regulará 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.

**XI. DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.** - Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos el Equipo de la Mejora Continua, conformado por el Especialista en Procesos (Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial a través de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional), el Especialista Legal (Oficina Regional de Asesoría Jurídica) y el Especialista de Costos (Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Contabilidad), quienes brindarán las aclaraciones del caso según sus competencias.

**SEGUNDA.** – La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de la publicación y notificación de la resolución Ejecutiva Regional.

**XII. ANEXOS**

- Anexo N°01: Formato N°01: Información al Ciudadano.
- Anexo N°02: Formato N°02: Datos Generales/ STL.
- Anexo N°03: Tabla ASME – VM
- Anexo N°04: Formato N°03: Sustento de Costos
- Anexo N°05: Reporte TUPA PA - SUT
- Anexo N°06: Reporte TUPA SPE - SUT
- Anexo N°07: Formato de Sustentación Legal y Técnica de los PA y/o SPE

**GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y  
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

ANEXO N°01

FORMATO N°01:  
INFORMACION AL CIUDADANO

Denominación:

Tipo:

Dependencia a Cargo:

Otras Dependencia a Cargo:

Sede de atención del trámite

Dirección:

Horario de atención:

Otras al ciudadano

Pasos a seguir

**Canales de atención**

**Comentarios**

Oficinas de la Entidad

Atención virtual

Atención Telefónica

**Formas de Pago**

**Comentarios**

Caja de la Entidad

Efectivo

Tarjetas de Débito

Tarjetas de Crédito

**Otras Opciones**

Agencia Bancaria

Transferencia

Pagalo.pe

**Atención de Consultas sobre el Procedimiento:**

Teléfono:

Anexo:

Correo Electrónico:

FORMATO N°02  
DATOS GENERALES/ STL

Denominación:

Tipo:

Dependencia a Cargo:

Otras Dependencia a Cargo:



Información Básica

Descripción:

Calificación:

Aprobación automática:

Evaluación Previa:

SAP

SAN

Plazo de atención:

Cargo

Unidad de organización

Presentar

Resolver

Reconsideración

Apelación

Modalidad de Atención

Nombre de la modalidad

Gratuito

Prestaciones Anuales

Requisitos

Requisitos generales

Sustento Legal

Justificación

1

2

3

Notas

Sustento Legal

Justificación

1

2

Base legal del PA/SE

Tipo de norma

Número

Denominación

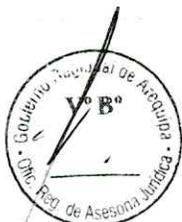
Artículo

Fecha de publicación

/ /

/ /

/ /







**COSTOS DE SERVICIO DE TERCEROS**



Recurso	Cantidad	Unidad de medida	Costo Unitario	Inductor	Doc. Sustento

**COSTOS DE DEPRECIACION Y AMORTIZACIÓN**



Recurso	Cantidad	Unidad de medida	Costo Adquisición	Inductor	Doc. Sustento

**COSTOS FIJOS**



Recurso	Cantidad	Unidad de medida	Costo Unitario	Inductor	Doc. Sustento
	12	mensual			
	12	mensual			

**VALORES DE INDUCTORES**



Inductor:	Número de personas	Valor
Unidad orgánica		



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**Código:**

**Descripción del procedimiento**

**Requisitos**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial:  
Atención Virtual:

**Pago por derecho de tramitación** | **Modalidad de pagos**

**Plazo de atención** | **Calificación del procedimiento**

**Sedes y horarios de atención**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

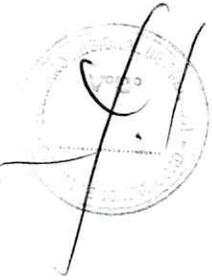
**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud** | **Consulta sobre el procedimiento**

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación		
Plazo máximo de respuesta		

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

**Denominación del Servicio**

**Código:**

**Descripción del servicio**

**Requisitos**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial:  
 Atención Virtual:

**Pago por derecho de tramitación** | **Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

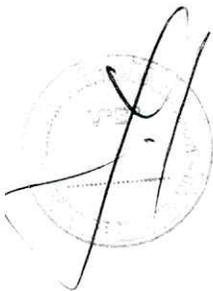
**Sedes y horarios de atención**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud** | **Consulta sobre el procedimiento**

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación



ANEXO N°07  
SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO DE LOS PA Y/O SPE

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación :
3. Número de veces que es demandado a la entidad :
4. Calificación : Plazo : días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>