

**GOBIERNO REGIONAL
AREQUIPA**



**Ordenanza Regional
Nº 509 – 2023 - AREQUIPA**

El Consejo Regional de Arequipa ha aprobado la Ordenanza Regional siguiente:

POR CUANTO:

Que, entonces por estas consideraciones, al amparo de la Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización; Ley Nº 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por las Leyes 27902,28013,28926,28961,28968,29053; Exonerado el trámite de comisión y en observancia del marco legislativo regional constituido por la Ordenanza Regional Nº 001-2007-GRA/CR-AREQUIPA, la Ordenanza Regional Nº 010-AREQUIPA y la Ordenanza Regional Nº 154-AREQUIPA.

SE HA APROBADO LA SIGUIENTE ORDENANZA:

MODIFICAR LA ORDENANZA REGIONAL Nº411-AREQUIPA QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA, PARA LA INCORPORACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DEL SECTOR TURISMO APROBADOS POR DECRETO SUPREMO Nº184-2021-PCM, A SER DESARROLLADOS POR LA GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

ARTICULO 1º. - APROBAR la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA del Gobierno Regional de Arequipa aprobado con Ordenanza Regional Nº411-AREQUIPA; para la incorporación de quince (15) procedimientos administrativos estandarizados del sector Turismo aprobados mediante el Decreto Supremo Nº184-2021-PCM, de competencia de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo.

ARTICULO 2º. - ELIMINAR los procedimientos 97, 101, 104 y 105 aprobados mediante la Ordenanza Regional Nº411-Arequipa, brindados por la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo, los cuales fueron reemplazados por los procedimientos administrativos estandarizados aprobados mediante Decreto Supremo Nº184-2021-PCM.



ARTICULO 3°. - **ESTABLECER** que la presente Ordenanza Regional entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

ARTICULO 4°. - **DISPONER** la publicación de la presente Ordenanza Regional tanto en el Diario Oficial "El Peruano" como en el diario de avisos judiciales, en ese sentido, se encarga a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional del Ejecutivo Regional que, una vez publicada en el diario Oficial, inmediatamente, esta se publique en la página web institucional, de conformidad con lo regulado en el artículo 9 del Decreto Supremo N°01-2009-JUS.

POR TANTO:
Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Comuníquese al señor Gobernador del Gobierno Regional de Arequipa para su promulgación.

En Arequipa, a los diecinueve días de diciembre del 2023.




MIGUEL ANGEL LINARES RIVEROS
Presidente del Consejo Regional de Arequipa

POR TANTO:
Mano se publique y cumpla
Dada en la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa, a los
cinco días de febrero del año dos mil veinticuatro .




ROHEL SANCHEZ SANCHEZ
Gobernador del Gobierno Regional de Arequipa

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. TÍTULO DE LA DISPOSICIÓN

MODIFICAR LA ORDENANZA REGIONAL N°411-AREQUIPA QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PRPOCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA, PARA LA INCORPORACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DEL SECTOR TURISMO APROBADOS POR DECRETO SUPREMO N°184-2021-PCM, A SER DESARROLLADOS POR LA GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

II. ANTECEDENTES

Que, el artículo 191 de la Constitución Política del Perú de 1993, modificada por Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre descentralización Ley N°27680, establece que los gobiernos regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, considerando que mediante el Decreto Supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros se aprueban procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados de obligatoria aplicación por las entidades competentes para tramitarlos (...) Las entidades están obligadas a incorporar dichos procedimientos y servicios estandarizados en su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos (...)."



Que, de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N°184-2021-PCM, se cuenta con un plazo de incorporación de estos procedimientos administrativos en el TUPA de los Gobiernos Regionales, y la no implementación de estos procedimientos implicaría para la entidad, la suspensión de sus facultades de exigir al administrado la tramitación del procedimiento administrativo, la presentación de requisitos o el pago del derecho y para los funcionarios una falta disciplinaria grave, conforme lo establecido en el art. 58° del Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

Que, mediante Ordenanza Regional N°411-Arequipa, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

III. CONSIDERACIONES LEGALES

Mediante Decreto Supremo N°0184-2021-PCM, se aprueban 16 procedimientos administrativos estandarizados del sector Turismo cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales.

En ese sentido, mediante el Oficio N°883-2023-GRA-GRCET, la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo remite la propuesta de modificación del TUPA para la incorporación de 15 procedimientos administrativos estandarizados, quedando exceptuado el PAE "Acreditación del orientador turístico para desarrollar las actividades especializadas de guiado", que en conformidad con lo señalado en el Informe N°10-2023-GRA-GRCET adjunto al Oficio N°883-2023-GRA-GRCET, resulta improcedente la implementación de este procedimiento debido a que en el año 2022 se dio emisión de la Ley N°31617 que modificó la Ley N°28529, Ley del Guía de Turismo, norma eliminó el término de "orientador turístico" antes considerado en el artículo 7 de la Ley N°28529, por lo que no procede la implementación y resulta comprensible que esta no se considerara en el proceso de estandarización debido a que la Ley N°31617 fue emitida posteriormente a la aprobación de los procedimientos administrativos estandarizados del sector Turismo.

Mediante el Informe N°455-2023-GRA-ORPPOT/OPDI la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional brinda opinión favorable, remitiendo el expediente a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica (registrador legal-SUT) y la Oficina de Contabilidad (registrador de costos-SUT), para continuar con el trámite correspondiente de aprobación.

Mediante el Informe N°1984-2023-GRA/ORAJ, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica como Registrador Legal- SUT brinda opinión legal favorable para la propuesta de modificación TUPA remitida por la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo.

Mediante Informe N°014-2023-GRA/OC-YMCB, la Oficina de Contabilidad como Registrador de Costos- SUT realiza el cálculo de costos y brinda opinión favorable a la propuesta de modificación remitida por la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo.

IV. EFECTO DE LA VIGENCIA DE LA NORMA

Con la vigencia de la Norma se cumple el mandato legal por lo que su efecto es el del cumplimiento de lo dispuesto por la normativa nacional, en aplicación del principio de legalidad. Asimismo, se implementarían los procedimientos administrativos estandarizados en la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo, de acuerdo a los siguientes parámetros:

Nº	Código	Denominación	Costo Unitario
----	--------	--------------	----------------





01	PE100737E02E	Otorgamiento del Carné de Conductor Avanzado de Canotaje Turístico -	108.60
02	PE100737A28D	Otorgamiento del Carné de Conductor Básico de Canotaje Turístico	108.60
03	PE100737B170	Expedición del Certificado de Prestador del Servicio de Canotaje Turístico -	155.00
04	PE100737771E	Acreditación para desempeñarse como Entidad Evaluadora de equipos para la práctica de Canotaje Turístico -	91.20
05	PE100737A1A1	Acreditación para desempeñarse como Entidad de Capacitación para expedir el Curso de Rescate en Río -	91.20
06	PE100737E380	Expedición del Certificado de Categorización de Restaurantes - Expedición del certificado de 1 y 2 tenedores	113.80
		Expedición del Certificado de Categorización de Restaurantes - Expedición del certificado de 3 tenedores	141.50
		Expedición del Certificado de Categorización de Restaurantes - Expedición del certificado de 4 y 5 tenedores	172.90
07	PE100737FFD0	Expedición del Certificado de Calificación de "Restaurante Turístico"	172.90
08	PE100737FAA3	Inscripción de los Guías Oficiales de Turismo en el Registro de Prestadores de Servicios de Turismo -	131.10
09	PE100737BDE8	Acreditación del Guía Oficial de Turismo para desarrollar actividades especializadas de Guiado -	174.70
10	PE100737A334	Expedición del Certificado de Autorización a Agencias de Viajes y Turismo para prestar el servicio de turismo de aventura -	568.40
11	PE1007379855	Aprobación del Proyecto para la edificación de la infraestructura e instalaciones destinadas a prestar los Servicios Turísticos de Centros de Turismo Termal y/o similares -	99.20

12	PE100737E40F	Aprobación de la ampliación de infraestructura para la prestación del Servicio de Centros de Turismo Termal y/o Similares -	99.20
13	PE100737B0C6	Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación y/o Categorización de Hoteles y Hostales de 1 y 2 estrellas -	150.10
14	PE100737043D	Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación y/o Categorización de Hoteles, Hostales y Apart Hoteles de 3, 4 y 5 estrellas -	166.90
15	PE100737946A	Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación de Albergues -	158.50

V. ANALISIS DE COSTO BENEFICIO

Finalmente, del análisis del impacto de la norma se debe precisar que la propuesta presentada implementa y sustituye procedimientos estandarizados de la Ordenanza Regional N°411-AREQUIPA. Por lo que se procede a cumplir lo expresamente indicado mediante el Decreto Supremo N°184-2021-PCM, asimismo, la estructura de costos que ampara los montos de los procedimientos estandarizados, han sido cuantificados, en aplicación a las tablas ASME-VM modelo con los flujos óptimos para la adecuada tramitación de los procedimientos administrativos estandarizados del sector Turismo, en conformidad con la que 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, aprobada mediante el Decreto Supremo N°064-2010-PCM, realizada a través del Sistema Único de Trámites (SUT).



GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Código SUT	Denominación de los procedimientos modificados o incorporados por D.S.184-2021-PCM
PE100737E02E	OTORGAMIENTO DEL CARNÉ DE CONDUCTOR AVANZADO DE CANOTAJE TURÍSTICO
PE100737A28D	OTORGAMIENTO DEL CARNÉ DE CONDUCTOR BÁSICO DE CANOTAJE TURÍSTICO"
PE100737B170	EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE PRESTADOR DEL SERVICIO DE CANOTAJE TURÍSTICO"
PE100737771E	ACREDITACIÓN PARA DESEMPEÑARSE COMO ENTIDAD EVALUADORA DE EQUIPOS PARA LA PRÁCTICA DE CANOTAJE TURÍSTICO
PE100737A1A1	ACREDITACIÓN PARA DESEMPEÑARSE COMO ENTIDAD DE CAPACITACIÓN PARA EXPEDIR EL CURSO DE RESCATE EN RÍO"
PE100737E380	EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE CATEGORIZACIÓN DE RESTAURANTES
PE100737FFD0	EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE CALIFICACIÓN DE "RESTAURANTE TURÍSTICO
PE100737FAA3	INSCRIPCIÓN DE LOS GUÍAS OFICIALES DE TURISMO EN EL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE TURISMO
PE100737BDE8	ACREDITACIÓN DEL GUÍA OFICIAL DE TURISMO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE GUIADO
PE100737A334	EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE AUTORIZACIÓN A AGENCIAS DE VIAJES Y TURISMO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TURISMO DE AVENTURA
PE1007379855	APROBACIÓN DEL PROYECTO PARA LA EDIFICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES DESTINADAS A PRESTAR LOS SERVICIOS TURÍSTICOS DE CENTROS DE TURISMO TERMAL Y/O SIMILARES
PE100737E40F	APROBACIÓN DE LA AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CENTROS DE TURISMO TERMAL Y/O SIMILARES
PE100737B0C6	EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN Y/O CATEGORIZACIÓN DE HOTELES Y HOSTALES DE 1 Y 2 ESTRELLAS
PE100737043D	EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN Y/O CATEGORIZACIÓN DE HOTELES, HOSTALES Y APART HOTELES DE 3, 4 Y 5 ESTRELLAS
PE100737946A	EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN DE ALBERGUES

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento del Carné de Conductor Avanzado de Canotaje Turístico"

Código: PE100737E02E

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural solicita el carné de conductor avanzado de canotaje turístico. El carné le permite conducir embarcaciones en ríos con rápidos de Clase I a V, y lo habilita para prestar el servicio a nivel nacional. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el carné, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.

2.- Número de Registro Único de Contribuyentes.

3.- Certificado de capacitación en primeros auxilios que, comprenda como mínimo los aspectos siguientes: protocolo de actuación, posibles lesiones, precauciones y remedios a ser utilizados, hipotermia, hipertermia, termorregulación, inmovilización de fracturas, uso de camillas, transporte de accidentados, resucitación cardiopulmonar y tratamiento en el caso de ahogamiento en río; El certificado deberá tener como máximo un (01) año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, y acreditar una capacitación mínima de dieciséis (16) horas, debiendo ser expedido por una entidad autorizada por el Estado.

4.- Dos fotografías tamaño carné.

5.- Copia simple del certificado o certificados de estudios de idioma extranjero, si se ofrecen servicios en idioma extranjero.

6.- Certificado de haber realizado y aprobado el curso de Rescate en Río con rápidos en las Clases I a V, que tenga como máximo, un año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, expedido por una Entidad de Capacitación.

7.- Constancia de experiencia teórico - práctica por un periodo mínimo de tres (03) años en ríos con rápidos de Clase III y de un (01) año en ríos con rápidos de Clase V, así como de aptitud y capacidad física para el desarrollo de la actividad de canotaje turístico, con expresa mención de ser nadador, expedida por una Entidad Evaluadora.

Notas:

1.- La constancia de experiencia teórico - práctica debe ser emitida de acuerdo con el contenido señalado en la Resolución Viceministerial N° 058-2016-MINCETUR/VMT (Anexo 2), que aprueba formatos y documentos señalados en el Reglamento de Canotaje Turístico, aprobado por el D.S. N° 006-2016-MINCETUR, modificada por Resolución Viceministerial N° 05-2019-MINCETUR-VMT

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Deposito en Banco de la Nación Cta. 00101-059111

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRCET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO -
GRCET
SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET

Teléfono: 988 550 823
Anexo: -
Correo: gercetur@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Turismo y Artesanía - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 17, numeral 18.2 del artículo 18 y artículos 19, 23 y 24	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	N° 006-2016- MINCETUR	15/06/2016



**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 : Otorgamiento del Carné de Conductor Avanzado de Canotaje Turístico
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo
Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Canotaje Turístico	Artículo 17, numeral 18.2 del artículo 18 y artículos 19, 23 y 24	15/06/2016	N° 006-2016-MINCETUR	Reglamento de Canotaje Turístico
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)						
Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Número de Registro Único de Contribuyentes.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Certificado de capacitación en primeros auxilios que, comprenda como mínimo los aspectos siguientes: protocolo de actuación, posibles lesiones, precauciones y remedios a ser utilizados, hipotermia, hipertermia, termorregulación, inmovilización de fracturas, uso de camillas, transporte de accidentados, resucitación cardiopulmonar y tratamiento en el caso de ahogamiento en río; El certificado deberá tener como máximo un (01) año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, y acreditar una capacitación mínima de dieciséis (16) horas, debiendo ser expedido por una entidad autorizada por el Estado.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Dos fotografías tamaño carné.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Copia simple del certificado o certificados de estudios de idioma extranjero, si se ofrecen servicios en idioma extranjero.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Certificado de haber realizado y aprobado el curso de Rescate en Río con rápidos en las Clases I a V, que tenga como máximo, un año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, expedido por una Entidad de Capacitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 18.2 del artículo 18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Constancia de experiencia teórico - práctica por un período mínimo de tres (03) años en ríos con rápidos de Clase III y de un (01) año en ríos con rápidos						

de Clase V, así como de aptitud y capacidad física para el desarrollo de la actividad de canotaje turístico, con expresa mención de saber nadar, expedida por una Entidad Evaluadora.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 18.2 del artículo 18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016

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

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

Artículo 24 del Reglamento de Canotaje Turístico, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2016-MINCETUR

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	59.60
3.2 Material Fungible	0.98
3.3 Servicio directo identificable	40.00
3.4 Material no fungible	0.10
3.5 Servicio de terceros	0.11
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.36
3.7 Costos fijos	7.47
COSTO TOTAL	108.62
Derecho de Tramitación TUPA	108.60



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET
Código del Procedimiento: PE100737E02E
Denominación del Procedimiento: Otorgamiento del Carné de Conductor Acreditado de Camión Turístico

NRO	ACTIVIDAD	DURACION	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD			TIPO DE VALOR							
			Personal					Mantenimiento de		Servicios/Indicador			Materiales/Consumibles					Servicios/Indicador		Dependencia					Operación	Revisión	Verificación	Ejecución	VA	CONTROL	SVA		
			Especialista en Turismo II	Secretario IV	Auxiliar Administrativo	Asistente Administrativo	Director de Programa Sectorial II	Papel Bond A-4	Boleto	Servicio de emisión de carne	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Timpon	Libro	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para fotocopiadora	Mantenimiento de equipos de oficina	Fotocopiadora (tipo)	Licencias de software	Edificios e infraestructura	Impresora	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Equipos de cómputo	Servicio de telefonía fija y móvil								Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet
1	Recibir solicitud																																
2	Verificar los requisitos según el TUPA	1			1																												
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	10			1																												
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar	4			1																												
5	Esperar varios documentos para trasladar al expediente	5			1																												
6	Trasladar el expediente	240																															
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	10			1																												
8	Esperar atención del expediente	5			1																												
9	Designar especialista y/o analista, emitir proveído y derivar	460																															
10	Esperar atención del expediente	10																															
11	Evaluar el expediente	480																															
12	Preparar la información y coordinar la impresión del carne	195			1																												
13	Esperar emisión y entrega del carne	60			1																												
14	Revisar carne	6720																															
15	Fotocopiar carne, elaborar informe y adjuntar al expediente y derivar	10																															
16	Esperar atención del expediente	60																															
17	Revisar expediente, informe y carne, y derivar	480																															
18	Registrar salida del carne, imprimir cargo de derivación y derivar	20																															
19	Esperar para trasladar el expediente	5			1																												
20	Trasladar carne	240																															
21	Recibir y registrar carne	10			1																												
22	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	5			1																												
23	Registrar salida, y entregar carne y notificación al servicio de mensajería	15			1																												
24	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	5			1																												
		240																															
TOTAL		9310	4	3	7	1	2	14	1	1	2															11	+	2	7	0	14	3	7



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento del Carné de Conductor Básico de Canotaje Turístico"

Código: PE100737A28D

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural solicita el carné de conductor básico de canotaje turístico. El carné le permite conducir embarcaciones en ríos con rápidos de Clase I a III, y lo habilita para prestar el servicio a nivel nacional. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el carné, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Número del Registro Único de Contribuyentes
- 3.- Certificado de haber realizado y aprobado el curso de Rescate en Río con rápidos en las Clases I a III, que tenga como máximo, un (01) año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, expedido por una Entidad de Capacitación.
- 4.- Certificado de capacitación en primeros auxilios que, comprenda como mínimo los aspectos siguientes: protocolo de actuación, posibles lesiones, precauciones y remedios a ser utilizados, hipotermia, hipertermia, termorregulación, inmovilización de fracturas, uso de camillas, transporte de accidentados, resucitación cardiopulmonar y tratamiento en el caso de ahogamiento en río; El certificado deberá tener como máximo un (01) año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, y acreditar una capacitación mínima de dieciséis (16) horas, debiendo ser expedido por una entidad autorizada por el Estado.
- 5.- Dos fotografías tamaño carné.
- 6.- Constancia de experiencia teórico - práctica por un periodo mínimo de un (01) año en ríos con rápidos de Clase III, así como de aptitud y capacidad física para el desarrollo de la actividad de canotaje turístico, con expresa mención de saber nadar, expedida por una Entidad Evaluadora.
- 7.- Copia simple del certificado o certificados de estudios de idioma extranjero, si se ofrecen servicios en idioma extranjero.

Notas:

- 1.- La constancia de experiencia teórico - práctica debe ser emitida de acuerdo con el contenido señalado en la Resolución Viceministerial N° 056-2016-MINCETUR/VMT (Anexo 1) que aprueba formatos y documentos señalados en el Reglamento de Canotaje Turístico, aprobado por el D.S. N° 006-2016-MINCETUR, modificada por Resolución Viceministerial N° 05-2019-MINCETUR-VMT.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Deposito en Banco de la Nación Cta. 00101-059111

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GR CET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO -
GRCET
SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET

Teléfono: 988 550 823
Anexo: -
Correo: gercetur@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Turismo y Artesanía - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 17, 19, 23 y 24	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016
Numeral 18.1 del artículo 18	Decreto Supremo que dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Canotaje Turístico y de Agencias de Viajes y Turismo	Decreto Supremo	011-2017-MINCETUR	31/07/17



**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 : Otorgamiento del Carné de Conductor Básico de Canotaje Turístico
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Canotaje Turístico	Artículos 17, 19, 23 y 24	15/06/2016	006-2016-MINCETUR	Reglamento de Canotaje Turístico
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Canotaje Turístico y de Agencias de Viajes y Turismo	Numeral 18.1 del artículo 18	31/07/2017	011-2017-MINCETUR	Decreto Supremo que dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Canotaje Turístico y de Agencias de Viajes y Turismo
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)						
Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 18.1 del artículo 18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Número del Registro Único de Contribuyentes						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 18.1 del artículo 18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Certificado de haber realizado y aprobado el curso de Rescate en Río con rápidos en las Clases I a III, que tenga como máximo, un (01) año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, expedido por una Entidad de Capacitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 18.1 del artículo 18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Certificado de capacitación en primeros auxilios que, comprenda como mínimo los aspectos siguientes: protocolo de actuación, posibles lesiones, precauciones y remedios a ser utilizados, hipotermia, hipertermia, termorregulación, inmovilización de fracturas, uso de camillas, transporte de accidentados, resucitación cardiopulmonar y tratamiento en el caso de ahogamiento en río; El certificado deberá tener como máximo un (01) año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, y acreditar una capacitación mínima de dieciséis (16) horas, debiendo ser expedido por una entidad autorizada por el Estado.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 18.1 del artículo 18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Dos fotografías tamaño carné.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 18.1 del artículo 18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Constancia de experiencia teórico - práctica por un período mínimo de un (01) año en ríos con rápidos de Clase III, así como de aptitud y capacidad física						

para el desarrollo de la actividad de canotaje turístico, con expresa mención de saber nadar, expedida por una Entidad Evaluadora.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 18.1 del artículo 18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016
Copia simple del certificado o certificados de estudios de idioma extranjero, si se ofrecen servicios en idioma extranjero.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 18.1 del artículo 18	Reglamento de. Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016

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

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 24 del Reglamento de Canotaje Turístico aprobado por Decreto Supremo N° 006-2016-MINCETUR.

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	59.60
3.2 Material Fungible	0.98
3.3 Servicio directo identificable	40.00
3.4 Material no fungible	0.10
3.5 Servicio de terceros	0.11
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.36
3.7 Costos fijos	7.47
COSTO TOTAL	108.62
Derecho de Tramitación TUPA	108.60



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
 Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCE
 Código del Procedimiento: PE100737A260
 Denominación del Procedimiento: Otorgamiento del Carné de Conductor Básico de Canotaje Turístico

ITEM	ACTIVIDAD	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS						IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			Personal			Mantenimiento			Servicios diciables	Mantenimiento						Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Equipos de cómputo	Impresora	Licencias de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Edificios e infraestructura	Fotocopiadora (de todo tipo)	Mantenimiento de equipos de oficina	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Reparación	Energía	Arriendo	VA	CONTROL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
			Director de Programa Sectorial II	Secretaría IV	Asistente Administrativo	Papel Bond A-4	Boleta	Servicio de mensajería		Toner para fotocopiadora	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para impresora	Salida	Trifila para lampen	Tampón																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
1	Recibir solicitud	1			1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición del Certificado de Prestador del Servicio de Canotaje Turístico"

Código: PE100737B170

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica titular de una agencia de viajes y turismo, solicita el certificado de prestador del servicio de canotaje turístico. El certificado le permite prestar el servicio de canotaje turístico a nivel nacional. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el certificado, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la misma información, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- El Informe Técnico expedido por una Entidad Evaluadora, acompañando la relación de Equipos de Canotaje y sus especificaciones técnicas.
- 3.- La relación de los ríos en los que se practicará el canotaje, con indicación de las secciones de río donde van a operar, además de su indicación en el mapa respectivo.
- 4.- Manual Interno de Operación
- 5.- Programa de Manejo de Riesgos y Atención de Emergencias
- 6.- Programa de Mantenimiento de Equipos

Notas:

- 1.- El Informe Técnico expedido por la entidad evaluadora, debe ser emitido de acuerdo con el contenido señalado en la Resolución Viceministerial N° 055-2016-MINCETUR/VM (Anexo 4).
- 2.- El Manual Interno de Operación, debe ser elaborado siguiendo el modelo aprobado en la Resolución Viceministerial N° 05-2019-MINCETUR/VM (Anexo 5)
- 3.- El Programa de Manejo de Riesgos y Atención de Emergencias, debe ser elaborado siguiendo el modelo aprobado en la Resolución Viceministerial N° 05-2019-MINCETUR/VM (Anexo 7)
- 4.- El Programa de Mantenimiento de Equipos, debe ser elaborado siguiendo el modelo aprobado en la Resolución Viceministerial N° 055-2016-MINCETUR/VM (Anexo 8)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 155.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Deposito en Banco de la Nación Cta. 00101-059111

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCEY
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRCEY : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCEY

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO -
GRCET
SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET

Teléfono: 988 550 823
Anexo: -
Correo: gercetur@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Turismo y Artesanía - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 7, numeral 8.1 del artículo 8 y artículos 10 y 11	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	Nº 006-2016-MINCETUR	15/07/2016



**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 : Expedición del Certificado de Prestador del Servicio de Canotaje Turístico
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Canotaje Turístico	Artículo 7, numeral 8.1 del artículo 8 y artículos 10 y 11	15/06/2016	Nº 006-2016-MINCETUR	Reglamento de Canotaje Turístico
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)						
Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la misma información, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 8.1 del artículo 8	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
El Informe Técnico expedido por una Entidad Evaluadora, acompañando la relación de Equipos de Canotaje y sus especificaciones técnicas.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 8.1 del artículo 8	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
La relación de los ríos en los que se practicará el canotaje, con indicación de las secciones de río donde van a operar, además de su indicación en el m respectivo;						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 8.1 del artículo 8	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Manual Interno de Operación						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 8.1 del artículo 8	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Programa de Manejo de Riesgos y Atención de Emergencias						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 8.1 del artículo 8	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Programa de Mantenimiento de Equipos						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 8.1 del artículo 8	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		

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

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 11 del Reglamento de Canotaje Turístico aprobado por Decreto Supremo N° 006-2016-MINCETUR.

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	105.40
3.2 Material Fungible	1.28
3.3 Servicio directo identificable	35.80
3.4 Material no fungible	0.27
3.5 Servicio de terceros	0.13
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.62
3.7 Costos fijos	10.52
COSTO TOTAL	155.02
Derecho de Tramitación TUPA	155.00



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
 Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCE
 Código del Procedimiento: PEI00737B170
 Denominación del Procedimiento: Expedición del Certificado de Prestador del Servicio de Canotaje Turístico

NRO	ACTIVIDAD	DURACION	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
			Personal					Material fungible		Servicios de traslado			Material fungible					Servicios de oficina		Depreciación					Fijos																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
			Asistente Administrativo I	Secretaría IV	Asesor Administrativo	Director de Programa Sectorial II	Director de Programa Sectorial IV	Formas de pago	Papel Bond A-4	Hoja	Servicio de mensajería	Movilidad local (taxi y remolque)	Tinta para stamp	Lapicero (Bolígrafo)	Tarjetas	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Servicio de oficina	Edificios e infraestructura	Impresora	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Licencias de software	Equipos de cómputo	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acreditación para desempeñarse como Entidad Evaluadora de equipos para la práctica de Canotaje Turístico"

Código: PE100737771E

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona jurídica solicita la acreditación que le permite prestar el servicio de entidad evaluadora de los equipos para la práctica de canotaje turístico con los que deben contar los prestadores de servicios turísticos. La acreditación le permite desempeñarse dentro de la jurisdicción regional en la que fue otorgada, pudiendo desempeñarse en otras jurisdicciones si es que existe convenio entre los órganos competentes. El gobierno regional luego de verificar el cumplimiento de los requisitos otorga la resolución de acreditación, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información, en el cual se indicará el día y número de constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Número del Registro Único de Contribuyentes (RUC)
- 3.- Declaración Jurada dando cuenta de su experiencia en la actividad turística por un período no menor a cinco (5) años.
- 4.- Plan de Trabajo con carácter de declaración jurada, indicando los procedimientos que seguirá para la evaluación de los "Equipos de Canotaje Turístico" exigidos al Prestador de Servicio de Canotaje Turístico; así como para la evaluación de la experiencia teórico - práctica y aptitud y capacidad técnica para desarrollar la actividad de canotaje turístico, con expresa mención de saber nadar, de los Conductores de Canotaje Turístico, conforme al literal f) del numeral 18.1 y literal b) del numeral 18.2 del artículo 18 del Reglamento de Canotaje Turístico.
- 5.- Hoja de Vida debidamente documentada de por lo menos tres personas que desarrollarán la labor de evaluación señalada en el requisito precedente, acreditando respecto a cada una, como mínimo cinco (5) años de experiencia en el desempeño de la actividad. La acreditación de la experiencia deberá efectuarse mediante constancias o certificados en las que deberá señalarse en forma expresa el tiempo durante el cual la persona realizó la actividad de canotaje turístico.

Notas:

- 1.- El Reglamento de Canotaje Turístico fue aprobado por Decreto Supremo N° 006-2016-MINCETUR, publicado el 15/06/2016.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Deposito en Banco de la Nación Cta. 00101-059111

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRCET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



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

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET
SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET

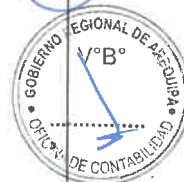
Teléfono: 988 550 823
Anexo: -
Correo: gercetur@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Turismo y Artesanía - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso e) del artículo 3, literal f) del numeral 18.1 y literal b) del numeral 18.2 del artículo 18, incisos a), b), c) y d) del artículo 31, artículos 32, 33, 34, 35 y 36	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	N° 006-2016-MINCETUR	15/04/2016



**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 : Acreditación para desempeñarse como Entidad Evaluadora de equipos para la práctica de Canotaje Turístico
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo
Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Canotaje Turístico	Inciso e) del artículo 3, literal f) del numeral 18.1 y literal b) del numeral 18.2 del artículo 18, incisos a), b), c) y d) del artículo 31, artículos 32, 33, 34, 35 y 36	15/06/2016	Nº 006-2016-MINCETUR	Reglamento de Canotaje Turístico
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)						
Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información, en el cual se indicará el día y número de constancia de pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
31	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Número del Registro Único de Contribuyentes (RUC)						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Inciso a) del artículo 31	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Declaración Jurada dando cuenta de su experiencia en la actividad turística por un periodo no menor a cinco (5) años.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Inciso b) del artículo 31	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Plan de Trabajo con carácter de declaración jurada, indicando los procedimientos que seguirá para la evaluación de los "Equipos de Canotaje" exigidos al Prestador de Servicio de Canotaje Turístico; así como para la evaluación de la experiencia teórico - práctica y aptitud y capacidad física para desarrollar la actividad de canotaje turístico, con expresa mención de saber nadar, de los Conductores de Canotaje Turístico, conforme al literal f) del numeral 18.1 y literal b) del numeral 18.2 del artículo 18 del Reglamento de Canotaje Turístico.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Inciso c) del artículo 31	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Hoja de Vida debidamente documentada de por lo menos tres personas que desarrollarán la labor de evaluación señalada en el requisito precedente, acreditando respecto a cada una, como mínimo cinco (5) años de experiencia en el desempeño de la actividad. La acreditación de la experiencia deberá efectuarse mediante constancias o certificados en las que deberá señalarse en forma expresa el tiempo durante el cual la persona realizó la actividad de canotaje turístico.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Inciso d) del artículo 31	Reglamento de Canotaje turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		

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

--

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

Artículo 32 del Reglamento de Canotaje Turístico aprobado por Decreto Supremo N° 006-2016-MINCETUR

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	59.20
3.2 Material Fungible	0.98
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.19
3.5 Servicio de terceros	0.11
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.62
3.7 Costos fijos	9.16
COSTO TOTAL	91.26
Derecho de Tramitación TUPA	91.20



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
 Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRGET
 Código del Procedimiento: PE100737771E
 Denominación del Procedimiento: Acreditación para desempeñarse como Entidad Evaluadora de equipos para la práctica de Canotaje Turístico

CÓDIGO	ACTIVIDAD	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS							IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD									
			Personal				Materiales			Servicio		Mantenimiento				Depreciación		Fijos		Operación			Revisión		Ejecución		Almacenamiento		
Nº	Descripción	Duración	Director de Programa Sectorial IV	Asesor Administrativo	Secretaría IV	Director de Programa Sectorial II	Especialista en Turismo II	Papet Bond A-4	Bodega	Servicio de mensajería	Tinta para laminar	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para impresora	Material de oficina	Tamaño	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipos de cómputo	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Edificios e infraestructura	Licencias de software	Impresora	Servicio de telefonía (fijo y móvil)	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Ejecución	Almacenamiento	CONTROL	
1	Recibir solicitud	1																											
2	Verificar los requisitos según el TUPA	10																											
3	Registrar, asignar número al expediente, saldar y entregar cargo al administrado	4																											
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y deriva	4																											
5	Esperar, varios documentos para trasladar el expediente	5																											
6	Trabajar el expediente	240																											
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y demorar	10																											
8	Esperar atención del expediente	5																											
9	Designar especialista y/o analista, emitir provida y derivar	480																											
10	Esperar atención del expediente	10																											
11	Esperar atención del expediente	480																											
12	Esperar atención del expediente	135																											
13	Esperar atención del expediente	180																											
14	Recibir expediente, informe, proyecto de resolución de acreditación y derivar	480																											
15	Visar informe y proyecto de resolución de acreditación, derivar	20																											
16	Esperar atención del expediente	5																											
17	Revisar el expediente	5																											
18	Firmar resolución de acreditación y demorar	480																											
19	Registrar salida de resolución de acreditación, imprimir cargo de derivación y deriva	5																											
20	Esperar para trasladar el expediente	240																											
21	Trasladar resolución de acreditación	10																											
22	Recibir y registrar resolución de acreditación	5																											
23	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	15																											
24	Registrar salida, y entregar resolución de acreditación y notificación al servicio de mensajería	5																											
25	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	240																											
TOTAL		3060	2	7	3	1	3	2	14	1														12	4	7	0	15	3



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acreditación para desempeñarse como Entidad de Capacitación para expedir el Curso de Rescate en Río"

Código: PE100737A1A1

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona jurídica solicita la acreditación que le permite prestar el servicio de entidad de capacitación del curso de rescate en río, dirigido a las personas interesadas en contar con el carné de conductor de canotaje turístico básico o avanzado. La acreditación le permite desempeñarse dentro de la jurisdicción regional en la que fue otorgada, pudiendo desempeñarse en otras jurisdicciones si es que existe convenio entre los órganos competentes. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de acreditación, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada indicando que cuenta con personal especializado con experiencia mínima de cinco (5) años en rescate en río, equipo logístico y requisitos mínimos necesarios para desarrollar y dictar el curso de Rescate en Río.
- 3.- Copia del syllabus propuesto para el desarrollo del curso de Rescate en Río.
- 4.- Copia del Curriculum Vitae de las personas que dictarán el curso de Rescate en Río, con experiencia mínima de cinco (5) años. Las experiencias en conocimiento de técnicas de rescate serán acreditadas mediante constancias o certificados en los que deberá señalarse el tiempo durante el cual se desarrollaron actividades de rescate.

Notas:

- 1.- El syllabus propuesto para el desarrollo del curso de rescate en río debe contener como mínimo, lo señalado en la Resolución Viceministerial N° 055-2016-MINCETUR/VM (Anexo 12).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Deposito en Banco de la Nación Cta. 00101-059111

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRCET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 988 550 823

Anexo: -

Correo: gercetur@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Turismo y Artesanía - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRGET	Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRGET
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 37, 38, 39, 40, 41 y 42	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	Nº 006-2016-MINCETUR	15/06/2016



**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 : Acreditación para desempeñarse como Entidad de Capacitación para expedir el Curso de Rescate en Río
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Canotaje Turístico	Artículos 37, 38, 39, 40, 41 y 42	15/06/2016	N° 006-2016-MINCETUR	Reglamento de Canotaje Turístico
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)						
Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
38	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Declaración Jurada indicando que cuenta con personal especializado con experiencia mínima de cinco (5) años en rescate en río, equipo logístico y requisitos mínimos necesarios para desarrollar y dictar el curso de Rescate en Río.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
38	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Copia del syllabus propuesto para el desarrollo del curso de Rescate en Río.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
38	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Copia del Currículum Vitae de las personas que dictarán el curso de Rescate en Río, con experiencia mínima de cinco (5) años. Las experiencias en conocimiento de técnicas de rescate serán acreditadas mediante constancias o certificados en los que deberá señalarse el tiempo durante el cual se desarrollaron actividades de rescate.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
38	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		

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

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenanza de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 39 del Reglamento de Canotaje Turístico, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2016-MINCETUR

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	59.20
3.2 Material Fungible	0.98
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.19
3.5 Servicio de terceros	0.11
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.62
3.7 Costos fijos	9.16
COSTO TOTAL	91.26
Derecho de Tramitación TUPA	91.20



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
 Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCE
 Código del Procedimiento: PE100737A1A1
 Denominación del Procedimiento: Acreditación para desempeñarse como Entidad de Capacitación para expedir el Curso de Rescate en Río

NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACION	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD		TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
				Personal					Materiales/Fungibles					Servicio de fotocopiado y digitalización	Depreciación					Fijos					Operación		Mantenimiento	Traslado	Alquiler	YA	CONTROL	N/A																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
				Especialista en Turismo II	Director de Programa Sectorial II	Director de Programa Sectorial IV	Secretaría IV	Auxiliar Administrativo	Asistente Administrativo I	Software	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Lapicero (Bolígrafo)		Tangente	Pluma	Toner para impresora	Tinta para stamp	Mantenimiento de equipos de oficina	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Equipos de cómputo	Edificios e infraestructura	Licencias de software	Impresora									Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía fija	Servicio de internet																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
1	Recibir solicitud		1					1										X		X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición del Certificado de Categorización de Restaurantes"

Código: PE100737E380

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica titular de un restaurante, solicita la categorización del restaurante en el rango uno (1), dos (2), tres (3), cuatro (4) o cinco (5) tenedores. La categoría, permite diferenciar las condiciones mínimas de infraestructura, equipamiento, servicio y personal que ofrecen los restaurantes. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el certificado de categorización, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud consignando la información señalada en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, indicando el número de recibo y la fecha de pago del derecho de trámite.

Notas:

1.- Si de manera simultánea el administrado tramita la calificación de restaurante turístico, debe expresarlo en la solicitud, de conformidad con lo establecido en el numeral 14.1 del artículo 14 del Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2019-MINCETUR.

2.- TUO de la Ley N° 27444: Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Expedición del certificado de 1 y 2 tenedores
Monto - S/ 113.80

Expedición del certificado de 3 tenedores
Monto - S/ 141.50

Expedición del certificado de 4 y 5 tenedores
Monto - S/ 172.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Deposito en Banco de la Nación Cta. 00101-059111

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRCET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 988 550 823

Anexo: -

Correo: gercetur@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Subgerente de Turismo y Artesanía - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 14.1 del artículo 14, artículos 7, 8, 9 y Primera Disposición Complementaria Final	Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes	Decreto Supremo	N° 011-2019-MINCETUR	24/11/2019



**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 : Expedición del Certificado de Categorización de Restaurantes
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 13
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes	Numeral 14.1 del artículo 14, artículos 7, 8, 9 y Primera Disposición Complementaria Final	24/11/2019	N° 011-2019-MINCETUR	Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes
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)						
Solicitud consignando la información señalada en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, indicando el número de recibo y la fecha de pago del derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
8	Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes	Decreto Supremo	011-2019-MINCETUR	24/11/2019		

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 : Expedición del certificado de 1 y 2 tenedores	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	69.00
3.2 Material Fungible	1.08
3.3 Servicio directo identificable	35.80
3.4 Material no fungible	0.21
3.5 Servicio de terceros	0.08
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.16
3.7 Costos fijos	6.51
COSTO TOTAL	113.84
Derecho de Tramitación TUPA	113.80

Modalidad : Expedición del certificado de 3 tenedores	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	94.20



3.2 Material Fungible	1.08
3.3 Servicio directo identificable	35.80
3.4 Material no fungible	0.29
3.5 Servicio de terceros	0.10
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.62
3.7 Costos fijos	8.50
COSTO TOTAL	141.59
Derecho de Tramitación TUPA	141.50

Modalidad : Expedición del certificado de 4 y 5 tenedores	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	123.60
3.2 Material Fungible	1.08
3.3 Servicio directo identificable	35.80
3.4 Material no fungible	0.38
3.5 Servicio de terceros	0.13
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.09
3.7 Costos fijos	9.85
COSTO TOTAL	172.93
Derecho de Tramitación TUPA	172.90



Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - SROET
Código del Procedimiento: PE100737E380
Denominación del Procedimiento: Expedición del Certificado de Categorización de Restaurantes - Expedición

				CONTADOR DE RECURSOS						IDENTIFICADOR DE RECURSOS						TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALORES																	
				Personal						Materiales/Puntuable		Servicios Identificables		Depreciación de Recursos				Fijos																			
				Director de Programa Sectorial IV	Asesor Administrativo	Director de Programa Sectorial III	Asistente Administrativo I			Formas viables	Bolsas	Papel Bond A-4	Servicio de mecánica y movilidad local (ida y vuelta)	Tinta para tampón	Toner para impresora	Lapicero (Bolígrafo)	Tampón	Servicio	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipos de cómputo	Máquina de escribir	Luces de escritorio	Edificios e infraestructura	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación										
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACION																																		
1	Recibir solicitud	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCEIT	1					1																													
2	Verificar los requisitos según el TUPA	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCEIT	10																																		
3	Registrar, asignar número al expediente, solar, y entregar cargo al administrado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCEIT	4					1				2																									
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCEIT	5					1				1																									
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCEIT	240																																		
6	Trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCEIT	10																																		
7	Recebir, registrar ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCEIT	5					1																													
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCEIT	480																																		
9	Designar especialista y/o analista, emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCEIT	10						1																												
10	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCEIT	480																																		
11	Evaluar el expediente (recurso de 1 o 2 turnos)	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCEIT	75					1																													
12	Programar fecha para realizar la inspección	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCEIT	30					1																													
13	Esperar la fecha programada para realizar la inspección	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCEIT	3600																																		
14	Esperar llegar al punto de inspección	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCEIT	180																																		
15	Verificar que el establecimiento cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en el Reglamento	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCEIT	120					1																													
16	Elaborar forma y entregar copia del acta de inspección al administrado	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCEIT	40					1		4																											
17	Esperar llegar a la Dirección o Subgerencia de Turismo	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCEIT	180																																		
18	Elaborar e imprimir informe, certificado, adjuntar al expediente y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCEIT	120					1				6																									
19	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCEIT	480																																		
20	Revisar expediente, informe y certificado, y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCEIT	20					1																													
21	Visar informe y certificado, derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCEIT	5					1																													
22	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCEIT	480																																		
23	Revisar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCEIT	20					1																													
24	Finalizar certificado y derivar	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCEIT	5					1																													
25	Registrar salida del certificado, imprimir cargo de derivación y derivar	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCEIT	5									1																									
26	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCEIT	240																																		
27	Trasladar certificado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCEIT	10					1																													
28	Recibir y registrar certificado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCEIT	5																																		
29	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCEIT	15					1																													
30	Registrar salida, y entregar certificado y notificación al servicio de mensajería	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCEIT	5					1					1																								
31	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCEIT	240																																		
	TOTAL		6880	2	7	3	3	1	4	1	12	1	1																								

11/14/2023 2:26:55 PM
Página 1 de 1



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCE
Código del Procedimiento: PE100737E380
Denominación del Procedimiento: Expedición del Certificado de Categorización de Restaurantes; Expedición del certificado de 3 tenedores

NRO	ACTIVIDAD	AREA	CONTADOR DE MEDICIONES							IDENTIFICADOR DE RECURSOS							TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR									
			Personal				Materiales			Servicios		Deposición		Figas			Operación		Requisito		Ejecución									
			Director de Programa Sectorial IV	Asistente Administrativo	Director de Programa Sectorial II	Auxiliar Administrativo	Especialista en Turismo II	Formas de pago	Formas de pago	Formas de pago	Formas de pago	Formas de pago	Formas de pago	Formas de pago	Formas de pago	Formas de pago	Formas de pago	Formas de pago	Formas de pago	Formas de pago	Formas de pago	Formas de pago	Formas de pago	Formas de pago	Formas de pago	Formas de pago	Formas de pago	Formas de pago	Formas de pago	Formas de pago
1	Recibir solicitud																													
2	Verificar los requisitos según el TUPA																													
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado																													
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de demarcación y derivar																													
5	Esperar xmas documentos para traslado el expediente																													
6	Trasladar el expediente																													
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar																													
8	Esperar atención del expediente																													
9	Desaguar, esbozar, o analista, emitir proveído y derivar																													
10	Esperar atención del expediente																													
11	Evaluar el expediente (restaurantes de 3 tenedores)																													
12	Programar fecha para realizar la inspección																													
13	Esperar la fecha programada para realizar la inspección																													
14	Esperar lugar al punto de inspección																													
15	Verificar que el establecimiento cumpla con las regulaciones y condiciones establecidas en el Reglamento																													
16	Elaborar, firmar y entregar copia del acta de inspección al administrado																													
17	Esperar llegar a la Dirección Subgerencia de Turismo																													
18	Elaborar e imprimir informe y certificado, adjuntar al expediente y derivar																													
19	Esperar atención del expediente																													
20	Revisar expediente, informe y certificado, y derivar																													
21	Verificar informe y certificado, derivar																													
22	Esperar atención del expediente																													
23	Revisar el expediente																													
24	Firmar certificado y derivar																													
25	Registrar salida del certificado, imprimir cargo de demarcación y derivar																													
26	Esperar para trasladar el expediente																													
27	Trasladar certificado																													
28	Recibir y registrar certificado																													
29	Elaborar e imprimir notificación para el administrado																													
30	Registrar salida, y imprimir certificado y notificación al servicio de mensajería																													
31	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería																													
TOTAL			7060	2	3	1	3	7	5	12	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
 Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCE
 Código del Procedimiento: PE100737E380
 Denominación del Procedimiento: Expedición del Certificado de Categorización de Restaurantes: Expedición del certificado de 4 y 5 tenedores

NRO	ACTIVIDAD	DURACION	CONTRATOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
			Personal					Material/Fungible					Servicios/Infraestructura					Depreciacion					Fijos					Depreciacion	Reparacion	Mantenimiento	VA	CONTROL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
			Auxiliar Administrativo	Secretaria IV	Asistente Administrativo I	Director de Programa Sectorial IV	Especialista en Turismo II	Director de Programa Sectorial II	Secretaria	Papel Bond A-4	Formatos varios	Servicio de mantenimiento	Monitoreo local (ida y retorno)	Lapicero (Biologico)	Tinta para tampon	Sello	Tampon	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Edificios e infraestructura	Impresora	Equipos de computo	Licencias de software	Modelos de oficina (cables y escritorios)	Servicio de telefono (fijo y movil)	Servicio de energia electrica	Servicio de internet																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
AREA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
1	Recibir solicitud	1	1																										x						x													1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
2	Verificar los requisitos segun el TUPA	10	1																										x						x						x													1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
3	Registrar, asegurar numero al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	4	1																										2						x						x						x													1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivacion y denotar	5	1																										1						x						x						x													1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	240																																																										1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
6	Trasladar el expediente	10	1																																						x																			1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
7	Recibir, registrar ingreso del expediente, y denotar	5	1																																x						x						x													1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
8	Esperar atencion del expediente	480																																							x						x													1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
9	Desaguar, especificar y/o analizar, emitir proveido y denotar	10																																	x						x						x													1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
10	Esperar atencion del expediente	480																											1												x						x													1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
11	Evaluar el expediente (restaurante de 4 o 5 tenedores)	105																																							x						x													1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
12	Programar fecha para realizar la inspeccion	30																											1												x						x													1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
13	Esperar la fecha programada para realizar la inspeccion	360																																							x						x													1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
14	Esperar llegar al punto de inspeccion	180																																							x						x													1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
15	Verificar que el establecimiento cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en el Reglamento	360																											1												x																			1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
16	Elaborar, firmar y entregar copia del acta de inspeccion al administrado	40																											4												x						x													1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
17	Esperar llegar a la Direccion o Subgerencia de Turismo	180																																																										1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
18	Elaborar e imprimir informe y certificado, adjuntar al expediente y denotar	240																											6												x						x						x							1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
19	Esperar atencion del expediente	480																																							x						x						x							1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
20	Revisar expediente, otorgar y certificado, y denotar	20																											1																		x						x							1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
21	Verificar informe y certificado, denotar	5																											1												x						x						x							1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
22	Esperar atencion del expediente	480																																																										1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
23	Revisar el expediente	20																											1																															1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
24	Firmar certificado y denotar	5																																							x						x						x							1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
25	Registrar salida del certificado, imprimir cargo de derivacion y denotar	5																											1												x						x						x							1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
26	Esperar para trasladar el expediente	5																											1												x						x						x							1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
27	Trasladar certificado	240																																							x						x						x							1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
28	Recibir y registrar certificado	10	1																																						x						x													1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
29	Elaborar e imprimir notificacion para el administrado	5	1																																x						x						x													1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
30	Registrar salida, y entregar certificado y notificacion al servicio de mensajería	15	1																										2												x						x						x							1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
31	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	240																											1												x						x						x							1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
TOTAL			7270	7	3	1	2	6	3	1	12	4	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												</



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición del Certificado de Calificación de "Restaurante Turístico""

Código: PE100737FFD0

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica titular de un restaurante, solicita se le otorgue la calificación de restaurante turístico, de manera simultánea o posterior a la categorización de uno (1), dos (2), tres (3), cuatro (4) o cinco (5) tenedores. La calificación se otorga por las condiciones particulares de su ubicación, recursos gastronómicos que ofrece, tendencia gastronómica que desarrolla y servicios complementarios brindados, entre otras. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el certificado de calificación, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud consignando la información señalada en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, en la cual debe indicar en detalle, el cumplimiento de al menos una de las condiciones establecidas en el artículo 12 del Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes, indicando el número de recibo y la fecha de pago del derecho de trámite.

Notas:

1.- El Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes fue aprobado por Decreto Supremo N° 011-2019-MINCETUR.

2.- TUO de la Ley N° 27444: Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 172.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Deposito en Banco de la Nación Cta. 00101-059111

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRCET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 988 550 823

Anexo: -

Correo: gercetur@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

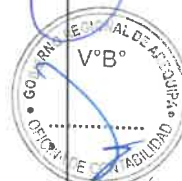
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Turismo y Artesanía - SUB GERENCIA DE	Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo - GERENCIA

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

	TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.2 del artículo 3, artículos 12, 14, 15 y 18 y Primera Disposición Complementaria Final	Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes	Decreto Supremo	Nº 011-2019-MINCETUR	24/11/2019



**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 : Expedición del Certificado de Calificación de "Restaurante Turístico"
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes	Numeral 3.2 del artículo 3, artículos 12, 14, 15 y 18 y Primera Disposición Complementaria Final	24/11/2019	N° 011-2019-MINCETUR	Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes
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)						
Solicitud consignando la información señalada en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, en la cual debe indicar en detalle, el cumplimiento de menos una de las condiciones establecidas en el artículo 12 del Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes, indicando el número de recibo y la fecha de pago del derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 14	Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes	Decreto Supremo	011-2019-MINCETUR	24/11/2019		

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	123.60
3.2 Material Fungible	1.08
3.3 Servicio directo identificable	35.80
3.4 Material no fungible	0.38
3.5 Servicio de terceros	0.13
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.09
3.7 Costos fijos	9.85
COSTO TOTAL	172.93
Derecho de Tramitación TUPA	172.90



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de los Guías Oficiales de Turismo en el Registro de Prestadores de Servicios de Turismo "

Código: PE100737FAA3

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural acreditada con el título de guía oficial de turismo, solicita su inscripción en el registro de prestadores de servicios de turismo. La inscripción en el registro le permite o habilita para ejercer las actividades de guía de turismo y estar registrado en el Directorio Nacional de Prestadores de Servicios Turísticos Calificados. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el carné, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al órgano competente (según el Anexo N°1 del Reglamento de la Ley del Guía de Turismo), en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Copia del certificado o constancia que dé cuenta del conocimiento y dominio del idioma extranjero expedido por una institución oficialmente reconocida o declaración jurada.
- 3.- Dos fotografías a color tamaño carné.

Notas:

- 1.- El Reglamento de la Ley de Guía de Turismo fue aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-MINCETUR, modificado por Decreto Supremo 010-2017-MINCETUR.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 131.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Deposito en Banco de la Nacion Cta. 00101-059111

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRCET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 988 550 823

Anexo: -

Correo: gercet@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Subgerente de Turismo y Artesanía - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 7, 9	Reglamento de la Ley del Guía de Turismo	Decreto Supremo	004-2010-MINCETUR	16/01/2010
Numeral 8.1 del artículo 8	Decreto Supremo que dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Guías de Montaña y de la Ley del Guía de Turismo	Decreto Supremo	010-2017-MINCETUR	31/07/2017



**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 : Inscripción de los Guías Oficiales de Turismo en el Registro de Prestadores de Servicios de Turismo
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley del Guía de Turismo	Artículos 7, 9	16/01/2010	004-2010-MINCETUR	Reglamento de la Ley del Guía de Turismo
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Guías de Montaña y de la Ley del Guía de Turismo	Numeral 8.1 del artículo 8	31/07/2017	010-2017-MINCETUR	Decreto Supremo que dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Guías de Montaña y de la Ley del Guía de Turismo
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)						
Solicitud dirigida al órgano competente (según el Anexo N°1 del Reglamento de la Ley del Guía de Turismo), en la cual debe consignarse la indicación del día y numero de constancia de pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 8.1 del artículo 8	Decreto Supremo que dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Guías de Montaña y de la Ley del Guía de Turismo	Decreto Supremo	010-2017-MINCETUR	31/07/2017		
Copia del certificado o constancia que dé cuenta del conocimiento y dominio del idioma extranjero expedido por una institución oficialmente reconocida o declaración jurada.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 8.1 del artículo 8	Decreto Supremo que dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Guías de Montaña y de la Ley del Guía de Turismo	Decreto Supremo	010-2017-MINCETUR	31/07/2017		
Dos fotografías a color tamaño carné.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 8.1 del artículo 8	Decreto Supremo que dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Guías de Montaña y de la Ley del Guía de Turismo	Decreto Supremo	010-2017-MINCETUR	31/07/2017		

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	76.40
3.2 Material Fungible	0.98
3.3 Servicio directo identificable	40.00
3.4 Material no fungible	0.20
3.5 Servicio de terceros	0.14
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.01
3.7 Costos fijos	11.46
COSTO TOTAL	131.19
Derecho de Tramitación TUPA	131.10



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
 Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRGET
 Código del Procedimiento: PEI/00737FAA3
 Denominación del Procedimiento: Inscripción de los Guías Oficiales de Turismo en el Registro de Prestadores de Servicios de Turismo

NRO	ACTIVIDAD	DURACION	CONTADOR DE RECURSOS						IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR	
			Directora de Programa Sectorial II	Especialista en Turismo II	Secretaría IV	Asistente Administrativo I	Materia Funcional	Identificable	Material fungible	Equipos	Depreciación				Fijos				Operación	Revisión	Tránsito	Espera	Archivo	V.A.	CONTROL
1	Reclutar solicitud	1				1																			
2	Verificar los registros según el TUPA	10				1																			
3	Registrar, según número al expediente, sello y entregar cargo al administrado	4				1	2																		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar	5				1	1																		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	240																							
6	Trabaja el expediente	5				1																			
7	Reclutar, registrar ingreso del expediente y derivar	5				1																			
8	Esperar atención del expediente	480																							
9	Desagrar espaciosa y/o análisis, emitir procedo y derivar	10				1																			
10	Esperar atención del expediente	480																							
11	Evaluar el expediente	195				1																			
12	Preparar la información y coordinar la impresión del carné	60				1																			
13	Esperar emisor y entrega del carné	6720																							
14	Reclutar carné	10				1																			
15	Fotocopiar carné, solicitar informe, inscribir en el registro de Prestadores de Servicios de Turismo, adjuntar al expediente y derivar	180				1	8																		
16	Esperar atención del expediente	480																							
17	Revisar expediente, informe y carné, derivar	20				1																			
18	Registrar salida del carné, imprimir cargo de derivación y derivar	5				1																			
19	Esperar para trasladar el expediente	240																							
20	Trasladar carné	10				1																			
21	Reclutar y registrar carné	5				1																			
22	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	15				1	2																		
23	Registrar salida, y entregar carné y notificación al servicio de mensajería	5				1	1																		
24	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	240																							
		TOTAL	9430	2	4	3	1	7	14	1	2	1							11	4	2	7	0	14	3



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acreditación del Guía Oficial de Turismo para desarrollar actividades especializadas de Guiado"

Código: PE100737BDE8

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que deben realizar los profesionales de la Carrera de Guía Oficial de Turismo que cuentan con una especialización en alta montaña, caminata, observación de aves y ecoturismo, u otras análogas o no tradicionales que se desarrollen en el ámbito de la actividad turística, para obtener la acreditación que les permitirá desarrollar las citadas actividades especializadas de guiado, asimismo, permite al titular estar registrado en el Directorio Nacional de Prestadores de Servicios Turísticos Calificados. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el carné, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la información señalada en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.

2.- Copia del certificado o constancia que acredite la formación académica en alguna de las actividades especializadas de guiado señaladas en el artículo 7 de la Ley N° 28529, Ley del Guía de Turismo, modificado por la Ley N° 29408, Ley General de Turismo, de conformidad con las normas emitidas por el Sector Educación.

3.- Copia del certificado o constancia que dé cuenta del conocimiento y dominio del idioma extranjero expedido por una institución oficialmente reconocida o declaración jurada.

4.- Dos fotografías a color tamaño carné.

Requisitos específicos

5.- Los Guías Oficiales de Turismo que cuenten con un título o con un título con una variante o con mención en alguna de las actividades especializadas de guiado señaladas en el artículo 7 de la Ley N° 28529, Ley del Guía de Turismo, modificado por la Ley N° 29408, Ley General de Turismo, deberán adjuntar a su solicitud únicamente los documentos señalados en los numerales 3 y 4 de los requisitos generales.

6.- Los Guías Oficiales de Turismo, ya inscritos en el Registro Nacional del MINCETUR, para solicitar su acreditación como Guía Oficial de Turismo Especializado, solo deben indicar el día y el número de constancia de pago por derecho de trámite, adjuntando copia del documento oficial que acredite la formación académica en alguna de las actividades especializadas de guiado señaladas en el Reglamento, expedida por institución educativa autorizada por el Sector Educación.

Notas:

1.- TUO de la Ley N° 27444: Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 174.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Deposito en Banco de la Nación Cta. 00101-059111

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GR CET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 988 550 823
Anexo: -
Correo: gercetur@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Turismo y Artesanía - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal i) del artículo 3, numeral 6.2 del artículo 6, artículo 7 y Disposición Complementaria Final Tercera, Sexta y Novena, y Disposición Complementaria Transitoria Tercera y Cuarta.	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINCETUR	30/06/2019



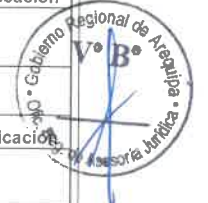
**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Acreditación del Guía Oficial de Turismo para desarrollar actividades especializadas de Guiado
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado	Literal i) del artículo 3, numeral 6.2 del artículo 6, artículo 7 y Disposición Complementaria Final Tercera, Sexta y Novena, y Disposición Complementaria Transitoria Tercera y Cuarta.	30/06/2019	N° 004-2019-MINCETUR	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado
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)						
Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la información señalada en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 6.2 del artículo 6	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado	Decreto Supremo	004-2019-MINCETUR	30/06/2019		
Copia del certificado o constancia que acredite la formación académica en alguna de las actividades especializadas de guiado señaladas en el artículo de la Ley N° 28529, Ley del Guía de Turismo, modificado por la Ley N° 29408, Ley General de Turismo, de conformidad con las normas emitidas por el Sector Educación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 6.2 del artículo 6	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado	Decreto Supremo	004-2019-MINCETUR	30/06/2019		
Copia del certificado o constancia que dé cuenta del conocimiento y dominio del idioma extranjero expedido por una institución oficialmente reconocida o declaración jurada.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 6.2 del artículo 6	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado	Decreto Supremo	004-2019-MINCETUR	30/06/2019		
Dos fotografías a color tamaño carné.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 6.2 del artículo 6	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado	Decreto Supremo	004-2019-MINCETUR	30/06/2019		
Los Guías Oficiales de Turismo que cuenten con un título o con un título con una variante o con mención en alguna de las actividades especializadas de guiado señaladas en el artículo 7 de la Ley N° 28529, Ley del Guía de Turismo, modificado por la Ley N° 29408, Ley General de Turismo, deberán adjuntar a su solicitud únicamente los documentos señalados en los numerales 3 y 4 de los requisitos generales.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 6.3 del artículo 6	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado	Decreto Supremo	004-2019-MINCETUR	30/06/2019		



Los Guías Oficiales de Turismo, ya inscritos en el Registro Nacional del MINCETUR, para solicitar su acreditación como Guía Oficial de Turismo Especializado, solo deben indicar el día y el número de constancia de pago por derecho de trámite, adjuntando copia del documento oficial que acredite la formación académica en alguna de las actividades especializadas de guiado señaladas en el Reglamento, expedida por institución educativa autorizada por el Sector Educación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 6.5 del artículo 6	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado	Decreto Supremo	004-2019-MINCETUR	30/06/2019

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	118.40
3.2 Material Fungible	0.98
3.3 Servicio directo identificable	40.00
3.4 Material no fungible	0.23
3.5 Servicio de terceros	0.24
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.62
3.7 Costos fijos	14.27
COSTO TOTAL	174.74
Derecho de Tramitación TUPA	174.70



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición del Certificado de Autorización a Agencias de Viajes y Turismo para prestar el servicio de turismo de aventura"

Código: PE100737A334

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica titular de una agencia de viajes y turismo, solicita el certificado de autorización, que le autorizará a brindar las actividades en turismo de aventura. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el certificado, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Relación de la o las modalidades de turismo de aventura que pretende prestar; así como los lugares donde se desarrollarán.
- 3.- Relación de equipos para cada modalidad de turismo de aventura que pretende ofrecer, cumpliendo con lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura. Cada equipo deberá contar con un código de identificación asignado por la Agencia de Viajes y Turismo.
- 4.- Relación del contenido del equipo de primeros auxilios, de acuerdo con las especificaciones aprobadas por el Viceministerio de Turismo.
- 5.- Declaración Jurada, de acuerdo con el Formato aprobado por el Viceministerio de Turismo del MINCETUR, mediante el cual se compromete a prestar el servicio con personal especializado que cumplirá con las disposiciones establecidas en el artículo 21 del Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura.
- 6.- Programa de Manejo de Riesgos y Atención de Emergencias.
- 7.- Programa de Mantenimiento de Equipos.
- 8.- Manual Interno de Operación.

Notas:

- 1.- Los requisitos se establecen en el Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2016-MINCETUR, modificado por Decreto Supremo N° 001-2019-MINCETUR.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 568,40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Deposito en Banco de la Nacion Cta. 00101-059111

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GR CET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO -
GRCET
SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET

Teléfono: 988 550 823
Anexo: -
Correo: gercetur@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Turismo y Artesanía - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
Artículos 6, 7, 8 y 9	Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura	Decreto Supremo	N° 005-2016-MINCETUR	11/06/2016



**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 : Expedición del Certificado de Autorización a Agencias de Viajes y Turismo para prestar el servicio de turismo de aventura
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura	Artículos 6, 7, 8 y 9	11/06/2016	N° 005-2016-MINCETUR	Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura
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)						
Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 7	Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura	Decreto Supremo	005-2016-MINCETUR	11/06/2016		
Relación de la o las modalidades de turismo de aventura que pretende prestar; así como los lugares donde se desarrollarán.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 7	Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura	Decreto Supremo	005-2016-MINCETUR	11/06/2016		
Relación de equipos para cada modalidad de turismo de aventura que pretende ofrecer, cumpliendo con lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura. Cada equipo deberá contar con un código de identificación asignado por la Agencia de Viales y Turismo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 7	Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura	Decreto Supremo	005-2016-MINCETUR	11/06/2016		
Relación del contenido del equipo de primeros auxilios, de acuerdo con las especificaciones aprobadas por el Viceministerio de Turismo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 7	Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura	Decreto Supremo	005-2016-MINCETUR	11/06/2016		
Declaración Jurada, de acuerdo con el Formato aprobado por el Viceministerio de Turismo del MINCETUR, mediante el cual se compromete a prestar el servicio con personal especializado que cumplirá con las disposiciones establecidas en el artículo 21 del Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 7	Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura	Decreto Supremo	005-2016-MINCETUR	11/06/2016		
Programa de Manejo de Riesgos y Atención de Emergencias.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

Artículo 7	Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura	Decreto Supremo	005-2016-MINCETUR	11/06/2016
Programa de Mantenimiento de Equipos.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 7	Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura	Decreto Supremo	005-2016-MINCETUR	11/06/2016
Manual Interno de Operación.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 7	Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura	Decreto Supremo	005-2016-MINCETUR	11/06/2016

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

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

Artículo 9 del Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2016-MINCETUR.

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	462.20
3.2 Material Fungible	0.88
3.3 Servicio directo identificable	35.80
3.4 Material no fungible	1.88
3.5 Servicio de terceros	0.77
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	11.35
3.7 Costos fijos	55.52
COSTO TOTAL	568.40
Derecho de Tramitación TUPA	568.40



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRGET
Código del Procedimiento: PE100737A334
Denominación del Procedimiento: Expedición del Certificado de Autorización a Agencias de Viajes y Turismo para prestar el servicio de turismo de aventura

Denominación del Procedimiento:		Expediente del Certificado de Autorización a Agencias de Viajes y Turismo para prestar el servicio de turismo de aventura																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
				Personal				Materiales/Equipos			Servicios/Identificación			Mantenimiento/Equipos				Deposición				Fija		Revisión	Traslado	Especia	VA	CONTROL	VA	CONTROL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
				Asistente Administrativo I	Secretaría IV	Director de Programa Sectorial II	Especialista en Turismo II	Boleto	Papel Bond A-4	Formas varios	Servicio de mensajería	Movilidad local (ida y retorno)	Servicio de terceros para inspección (según necesidad)	Lapicero (Bolígrafo)	Tarjetas	Tinta para timpon	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipos de cómputo	Edificios e infraestructura	Impresora	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Licencias de software	Servicio de telefonía (fija y móvil)								Servicio de energía eléctrica																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
1	Recibir solicitud	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRGET	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto para la edificación de la infraestructura e instalaciones destinadas a prestar los Servicios Turísticos de Centros de Turismo Termal y/o similares "

Código: PE1007379855

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual el prestador de servicios turísticos que desee desarrollar un proyecto para la edificación de la infraestructura e instalaciones de centros de turismo termal y/o similares, solicita la conformidad del proyecto. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del proyecto, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Copia del documento que acredite la propiedad o posesión legítima del terreno en el que se edificará el proyecto.
- 3.- Plano de ubicación o plano perimétrico del terreno en el que se ubica la fuente o las fuentes de agua y el proyecto, preparado a escala 1/500.
- 4.- Planos a escala 1/100 o 1/200 y Memoria descriptiva del proyecto arquitectónico, suscritos por profesional colegiado y habilitado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 99.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Deposito en Banco de la Nacion Cta. 00101-059111

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRCET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 988 550 823
Anexo: -
Correo: gercet@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Turismo y Artesanía - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

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

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 7, 8, 9 y 10	Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares	Decreto Supremo	N° 021-2011-MINCETUR	01/12/2011



**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 : Aprobación del Proyecto para la edificación de la infraestructura e instalaciones destinadas a prestar los Servicios Turísticos de Centros de Turismo Termal y/o similares
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares	Artículos 7, 8, 9 y 10	01/12/2011	N° 021-2011-MINCETUR	Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares
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)						
Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares	Decreto Supremo	021-2011-MINCETUR	01/12/2011		
Copia del documento que acredite la propiedad o posesión legítima del terreno en el que se edificará el proyecto.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares	Decreto Supremo	021-2011-MINCETUR	01/12/2011		
Plano de ubicación o plano perimétrico del terreno en el que se ubica la fuente o las fuentes de agua y el proyecto, preparado a escala 1/500.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares	Decreto Supremo	021-2011-MINCETUR	01/12/2011		
Planos a escala 1/100 o 1/200 y Memoria descriptiva del proyecto arquitectónico, suscritos por profesional colegiado y habilitado.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares	Decreto Supremo	021-2011-MINCETUR	01/12/2011		

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

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 8 del Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2011-MINCETUR.

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	66.80
3.2 Material Fungible	0.73
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.17
3.5 Servicio de terceros	0.13
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.16
3.7 Costos fijos	10.28
COSTO TOTAL	99.27
Derecho de Tramitación TUPA	99.20



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
Código del Procedimiento: PE1007379855
Denominación del Procedimiento: Aprobación del Proyecto para la edificación de la infraestructura e instalaciones destinadas a prestar los Servicios Turísticos de Centros de Turismo Temal y/o similares

NRO	ACTIVIDAD	AREA	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
			Personal						Materiales/Fungibles				Servicio de Internet	Depreciación				Fijas	Equipos de cómputo	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet (fijo y móvil)	Traslado	Alquiler	Archivo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
			Director de Programa Sectorial II	Secretaría IV	Especialista en Turismo II	Director de Programa Sectorial IV	Auxiliar Administrativo	Asistente Administrativo I	Papel Bond A-4	Botón	Servicio de mensajería	Tinta para lampón		Toner para impresora	Impresora	Lapiceros (Bolígrafo)	Mantenimiento de equipos de oficina								Edificios e infraestructura	Licencia de software																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
1	Recor solicitud							1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de la ampliación de infraestructura para la prestación del Servicio de Centros de Turismo Termal y/o Similares "

Código: PE100737E40F

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual el prestador de servicios turísticos que desee ampliar la infraestructura para la prestación del servicio de centros de turismo termal y/o similares, solicita la aprobación de la ampliación de infraestructura. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación de la ampliación, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Plano de ubicación o plano perimétrico del terreno en el que se ubica la fuente o las fuentes de agua y el Proyecto, preparado a escala 1/500.
- 3.- Planos a escala 1/100 ó 1/200 y Memoria Descriptiva del Proyecto arquitectónico, suscritos por profesional colegiado y habilitado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 99.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Deposito en Banco de la Nacion Cta. 00101-059111

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
TURISMO - GRCET

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRCET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 988 550 823

Anexo: -

Correo: gercetur@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Turismo y Artesanía - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 7, 8, 9 y 10	Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares	Decreto Supremo	021-2011-MINCETUR	01/12/2011



**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 : Aprobación de la ampliación de infraestructura para la prestación del Servicio de Centros de Turismo Termal y/o Similares
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares	Artículos 7, 8, 9 y 10	01/12/2011	021-2011-MINCETUR	Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares
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)						
Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información. en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
10	Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares	Decreto Supremo	021-2011-MINCETUR	01/12/2011		
Plano de ubicación o plano perimétrico del terreno en el que se ubica la fuente o las fuentes de agua y el Proyecto, preparado a escala 1/500.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
10	Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares	Decreto Supremo	021-2011-MINCETUR	01/12/2011		
Planos a escala 1/100 ó 1/200 y Memoria Descriptiva del Proyecto arquitectónico, suscritos por profesional colegiado y habilitado.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
10	Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares	Decreto Supremo	021-2011-MINCETUR	01/12/2011		

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

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 8 del Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2011-MINCETUR.

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	66.80
3.2 Material Fungible	0.73
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.17
3.5 Servicio de terceros	0.13
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.16
3.7 Costos fijos	10.28
COSTO TOTAL	99.27
Derecho de Tramitación TUPA	99.20



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCE-T
Código del Procedimiento: PE100737E40F
Denominación del Procedimiento: Aprobación de la ampliación de infraestructura para la prestación del Servicio de Centros de Turismo Temal y/o Similares

NRO	ACTIVIDAD	DURACION	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD							TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			Personal				Materiales			Servicio de Internet			Depreciación										Fijos	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Autónoma	VA	CONTRATACION																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			Secretaría IV	Especialista en Turismo II	Director de Programa Sectorial II	Auxiliar Administrativo	Director de Programa Sectorial IV	Asistente Administrativo	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Seto	Tinta para tampón	Toner para impresora	Lapicero (Bolígrafo)	Tampón	Servicio de Internet	Equipos de oficina	Edificios e infraestructura	Licencias de software	Equipos de cómputo	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Impresora									Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet (fijo y móvil)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
1	Recibir solicitud	1				1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación y/o Categorización de Hoteles y Hostales de 1 y 2 estrellas"

Código: PE100737B0C6

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica titular de un establecimiento de hospedaje solicita se le reconozca la clase (hotel - hostal) y/o categoría (1 y 2 estrellas), según los requisitos y condiciones exigidos por la normativa vigente. Una vez presentada la solicitud se procederá a realizar una inspección a fin de verificar el cumplimiento de las mismas. La obtención de dicha calificación permite al titular exhibir, promocionar y difundir que su establecimiento cuenta con dichas características. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el certificado de clasificación y/o categorización, el cual es de vigencia indeterminada, en tanto se mantengan las condiciones en que fue otorgado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la misma información en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Deposito en Banco de la Nación Cta. 00101-059111

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRCET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 988 550 823
Anexo: -
Correo: gercetur@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Turismo y Artesanía - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 11, numeral 12.1 del artículo 12 y artículo 13	Reglamento de establecimientos de Hospedaje, aprobado por Decreto Supremo	Decreto Supremo	001-2015-MINCETUR	09/06/2015



**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 : Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación y/o Categorización de Hoteles y Hostales de 1 y 2 estrellas
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 20
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de establecimientos de Hospedaje, aprobado por Decreto Supremo	Artículo 11, numeral 12.1 del artículo 12 y artículo 13	09/06/2015	001-2015-MINCETUR	Reglamento de establecimientos de Hospedaje, aprobado por Decreto Supremo
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)						
Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la misma información en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 12.1 del artículo 12	Reglamento de establecimientos de Hospedaje	Decreto Supremo	001-2015-MINCETUR	09/06/2015		

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	101.80
3.2 Material Fungible	1.08
3.3 Servicio directo identificable	35.80
3.4 Material no fungible	0.35
3.5 Servicio de terceros	0.11
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.10
3.7 Costos fijos	8.88
COSTO TOTAL	150.12
Derecho de Tramitación TUPA	150.10



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
 Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCE
 Código del Procedimiento: PE100737BOC8
 Denominación del Procedimiento: Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación y/o Categorización de Hoteles y Hostales de 1 y 2 estrellas

NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACION	CONTADOR DE RECURSOS						IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				Personal						Materiales/Equipos				Servicio		Depreciacion		Fijos		Revision	Entrega	Almacen	VA	CONTROL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
				Especialista en Turismo II	Director de Programa Sectorial II	Secretaria IV	Asistente Administrativo Sectorial IV	Papel Bond A-4	Movilidad local (ida y retorno)	Servicio de mensajeria	Lapicero (Biotograf)	Tinta para lampara	Libro de registro	Timbre	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Edificios e infraestructura	Maquinaria e oficina (sinas electronicas)						Licencias de software	Equipos de computo	Servicio de internet	Servicio de energia electrica	Servicio de telefonos (fijo y movil)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
1	Recepcion de solicitudes	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCE	5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												</



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación y/o Categorización de Hoteles, Hostales y Apart Hoteles de 3, 4 y 5 estrellas "

Código: PE100737043D

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica titular de un establecimiento de hospedaje puede solicitar se le reconozca la clase (Hotel, Hostal, Apart Hotel) y/o categoría (3, 4 y 5 estrellas), según corresponda a las condiciones mínimas de infraestructura, equipamiento, servicio y personal establecido en la normativa vigente. Una vez presentada la solicitud se procederá a realizar una inspección a fin de verificar el cumplimiento de las mismas. La obtención de dicha calificación permite al titular exhibir, promocionar y difundir que su establecimiento cuenta con dicha calificación. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el certificado de clasificación y/o categorización, el cual es de vigencia indeterminada, en tanto se mantengan las condiciones en que fue otorgado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la misma información en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Deposito en Banco de la Nación Cta. 00101-059111

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GR CET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET
SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 988 550 823
Anexo: -
Correo: gercetur@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Turismo y Artesanía - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 11, numeral 12.1 del artículo 12 y artículo 13	Reglamento de establecimientos de Hospedaje	Decreto Supremo	N° 001-2015-MINCETUR	09/06/2015



**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 : Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación y/o Categorización de Hoteles, Hostales y Apart Hoteles de 3, 4 y 5 estrellas
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 20
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de establecimientos de Hospedaje	Artículo 11, numeral 12.1 del artículo 12 y artículo 13	09/06/2015	N° 001-2015-MINCETUR	Reglamento de establecimientos de Hospedaje
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)						
Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la misma información en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 12.1 del artículo 12	Reglamento de establecimientos de Hospedaje	Decreto Supremo	001-2015-MINCETUR	09/06/2015		

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	118.60
3.2 Material Fungible	1.08
3.3 Servicio directo identificable	35.80
3.4 Material no fungible	0.38
3.5 Servicio de terceros	0.11
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.10
3.7 Costos fijos	8.88
COSTO TOTAL	166.95
Derecho de Tramitación TUPA	166.90

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCE
PEI00737043D
Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación y/o Categorización de Hoteles, Hostales y Apart-Hoteles de 3, 4 y 5 estrellas

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACION	CONTADOR DE RECURSOS						IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
				Personal						Materiales		Servicio Identificable	Infraestructura					Servicio Informático	Equipamiento				Fijos	Operación		Revisión	Traslado	Espera	Alquiler																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				Director de Programa Sectorial IV	Asistente Administrativo I	Secretaría IV	Director de Programa Sectorial II	Especialista en Turismo II	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Movilidad local y/o regional		Sello	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para impresora	Tinta para lámpara	Timbre		Libro de registro	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresoras	Modem (tarjetas y escáneres)								Equipos de cómputo	Licencias de software	Edificios e infraestructura	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Servicio de Internet (fijo y móvil)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
1	Recibir solicitud	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCEIT	5		1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												</



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación de Albergues"

Código: PE100737946A

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica titular de un establecimiento de hospedaje puede solicitar se le reconozca la clase de albergue, según acredite el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos por la normatividad vigente. Una vez presentada la solicitud se procederá a realizar una inspección a fin de verificar el cumplimiento de las mismas. La obtención de dicha calificación permite al titular exhibir, promocionar y difundir que su establecimiento cuenta con dicha calificación. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el certificado de clasificación, el cual es de vigencia indeterminada, en tanto se mantengan las condiciones en que fue otorgado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la misma información en la cual debe consignarse la indicación del número de constancia de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 158.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Deposito en Banco de la Nacion Cta. 00101-059111

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
TURISMO - GRCET

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRCET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 988 550 823
Anexo: -
Correo: gercetur@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

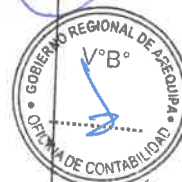
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Turismo y Artesanía - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 11, numeral 12.1 del artículo 12 y artículo 13	Reglamento de establecimientos de Hospedaje	Decreto Supremo	N° 001-2015-MINCETUR	09/06/2015



**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 : Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación de Albergues
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 3
4. Calificación : Silencio Positivo
Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de establecimientos de Hospedaje	Artículo 11, numeral 12.1 del artículo 12 y artículo 13	09/06/2015	N° 001-2015-MINCETUR	Reglamento de establecimientos de Hospedaje

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)

Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la misma información en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 12.1 del artículo 12	Reglamento de establecimientos de Hospedaje	Decreto Supremo	001-2015-MINCETUR	09/06/2015

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	110.20
3.2 Material Fungible	1.08
3.3 Servicio directo identificable	35.80
3.4 Material no fungible	0.37
3.5 Servicio de terceros	0.11
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.10
3.7 Costos fijos	8.88
COSTO TOTAL	158.54
Derecho de Tramitación TUPA	158.50

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
 Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCE
 Código del Procedimiento: PE100737946A
 Denominación del Procedimiento: Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación de Albergues

Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación de Albergues		CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR	
ARO	ACTIVIDAD	ÁREA	Personal					Materia Prima utilizada	Servicios utilizados	Mantenimiento y Operación					Depreciación					Papeles	Operación	Traslado	Espera	Atención	Control	VA	SVA	
			Director de Programa Sectorial II	Ejecutivo en Turismo II	Director de Programa Sectorial IV	Asesor Administrativo	Asistente Administrativo			Papel Bond A-4	Soporte	Movilidad local (ida y retorno)	Servicio de mensajería	Servicio	Libro de registro	Tarifa para transporte	Tarifa para impresora	Lapicero (Bolígrafo)	Mantenimiento de equipos de oficina									Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)
1	Recibir solicitud																											
2	Verificar requisitos																											
3	Registrar expediente, imprimir cargo sellar, firmar y entregar al Administrado																											
4	Registrar en el sistema la salida del expediente, imprimir cargo de derivación y denvar																											
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente																											
6	Trasladar el expediente																											
7	Recibir, registrar en el sistema el ingreso del expediente y denvar																											
8	Esperar atención del expediente																											
9	Desagregar expediente y/o anexo, emitir proveído y denvar																											
10	Esperar atención del expediente																											
11	Expedir el expediente																											
12	Programar fecha para realizar la inspección																											
13	Esperar la fecha programada para realizar la inspección																											
14	Esperar llegar al punto de inspección																											
15	Verificar que el establecimiento cumple con los requisitos y condiciones establecidas en el Reglamento																											
16	Elaborar, firmar y entregar copia del acta de inspección al administrado																											
17	Esperar llegar a la Dirección de Turismo o la que haga sus veces																											
18	Elaborar e imprimir informe, Certificado, adjuntar al expediente y denvar																											
19	Esperar atención del expediente																											
20	Revisar expediente, informe y Certificado y denvar																											
21	Esperar atención del expediente																											
22	Revisar el expediente																											
23	Primar Certificado y denvar																											
24	Registrar en el sistema la salida del Certificado, imprimir cargo de derivación y denvar																											
25	Esperar traslado del expediente																											
26	Trasladar el Certificado																											
27	Recibir y registrar en el sistema el ingreso del Certificado																											
28	Elaborar e imprimir notificación para el Administrado																											
29	Registrar salida, y entregar certificado y notificación al servicio de mensajería																											
30	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería																											
TOTAL			9935	2	5	2	3	7	1	16	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



SEDES DE ATENCIÓN



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

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	AREQUIPA - AREQUIPA - AREQUIPA - Calle Zela Nro.108-A Cercado	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.



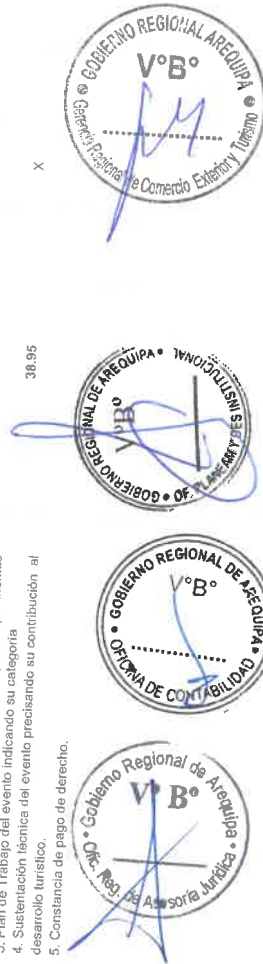
CONSOLIDADO

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
DE LA GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN	
			Formulario/ Código/ Ubicación	S/.	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
P-01	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIR CONDICIONES MÍNIMAS DE ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE Base Legal: Ley Nº 29408 - Ley General de Turismo. Decreto Supremo Nº 025-2004-MINCETUR Reglamento de Establecimientos de Hospedaje, artículo 7.	1. Declaración Jurada, en el plazo de treinta (30) días de iniciada la actividad, de que el establecimiento cumple con las condiciones mínimas necesarias establecidas en el Reglamento de Establecimientos de Hospedaje 2. Solicitud dentro de los 30 días calendario siguientes de efectuada la transferencia. 3. Declaración Jurada, en el plazo de treinta (30) días calendario siguientes de efectuada la transferencia. 4. Número de RUC. 5. Certificado original de Clasificación y/o categorización otorgado a nombre del antiguo titular.	Gratuito		X	Positivo	15	Trámite Documentario (Av. La Marina - Cayma)	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
P-02	CAMBIO DEL TITULAR DEL ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE. Base Legal: Ley Nº 29408 - Ley General de Turismo. Decreto Supremo Nº 025-2004-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Establecimientos de hospedaje (Artículo 22º del Reglamento)	1. Solicitud en original y copia dirigida a la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo 2. Formulario de Inscripción y registro. Aprobado por D.S 010-95 ITINCI. 3. Declaración Jurada, en el plazo de treinta (30) días de iniciada la actividad, indicando que cuentan con la Licencia Municipal de funcionamiento respectiva y cumplen con las normas relativas a las condiciones del servicio que prestan y a la calidad en la preparación de comidas y bebidas establecidas en los Art. 25º y 26º del reglamento de restaurantes.	44.30		X		5	Trámite Documentario (Av. La Marina - Cayma)	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
P-03	AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE ALOJAMIENTO EN CASAS PARTICULARES, UNIVERSIDADES O INSTITUTOS. Base Legal: Ley Nº 29408 - Ley General de Turismo. Decreto Supremo Nº 10-95-ITINCI (04 DE MAYO DE 1995)	1. Solicitud en original y copia dirigida a la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo 2. Formulario de Inscripción y registro. Aprobado por D.S 010-95 ITINCI. 3. Declaración Jurada, en el plazo de treinta (30) días de iniciada la actividad, indicando que cuentan con la Licencia Municipal de funcionamiento respectiva y cumplen con las normas relativas a las condiciones del servicio que prestan y a la calidad en la preparación de comidas y bebidas establecidas en los Art. 25º y 26º del reglamento de restaurantes.	92.20		X		5	Trámite Documentario (Av. La Marina - Cayma)	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
P-04	PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIR CONDICIONES MÍNIMAS EXIGIDAS A LOS RESTAURANTES. Base legal: Ley Nº 29408 - Ley General de Turismo. Decreto Supremo Nº 025-2004-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Restaurantes (artículos 7º del Reglamento).	1. Solicitud dentro de los (30) días calendario siguientes de efectuada la transferencia. 2. Declaración Jurada dando cuenta de la transferencia del establecimiento 3. Número de RUC. 4. Certificado original de Clasificación y/o categorización otorgado a nombre del antiguo titular.	39.00		X		15	Trámite Documentario (Av. La Marina - Cayma)	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
P-05	CAMBIO DEL TITULAR DEL RESTAURANTE. Base Legal: Ley Nº 29408 - Ley General de Turismo. Decreto Supremo Nº 025-2004-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Restaurantes (artículos 7º del Reglamento).	1. Solicitud con una anticipación de treinta (30) días, a la apertura del evento Precisando lugar y fecha de realización del evento. 2. Declaración Jurada acreditando tener asegurado el financiamiento del evento y haber tomado las medidas de seguridad pertinentes 3. Plan de Trabajo del evento indicando su categoría 4. Sustentación técnica del evento precisando su contribución al desarrollo turístico. 5. Constancia de pago de derecho.	44.30		X		1	Trámite Documentario (Av. La Marina - Cayma)	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
P-06	CALIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y/O EVENTOS REGIONALES DE INTERÉS TURÍSTICO. Base Legal: Decreto N° 001-96-MITINCI (16 de agosto de 1993) R.V.M 023-93 MITINCI-VMTINCI (05 de Setiembre de 1993).	1. Solicitud con una anticipación de treinta (30) días, a la apertura del evento Precisando lugar y fecha de realización del evento. 2. Declaración Jurada acreditando tener asegurado el financiamiento del evento y haber tomado las medidas de seguridad pertinentes 3. Plan de Trabajo del evento indicando su categoría 4. Sustentación técnica del evento precisando su contribución al desarrollo turístico. 5. Constancia de pago de derecho.	38.95		X		5	Trámite Documentario (Av. La Marina - Cayma)	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

REQUISITOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DERECHO DE TRAMITACIÓN

CALIFICACIÓN

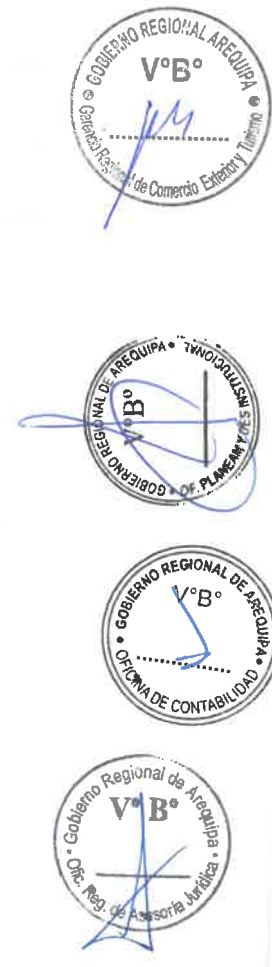
PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)

INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN COMPETENTE PARA RESOLVER

INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECONSIDERACIÓN APELACIÓN

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	Si.	Automático	Evaluación Previa	Plazo para Resolver (en días hábiles)	Iniciación del Procedimiento	Autorización Competente para Resolver	Instancias de Resolución Reconsideración Apelación
P-07	CONSTANCIA DE NO CONSTITUIR ZONA DE RESERVA TURÍSTICA Base Legal: Ley Nº 29408 - Ley General de Turismo.	1. Solicitud en original y copia dirigida a la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo. 2. Memoria descriptiva de ubicación, linderos y medidas perimétricas con respectivo plano.		89.00		Positivo	15	Trámite Documentario (Av. La Marina - Cayma)	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
P-08	OTORGAMIENTO DE CONSTANCIAS, CARNET, CREDENCIALES Y CERTIFICACIONES Y DE COMPETENCIAS DEL SECTOR Y DE CARÁCTER REGIONAL. Base Legal: Ley Nº 29073 - (Art. 29), LOGR (Art. 55)	1. Solicitud en original y copia dirigida a la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo. 2. Documentos que acrediten su actividad		43.80		Positivo	1	Trámite Documentario (Av. La Marina - Cayma)	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
P-09	OTORGAMIENTO DE CARNET DE GUÍA DE TURISMO. Base Legal: Ley Nº 28529 y Rdo. D.S. Nº 004-2010-MINCETUR	1. Solicitud en original y copia dirigida a la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo. 2. Copia legalizada del título de Guía Oficial de Turismo expedida por un instituto superior o centro de formación superior oficialmente reconocido o copia legalizada de la Resolución Directoral que dispone la expedición e inscripción del título de Guía Oficial de Turismo emitida por el Sector Educación. 3. Copia de certificado o constancia que de cuenta del conocimiento y dominio del idioma extranjero expedido por una institución oficialmente reconocida o Declaración Jurada. 4. Número de RUC, N° De DNI y dos fotografías a color tamaño carnet por primera emisión, (*) por duplicado, constancia de la policía en caso de pérdida y robo.		Gratuito		Positivo	5	Trámite Documentario (Av. La Marina - Cayma)	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
P-10	OTORGAMIENTO DE CARNET DE GUÍA DE MONTAÑA. Base Legal: D.S. Nº 028-2004-MINCETUR	1. Solicitud en original y copia dirigida a la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo. 2. Copia legalizada del título de Guía de Montaña 3. Número de RUC 4. 02 Fotografías a color tamaño carnet. (*) por duplicado, constancia de la policía en caso de pérdida y robo.		Gratuito		Positivo	5	Trámite Documentario (Av. La Marina - Cayma)	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
P-11	PRESENTACIÓN OFICIAL DE ARTESANOS PRODUCTORES Y EMPRESAS ARTESANALES PARA PARTICIPAR EN EVENTOS EN EL EXTERIOR. Base Legal: (Ley del Artesano) Ley Nº 29073 (Artículo 19°), LOGR (Artículo 55).	1. Solicitud en original y copia dirigida a la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo. 2. Documentos que acrediten su actividad artesanal		Gratuito		Positivo	1	Trámite Documentario (Av. La Marina - Cayma)	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
P-12	AUTORIZACIÓN Y OFICIALIZACIÓN DE EVENTOS FERIALES Y EXPOSICIONES REGIONALES QUE PROMUEVA EL DESARROLLO ARTESANAL. Base Legal: (Ley del Artesano) Ley Nº 29073 (Artículo 18°) LOGR (Art. 55).	1. Solicitud en original y copia dirigida a la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo. 2. Declaración Jurada acreditando tener asegurado el financiamiento del evento y haber tomado las medidas de seguridad pertinentes 3. Plan de trabajo del evento indicando su categoría (Regional, Nacional o Internacional) 4. sustentación técnica del evento precisando su contribución al desarrollo turístico.		89.40		Positivo	5	Trámite Documentario (Av. La Marina - Cayma)	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	SI.	Automático	Evaluación Previa	(en días hábiles)			
P-13	AUTORIZACIÓN Y OFICIALIZACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES COMERCIALES REGIONALES. Base Legal:	1. Solicitud en original y copia dirigida a la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo.				Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN APELACIÓN

P-13
AUTORIZACIÓN Y OFICIALIZACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES COMERCIALES REGIONALES.
Base Legal:
Decreto Ley N° 21700, Normas de Incentivos y control de Ferias exposiciones en el País. Decreto Supremo N° 006-77-VOICE. Reglamento del Decreto Ley N° 21700

1. Solicitud en original y copia dirigida a la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo.
2. Copia simple del contrato de alquiler del recinto ferial
3. Declaración jurada acreditando tener asegurado el financiamiento y haber tomado las medidas de seguridad pertinentes.
4. Croquis de ubicación del recinto ferial
5. Copia simple del reglamento interno de la feria

39.00

X

15

Trámite Documentario (Av. La Marina - Cayma)

Sub Gerencia de Turismo y Artesanía
Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo

P-14
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS
OTORGAMIENTO DEL CARNÉ DE CONDUCTOR AVANZADO DE CANOTAJE TURÍSTICO

Base Legal:
Artículo 17, numeral 18.2 del artículo 18 y artículos 19, 23 y 24 del Reglamento de Canotaje Turístico
Decreto Supremo N° 006-2016-MINCETUR
15/06/2016

- 1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.

- 2.- Número de Registro Único de Contribuyentes.

- 3.- Certificado de capacitación en primeros auxilios que comprenda como mínimo los aspectos siguientes: protocolo de actuación, posibles lesiones, precauciones y remedios a ser utilizados, hipotermia, hipertermia, termorregulación, inmovilización de fracturas, uso de camillas, transporte de accidentados, resucitación cardiopulmonar y tratamiento en el caso de ahogamiento en río. El certificado deberá tener como máximo un (01) año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, y acreditar una capacitación mínima de dieciséis (16) horas, debiendo ser expedido por una entidad autorizada por el Estado.

- 4.- Dos fotografías tamaño carné.

- 5.- Copia simple del certificado o certificados de estudios de idioma extranjero, si se ofrecen servicios en idioma extranjero.

- 6.- Certificado de haber realizado y aprobado el curso de Rescate en Río con rápidos en las Clases I a V, que tenga como máximo, un año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, expedido por una Entidad de Capacitación.

- 7.- Constancia de experiencia teórico - práctica por un período mínimo de tres (03) años en ríos con rápidos de Clase III y de un (01) año en ríos con rápidos de Clase V, así como de aptitud y capacidad física para el desarrollo de la actividad de canotaje turístico, con expresa mención de saber nadar, expedida por una Entidad Evaluadora.

Notas:

- 1.- La constancia de experiencia teórico - práctica debe ser emitida de acuerdo con el contenido señalado en la Resolución Viceministerial N° 055-2016-MINCETUR-VMT (Anexo 2), que aprueba formatos y documentos señalados en el Reglamento de Canotaje Turístico, aprobado por el D.S. N°006-2016-MINCETUR, modificada por Resolución Viceministerial N° 05-2019-MINCETUR-VMT

Sub Gerencia de Turismo y Artesanía
Plazo para presentar: 15 días hábiles
Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Plazo para presentar: 15 días hábiles
Plazo para atender: 15 días hábiles
Plazo para atender: 30 días hábiles

108.80

X

30

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRCET

Sub Gerencia de Turismo y Artesanía

Sub Gerencia de Turismo y Artesanía
Plazo para presentar: 15 días hábiles
Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Plazo para presentar: 15 días hábiles
Plazo para atender: 15 días hábiles
Plazo para atender: 30 días hábiles



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECONSIDERACIÓN APELACIÓN
Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	S/.	Automático	Evaluación Previa	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	(en días hábiles)		
				Positivo Negativo				
1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite. 2.- Número del Registro Único de Contribuyentes 3.- Certificado de haber realizado y aprobado el curso de Rescate en Río con rapidez en las Clases I a III, que tenga como máximo, un (01) expedido por una Entidad de Capacitación. 4.- Certificado de capacitación en primeros auxilios que, comprenda como mínimo los aspectos siguientes: protocolo de actuación, posibles lesiones, precauciones y remedios a ser utilizados, uso de camillas, transporte de accidentados, inmovilización de fracturas, cardiopulmonar y tratamiento en el caso de ahogamiento en río; El certificado deberá tener como máximo un (01) año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, y acreditar una capacitación mínima de dieciséis (16) horas, debiendo ser expedido por una entidad autorizada por el Estado. 5.- Dos fotografías tamaño carné. 6.- Constancia de experiencia teórico - práctica por un período mínimo de un (01) año en ríos con rápidos de Clase III, así como de aptitud y capacidad física para el desarrollo de la actividad de canotaje turístico, con expresa mención de saber nadar, expedida por una Entidad Evaluadora. 7.- Copia simple del certificado o certificados de estudios de idioma extranjero, si se ofrecen servicios en idioma extranjero. Notas: 1.- La constancia de experiencia teórico – práctica debe ser emitida de acuerdo con el contenido señalado en la Resolución Viceministerial N° 055.- 2016-MINCETUR/MT (Anexo 1) que aprueba formatos y documentos señalados en el Reglamento. 1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la misma información, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite. 2.- El Informe Técnico expedido por una Entidad Evaluadora, acompañando la relación de Equipos de Canotaje y sus especificaciones técnicas. 3.- La relación de los ríos en los que se practicará el canotaje, con indicación de las secciones de río donde van a operar, además de su indicación en el mapa respectivo; 4.- Manual Interno de Operación								
		108.60	X		TRAMITE DOCUMENTARIO - GRCEJ	30	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía
							Plazo para presentar: 15 días hábiles	Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
							Plazo para atender: 15 días hábiles	Plazo para atender: 30 días hábile



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN				
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación		Automático	Evaluación Previa				S/.	Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN

5.-Programa de Manejo de Riesgos y Atención de Emergencias.

- 5.- Programa de Manejo de Riesgos y Atención de Emergencias.
- 6.- Programa de Mantenimiento de Equipos.

Notas:

1.- El Informe Técnico expedido por la entidad evaluadora, debe ser emitido de acuerdo con el contenido señalado en la Resolución Viceministerial N° 055-2016-MINCETUR/VMT (Anexo 4).

2.- El Manual Interno de Operación, debe ser elaborado siguiendo el modelo aprobado en la Resolución Viceministerial N° 05-2019-MINCETUR/VMT (Anexo 5).

3.- El Programa de Manejo de Riesgos y Atención de Emergencias, debe ser elaborado siguiendo el modelo aprobado en la Resolución Viceministerial N° 05-2019-MINCETUR/VMT (Anexo 7).

4.- El Programa de Mantenimiento de Equipos, debe ser elaborado siguiendo el modelo aprobado en la Resolución Viceministerial N° 055-2016-MINCETUR/VMT (Anexo 8).

P-17

ACREDITACIÓN PARA DESEMPEÑARSE COMO ENTIDAD EVALUADORA DE EQUIPOS PARA LA PRÁCTICA DE CANOTAJE TURÍSTICO

Base Legal:

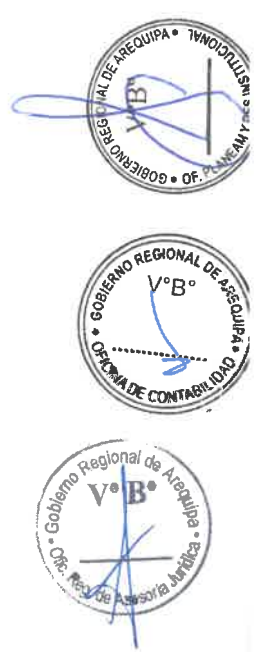
Inciso e) del artículo 3, literal f) del numeral 18.1 y literal b) del numeral 18.2 del artículo 18, incisos a), b), c) y d) del artículo 31, artículos 32, 33, 34, 35 y 36 del Reglamento de Canotaje Turístico, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2016-MINCETUR 15/06/2016

- 1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información, en el cual se indicará el día y número de constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Número del Registro Único de Contribuyentes (RUC)
- 3.- Declaración Jurada dando cuenta de su experiencia en la actividad turística por un período no menor a cinco (5) años.
- 4.- Plan de Trabajo con carácter de declaración jurada, indicando los procedimientos que seguirá para la evaluación de los "Equipos de Canotaje" exigidos al Prestador de Servicio de Canotaje Turístico; así como para la evaluación de la experiencia teórico - práctica y aptitud y capacidad física para desarrollar la actividad de canotaje turístico, con expresa mención de saber nadar, de los Conductores de Canotaje Turístico, conforme al literal f) del numeral 18.1 y literal b) del numeral 18.2 del artículo 18 del Reglamento de Canotaje Turístico.
- 5.- Hoja de Vida debidamente documentada de por lo menos tres personas que desarrollarán la labor de evaluación señalada en el requisito precedente, acreditando respecto a cada una, como mínimo cinco (5) años de experiencia en el desempeño de la actividad. La acreditación de la experiencia deberá efectuarse mediante constancias o certificados en las que deberá señalarse en forma expresa el tiempo durante el cual la persona realizó la actividad de canotaje turístico.

Notas:

1.- El Reglamento de Canotaje Turístico fue aprobado por Decreto Supremo N° 006-2016-MINCETUR, publicado el 15/06/2016.

91.20	X	30	DOCUMENTARIO - GRUPO	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía	Plazo para presentar: 15 días hábiles	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía	Plazo para atender: 15 días hábiles	Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo	Plazo para presentar: 15 días hábiles	Plazo para atender: 30 días hábiles
-------	---	----	----------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--	---------------------------------------	-------------------------------------



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	Automático	Evaluación Previa			
			SI.		Positivo	Negativo		RECONSIDERACIÓN
P-18	ACREDITACIÓN PARA DESEMPEÑARSE COMO ENTIDAD DE CAPACITACIÓN PARA EXPEDIR EL CURSO DE RESCATE EN RÍO	1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite. 2.- Declaración Jurada indicando que cuenta con personal especializado con experiencia mínima de cinco (5) años en rescate en río, equipo logístico y requisitos mínimos necesarios para desarrollar y dictar el curso de Rescate en Río. 3.- Copia del syllabus propuesto para el desarrollo del curso de Rescate en Río. 4.- Copia del Curriculum Vitae de las personas que dictarán el curso de Rescate en Río, con experiencia mínima de cinco (5) años. Las experiencias en conocimiento de técnicas de rescate serán acreditadas mediante constancias o certificados en los que deberá señalarse el tiempo durante el cual se desarrollaron actividades de rescate.	91.20		X	30	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía Sub Gerencia de Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para atender: 30 días hábiles
P-19	EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE CATEGORIZACIÓN DE RESTAURANTES	Notas: 1.- El syllabus propuesto para el desarrollo del curso de rescate en río debe contener como mínimo, lo señalado en la Resolución Viceministerial N°065-2016-MINCETUR/VMT (Anexo 12). 1.- Solicitud consignando la información señalada en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, indicando el número de recibo y la fecha de pago del derecho de trámite. Notas: 1.- Si de manera simultánea el administrado tramita la calificación de restaurante turístico, debe expresarlo en la solicitud, de conformidad con lo establecido en el numeral 14.1 del artículo 14 del Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2019-MINCETUR. 2.- TUO de la Ley N° 27444: Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.	Expedición del certificado de 1 y 2 tenedores S/ 113.80 Expedición del certificado de 3 tenedores S/ 141.50 Expedición del certificado de 4 y 5 tenedores S/ 172.90	X		30	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía Sub Gerencia de Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para atender: 30 días hábiles
P-20	EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE CALIFICACIÓN DE "RESTAURANTE TURÍSTICO"	Notas: 1.- Solicitud consignando la información señalada en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, en la cual debe indicar en detalle, el cumplimiento de al menos una de las condiciones establecidas en el artículo 12 del Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes, indicando el número de recibo y la fecha de pago del derecho de trámite. Notas: 1.- El Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes fue aprobado por Decreto Supremo N° 011-2019-MINCETUR. 2.- TUO de la Ley N° 27444: Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.	172.90	X		30	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía Sub Gerencia de Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para atender: 30 días hábiles



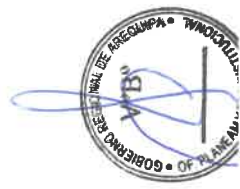
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación		Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
P-21	INSCRIPCIÓN DE LOS GUÍAS OFICIALES DE TURISMO EN EL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE TURISMO	Base Legal: Artículos 7, 9 del Reglamento de la Ley del Guía de Turismo aprobado por el Decreto Supremo 004-2010-MINCETUR 16/01/2010. Numeral 8.1 del artículo 8 del Decreto Supremo que dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Guías de Montaña y de la Ley del Guía de Turismo aprobado por el Decreto Supremo 010-2017-MINCETUR 31/07/2017	1.- Solicitud dirigida al órgano competente (según el Anexo N°1 del Reglamento de la Ley del Guía de Turismo), en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite. 2.- Copia del certificado o constancia que dé cuenta del conocimiento y dominio del idioma extranjero expedido por una institución oficialmente reconocida o declaración jurada. 3.- Dos fotografías a color tamaño carné. Notas: 1.- El Reglamento de la Ley de Guía de Turismo fue aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-MINCETUR, modificado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINCETUR.	SI.	X	30	DOCUMENTARIO - GRCE	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía	Plazo para presentar: 15 días hábiles	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
P-22	ACREDITACIÓN DEL GUÍA OFICIAL DE TURISMO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE GUIADO	Base Legal: Líteral I) del artículo 3, numeral 6.2 del artículo 6, artículo 7 y Disposición Complementaria Final Tercera, Sexta y Novena, y Disposición Complementaria Transitoria Tercera y Cuarta del Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado Decreto Supremo N° 004-2019- MINCETUR 30/06/2019	1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la información señalada en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite. 2.- Copia del certificado o constancia que acredite la formación académica en alguna de las actividades especializadas de guiado señaladas en el artículo 7 de la Ley N° 28529, Ley del Guía de Turismo, modificado por la Ley N° 29408, Ley General de Turismo, de conformidad con las normas emitidas por el Sector Educación. 3.- Copia del certificado o constancia que dé cuenta del conocimiento y dominio del idioma extranjero expedido por una institución oficialmente reconocida o declaración jurada. 4.- Dos fotografías a color tamaño carné. Requisitos específicos 5.- Los Guías Oficiales de Turismo que cuenten con un título o con un título con una variante o con mención en alguna de las actividades especializadas de guiado señaladas en el artículo 7 de la Ley N° 28529, Ley del Guía de Turismo, modificado por la Ley N° 29408, Ley General de Turismo, deberán adjuntar a su solicitud únicamente los documentos señalados en los numerales 3 y 4 de los requisitos generales. 6.- Los Guías Oficiales de Turismo, ya inscritos en el Registro Nacional del MINCETUR, para solicitar su acreditación como Guía Oficial de Turismo Especializado, solo deben indicar el día y el número de constancia de pago por derecho de trámite, adjuntando copia del documento oficial que acredite la formación académica en alguna de las actividades especializadas de guiado señaladas en el Reglamento, expedida por institución educativa autorizada por el Sector Educación.	174.70	X	30	DOCUMENTARIO - GRCE	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía	Plazo para presentar: 15 días hábiles	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	SI/	Automático	Evaluación Previa	Positivo	Negativo					
P-23	EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE AUTORIZACIÓN A AGENCIAS DE VIAJES Y TURISMO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TURISMO DE AVENTURA	Base Legal: Artículos 6, 7, 8 y 9 Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2016-MINCETUR 11/06/2016	1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite. 2.- Relación de la o las modalidades de turismo de aventura que pretende prestar; así como los lugares donde se desarrollará. 3.- Relación de equipos para cada modalidad de turismo de aventura que pretende ofrecer, cumpliendo con lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura. Cada equipo deberá contar con un código de identificación asignado por la Agencia de Viajes y Turismo. 4.- Relación del contenido del equipo de primeros auxilios, de acuerdo con las especificaciones aprobadas por el Viceministerio de Turismo. 5.- Declaración Jurada, de acuerdo con el Formulario aprobado por el Viceministerio de Turismo del MINCETUR, mediante el cual se compromete a prestar el servicio con personal especializado que cumplirá con las disposiciones establecidas en el artículo 21 del Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura. 6.- Programa de Manejo de Riesgos y Atención de Emergencias. 7.- Programa de Mantenimiento de Equipos. 8.- Manual Interno de Operación.	568.40	X				30	TRAMITE DOCUMENTARIO - GRCET	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
P-24	APROBACIÓN DEL PROYECTO PARA LA EDIFICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES DESTINADAS A PRESTAR LOS SERVICIOS TURÍSTICOS DE CENTROS DE TURISMO TERMAL Y/O SIMILARES	Base Legal: Artículos 7, 8, 9 y 10 Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares aprobado por el Decreto Supremo N° 024-2011-MINCETUR 01/12/2011	1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite. 2.- Copia del documento que acredite la propiedad o posesión legítima del terreno en el que se edificará el proyecto. 3.- Plano de ubicación o plano perimétrico del terreno en el que se ubica la fuente o las fuentes de agua y el proyecto, preparado a escala 1/500. 4.- Planos a escala 1/100 o 1/200 y Memoria descriptiva del proyecto arquitectónico suscritos por profesional colegiado y habilitado.	99.20	X				30	TRAMITE DOCUMENTARIO - GRCET	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación		Automático	Evaluación Previa					
P-25	APROBACIÓN DE LA AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CENTROS DE TURISMO TERMAL Y/O SIMILARES	1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.									
		2.- Plano de ubicación o plano perimétrico del terreno en el que se ubica la fuente o las fuentes de agua y el Proyecto, preparado a escala 1/500.									
P-26	EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN Y/O CATEGORIZACIÓN DE HOTELES Y HOSTALES DE 1 Y 2 ESTRELLAS	3.- Planos a escala 1/100 ó 1/200 y Memoria Descriptiva del Proyecto arquitectónico, suscritos por profesional colegiado y habilitado.									
		1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la misma información en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.									
P-27	EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN Y/O CATEGORIZACIÓN DE HOTELES, HOSTALES Y APART HOTELES DE 3, 4 Y 5 ESTRELLAS	1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la misma información en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.									
		2.- Plano de ubicación o plano perimétrico del terreno en el que se ubica la fuente o las fuentes de agua y el Proyecto, preparado a escala 1/500.									
P-28	EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN DE ALBERGUES	3.- Planos a escala 1/100 ó 1/200 y Memoria Descriptiva del Proyecto arquitectónico, suscritos por profesional colegiado y habilitado.									
		1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la misma información en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.									

