

## Resolución de Secretaría de Gestión Pública

Nº 004-2018-PCM/SGP

Lima, 24 OCT 2018

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 37 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece la obligación de todas las entidades públicas de elaborar, aprobar o gestionar el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA;

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

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

Que, mediante el Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, siendo uno de sus principios orientadores el de Orientación al ciudadano, a partir del cual el Estado y sus entidades deben definir sus prioridades e intervenciones a partir de las necesidades ciudadanas y en función de ello, establecer las funciones y los procesos de gestión que permitan responder a esas necesidades;

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

Que, el tercer párrafo del inciso 8 del numeral 37.1 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por Decreto Legislativo Nº 1452, establece que mediante Resolución de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros se apruebe el Formato del TUPA, aplicable para las entidades previstas en los numerales 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar de la citada norma;

Que, considerando la competencia de la Secretaría de Gestión Pública como máxima autoridad técnico normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública y del cumplimiento de las normas de simplificación administrativa, y el mandato conferido por el inciso 8 del numeral 37.1 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se debe aprobar el Nuevo Formato del TUPA, que estandarice la información de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad tramitados ante las entidades públicas, bajo la premisa de información útil y más comprensiva para los ciudadanos;

Que, la aprobación del Nuevo Formato del TUPA redundará en una mejora en la prestación de los bienes y servicios públicos brindados a la ciudadanía por las entidades públicas, pues brindará



información en un compendio que permita una lectura amigable, y de esta manera también se facilitará el proceso de elaboración de ese documento de gestión;

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

De conformidad con lo establecido por el numeral 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú, el inciso 8 del numeral 1 del artículo 37 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y el artículo 42 inciso n) del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, que establece como función de la Secretaría de Gestión Pública la expedición de resoluciones en materias de su competencia;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- Aprobación del Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).**

Apruébese el Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que se encuentra como anexo, y que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.**

Las disposiciones establecidas en el presente dispositivo legal, son de observancia obligatoria y resultan aplicables a todas las entidades de la Administración Pública comprendidas en los numerales 1 al 7 del Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Artículo 3.- Contenido del Formato del TUPA.**

El TUPA compendia y sistematiza los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y conforme a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, debiendo incluir: la descripción clara y taxativa de todos los requisitos, calificación de cada procedimiento según corresponda entre procedimientos de evaluación previa o de aprobación automática, en el caso de procedimientos de evaluación previa si el silencio administrativo aplicable es negativo o positivo, supuestos en que procede el pago de derechos de tramitación, con indicación de su monto y forma de pago, vías de recepción adecuadas para acceder a los procedimientos contenidos en los TUPA, autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento y los recursos a interponerse para acceder a ellas, y los formularios, siendo esta información indispensable para su cumplimiento por parte de los ciudadanos.

**Artículo 4.- Información complementaria.**

El TUPA contiene información complementaria para los ciudadanos como sedes de atención, horarios, medios de pago, datos de contacto, notas al ciudadano, descripción de los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad, canales de atención y consulta del procedimiento administrativo y/o servicio prestado en exclusividad.



En caso se requiera efectuar la actualización de esta información por necesidades del servicio, las entidades quedan facultadas a realizar las modificaciones en el formato TUPA, previo visto bueno de la máxima autoridad administrativa, sin seguir las formalidades establecidas en los numerales 38.1 y 38.5 del artículo 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por Decreto Legislativo N° 1452.

#### **Artículo 5.- Adecuación del TUPA.**

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

#### **Artículo 6.- Publicación**

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



#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

##### **Única.- Procedimientos administrativos fuera del alcance del TUPA**

No se encuentran comprendidos en el Nuevo Formato del TUPA los procedimientos sancionadores, procedimientos administrativos disciplinarios, procedimientos administrativos de gestión interna, procedimientos iniciados y tramitados de oficio por parte de las entidades públicas;

Regístrese, comuníquese y publíquese.

  
**MAYEN UGARTE VASQUEZ SOLIS**  
Secretaria de Gestión Pública  
Presidencia del Consejo de Ministros

Nombre/Logotipo/Isotipo de la entidad

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-TUPA DE "NOMBRE DE LA ENTIDAD"

Aprobado mediante "Colocar norma, número y fecha de publicación"  
y ratificado mediante "Colocar norma, número y fecha de publicación" (solo para  
municipalidades distritales)

Modificado mediante "Colocar norma, número y fecha de publicación"  
y ratificado mediante "Colocar norma, número y fecha de publicación" (solo para  
municipalidades distritales)



## ÍNDICE

### SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° página

(Colocar el listado de procedimientos ordenados alfabéticamente agrupados por temática y unidades de la organización).

- Agricultura, ganadería y pesca
  - Arte, deporte y cultura
  - Ciencia, tecnología e innovación
  - Educación
  - Energía y minas
  - Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción
  - Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos
  - Inmuebles y viviendas
  - Medio ambiente
  - Migración, turismo y viajes
  - Industria, negocio y emprendimiento
  - Programas y organizaciones sociales
  - Salud y discapacidad
  - Seguridad y justicia
- 
- Trabajo, seguros y pensiones
  - Transparencia y acceso a la información
  - Transporte y vehículos
  - Tributación y aduanas
  - Otros

#### 1.1 Denominación de la temática

- Denominación del procedimiento administrativo N° 1 N° página
- Denominación del procedimiento administrativo N° 2 N° página

#### 1.2 Denominación de la unidad de organización

- Denominación del procedimiento administrativo N° 1 N° página
- Denominación del procedimiento administrativo N° 2 N° página

### SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N° página

(Colocar el listado de servicios prestados en exclusividad ordenados alfabéticamente agrupados por temática y unidades de organización)

#### 2.1 Denominación de la temática

- Denominación del servicio prestado en exclusividad N° 1 N° página
- Denominación del servicio prestado en exclusividad N° 2 N° página

#### 2.2 Denominación de la unidad de organización

- Denominación del servicio prestado en exclusividad N° 1 N° página
- Denominación del servicio prestado en exclusividad N° 2 N° página

### SECCIÓN 3: FORMULARIOS

N° página

(Colocar el listado de formularios)

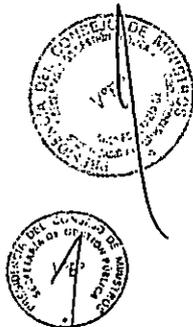
- Denominación y código del formulario N° 1 N° página

### SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

N° página



## SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



**Denominación del procedimiento**

**"Colocar el nombre del procedimiento"**

Código:

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

Notas:

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

**Formularios**

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

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

"Especificar si el procedimiento es gratuito o está sujeto a algún pago. En caso esté sujeto a pago, indicar el monto en soles".

**Modalidad de pago**

Caja de la entidad:  
Efectivo  
Tarjeta de débito: "indicar las tarjetas"  
Tarjeta de crédito: "Indicar las tarjetas"  
Otras opciones  
Agencia Bancaria: "Indicar el banco y el código de pago"  
Transferencia "Indicar el banco y el número de cuenta"  
Pagalo.pe

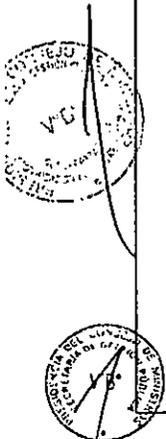
**Plazo**

"Indicar el plazo de atención en días hábiles"

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos.  
Evaluación previa-Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.  
Evaluación previa-Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

#



**Sedes y horarios de atención**

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

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

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

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

"Indicar el cargo y la unidad de organización responsable de la aprobación".

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: \_\_\_\_\_ Anexo: \_\_\_\_\_  
 Correo: \_\_\_\_\_

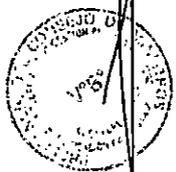
**Instancias de resolución de recursos**

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

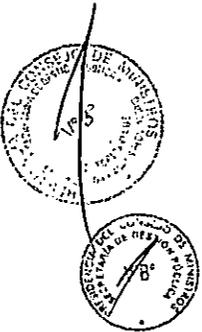
**Base legal**

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



## SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

---



**Denominación del servicio**

**"Colocar el nombre del servicio"**

Código:

**Descripción del servicio**

"Hacer una breve descripción del servicio, objetivo, especificar quiénes pueden solicitarlo y por qué deben obtenerlo y cuál es el entregable".

**Requisitos**

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

Notas:

"Colocar las observaciones o información necesaria que facilite el entendimiento del servicio".

**Formularios**

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

**Canales de atención**

Atención presencial: Sedes de la entidad

Centro de Mejor Atención al Ciudadano-MAC: "Especificar las sedes MAC"

Atención virtual:\_\_\_

Realice el trámite en "indicar la página web en que se puede realizar el trámite"

Atención telefónica:

Indicar el número de teléfono

**Pago por derecho de tramitación**

"Especificar si el servicio es gratuito o está sujeto a algún pago. En caso esté sujeto a pago, indicar el monto en soles"

**Modalidad de pago**

Efectivo

Caja de la entidad:

Tarjeta de débito: (Indicar las tarjetas)

Tarjeta de crédito: (Indicar las tarjetas)

Otras opciones

Agencia Bancaria: (Indicar el banco y el código de pago)

Transferencia (Indicar el banco y el número de cuenta)

Pagalo.pe

**Plazo**

"Indicar el plazo de atención en días hábiles".

#



**Sedes y horarios de atención**

“Colocar las sedes donde se puede solicitar el servicio y el horario en que se puede gestionar.”

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

“Colocar la unidad de organización a la que se debe acercar el usuario para presentar la documentación según sede”.

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

“Indicar el cargo y la unidad de organización responsable de la aprobación”.

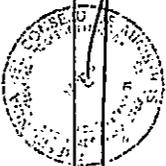
**Consulta sobre el servicio**

Teléfono: \_\_\_\_\_ Anexo: \_\_\_\_\_

Correo: \_\_\_\_\_

**Base legal**

“Colocar la base legal del servicio incluyendo N°, artículo y fecha de publicación”.



### SECCIÓN 3: FORMULARIOS



### SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Colocar la sede.	Colocar tipo de vía, denominación de la vía, número, distrito, provincia y departamento de la sede.	Colocar los días y horario de atención.

Para mayor información puede consultar nuestra página web (detallar página web)

