



**Directiva para la elaboración y
modificación del Texto Único de
Procedimientos Administrativos
- TUPA de la Superintendencia
Nacional de Aduanas y de
Administración Tributaria -
SUNAT
Versión 1**

Código:
SUNAT-DIR-003

**Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos
Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria**

Diciembre 2022

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

N.º Item	Breve descripción del cambio	Fecha del documento	Versión	Responsable del DONI
1	Versión inicial de la directiva	Diciembre 2022	1	Ada Lorena Barrera Núñez - Gerencia de Organización y Procesos

ÍNDICE

I. OBJETIVO	4
II. ALCANCE	4
III. BASE NORMATIVA	4
IV. DISPOSICIONES GENERALES	5
V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	15
VI. DISPOSICIÓN FINAL	22
VII. ANEXOS	22

I. OBJETIVO

Establecer las actividades a realizar para la elaboración y modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), a través del aplicativo del Sistema Único de Trámites (SUT).

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento por los directivos y servidores de la SUNAT que tengan participación en cualquiera de las etapas establecidas en los procesos de elaboración y modificación del TUPA de la entidad.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, y modificatorias.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y modificatoria.
- 3.4 Decreto Supremo N° 094-92-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de las disposiciones sobre Seguridad Jurídica en Materia Administrativa contenidas en la Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada, y modificatorias.
- 3.5 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.
- 3.6 Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- 3.7 Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, Decreto Supremo que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital, y modificatorias.
- 3.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante TUO de la LPAG)¹.
- 3.9 Decreto Supremo N° 061-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria de procedimientos administrativos establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310 - Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, y modificatoria.

¹ El artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1497, publicado el 10MAY2020, incorporó un último párrafo al artículo 20 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, la Ley N° 31465, publicada el 04MAY2022, modificó la Ley N° 27444 con el fin de facilitar la recepción documental digital, y con Ley N° 31603, publicada el 05NOV2022, se modificó el artículo 207 de la referida Ley N° 27444.

- 3.10 Resolución Ministerial N° 196-2017-PCM, que aprueba el Manual para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria.
- 3.11 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM-SGP, que aprueba el Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- 3.12 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (en adelante Lineamientos TUPA).
- 3.13 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2020-PCM/SGP, que aprueba la actualización del Manual de Usuario del Sistema Único de Trámites (en adelante Manual SUT).
- 3.14 Resolución de Superintendencia N.° 185-2014/SUNAT, que designa al funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- 3.15 Resolución de Superintendencia N° 000042-2022/SUNAT, que aprueba el Documento de Organización y Funciones Provisional - DOFP de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, y modificatoria.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. DEFINICIONES

- a) **Acto administrativo:** Es la declaración de la entidad que, en el marco de normas de derecho público, está destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta².
- b) **Análisis de Calidad Regulatoria (ACR):** Es un proceso integral y continuo de análisis de procedimientos administrativos que comprende la identificación, eliminación y/o simplificación de aquellos que resulten innecesarios, ineficaces, injustificados, desproporcionados, redundantes o no se encuentren adecuados al TUO de la LPAG, o a las normas con rango de ley o disposiciones normativas que les sirven de sustento, así como la determinación y reducción de las cargas administrativas³. Los tipos de ACR son:
 - ACR ex ante de la creación o modificación de procedimientos administrativos (ACR ex ante): Es el análisis de los principios de legalidad, necesidad, efectividad y proporcionalidad de un nuevo o una modificación del procedimiento administrativo de iniciativa de parte establecido en un proyecto de disposición normativa de carácter general⁴.
 - ACR del stock de procedimientos administrativos vigentes (ACR del stock): Es el análisis de los principios de legalidad, necesidad, efectividad y proporcionalidad del procedimiento administrativo de iniciativa de parte establecido en la disposición normativa de carácter general vigente a la

² De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1 del TUO de la LPAG.

³ De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 3.2 del artículo 3 del Decreto Supremo N° 061-2019-PCM.

⁴ De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 4. Glosario de Términos, del Manual para la aplicación del ACR, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 196-2017-PCM, el ACR ex ante aplica para los proyectos de disposiciones normativas referidas en los literales b) y d) del numeral 2.4 del artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, siendo estos: b) Antes de la aprobación de las disposiciones normativas, si se trata de disposiciones nuevas emitidas con posterioridad a la entrada en vigencia del presente Decreto Legislativo, y d) En el caso de modificaciones de las disposiciones normativas vigentes, antes de que se introduzca a la disposición normativa respectiva.

fecha de publicación de la Resolución Ministerial que aprueba el Manual para la aplicación del análisis de calidad regulatoria⁵.

- c) Calificación de procedimiento administrativo:** Todo procedimiento administrativo que, por exigencia legal, debe iniciar el administrado ante la entidad para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos, se clasifica en procedimiento de aprobación automática o de evaluación previa por la entidad, y este último a su vez, en caso de falta de pronunciamiento oportuno, está sujeto a silencio positivo o silencio negativo. La entidad señala estos procedimientos en su TUPA⁶.
- d) Condición:** Es aquel estado o situación determinada que se tiene que cumplir para otorgar admisibilidad al procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad⁷.
- e) Derecho de tramitación:** Es la tasa que se establece en los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad, cuando la tramitación de estos implique para la entidad la prestación de un servicio específico e individualizable a favor del administrado, en función del costo derivado de las actividades dirigidas a analizar lo solicitado, salvo en los casos en que existan tributos destinados a financiar directamente las actividades de la entidad. Dicho costo incluye los gastos de operación y mantenimiento de la infraestructura asociada a cada procedimiento⁸. El monto del derecho de tramitación es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación y, en su caso, por el costo real de producción de documentos que expida la entidad⁹.

Son condiciones para la procedencia de este cobro que los derechos de tramitación hayan sido determinados conforme a la metodología vigente, y que estén consignados en el TUPA vigente. Para el caso de las entidades del Poder Ejecutivo se debe contar, además, con el refrendo del Ministerio de Economía y Finanzas¹⁰.

- f) Formato de Sustento Técnico Legal (STL) de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA:** Es el formato que contiene la información técnica y legal que sustenta la propuesta de incorporación o modificación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad¹¹.
- g) Formato TUPA:** Es el formato que contiene la información de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, sus requisitos, plazos y derechos de tramitación, entre otros¹².

⁵ De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 4. Glosario de Términos, del Manual para la Aplicación del ACR, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 196-2017-PCM, el ACR del stock aplica para las disposiciones normativas referidas en el literal a) del numeral 2.4 del artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, siendo este: a) En el caso de disposiciones normativas vigentes a la fecha de entrada en vigencia del presente Decreto Legislativo, de acuerdo al cronograma que se establecerá mediante Decreto Supremo.

⁶ De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32 del TUO de la LPAG.

⁷ De acuerdo con lo establecido por la SGP-PCM y socializado a la SUNAT durante el proceso de ACR del stock llevado a cabo en la entidad.

⁸ De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 53.1 del artículo 53 del TUO de la LPAG.

⁹ De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 54.1 del artículo 54 del TUO de la LPAG.

¹⁰ De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 53.2 del artículo 53 del TUO de la LPAG.

¹¹ De acuerdo con lo dispuesto en los numerales 17.3.3 y 17.9 del Manual SUT.

¹² Considerando lo dispuesto en los artículos 3 y 4 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM-SGP.

- h) Plazo para resolver:** Es el periodo de tiempo con el que la entidad cuenta para emitir una respuesta al administrado. El plazo se contabiliza en días hábiles¹³, salvo que en las disposiciones normativas que regulan cada procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad se establezca que el plazo se contabiliza en días calendario.
- i) Procedimiento administrativo:** Es el conjunto de actos y diligencias tramitados ante la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos del administrado¹⁴. Los procedimientos administrativos de iniciativa de parte (PA) requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de algún órgano, son los que se encuentran contenidos en el TUPA de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal, los mismos que se incorporan o modifican en el TUPA¹⁵ a través de la formulación de los formatos TUPA y STL.
- j) Procedimiento administrativo de aprobación automática:** Es el procedimiento cuya solicitud presentada por el administrado es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad. En este procedimiento, la entidad no emite ningún pronunciamiento expreso confirmatorio de la aprobación automática, debiendo solo realizar la fiscalización posterior. Sin embargo, cuando en el procedimiento de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco (5) días hábiles, sin perjuicio de aquellos plazos mayores fijados por leyes especiales anteriores a la vigencia de la Ley del Procedimiento Administrativo General¹⁶.
- k) Procedimiento administrativo de evaluación previa sujeto a silencio administrativo negativo:** Es aquel en el que vencido el plazo establecido para el pronunciamiento de la Administración Pública sin haberse producido éste, se considera denegada la solicitud del particular¹⁷.
- l) Procedimiento administrativo de evaluación previa sujeto a silencio administrativo positivo:** En este procedimiento la petición del administrado se considera aprobada si, vencido el plazo establecido o máximo para pronunciarse, la entidad no hubiera notificado el pronunciamiento correspondiente, no siendo necesario expedirse pronunciamiento o documento alguno para que el administrado pueda hacer efectivo su derecho¹⁸.
- m) Requisito:** Es la obligación de información que se deriva de las disposiciones normativas que establecen, crean o modifican procedimientos administrativos, y abarca a los documentos, declaraciones, informaciones,

¹³ De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 145.1 del artículo 145 del TUO de la LPAG.

¹⁴ De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29 del TUO de la LPAG.

¹⁵ De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 43.1 del artículo 43 del TUO de la LPAG.

¹⁶ De acuerdo con lo dispuesto en los numerales 33.1 y 33.2 del artículo 33 del TUO de la LPAG.

¹⁷ De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2 del literal b) del artículo 6 del Decreto Supremo N° 094-92-PCM.

¹⁸ De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 36.1 del artículo 36 del TUO de la LPAG.

actuaciones, diligencias, entre otros, que el administrado está obligado a presentar en la tramitación de un procedimiento administrativo¹⁹ o servicio prestado en exclusividad.

- n) Servicio prestado en exclusividad (SPE):** Es la prestación que la entidad se encuentra facultada a brindar en forma exclusiva en el marco de su competencia, no pudiendo ser realizada por otra entidad o un tercero. Los servicios prestados en exclusividad se incluyen en el TUPA²⁰.
- o) Silencio administrativo:** Es consecuencia de la falta de pronunciamiento oportuno por parte de la entidad respecto de un procedimiento administrativo de evaluación previa, pudiendo aplicarse el silencio administrativo positivo o el silencio administrativo negativo²¹.
- p) Sistema Único de Trámites (SUT):** Es la herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del TUPA, así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria, formulados por las entidades de la Administración Pública²².

El SUT es administrado por la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio (SSSAR) de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (SGP-PCM) y permite a las unidades de organización responsables de la elaboración del TUPA, registrar, integrar y optimizar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad²³.

- q) Tabla ASME-VM:** Es la herramienta que permite registrar, de manera ordenada y secuencial, las actividades de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad. Así, en cada una de estas actividades, se indica el órgano o la unidad orgánica que las ejecuta, los minutos y los recursos que emplean, el tipo de actividad y el tipo de valor que aporta. La tabla ASME-VM toma como referencia el método de la Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos (ASME, por sus siglas en inglés y VM significa versión mejorada)²⁴.
- r) Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA):** Es el documento de gestión institucional que reúne y sistematiza, de manera comprensible y clara, la información de todos los procedimientos administrativos de iniciativa de parte y servicios prestados en exclusividad por parte de la SUNAT. Incluye a los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados aprobados por la Presidencia del Consejo de Ministros²⁵.

¹⁹ Considerando lo dispuesto en el numeral 5 del Manual para la Aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria, aprobado por la Resolución Ministerial N° 196-2017-PCM.

²⁰ De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 43.2 del artículo 43 del TUO de la LPAG.

²¹ De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32 del TUO de la LPAG.

²² De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1203 y en los artículos 12 y 13 de los Lineamientos TUPA.

²³ De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 6.1 del artículo 6 y en el artículo 12 de los Lineamientos TUPA.

²⁴ De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 1 Consideraciones Generales, de la Sección I del Manual SUT.

²⁵ De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 1 Consideraciones Generales, de la Sección I del Manual SUT y el numeral 41.1 del artículo 41 del TUO de la LPAG.

4.2. DISPOSICIONES PARA ELABORAR O MODIFICAR EL TUPA EN EL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES

4.2.1. La SUNAT formula el proyecto de aprobación o modificación del TUPA cuando se presente uno o más de los siguientes supuestos:

- a) Cuando por disposición normativa se modifiquen procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad vigentes en los que se produzcan una o más de las siguientes situaciones: creación, modificación o eliminación de requisitos; modificación del plazo de atención; modificación de la calificación, de aprobación automática a evaluación previa o de silencio administrativo positivo a silencio administrativo negativo²⁶; y, generación o modificación del monto de derecho de tramitación²⁷.
- b) Cuando por disposición normativa se crean o eliminan procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad²⁸.
- c) Como resultado de un proceso de simplificación administrativa o modernización institucional ²⁹ ; así como, por otras mejoras o alternativas no regulatorias que impactan en los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad³⁰.

4.2.2. Una vez que se presente alguno de los supuestos descritos en el numeral anterior, corresponde que la entidad formule el Expediente TUPA, el mismo que está conformado por:

- a) Los formatos TUPA y STL de los PA y de los SPE.
- b) Las tablas ASME-VM correspondientes a cada PA y SPE.
- c) Los costos de cada PA y SPE.
- d) Los derechos de tramitación de aquellos PA y SPE en los que procede dicho cobro.

4.2.3. Instrucciones para elaborar el Formato TUPA, Formato STL y la tabla ASME-VM de los PA o SPE:

- a) La base legal del PA o SPE es la disposición normativa que regula de manera expresa el trámite y corresponde a una norma con rango de ley, Decreto Supremo o Resolución del titular de la entidad. En el caso de la SUNAT, en su calidad de organismo técnico

²⁶ De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 44.7 del artículo 44 del TUO de la LPAG.

²⁷ De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 5.3 del artículo 5 de los Lineamientos TUPA.

²⁸ De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 5.2 del artículo 5 de los Lineamientos TUPA y en el segundo párrafo de la definición de Expediente Regular contenido en el Numeral 1. Glosario de Términos, del Manual SUT.

²⁹ De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 5.4 del artículo 5 de los Lineamientos TUPA. Así también, la SUNAT formula el proyecto de elaboración de nuevo TUPA cuando por disposición normativa se impacte de manera transversal en los PA y SPE.

³⁰ Así tenemos, por ejemplo, el retiro de requisitos en un PA o SPE del TUPA por medidas de interoperabilidad, la disminución de plazos de un PA o SPE en el TUPA debido a la automatización de actividades, entre otras; las cuales no consideran necesariamente la aprobación de una disposición normativa que modifique expresamente un PA o SPE.

especializado, la aprobación de la resolución del titular debe encontrarse habilitada en norma con rango de ley³¹.

Al consignar la base legal se debe indicar la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano y evitar la incorporación de disposiciones normativas complementarias como el TUO de la LPAG, el Decreto Legislativo que aprueba las medidas de simplificación administrativa, las normas que regulan la mesa de partes virtual, entre otros.

- b) En la descripción del PA o SPE, corresponde que la unidad de organización normativa responsable indique en un solo párrafo: i) una breve descripción del trámite, ii) cuál es el objetivo para el administrado, iii) quiénes pueden solicitarlo, iv) por qué deben obtener el trámite los administrados, v) cuál es el entregable³²; y, vi) si se encuentra sujeto a renovación o no (solo en caso de PA).
- c) La descripción de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada PA o SPE debe ser clara y taxativa, y no debe incluir aspectos procedimentales.
- d) En los PA o SPE que contienen condiciones, estas se consignarán en función de la naturaleza que los caracteriza e independientemente del término con el que figura en la disposición normativa que los aprueba (requisito o condición).
- e) El plazo para resolver el PA o SPE debe coincidir con el plazo resultante de la tabla ASME-VM. Dicho plazo puede resultar menor o igual al plazo legal, pero no puede ser mayor al establecido en la disposición normativa que lo regula. Si el citado plazo es mayor a treinta (30) días hábiles se debe indicar el artículo y la norma que expresamente lo establece. El plazo resultante de la tabla ASME-VM será incorporado en el Formato TUPA.
- f) En el caso de los PA de evaluación previa sujetos a silencio administrativo negativo se debe sustentar dicha calificación, la cual, de tratarse de materia tributaria y aduanera, puede ampararse en lo dispuesto en el numeral 38.3 del artículo 38 del TUO de la LPAG³³, debiendo precisarse adicionalmente el artículo y la norma especial aduanera o tributaria que indique expresamente esa calificación; de no ser aplicable el citado numeral, puede sustentarse en lo establecido en el numeral 38.1 del referido artículo 38³⁴, indicando

³¹ El numeral 40.1 del artículo 40 del TUO de la LPAG dispone que, los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva aprobada mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, por Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos. En el caso de los organismos reguladores estos podrán establecer procedimientos y requisitos en ejercicio de su función normativa. Los organismos técnicos especializados del Poder Ejecutivo pueden establecer procedimientos administrativos y requisitos mediante resolución del órgano de dirección o del titular de la entidad, según corresponda, para lo cual deben estar habilitados por ley o decreto legislativo a normar el otorgamiento o reconocimiento de derechos de los particulares, el ingreso a mercados o el desarrollo de actividades económicas.

³² El entregable es el documento o información en el que se materializa el acto administrativo notificado por la SUNAT al administrado, pudiendo ser una resolución, un oficio, un registro o la evidencia de recepción de un requerimiento/solicitud de un PA (este caso se presenta en algunos PA de aprobación automática o informatizados), entre otros.

³³ El numeral 38.3 del artículo 38 del TUO de la LPAG dispone que, en materia tributaria y aduanera, el silencio administrativo se rige por sus leyes y normas especiales. Tratándose de procedimientos administrativos que tengan incidencia en la determinación de la obligación tributaria o aduanera, se aplica el Código Tributario.

³⁴ El numeral 38.1 del artículo 38 del TUO de la LPAG dispone que, excepcionalmente el silencio negativo es aplicable en aquellos casos en los que la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente, los recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado

además en este último caso: i) cómo la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público; y, ii) cuál es la incidencia en uno o más bienes jurídicos señalados en el citado numeral 38.1.

- g) En el caso de los PA o SPE en los que procede el pago de derechos de tramitación se indicará el monto (en moneda de curso legal) y la modalidad de pago.
- h) Los canales de atención del PA o SPE pueden ser: i) Atención Presencial, ii) Atención Virtual; y, iii) Atención Telefónica.
- i) En las sedes de atención se deben registrar todos los centros de atención de la entidad en los cuales se reciben los requerimientos de los PA y SPE, así como el horario en el que se pueden gestionar.
- j) La unidad de organización donde se presenta el PA o SPE es aquella a la que se debe acercar el administrado para presentar la documentación y se ubica dentro de cada sede de atención.
- k) La unidad de organización responsable de aprobar la solicitud referida al PA o SPE es aquella cuya competencia se encuentra establecida en el Reglamento de Organización y Funciones.
- l) En el caso de las instancias de resolución de recursos correspondientes al PA se debe consignar el cargo y la unidad de organización de la autoridad competente que aprueba la resolución que resuelve los recursos.
- m) Los formularios que se utilizan durante la tramitación del respectivo PA o SPE, son aquellos previamente aprobados por la SUNAT y no deben emplearse para la exigencia de requisitos adicionales a los contemplados expresamente en el TUPA.
- n) Cada actividad contenida en la tabla ASME-VM puede indicar más de un verbo en infinitivo, pero éstos deben corresponder al mismo tipo de actividad a seleccionarse en la referida tabla (de operación, de revisión, de traslado, de espera o de archivo)³⁵.

Dentro de las últimas actividades de la tabla ASME-VM corresponde consignar expresamente el entregable del PA o SPE, el cual debe coincidir con el entregable indicado en el campo Descripción del Formato TUPA, debiendo identificarse claramente el acto administrativo que se obtiene del PA o la prestación efectiva del servicio que cubra la necesidad del usuario a través del SPE.

4.2.4. Solamente serán incluidos como requisitos aquellos que sean razonablemente indispensables para obtener el pronunciamiento

de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nación, así como en aquellos procedimientos de promoción de inversión privada, procedimientos trilaterales, procedimientos de inscripción registral y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas.

³⁵ Ejemplo correcto de una actividad: "Firmar y derivar" (ambos son verbos de operación). Ejemplo incorrecto de una actividad: "Esperar y revisar" (un verbo es de espera y el otro es de revisión).

correspondiente, atendiendo además a sus costos y beneficios. Para tal efecto, la entidad considera lo siguiente:

- a) La documentación que conforme a ley pueda ser solicitada, la impedida de requerir y, de corresponder, aquellos sucedáneos establecidos en reemplazo de la documentación original.
- b) Su necesidad y relevancia en relación con el objeto del procedimiento administrativo y para obtener el pronunciamiento requerido.
- c) La capacidad real de la entidad para procesar la información exigida, en vía de evaluación previa o fiscalización posterior³⁶.

4.2.5. Los costos de los PA y los SPE deben ser sustentados aplicando la metodología de determinación de costos aprobada por la Presidencia del Consejo de Ministros³⁷.

La SUNAT está obligada a reducir los costos de derechos de tramitación en los procedimientos administrativos si, como producto de su tramitación, se hubieren generado excedentes económicos en el ejercicio anterior³⁸.

4.2.6. El TUPA de la SUNAT se aprueba mediante Decreto Supremo, y las modificatorias al TUPA se aprueban mediante Decreto Supremo o Resolución de Superintendencia, según corresponda³⁹.

4.3. RESPONSABILIDADES Y ROLES

4.3.1. **Administrador de Usuarios SUT:** Profesional propuesto por la Gerencia de Organización y Procesos y designado por la Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos que se encarga de:

- a) Crear y modificar las cuentas de usuarios registradores en el SUT.
- b) Registrar la fase preparatoria.
- c) Coordinar el ingreso de maestros, información complementaria predeterminada y de expedientes.
- d) Habilitar el registro de información de los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad que hayan sido finalizados.
- e) Enviar los expedientes regulares a la fase de evaluación o ratificación de derechos de tramitación, según corresponda.
- f) Finalizar los expedientes regulares cuando cuenten con opiniones favorables o con derechos de tramitación ratificados, según corresponda.

³⁶ De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45 del TUO de la LPAG.

³⁷ Metodología aprobada mediante el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.

³⁸ De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 53.5 del artículo 53 del TUO de la LPAG.

³⁹ El numeral 44.1 del artículo 44 del TUO de la LPAG dispone que el TUPA es aprobado por Decreto Supremo del sector, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo. Asimismo, el numeral 44.5 del referido artículo dispone que una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector, o por resolución del titular del Organismo Autónomo conforme a la Constitución Política del Perú, o por Resolución de Consejo Directivo de los Organismos Reguladores, Resolución del órgano de dirección o del titular de los organismos técnicos especializados, según corresponda, Decreto Regional o Decreto de Alcaldía, según el nivel de gobierno respectivo. En caso contrario, su aprobación se realiza conforme al mecanismo establecido en el numeral 44.1.

- g) Publicar los TUPA aprobados en el repositorio del SUT.
- h) Asumir el rol de enlace entre la entidad y la SGP de la PCM, para la asistencia técnica y coordinaciones sobre la implementación y uso del SUT.

La cuenta de Administrador de Usuarios SUT posee, adicionalmente a sus permisos otorgados, los permisos de Usuario Registrador con el fin de viabilizar las actividades descritas anteriormente.

4.3.2. **Coordinador de Enlace (titular y suplente):** Es el profesional designado por la Superintendencia Nacional Adjunta respectiva, encargado de supervisar la gestión de las unidades de organización que se encuentran bajo dependencia del referido órgano, en lo relativo a la elaboración o modificación del TUPA.

4.3.3. **Coordinador TUPA (titular y suplente):** Es el profesional designado por la unidad de organización normativa responsable del PA o SPE, órgano jurídico competente u órgano financiero, que se encarga de:

- a) Ejercer la representación del órgano que lo designa ante las demás unidades de organización partícipes de los procesos de elaboración y modificación del TUPA.
- b) Coordinar al interior del órgano al que pertenece, las actividades relacionadas a la incorporación, modificación o eliminación de los PA y SPE en el TUPA, en el marco de las competencias de dicho órgano.
- c) Ejercer a su vez el rol de Usuario Registrador del SUT, según la cantidad de cuentas permitidas por la normatividad aplicable al SUT.

La designación del Coordinador TUPA es permanente mientras el órgano no comunique su cambio a la Gerencia de Organización y Procesos.

4.3.4. **Gerencia de Organización y Procesos (GOP):** Es la unidad orgánica dependiente de la Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos que se encarga de conducir los procesos de elaboración y modificación del TUPA y brindar asistencia metodológica durante dicho proceso. En el marco de sus competencias, absuelve o canaliza las consultas que sean requeridas por las unidades de organización involucradas durante el proceso de elaboración y modificación del TUPA. La GOP no valida la información contenida en los formatos TUPA y STL, la cual es competencia exclusiva de la unidad de organización normativa responsable del PA o SPE.

4.3.5. **Intendencia Nacional de Formulación de Inversiones y Finanzas (INFIF):** Es el órgano financiero que se encarga de la elaboración del sustento de los costos de los PA y SPE y de los derechos de tramitación a establecerse en el TUPA⁴⁰, y en el caso de estos últimos, se encarga

⁴⁰ El artículo 10 de los Lineamientos TUPA, establece sobre el sustento de costos que, el titular de la Oficina de Administración y Finanzas de cada entidad o quien haga sus veces, es el responsable de garantizar la adecuada determinación de los costos de cada procedimiento administrativo y servicios prestados en exclusividad.

también de gestionar su validación por parte de la unidad de organización normativa responsable. Asimismo, se encarga de identificar los excedentes económicos generados en el ejercicio anterior como producto de la tramitación de los PA y SPE que no tengan la condición de gratuitos.

4.3.6. **Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos (ONPEE):** Es el órgano encargado de supervisar los procesos de elaboración y modificación del TUPA.

4.3.7. **Órgano jurídico competente del PA y SPE⁴¹:** Es el órgano encargado de sustentar la legalidad de los PA y SPE bajo su competencia, así como de recibir las propuestas de incorporación, modificación o eliminación de estos trámites por parte de la unidad de organización normativa responsable de la respectiva Superintendencia Nacional Adjunta a la cual pertenecen, con el fin de revisarlos y validarlos en el marco de un proceso de aprobación o modificación del TUPA.

4.3.8. **Unidad de organización normativa responsable del PA y SPE⁴²:** Es el órgano o unidad orgánica responsable de diseñar y/o aprobar las propuestas normativas que impactan en los PA y SPE bajo su competencia, que se encarga de⁴³:

- a) Elaborar, revisar y validar los formatos TUPA y STL que contienen la información de los PA y SPE a ser incorporados o modificados en el TUPA.
- b) Elaborar, revisar y aprobar el informe que sustenta las incorporaciones, modificaciones o eliminaciones de los PA y SPE en el TUPA.
- c) Elaborar, revisar y validar las tablas ASME-VM correspondientes a los PA y SPE.
- d) Definir el monto de los derechos de tramitación de los PA y SPE que no tengan la condición de gratuitos⁴⁴.
- e) Identificar y gestionar oportunamente la incorporación, modificación o eliminación de los PA y SPE en el TUPA impactados por la emisión de nuevas disposiciones normativas.

4.3.9. **Superintendencia Nacional Adjunta (SNA), Secretaría Institucional (S.I.), Instituto Aduanero y Tributario (IAT):** Son órganos dependientes de la Superintendencia Nacional, que tienen a su cargo los PA y SPE vinculados a las materias de su competencia y se encargan de dirigir y/o supervisar la gestión de las unidades de

⁴¹ Los órganos jurídicos competentes para efecto de la presente directiva son: La Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna (INALI), la Intendencia Nacional Jurídico Tributaria (INJT) y la Intendencia Nacional Jurídico Aduanera (INJA).

⁴² Las unidades de organización normativas responsables para efecto de la presente directiva son: La Intendencia Nacional de Gestión de Procesos (INGP), la Intendencia Nacional de Desarrollo e Innovación Aduanera (INDIA), la Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados (INIQBF), la Secretaría Institucional (S.I.), el Instituto Aduanero y Tributario (IAT) y la Oficina de Gestión y Mejora (OGM).

⁴³ Según el nivel organizacional al interior de la unidad de organización normativa.

⁴⁴ En el caso de la OGM la definición corresponde a la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas.

organización bajo su dependencia, en lo relativo a la elaboración o modificación del TUPA.

Asimismo, otorgan conformidad a los formatos TUPA y STL que contienen la información de los PA y SPE de su competencia a ser incorporados o modificados en el TUPA.

- 4.3.10. **Usuario Registrador:** Es el profesional designado por la SNA respectiva que se encarga de registrar en el aplicativo SUT la información de los PA y SPE validados por la citada SNA y tiene la responsabilidad de mantener actualizados la información y contenidos de los referidos trámites⁴⁵. El Usuario Registrador que se designe debe ser elegido entre los Coordinadores TUPA de la respectiva SNA.

En el caso de los PA y SPE validados por la S.I. y por el IAT, la información es registrada por el Administrador de Usuarios SUT. La responsabilidad de mantener actualizados la información y contenidos de los referidos trámites corresponde a los citados órganos.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Una vez que se presente alguno de los supuestos de aprobación o modificación del TUPA descritos en el numeral 4.2.1. de la presente directiva, corresponde iniciar las acciones conducentes a la creación de un expediente TUPA, según se detalla a continuación⁴⁶:

5.1. ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE INCORPORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD Y DE LAS TABLAS ASME-VM EN EL TUPA

- 5.1.1. La unidad de organización normativa responsable identifica la necesidad de incorporación, modificación o eliminación de información del PA o SPE del TUPA y formula la propuesta respectiva a través de los formatos TUPA y STL, para lo cual previamente verificará la información que deben contener todos los campos de los citados formatos.

En el caso de los PA que en la fase de propuesta normativa pasaron por el ACR ex ante, la unidad de organización normativa responsable debe tener en cuenta la información de los PA que ya fue validada por la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria durante dicha fase, la misma que se encuentra registrada en el aplicativo ACR y migra al aplicativo SUT, a efectos de elaborar sus formatos TUPA y STL sobre la base de la referida información. Asimismo, teniendo en cuenta que la información migrada al SUT no abarca toda la información que se formula en los formatos TUPA y STL, corresponde a la unidad de organización normativa incorporar dicha información faltante de los PA

⁴⁵ De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 8.4 del artículo 8 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203.

⁴⁶ Cuando se menciona a los formatos TUPA y STL dentro de los numerales 5.1, 5.2 y 5.3 de la presente directiva, se entenderá referida a la información que contienen dichos formatos, la cual podrá ser formulada en un archivo unificado (que contenga la información de ambos formatos), cuya estructura será facilitada por la GOP.

(condiciones, notas, información complementaria, entre otros) durante el proceso de elaboración o modificación del TUPA.

Tratándose de disposiciones normativas que crean trámites nuevos, que no pasaron por el ACR ex ante y en las cuales no se ha indicado indubitablemente que se trata de un PA o un SPE, corresponde que, previamente al requerimiento de incorporación al TUPA, la unidad de organización normativa solicite al órgano jurídico competente del trámite un informe legal que determine la naturaleza jurídica del mismo concluyendo que dicho trámite corresponde a un PA o SPE; y, en caso que lo identifique como un PA, el citado informe legal deberá contener adicionalmente el sustento de la causal que la exceptuó del alcance del ACR ex ante⁴⁷. Posteriormente, la unidad de organización normativa adiciona el referido informe legal al requerimiento de incorporación del PA al TUPA.

- 5.1.2. En el caso que la propuesta implique la incorporación o modificación de un PA o SPE en el TUPA, el Coordinador TUPA de la unidad de organización normativa responsable remite al Coordinador TUPA del órgano jurídico competente, mediante correo electrónico, con copia a la GOP y, de corresponder, al Coordinador de Enlace, la propuesta de incorporación o modificación respectiva para su revisión y validación legal a través de los proyectos de los formatos TUPA y STL de los PA y SPE correspondientes⁴⁸.

En el caso que la propuesta implique la eliminación de un PA o SPE en el TUPA, la unidad de organización normativa responsable formula la sustentación técnica y la remite al órgano jurídico competente para su revisión y validación legal, mediante correo electrónico.

Cuando en la propuesta de modificación del PA o SPE en el TUPA solo se incluyan cambios en los derechos de tramitación (incorporación, modificación o eliminación), la unidad de organización normativa responsable remite directamente los formatos TUPA y STL a la GOP y, de corresponder, con copia al Coordinador de Enlace.

- 5.1.3. Luego de la revisión y de existir observaciones a las referidas propuestas, el órgano jurídico competente las remite a la unidad de organización normativa responsable, mediante correo electrónico, con copia a la GOP y, de corresponder, al Coordinador de Enlace.

⁴⁷ De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto Supremo N° 061-2019-PCM, entre los supuestos que están fuera del alcance del ACR se encuentran los siguientes:

- La eliminación de procedimientos administrativos o requisitos o la simplificación de los mismos, así como aquellas modificaciones que no impliquen la creación de nuevos procedimientos o requisitos, que sean dispuestas en Resolución Ministerial, Resolución de Consejo Directivo de los Organismos Reguladores, Resolución del órgano de dirección o del titular de los organismos técnicos especializados, según corresponda, dentro de un proceso de simplificación administrativa por parte de las Entidades del Poder Ejecutivo, según lo dispuesto por el numeral 40.5 del artículo 40 y el numeral 44.5 del artículo 44 del TUO de la LPAG.
- Los procedimientos administrativos de naturaleza tributaria, así como los procedimientos administrativos contenidos o derivados de los acuerdos comerciales internacionales suscritos por el Perú, siempre que estos dispongan los criterios y requisitos para su tramitación.
- Los procedimientos administrativos a iniciativa de parte, contenidos y desarrollados en leyes o normas con rango de ley.

⁴⁸ Las propuestas de modificación en el Formato TUPA se presentarán de la siguiente forma: las incorporaciones de texto deberán encontrarse resaltadas y las eliminaciones deberán mostrarse tachadas, debiendo insertarse comentarios que señalen las disposiciones normativas y los artículos que sustenten cada propuesta.

- 5.1.4. En caso se requiera consensuar las propuestas entre la unidad de organización normativa y el órgano jurídico, la GOP, en el marco de su rol conductor de los procesos de elaboración y modificación del TUPA, convocará a los Coordinadores TUPA de ambas unidades de organización, con el fin de obtener una versión consensuada de las propuestas.
- 5.1.5. Una vez consensuada la propuesta entre el órgano jurídico y la unidad de organización normativa responsable, esta última realiza ajustes finales de forma a los formatos TUPA y STL⁴⁹ y los remite mediante correo electrónico a la GOP. Asimismo, inicia la elaboración del informe sustentando cada cambio realizado (inclusive de las incorporaciones y eliminaciones de los PA y SPE), que incluya un cuadro comparativo de la información modificada. En caso se trate de incorporaciones de PA que no pasaron por el ACR ex ante, adicionalmente, el informe contendrá el sustento de la exclusión de los citados PA, en función del informe legal que previamente solicitó al órgano jurídico.
- 5.1.6. La GOP revisa los aspectos metodológicos de los formatos TUPA y STL previamente a la validación de los directivos a cargo de las unidades de organización normativas responsables y órganos jurídicos competentes y, de ser el caso, comunica al Coordinador TUPA de la unidad de organización normativa algún aspecto de forma que corresponda ajustarse.
- 5.1.7. El Coordinador TUPA de la unidad de organización normativa responsable remite al Coordinador TUPA del órgano jurídico competente, mediante correo electrónico, la versión final de las propuestas para la validación respectiva. El órgano jurídico valida las propuestas recibidas y las remite mediante Memorándum Electrónico a la unidad de organización normativa. Posteriormente, el Coordinador TUPA de la unidad de organización normativa responsable gestiona la aprobación del informe sustentatorio y proyecta el Memorándum Electrónico dirigido al SNA, S.I. o IAT, según corresponda, adjuntando los formatos TUPA y STL para su validación.
- 5.1.8. Paralelamente a la elaboración o modificación de los formatos TUPA y STL, la unidad de organización normativa responsable elabora o modifica la tabla ASME-VM del PA o SPE a incorporar o modificar en el aplicativo SUT. De requerirse asistencia metodológica para tal fin, la INFIF será la encargada de brindarla cuando se trate de información directamente relacionada al costo (recursos) y la GOP si está relacionada a la información complementaria de la tabla ASME-VM.

El Coordinador TUPA de la unidad de organización normativa remite a la INFIF la tabla ASME-VM, mediante correo electrónico, con copia a la GOP, previa conformidad del directivo a cargo de la División o Gerencia responsable del PA o SPE al interior de la unidad de organización normativa.

⁴⁹ Los ajustes comprenden la eliminación de resaltados, tachados y comentarios en los formatos, así como, correcciones ortográficas, gramaticales, sangría, tamaño de letra, espaciado y demás ajustes de forma, hasta la obtención de la versión final de los formatos.

La GOP en el marco de sus competencias revisa la Tabla ASME-VM y de encontrar observaciones las remite a la INFIF. Seguidamente, la INFIF revisa la referida tabla y la devuelve al Coordinador TUPA de la unidad de organización normativa responsable para que gestione los ajustes correspondientes, hasta obtener la versión final.

5.2. VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA DE INCORPORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD Y DE LAS TABLAS ASME-VM EN EL TUPA

- 5.2.1. La unidad de organización normativa responsable aprueba el informe sustentatorio, valida los formatos TUPA y STL de los PA y SPE propuestos y eleva el Memorándum Electrónico a la SNA respectiva para su conformidad y posterior registro en el aplicativo SUT, con copia a la GOP y al Coordinador de Enlace.

En el caso de la S.I. y el IAT, una vez aprobado el informe sustentatorio y validados los formatos TUPA y STL de los PA y SPE propuestos, remiten el Memorándum Electrónico directamente a la ONPEE para que el Administrador de Usuarios SUT proceda al registro en el aplicativo SUT de los PA y SPE validados.

- 5.2.2. La SNA respectiva, con el apoyo de su Coordinador de Enlace, otorga conformidad a los formatos TUPA y STL y devuelve a la unidad de organización normativa responsable los citados formatos para que proceda al registro en el aplicativo SUT de los PA y SPE validados.
- 5.2.3. Paralelamente, las tablas ASME-VM ajustadas son remitidas mediante correo electrónico por el Coordinador TUPA al directivo a cargo de la unidad de organización normativa responsable, quien las valida y devuelve para su registro en el aplicativo SUT.

5.3. REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES

- 5.3.1. Una vez validada la información de los PA y SPE contenida en los formatos TUPA y STL y en las tablas ASME-VM, es registrada en el aplicativo SUT por el Usuario Registrador designado por cada SNA, o por el Administrador de Usuarios SUT en el caso de la información correspondiente a la SI e IAT⁵⁰. El registro en el aplicativo SUT genera el inicio de un Expediente TUPA.
- 5.3.2. En el caso de los PA que pasaron por el ACR ex ante, al haber migrado previamente la información del aplicativo ACR al aplicativo SUT, corresponde a cada responsable del registro indicado en el numeral anterior, completar la información o campos vacíos en este último aplicativo.
- 5.3.3. La información proveniente del aplicativo ACR no puede modificarse en el aplicativo SUT; sin embargo, en los casos que la SUNAT considere

⁵⁰ Dada la restricción en el número de cuentas de acceso al aplicativo SUT administrado por la SGP-PCM.

necesaria la modificación de esta información⁵¹, corresponde que la unidad de organización normativa responsable elabore el sustento respectivo y lo remita a la GOP mediante correo electrónico, quien canalizará dicho requerimiento ante la SGP-PCM, a efectos de su evaluación y posterior apertura de los campos restringidos en el aplicativo SUT.

- 5.3.4. Una vez culminado el registro de la información en el aplicativo SUT, el Usuario Registrador comunica a la GOP la culminación de dicho registro.
- 5.3.5. La GOP procede a revisar la información registrada en el aplicativo SUT y, en caso de ser necesario efectuar ajustes, coordina con el Usuario Registrador a efectos que modifique la información registrada.
- 5.3.6. Posteriormente, el Usuario Registrador descarga las tablas ASME-VM del aplicativo SUT y las adjunta al proyecto de Memorándum Electrónico que el directivo a cargo de la unidad de organización normativa responsable deberá remitir a la INFIF, a efecto del costeo de los PA y SPE, debiendo indicarse además en el citado documento, los trámites a los que les corresponde derechos de tramitación.

En el caso de la S.I. y el IAT, el Administrador de Usuarios SUT descarga las tablas ASME del aplicativo SUT y las remite mediante correo electrónico al Coordinador TUPA de las referidas unidades de organización normativas responsables, con el fin que realicen las actividades descritas en el párrafo anterior.

- 5.3.7. El Usuario Registrador comunica mediante correo electrónico al Administrador de Usuarios SUT la culminación de los ajustes a los PA o SPE y la descarga de las tablas ASME-VM del aplicativo SUT.
- 5.3.8. El Administrador de Usuarios SUT cierra los PA y SPE en el aplicativo SUT y comunica mediante correo electrónico a la INFIF, con copia a las unidades de organización normativas responsables, la culminación de las actividades de registro, con lo cual el citado órgano financiero puede dar inicio al proceso de costeo a través de este aplicativo.

5.4. COSTOS Y DERECHOS DE TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

- 5.4.1. La INFIF efectúa el proceso de costeo en el aplicativo SUT y obtiene el resultado de los costos de los PA y SPE. Posteriormente, realiza las siguientes acciones, según el tipo de proceso TUPA:
 - a) Cuando se trate de un proceso de modificación del TUPA en el que existen solamente PA y SPE que tienen la condición de gratuitos, la INFIF elabora el Informe de Costos y lo remite mediante un

⁵¹ Por ejemplo, en el caso de requerirse la modificación del plazo para resolver el PA producto de la elaboración de la tabla ASME-VM que genera un plazo menor al plazo legal establecido, o en el caso de eliminación de requisitos que actualmente pueden obtenerse por la interoperabilidad del Estado Peruano, o para modificar el campo Descripción porque el Manual SUT y la norma que aprueba el Formato TUPA disponen que se registre en este campo especificaciones adicionales no contenidas en el aplicativo ACR, entre otros casos.

Memorándum Electrónico a todas las unidades de organización normativas cuyos PA y SPE fueron impactados con el nuevo proceso de costos⁵², con copia a la GOP para que el Administrador de Usuarios SUT posteriormente incorpore el informe en el referido aplicativo.

- b) Cuando se trate de un proceso de aprobación o modificación del TUPA en el que existen PA y SPE que tienen la condición de gratuitos y no gratuitos, la INFIF remite un Memorándum Electrónico a cada unidad de organización normativa responsable de los PA y SPE a los que les corresponde derecho de tramitación, con copia a la GOP, indicando el resultado de los costos de dichos trámites con el fin que la unidad de organización normativa responsable defina el monto de los derechos de tramitación de los mismos. La unidad de organización normativa responsable, en base a la información recibida, brinda respuesta al documento, definiendo el monto de los derechos de tramitación. En el caso que el monto del derecho de tramitación que le corresponda a un PA o SPE se encuentre definido en una disposición legal específica, la INFIF considerará en su informe dicho monto y el dispositivo que lo aprueba. Seguidamente, la INFIF elabora el Informe de Costos y Derechos de Tramitación y lo remite mediante un Memorándum Electrónico a las unidades de organización normativas cuyos PA y SPE fueron impactados con el nuevo proceso de costos, con copia a la GOP para que el Administrador de Usuarios SUT posteriormente incorpore el informe en el referido aplicativo.

5.4.2. El Administrador de Usuarios SUT, en coordinación con la INFIF, registra los nuevos montos de los derechos de tramitación definidos por la unidad de organización normativa responsable, en soles y con dos (2) decimales, en el aplicativo SUT.

5.4.3. Como consecuencia de la determinación de los costos y derechos de tramitación de los PA y SPE del TUPA, la INFIF identifica los excedentes económicos que se hubieran generado en el ejercicio anterior como producto de la ejecución de aquellos trámites que tienen derecho de tramitación, lo cual deberá comunicar a la unidad de organización normativa responsable a efectos de iniciar las actividades conducentes a la reducción de los citados derechos de tramitación.

5.5. FORMULACIÓN DEL EXPEDIENTE TUPA

5.5.1. La GOP elabora el Informe Técnico en el que se sustentan las incorporaciones, modificaciones y eliminaciones de los PA y/o SPE recomendando el trámite de aprobación o modificación del TUPA correspondiente, el cual es remitido mediante Memorándum Electrónico a la INALI.

5.5.2. La INALI elabora el Informe Legal y lo remite a la ONPEE, adjuntando el proyecto de dispositivo legal que aprobará la elaboración o

⁵² Siendo que el proceso de costos a través del aplicativo SUT es integral, en un proceso de modificación del TUPA que requiera un nuevo proceso de costos, se pueden afectar incluso los costos de los PA y SPE que no son parte del referido proceso de modificación.

modificación del TUPA (Decreto Supremo o Resolución de Superintendencia, según corresponda), con su Exposición de Motivos y Ayuda Memoria, visados por el citado órgano jurídico.

- 5.5.3. La GOP gestiona con los Coordinadores de Enlace de las SNA y con los Coordinadores TUPA de la S.I. e IAT el visado por parte de los directivos a cargo de estos órganos, del proyecto de dispositivo legal, de la Exposición de Motivos y de la Ayuda Memoria.

5.6. CULMINACIÓN DEL EXPEDIENTE, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL TUPA

- 5.6.1. Tratándose de una modificación del TUPA que requiera ser aprobada mediante Resolución de Superintendencia, la ONPEE gestiona su aprobación ante la Superintendencia Nacional. Una vez aprobada la citada resolución, se gestiona su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

- 5.6.2. Posteriormente, el Administrador de Usuarios SUT incorpora al Expediente TUPA generado en el aplicativo SUT los siguientes documentos:

- a) El Informe Técnico de la GOP.
- b) El Informe Legal de la INALI.
- c) El Informe de Costos o el Informe de Costos y Derechos de Tramitación de la INFIF, de corresponder.
- d) La Resolución de Superintendencia publicada previamente en el Diario Oficial El Peruano o el proyecto de Decreto Supremo, según corresponda; con su respectiva Exposición de Motivos y Ayuda Memoria.

En el caso de modificación o aprobación del TUPA mediante Decreto Supremo, el ingreso al aplicativo SUT de los documentos anteriormente indicados se realizará previo al cierre del expediente TUPA para su posterior evaluación por el MEF y la SGP-PCM.

- 5.6.3. Seguidamente, en coordinación con la SGP-PCM, el Administrador de Usuarios SUT procede al cierre del Expediente TUPA generado en el aplicativo SUT, asignándole el sistema un número al expediente. En caso de haberse aprobado una Resolución de Superintendencia, el cierre será definitivo; y de haberse elaborado un proyecto de Decreto Supremo, el cierre será temporal hasta su aprobación.

- 5.6.4. En el caso de aprobación o modificación del TUPA mediante Decreto Supremo, la GOP efectúa el seguimiento del Expediente TUPA a través del aplicativo SUT y realiza las coordinaciones necesarias ante el MEF y la SGP-PCM, hasta la aprobación del citado dispositivo legal.

- 5.6.5. La publicación de la aprobación o modificación del TUPA se realiza de acuerdo con el siguiente detalle:

- a) El dispositivo legal que aprueba o modifica el TUPA se publica en el Diario Oficial El Peruano. Asimismo, el TUPA y la disposición legal de aprobación o modificación se publican obligatoriamente en el portal del Diario Oficial El Peruano. Las citadas publicaciones serán gestionadas por el MEF en caso de Decreto Supremo, o por la S.I. tratándose de Resolución de Superintendencia.
- b) Adicionalmente, el TUPA y la disposición legal de aprobación o modificación son publicadas en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en la Sede Digital⁵³ de la SUNAT, por la División de Atención a Usuarios de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información⁵⁴.

5.6.6. Una vez publicado el Decreto Supremo, el Administrador de Usuarios SUT lo incorpora al Expediente TUPA generado en el aplicativo SUT y procede al cierre definitivo del expediente, en coordinación con la SGP-PCM.

VI. DISPOSICIÓN FINAL

Las situaciones específicas no previstas en la presente directiva, asociadas al proceso de elaboración o modificación del TUPA, serán resueltas por la ONPEE.

VII. ANEXOS

Anexo N.º 1. Formato sugerido de comunicación de la unidad de organización normativa responsable a la SNA.

Anexo N.º 2. Formato sugerido de comunicación de la S.I. o el IAT a la ONPEE.

Anexo N.º 3. Modelo del Formato TUPA.

Anexo N.º 4. Modelo del Formato de Sustento Técnico Legal.

⁵³ De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 del Decreto Legislativo N° 1412.

⁵⁴ De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; con la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, Decreto Supremo que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital; y con el artículo 2º de la Resolución de Superintendencia N° 185-2014/SUNAT, que designa al funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia de la SUNAT.

ANEXO N.º 1**FORMATO SUGERIDO DE COMUNICACIÓN DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
NORMATIVA RESPONSABLE A LA SNA****Memorándum Electrónico N° 00XX-202X-Código de la unidad de organización
normativa**

Me dirijo a usted, en relación al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la SUNAT, con el fin de remitirle el Informe N° XX-202X-SUNAT/XX0000, de fecha XX.XX.202X, que sustenta la incorporación/modificación/eliminación de procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad bajo competencia de esta Intendencia y que anexa los formatos TUPA y de Sustentación Técnico Legal (en el caso de incorporación o modificación) validados por mi Despacho y por (citar al órgano jurídico competente bajo dependencia de la SNA).

Cabe precisar que se requiere la:

- Incorporación de XX procedimientos administrativos/servicios prestados en exclusividad.
- Modificación de XX procedimientos administrativos/servicios prestados en exclusividad.
- Eliminación de XX procedimientos administrativos/servicios prestados en exclusividad.

En ese sentido, solicito a su Despacho tenga a bien otorgar conformidad al informe y a los formatos adjuntos, con el fin de proseguir con el registro de estos últimos en el aplicativo del Sistema Único de Trámites (SUT).

Atentamente,

ANEXO N.º 2**FORMATO SUGERIDO DE COMUNICACIÓN DE LA S.I. O EL IAT A LA ONPEE****Memorándum Electrónico N° 00XX - 202X - Código de la S.I. o el IAT**

Me dirijo a usted, en relación al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la SUNAT, con el fin de remitirle el Informe N° XX-202X-SUNAT/XX0000, de fecha XX.XX.202X, que sustenta la incorporación/modificación/eliminación de procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad bajo competencia de este órgano y que anexa los Formatos TUPA y de Sustentación Técnico Legal (en el caso de incorporación o modificación) validados por mi Despacho y por la Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna.

Cabe precisar que se validó la:

- Incorporación de XX procedimientos administrativos/servicios prestados en exclusividad.
- Modificación de XX procedimientos administrativos/servicios prestados en exclusividad.
- Eliminación de XX procedimientos administrativos/servicios prestados en exclusividad.

En ese sentido, solicito a su Despacho tenga a bien derivar el presente al Administrador de Usuarios SUT con el fin que proceda al registro/eliminación de los citados trámites en el aplicativo del Sistema Único de Trámites (SUT).

Atentamente,

ANEXO N.º 3

MODELO DEL FORMATO TUPA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo
"BENEFICIO TRIBUTARIO: SECTOR DISCAPACITADOS"
Código: PA4000XXXX

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en regular el trámite para acogerse al beneficio tributario referente al pago de tributos con documentos cancelatorios para determinados bienes importados por las personas con discapacidad, siendo el objetivo permitir la nacionalización de las mercancías con la exoneración de los tributos que gravan la importación para el consumo; este procedimiento puede ser solicitado por las personas con discapacidad; los administrados deben obtenerlo porque es el único trámite que permite la libre disponibilidad de los bienes importados por las personas con discapacidad que ingresan al país para su uso o consumo con la exoneración del pago de los tributos que gravan la importación, siendo el entregable de este procedimiento el registro electrónico del levante de la mercancía declarada, precisando que este trámite no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

1. Copia de la Resolución de la Secretaría Ejecutiva del CONADIS que acredita la condición de discapacitado.
2. Copia de la Liquidación de Cobranza por concepto de los tributos diferenciales en caso de corresponder, debidamente cancelados.
3. Copia del Formato C de la Declaración Aduanera de Mercancías de Importación para el Consumo, o Declaración Simplificada.
4. Los documentos exigidos en el Procedimiento General de Importación para el Consumo.

CONDICIONES

1. Pueden gozar del beneficio tributario para discapacitados las personas con discapacidad que importen alguna de las mercancías señaladas en la Ley General de Aduanas.

NOTAS

1. El presente procedimiento sigue el mismo tratamiento dispuesto en el Procedimiento General de Importación para el Consumo, DESPA-PG.01, o Procedimiento Específico de Despacho Simplificado de Importación, DESPA-PE.01.01 cuando corresponda.

Formularios

Formato de Declaración Aduanera de Mercancías (DAM)

Url: <http://www.sunat.gob.pe/sol.html>

Formato de Declaración Simplificada Importación (DSI)

Url: <http://www.sunat.gob.pe/ol-ad-pd/>

Canales de atención

Atención Virtual:

Sistema de Despacho Aduanero - SDA a través de SUNAT Operaciones en Línea <http://www.sunat.gob.pe/sol.html>

Teledespacho del portal institucional de la SUNAT (SIGAD) <http://www.sunat.gob.pe/ol-ad-pd/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

XX 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

Atención Virtual

Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59.
Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

--

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sección Despacho de Importaciones de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao.
 Sección de Despacho de Importaciones y División de Envíos Postales, según corresponda, de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal.
 Sección de Regímenes Definitivos y División de Atención Fronteriza, según corresponda, de la Intendencia de Aduana de Tacna.
 División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad (Tipo 2) de la Intendencia de Aduana (Tipo 1) de Mollendo.
 División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad (Tipo 1) de la Intendencia de Aduana (Tipo 1) de Paita.
 División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad (Tipo 1) y Sección de Atención Fronteriza, según corresponda, de las Intendencias de Aduanas (Tipo 1) de Puno y Tumbes.
 División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad de las Intendencias de Aduana (Tipo 2) de Chiclayo, Chimbote, Cusco, Ilo, Iquitos, Pisco, Pucallpa, Puerto Maldonado, Salaverry y Tarapoto.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-315-0730 (desde celulares y teléfonos fijos), 0-801-12-100 (desde teléfonos fijos a nivel nacional)

Anexo: Opción 4
 Correo: contactenos@sunat.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reclamación	Apelación
Autoridad competente	Jefe - División de Control Concurrente I de la Intendencia Nacional de Impugnaciones, según corresponda. Jefe - División de Control Concurrente II de la Intendencia Nacional de Impugnaciones, según corresponda.	Vocales de la Sala de Aduanas - Tribunal Fiscal.
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	12 meses

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
147 inciso d)	Ley General de Aduanas	Decreto Legislativo	1053	27/06/2008
62 y 69	Ley General de la Persona con Discapacidad	Ley	29973	24/12/2012
60 inciso a) numeral 1	Reglamento de la Ley General de Aduanas	Decreto Supremo	010-2009-EF	16/01/2009
5	Dicta normas referidas a la inafectación de impuestos a la importación de vehículos especiales y prótesis para el uso exclusivo de minusválidos	Decreto Supremo	129-95-EF	20/09/1995

ANEXO N.º 4

MODELO DEL FORMATO DE SUSTENTO TÉCNICO LEGAL

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: BENEFICIO TRIBUTARIO: SECTOR DISCAPACITADOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad: XX
4. Calificación: Silencio Negativo Plazo: XX días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha de Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley General de Aduanas	147 inciso d)	27/06/2008	1053	Ley General de Aduanas
2	Ley	Ley General de la Persona con Discapacidad	62 y 69	24/12/2012	29973	Ley General de la Persona con Discapacidad
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Aduanas	60 inciso a) numeral 1	16/01/2009	010-2009-EF	Reglamento de la Ley General de Aduanas
4	Decreto Supremo	Dicta normas referidas a la inafectación de impuestos a la importación de vehículos especiales y prótesis para el uso exclusivo de minusválidos	5	20/09/1995	129-95-EF	Dicta normas referidas a la inafectación de impuestos a la importación de vehículos especiales y prótesis para el uso exclusivo de minusválidos
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)						
1. Copia de la Resolución de la Secretaría Ejecutiva del CONADIS que acredita la condición de discapacitado.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
69 numeral 69.1	Ley General de la Persona con Discapacidad	Ley	29973	24/12/2012		
2. Copia de la Liquidación de Cobranza por concepto de los tributos diferenciales en caso de corresponder, debidamente cancelados.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
5	Dicta normas referidas a la inafectación de impuestos a la importación de vehículos especiales y prótesis para el uso exclusivo de minusválidos	Decreto Supremo	129-95-EF	20/09/1995		
3. Copia del Formato C de la Declaración Aduanera de Mercancías de Importación para el Consumo, o Declaración Simplificada.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
69 numeral 69.1	Ley General de la Persona con Discapacidad	Ley	29973	24/12/2012		

5	Dicta normas referidas a la inafectación de impuestos a la importación de vehículos especiales y prótesis para el uso exclusivo de minusválidos	Decreto Supremo	129-95-EF	20/09/1995
46.1 y 46.2	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

4. Los documentos exigidos en el Procedimiento General de Importación para el Consumo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
69 numeral 69.1	Ley General de la Persona con Discapacidad	Ley	29973	24/12/2012
49	Ley General de Aduanas	Decreto Legislativo	1053	27/06/2008
60 inciso a) y 191	Reglamento de la Ley General de Aduanas	Decreto Supremo	010-2009-EF	16/01/2009

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. -

El silencio administrativo negativo de este PA se sustenta en el numeral 38.3 del artículo 38 del TUO de la LPAG, por cuanto, de acuerdo al análisis sobre la naturaleza del presente trámite, éste constituye una solicitud no contenciosa que tiene incidencia en la determinación de la obligación tributaria aduanera, cuya aprobación requiere de evaluación y pronunciamiento expreso de la entidad, en concordancia con lo previsto en los artículos 162 y 163 del TUO del Código Tributario, los cuales disponen que las solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria, deberán ser resueltas y notificadas, siempre que requiriese de pronunciamiento expreso de la Administración Tributaria conforme a las disposiciones pertinentes; asimismo, en caso de no resolverse dicha solicitud en el plazo establecido, el deudor tributario podrá interponer recurso de reclamación dando por denegada su solicitud.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

- 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.
- 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	XX.XX
3.2 Material Fungible	XX.XX
3.3 Servicio directo identificable	XX.XX
3.4 Material no fungible	XX.XX
3.5 Servicio de terceros	XX.XX
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	XX.XX
3.7 Costos fijos	XX.XX
COSTO TOTAL	XX.XX
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito