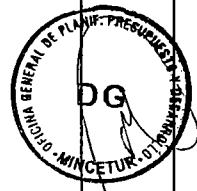


UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO TURÍSTICO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIONES DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
14	<p>Presentación de la Declaración Jurada de inicio de actividades de Agencias de Viajes y Turismo, Establecimientos de Hospedaje o Restaurantes.</p> <p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley 29408 - Ley General de Turismo. Decreto Supremo N° 026-2004-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de las Agencias de Viajes y Turismo, (artículos 10° y 11° del Reglamento). Decreto Supremo N° 001-2015-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Hospedaje, (artículo 8° del Reglamento). Decreto Supremo N° 025-2004-MINCETUR., aprueba el Reglamento de Restaurantes (art 6°) Ley N° 26935 - Ley sobre simplificación de procedimientos para obtener los Registros Administrativos y las Autorizaciones Sectoriales para el inicio de actividades de las empresas. 	<p>a) Presentación de la Declaración Jurada de Agencias y Turismo:</p> <p>1 Declaración Jurada de cumplimiento de los requisitos señalados en el Art. 9° del Reglamento de Agencias de Viajes y Turismo, de acuerdo al Formato aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 026-2006-MINCETUR/VMT.</p> <p>NOTA: ACTUALIZACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA: Ante cualquier modificación de los datos contenidos en la Declaración Jurada, las Agencias de Viajes y Turismo se encuentran obligadas a comunicar, a la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, contando a partir de la fecha de ocurrencia, presentando para ello el Formato de Declaración Jurada con los cambios realizados.</p>	F-009	Gratuito	Gratuito	X			Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Director General de Políticas de Desarrollo Turístico	— 0 —	— 0 —	
		<p>b) Presentación de la Declaración Jurada de Establecimientos de Hospedaje:</p> <p>1 Declaración Jurada de cumplimiento de los requisitos señalados en el Art. 8° del Reglamento de Establecimiento de Hospedajes, de acuerdo al formato aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 024-2015-MINCETUR/VMT.</p> <p>Anualmente, deberá presentar la Declaración Jurada, según formato, evidenciando la condición del Establecimiento de Hospedaje y dando cuenta del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos señalados en el Reglamento.</p>	F-010 (Anexo 1)	Gratuito	Gratuito	X			Calle Uno Oeste N° 050 Urb. Córpac-San Isidro - Lima				
		<p>c) Presentación de la Declaración Jurada de Restaurantes</p> <p>1 Declaración Jurada de cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 7° del Reglamento de Restaurantes, de acuerdo al formato aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 025-2006-MINCETUR/VMT.</p> <p>NOTA: La Declaración Jurada deberá ser presentada dentro de los 30 días de iniciada la actividad.</p>	F-010 (Anexo 13)	Gratuito	Gratuito	X							



(*) TUPA actualizado de acuerdo al D.S. N° 397-2015-EF publicado el 24.12.2015, que modifica el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2016. Por ello, sólo se ha modificado en la parte correspondiente a la Unidad Impositiva Tributaria (en% UIT) el porcentaje del valor de la UIT.

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ANA ESTHER VÉLIZ RELIZ
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
N° de Registro: 02 Fecha: 14/10/16

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-TUPA-2010

UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO TURÍSTICO

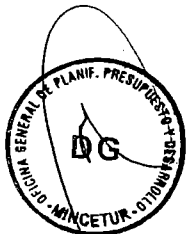
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIONES DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACIÓN
Calificadores de Establecimientos de Hospedaje.													
15	Designación como Calificadores de Establecimientos de Hospedaje o Modificación de la Calificación otorgada. Base Legal: * Decreto Supremo N° 001-2015-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Hospedaje. * Resolución Ministerial N° 151-2001-ITINCI/DM, que aprueba el Reglamento de Calificadores de Establecimientos de Hospedaje, publicada el 30.07.2001, (artículos 5°, 6° y 7° del Reglamento).	* Formulario Único de Trámite (FUT) del MINCETUR, al cual deberá adjuntarse los siguientes documentos: 1 Currículum Vitae documentado con carácter de declaración Jurada, acreditando el número de años de experiencia mínima exigida para ser designado Calificador de Establecimientos de Hospedaje. 2 Declaración Jurada de acuerdo al formato que se indica en el Anexo N° 3 del Reglamento de Establecimientos de Hospedaje, aprobado por Resolución Ministerial N° 151-2001-ITINCI/DM, publicada el 30.07.2001. 3 Si el solicitante fue facultado con anterioridad, para clasificar y categorizar establecimientos de hospedaje por la autoridad competente del MINCETUR, debe presentar Declaración Jurada con indicación de los motivos que originaron su cese temporal o definitivo. NOTA: En el caso de persona jurídica, adicionalmente la solicitud deberá incorporar al Currículum-Vitae y la Declaración Jurada de cada uno de los integrantes de la empresa responsable de la emisión y suscripción de los informes técnicos. En caso de solicitar la Modificación de la Calificación otorgada, deberá presentar los siguientes requisitos: * Formato Único de Trámite (FUT) del MINCETUR, al cual deberá adjuntarse los siguientes documentos: 1 Documentos que acrediten estudios y experiencia para la nueva calificación solicitada.	F-001	Gratuito	Gratuito			x	30 TREINTA DIAS	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Director General de Políticas de Desarrollo Turístico	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico	Viceministerio de Turismo
			F-012							Calle Uno Oeste N° 050 Urb. Córpac - San Isidro - Lima		Plazo para presentar el Recurso: 15 QUINCE DÍAS	Plazo para presentar el Recurso: 15 QUINCE DÍAS
			F-001									Plazo para Resolver el Recurso: 30 TREINTA DÍAS	Plazo para Resolver el Recurso: 30 TREINTA DÍAS
(*) TUPA actualizado de acuerdo al D.S. N° 397-2015-EF publicado el 24.12.2015, que modifica el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2016. Por ello, sólo se ha modificado en la parte correspondiente al Derecho de Tramitación (en% UIT) el porcentaje del valor de la UIT.													

**DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"**

**ANA ESTHER VÉLIZ RELIZ
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR**


UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO TURÍSTICO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIONES DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
16	<p>Renovación de la designación como Calificador de Establecimientos de Hospedaje.</p> <p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Decreto Supremo N° 001-2015-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Hospedaje. * Resolución Ministerial N° 151-2001-MITINCI/DM, que aprueba el Reglamento de Calificadores de Establecimientos de Hospedaje, (Art. 4°, 5°, 6° y 7). 	1 Formulario Único de Trámite (FUT) del MINCETUR.	F-001	Gratuito	Gratuito			X	30 TREINTA DIAS	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Calle Uno Oeste N° 050 Urb. Córpac - San Isidro - Lima	Director General de Políticas de Desarrollo Turístico	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico	Viceministerio de Turismo
<p>(*) TUPA actualizado de acuerdo al D.S. N° 397-2015-EF publicado el 24.12.2015, que modifica el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2016. Por ello, sólo se ha modificado en la parte correspondiente al Derecho de Tramitación (en% UIT) el porcentaje del valor de la UIT.</p>												<p>Plazo para presentar el Recurso: 15 QUINCE DÍAS</p> <p>Plazo para Resolver el Recurso: 30 TREINTA DÍAS</p>	<p>Plazo para presentar el Recurso: 15 QUINCE DÍAS</p> <p>Plazo para Resolver el Recurso: 30 TREINTA DÍAS</p>



DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

Ana Esther Véliz Reliz
ANA ESTHER VÉLIZ RELIZ
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

N° de Registro: 02 Fecha: 14/01/16



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-TUPA-2010

UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO TURÍSTICO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIONES DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
Establecimientos de Hospedaje.													
17	Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación y/o Categorización de Hospedaje de 1 a 5 estrellas y Albergues. Base Legal: Ley N° 29408 - Ley General de Turismo. Decreto Supremo N° 001-2015-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Hospedaje, (artículos 12°, 15 y 17° del Reglamento).	EVALUACIÓN Y CATEGORIZACIÓN * Formato Único de Trámite (FUT) del MINCETUR, el cual deberá adjuntarse los siguientes requisitos: 1 Formato de clasificación y/o categorización según formato aprobado, que corresponda para la clase y/o categoría que se pretende ostentar, en el que se indique el cumplimiento de requisitos y condiciones mínimas exigidas para la clase y/o categoría solicitada; o Informe Técnico expedido por un Calificador de Establecimiento de Hospedaje autorizado. 2 Informes favorables de las entidades competentes que declaren la imposibilidad física y/o técnica de cumplir con los requisitos de infraestructura y equipamiento del Reglamento, para los establecimientos que funcionen en inmuebles declarados Patrimonio Cultural de la Nación o que se ubiquen en zonas con calificación especial del Sector Cultura, Área Natural Protegida, calificada como tal por el SERNANP. NOTA: Los titulares de los establecimientos de hospedaje que no puedan cumplir con los requisitos de infraestructura, equipamiento y servicios, por razones de ubicación, tipo, características u otras razones técnicas debidamente justificadas, podrán ser exceptuadas por la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico, para ello deben presentar una solicitud adjuntando el sustento técnico respectivo.	F-001 F-013 Hotels: Anexo: 3,4,5 ó 6 Apart-Hotel: Anexo: 7, 8 ó 9 Hostal: Anexo: 10 ó 11 Albergue: Anexo: 12	Si presenta Informe Técnico del Calificador 1 y 2 Estrellas 1.884% UIT S/. 74.40 3, 4 y 5 Estrellas 3.203% UIT S/. 126.50 Albergues 1.884% UIT S/. 74.40 En caso de presentar el Anexo 1 y 2 Estrellas 3.532% UIT S/. 139.52 3, 4 y 5 Estrellas 6.170% UIT S/. 243.73 Albergues 3.532% UIT S/. 139.52			X		30 TREINTA DIAS	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Calle Uno Oeste N° 050 Urb. Córpac-San Isidro - Lima	Director General de Políticas de Desarrollo Turístico	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico	Viceministerio de Turismo
											Plazo para presentar el Recurso: 15 QUINCE DÍAS	Plazo para presentar el Recurso: 15 QUINCE DÍAS	
											Plazo para Resolver el Recurso: 30 TREINTA DÍAS	Plazo para Resolver el Recurso: 30 TREINTA DÍAS	

(*) TUPA actualizado de acuerdo al D.S. N° 397-2015-EF publicado el 24.12.2015, que modifica el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2016. Por ello, sólo se ha modificado en la parte correspondiente al Derecho de Tramitación (en% UIT) el porcentaje del valor de la UIT.

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

[Firma]
ANA ESTHER VÉLIZ RELIZ
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

N° de Registro: 02 Fecha: 14/01/16



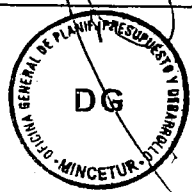


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2010

UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO TURÍSTICO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIONES DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
18	<p>Cambio del Titular del Establecimiento de Hospedaje</p> <p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 29408 - Ley General de Turismo. Decreto Supremo N° 001-2015-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Hospedaje, (artículo 22° del Reglamento). 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario Único de Trámite (FUT) del MINCETUR, al cual deberá adjuntarse los siguientes documentos: 	F-001	Gratuito	Gratuito	X			<p>Oficina de Trámite Documentario y Archivo</p> <p>Calle Uno Oeste N° 050 Urb. Córpac - San Isidro - Lima</p>	Director General de Políticas de Desarrollo Turístico	— 0 —	— 0 —	
19	<p>Renovación o Actualización del Certificado de Clasificación o categorización de establecimientos de hospedaje o Restaurantes de 1 a 5 tenedores y turísticos.</p> <p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 29408 - Ley General de Turismo. Decreto Supremo N° 001-2015-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Hospedaje, (artículo 17° del Reglamento). Decreto Supremo N° 025-2004-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Restaurantes. Ley N° 26935, Ley sobre simplificación de procedimientos para obtener los Registros Administrativos y las Autorizaciones Sectoriales para el inicio de actividades de las empresas. 	<p>a) Presentación de la Declaración Jurada Anual de cumplimiento de requisitos mínimos de clase y/o categoría de establecimiento de hospedaje</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato Único de Trámite (FUT) del MINCETUR, al cual deberá adjuntarse los siguientes documentos: 	F-001	Gratuito	Gratuito	X			<p>Oficina de Trámite Documentario y Archivo</p> <p>Calle Uno Oeste N° 050 Urb. Córpac - San Isidro - Lima</p>	Director General de Políticas de Desarrollo Turístico	— 0 —	— 0 —	
		<p>1 Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos mínimos establecidos en el Anexo de clase y categoría correspondiente, dejando constancia de que continua cumpliendo los requisitos que sustentaron la clase y/o categoría que le fue otorgada, de conformidad con el Artículo 17° del Reglamento.</p> <p>NOTA: Art. 17° la vigencia del Certificado es indeterminada, debiendo el Titular del establecimiento de hospedaje presentar anualmente una Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos mínimos establecidos en el Anexo de clase y categoría correspondiente.</p>	F-010 (Anexo 13)										

(*) TUPA actualizado de acuerdo al D.S. N° 397-2015-EF publicado el 24.12.2015, que modifica el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2016. Por ello, sólo se ha modificado en la parte correspondiente al Derecho de Tramitación (en% UIT) el porcentaje del valor de la UIT.



DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

[Handwritten Signature]

ANA ESTHER VÉLIZ RELIZ
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

N° de Registro: 02 Fecha: 19/01/18




TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2010

UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO TURÍSTICO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIONES DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		<p>b) Renovación del Certificado de Categorización y/o Recategorización de Restaurantes de 1 a 5 tenedores y turísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario Único de Trámite (FUT) del MINCETUR, al cual deberá adjuntarse los siguientes documentos: <p>1 Declaración Jurada del titular del restaurante, de no haber efectuado modificaciones a la infraestructura, renovando su compromiso de cumplir los requisitos que sustentaron la categoría y/o calificación otorgada.</p> <p>NOTA: La solicitud deberá ser presentada dentro de los 30 días anteriores al vencimiento del certificado.</p>	F-001	Gratuito	Gratuito	X						— 0 —	— 0 —

(*) TUPA actualizado de acuerdo al D.S. N° 397-2015-EF publicado el 24.12.2015, que modifica el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2016. Por ello, sólo se ha modificado en la parte correspondiente al Derecho de Tramitación (en% UIT) el porcentaje del valor de la UIT.

DOCUMENTO AUTENTICADO
 "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

 ANA ESTHER VÉLIZ RELIZ
 FEDATARIA TITULAR
 MINCETUR
 N° de Registro: 02 Fecha: 14/01/16





ANEXO N° 4
ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN
DE HOTEL 3 ESTRELLAS

I.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

1	Razón Social (Persona Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural)				
2	Nombre Comercial		3	N° de RUC	
4	Domicilio				
5	Dirección del Establecimiento		6	Número	
7	Interior	8	Localidad	9	Departamento
10	Provincia	11	Distrito	12	Teléfono
13	Página Web	14	e-mail		
15	Representante Legal	16	Docum. Identidad:	DNI <input type="checkbox"/>	C.E. <input type="checkbox"/>

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

<p>A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 1 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 008-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).</p> <p>N° de Pisos: <input type="text"/></p>		
17	Ingreso de huéspedes (Para uso exclusivo de los huéspedes separado del Ingreso de Servicios) Mínimo 1.	SI <input type="checkbox"/>
18	Recepción y Conserjería.	<input type="checkbox"/>
19	Cocina.	<input type="checkbox"/>
20	Comedor.	<input type="checkbox"/>
21	Bar.	<input type="checkbox"/>
22	N° de Habitaciones (Mínimo 20)	<input type="text"/>
	- Simples, área mínima 11 m ²	<input type="text"/>
	- Dobles, área mínima 14 m ²	<input type="text"/>
	- Suite (Sala integrada al dormitorio), área mínima 24 m ² .	<input type="text"/>
	- Suite (Sala separada del dormitorio), área mínima 26 m ² .	<input type="text"/>
23	Servicios higiénicos (dentro de la habitación)	<input type="checkbox"/>
24	Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y ducha), área mínima de 3 m ² .	<input type="checkbox"/>
25	Closet o guardarropa (dentro de la habitación).	<input type="checkbox"/>
26	Sistemas de ventilación y/o de climatización (en la habitación).	<input type="checkbox"/>
27	Agua fría y caliente (Obligatorio para tina o ducha).	<input type="checkbox"/>
28	Sistema de comunicación telefónica (En habitación).	<input type="checkbox"/>
29	Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano)	<input type="checkbox"/>
30	Alimentación eléctrica de emergencia para los ascensores	<input type="checkbox"/>
31	Estacionamiento privado y cerrado, (porcentaje del 20 % del número de habitaciones).	<input type="checkbox"/>
32	Ambientes separados para equipos de generación de energía eléctrica y almacenamiento de agua potable.	<input type="checkbox"/>
33	Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo, mínimo con 1 lavatorio y 1 inodoro).	SI <input type="checkbox"/>
34	Servicio de teléfono para uso público.	<input type="checkbox"/>
35	Zona de mantenimiento- Deposito.	<input type="checkbox"/>
36	Oficio(s).	<input type="checkbox"/>
<p>B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO</p>		
37	Custodia de valores (individual en la habitación o caja fuerte común).	<input type="checkbox"/>
38	Internet.	<input type="checkbox"/>
39	Televisor en habitación.	<input type="checkbox"/>
40	Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación.	<input type="checkbox"/>
<p>C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO</p>		
41	Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Hotel.	<input type="checkbox"/>
42	Servicio de Lavado y planchado (en el hotel o a través de terceros)	<input type="checkbox"/>
43	Servicio de llamadas, mensajes internos y contratación de taxis.	<input type="checkbox"/>
44	Servicio de custodia de equipaje.	<input type="checkbox"/>
45	Primeros Auxilios (Botiquín). Según especificaciones técnicas del MINSAs).	<input type="checkbox"/>
46	Cambio regular de sábanas y toallas diario y cada cambio del huésped. (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros).	<input type="checkbox"/>
<p>D- REQUISITOS MÍNIMOS DE PERSONAL</p>		
47	Personal calificado (Definición contenida en el Reglamento).	<input type="checkbox"/>
48	Personal uniformado las 24 horas	<input type="checkbox"/>

En el caso de los requisitos de teléfono, televisor, internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Hotel.

Firma Representante Legal

Fecha:



DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

[Signature]

ANA ESTHER VÉLIZ RELIZ
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

N° de Registro: 02 Fecha: 24/01/16



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

FORMULARIO N° 013

ANEXO N° 5
ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN
DE HOTEL 4 ESTRELLAS

I.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

Form fields for establishment information including Razón Social, Nombre Comercial, Domicilio, Dirección del Establecimiento, Interior, Localidad, Departamento, Provincia, Distrito, Telefono, Página Web, e-mail, Representante Legal, and Docum. Identidad.

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO I Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).

Checklist for infrastructure requirements (A) including N° de Pisos, Ingreso de huéspedes, Recepción y Conserjería, Cocina, Comedor, Bar, N° de Habitaciones, Servicios higiénicos, Tipo: 1 baño privado, Closet o guardarropa, Sistemas de ventilación y/o de climatización, Agua fría y caliente, Sistema de comunicación telefónica, Ascensor de uso público, Ascensor de servicio, Alimentación eléctrica de emergencia, and Estacionamiento privado.

Checklist for equipment requirements (B) including Estacionamiento frontal para vehículos en tránsito, Ambientes separados para equipos de generación de energía eléctrica, Servicio higiénico de uso público, Servicio de teléfono para uso público, Zona de mantenimiento- Depósito, and Oficina(s).

Checklist for equipment requirements (B) including Custodia de valores, Internet, Frigoriferar en Habitación, Televisor en habitación, and Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación.

Checklist for service requirements (C) including Limpieza diaria de habitaciones, Servicio de Lavado y planchado, Servicio de llamadas, mensajes internos y contratación de taxis, Servicio de custodia de equipaje, Primeros auxilios, Atención en habitación, and Cambio regular de sábanas y toallas.

Checklist for personnel requirements (D) including Personal calificado and Personal uniformado las 24 horas.

En el caso de los requisitos de teléfono, televisor, internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Hotel.

Firma Representante Legal



Fecha:

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ANA ESTHER VELIZ RELIZ
FEDATARIA TITULAR
MINGETUR

N° de Registro: 02 Fecha: 14/01/16



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

FORMULARIO N° 010

ANEXO N° 1
ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
DECLARACIÓN JURADA

- INSCRIPCIÓN
ACTUALIZACIÓN ANUAL
MODIFICACIÓN

I.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

Form with fields for: Razón Social, Nombre Comercial, Domicilio, Dirección del Establecimiento, Representante Legal, etc.

2.- REQUISITOS MINIMOS

A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según artículo 5°, Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).

- 26 N° de Habitaciones (mínimo 6)
27 Ingreso diferenciado para huéspedes y personal de servicio
28 N° de Pisos:
29 Área de recepción y conserjería
30 El área de las habitaciones (incluyendo el área de closet y guardarropa) tiene como mínimo 6 m².
31 El área total de los SS.HH, privados o comunes tienen como mínimo 2 m².
32 Los servicios higiénicos: Cuentan con pisos y paredes de material impermeable, el revestimiento de la pared tiene una altura mínima del .80 m.
33 Contar con 1 ascensor a partir de cuatro (4) o mas pisos.
34 La edificación guarda armonía con el entorno en el que se ubica.
35 Accesibilidad para personas con discapacidad y de las persona adultas mayores, según norma A.120.
36 Para el diseño de acceso y salidas de emergencias pasajes de circulación de personas, escaleras, sistemas contra incendios, etc., se ha tomado en cuenta la norma A. 130, Requisitos de Seguridad.

37 Tabiquerías: Los muros y divisiones interiores, especialmente entre dormitorios, cumplen con los requisitos de seguridad del Reglamento de Edificaciones siendo incombustibles, higiénicos y de fácil limpieza, brindando condiciones de privacidad y de aislamiento acústico.

B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO

- 38 Teléfono de uso público (puede ser el teléfono fijo de recepción, celular, dependiendo la zona y para uso exclusivo del huésped.
39 Botiquín de primeros auxilios, según especificaciones técnicas del Ministerio de Salud.
40 Cuenta con sistemas que permiten tener agua fría y caliente las veinticuatro (24) horas del día, el cual no es activado por el huésped.

C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO

- 41 Se realiza limpieza diaria de habitaciones y todos los ambientes del establecimiento.
42 Brindo el servicio de custodia de equipaje.
43 El cambio de sábanas y toallas debe ser regular, (el huésped puede solicitar que no se cambian regularmente de acuerdo a criterios ambientales y otros).

Declaro bajo juramento que los datos consignados son verdaderos y que conozco las sanciones administrativas y penales a que habrá lugar en caso de falsedad. (Artículos 8° del Reglamento de Establecimientos de Hospedaje vigente, aprobado por D.S.N° 001-2015-MINCETUR).

Firma del Representante Legal

Fecha

Información adicional: N° de personal ocupado

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

Signature of Ana Esther Veliz Reliz
ANA ESTHER VÉLIZ RELIZ
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

N° de Registro: 02 Fecha: 14/06/16





ANEXO N° 13

DECLARACIÓN JURADA ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE CLASE Y/O CATEGORÍA

A) PERSONA NATURAL:

El que suscribe, _____ (nombre completo del titular), con D.N.I. (C.E) N° _____ y con domicilio real en _____:

B) PERSONA JURIDICA:

_____ (Denominación o Razón Social de la empresa), con R.U.C. N° _____ inscrita en la Partida N° _____ del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de _____ de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, con domicilio en _____, debidamente representado por _____ (nombre completo del representante), identificado con D.N.I. N° _____ conforme consta en el Asiento N° _____ de la Partida N° _____ del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de _____ de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos- SUNARP:

DECLARO BAJO JURAMENTO, que en mi calidad de titular del establecimiento de hospedaje " _____ ", clasificado y/o categorizado como _____ con Certificado N° de Registro _____, ubicado en _____ distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, en cumplimiento de lo establecido numeral 17.2 del artículo 17° del Reglamento de Establecimientos de Hospedaje, se continua cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos para la clase _____ y categoría _____ que actualmente se ostenta.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV y el artículo 42° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Finalmente, me someto a las verificaciones que disponga el Organismo Competente para corroborar la veracidad del contenido de la presente declaración jurada.

Día/Mes/Año

(FIRMA DEL DECLARANTE/REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA)

DNI:



DOCUMENTO AUTENTICADO "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

Signature of Ana Esther Veliz Reliz, Fedataria Titular MINCETUR

N° de Registro: 02 Fecha: 14/01/16



ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA DE TRANSFERENCIA DEL ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE

A) PERSONA NATURAL:

El que suscribe, _____ (nombre completo del titular), con D.N.I. (C.E) N° _____ y con domicilio real en _____:

B) PERSONA JURIDICA:

_____ (Denominación o Razón Social de la empresa), con R.U.C. N° _____ inscrita en la Partida N° _____ del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de _____ de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, con domicilio en _____, debidamente representado por _____ (nombre completo del representante), identificado con D.N.I. N° _____ conforme consta en el Asiento N° _____ de la Partida N° _____ del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de _____ de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos- SUNARP:

DECLARO BAJO JURAMENTO, que la titularidad del establecimiento de hospedaje " _____ ", clasificado y/o categorizado como _____, con Certificado N° de Registro _____, ubicado en _____ distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, ha sido transferida a mi persona y/o a mi representada, en el marco de lo establecido en el artículo 22° del Reglamento de Establecimientos de Hospedaje, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINCETUR.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV y el artículo 42° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Finalmente, me someto a las verificaciones que disponga el Organismo Competente para corroborar la veracidad del contenido de la presente declaración jurada.

(FIRMA DEL DECLARANTE/REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA)

DNI:



**DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"**

[Signature]
ANA ESTHER VÉLIZ RELIZ
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

N° de Registro: 02 Fecha: 14/01/16



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

FORMULARIO N° 013

ANEXO N° 3
ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN
DE HOTEL 1 o 2 ESTRELLAS

I.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

Form fields for establishment information including Razón Social, Nombre Comercial, Domicilio, Dirección del Establecimiento, Interior, Localidad, Departamento, Provincia, Distrito, Teléfono, Página Web, e-mail, Representante Legal, and Docum. Identidad.

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

Requirements section divided into A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA, B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO, and C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO. Includes categories for 1 and 2 stars and checkboxes for various amenities.



En el caso de los requisitos de teléfono, televisor, internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Hotel.

Firma Representante Legal



Fecha: DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ANA ESTHER VÉLIZ RELIZ
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

N° de Registro: 22 Fecha: 14/01/11



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

FORMULARIO N° 013

ANEXO N° 6
ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN
DE HOTEL 5 ESTRELLAS

1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

Form fields for establishment information including: Razón Social, Nombre Comercial, Domicilio, Dirección del Establecimiento, Localidad, Departamento, Provincia, Distrito, Teléfono, e-mail, Representante Legal, and Docum. Identidad.

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

Form fields for minimum requirements, divided into sections A (Infraestructura), B (Equipamiento), C (Servicio), and D (Personal). Includes checkboxes for 'SI' and 'NO' for various criteria like parking, electricity, hygiene, and staff.

En el caso de los requisitos de teléfono, televisor, internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Hotel.

Firma Representante Legal

Fecha:



DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

Signature of Ana Esther Véliz Réliz, Titular of Mincetur

N° de Registro: 02 Fecha: 14/01/16



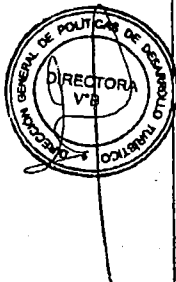
**ANEXO N° 7
ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN
DE APART- HOTEL 3 ESTRELLAS**

1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

1	Razón Social (Persona Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural)		
2	Nombre Comercial	3	N° de RUC
4	Domicilio		
5	Dirección del Establecimiento	6	Número
7	Interior	8	Localidad
		9	Departamento
10	Provincia	11	Distrito
		12	Telefono
13	Página Web	14	e-mail
15	Representante Legal	16	Docum. DNI <input type="checkbox"/> Identidad: CE <input type="checkbox"/>

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

<p>A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 2 Norma Técnica A 30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).</p>		SI
N° de Pisos:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
17	Ingreso de huéspedes (Mínimo 1).	<input type="checkbox"/>
18	Recepción y Conserjería.	<input type="checkbox"/>
19	Cocina.	<input type="checkbox"/>
20	Cafetería.	<input type="checkbox"/>
21	N° de Departamentos (Mínimo 6), incluye dormitorio(s), sala, kitchenette, closet y servicios higiénicos.	<input type="checkbox"/>
	- Departamento de un dormitorio integrado al kitchenette, área mínima 24 m².	<input type="checkbox"/>
	- Departamento de un dormitorio (si el kitchenette y la sala están separados del dormitorio), área mínima 26 m².	<input type="checkbox"/>
	- Departamento de dos dormitorios (un dormitorio integrado al kitchenette), área mínima 38 m².	<input type="checkbox"/>
	- Departamento de dos dormitorios (si el kitchenette y la sala están separados de los dormitorios), área mínima 40 m².	<input type="checkbox"/>
Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada departamento y baño con sus medidas correspondientes.		
22	Servicios higiénicos para departamentos de un dormitorio (1 baño privado con lavatorio, inodoro y ducha) área mínima de 3 m².	<input type="checkbox"/>
23	Servicios higiénicos para departamentos de dos dormitorios (1 baño privado con lavatorio, inodoro y ducha) y 1 medio baño (con lavatorio e inodoro) área mínima de 3 m².	<input type="checkbox"/>
24	Closet o guardarropa.	<input type="checkbox"/>
25	Agua fría y caliente (en tina o ducha).	<input type="checkbox"/>
26	Sistema de comunicación telefónica (en el departamento).	<input type="checkbox"/>
27	Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano)	<input type="checkbox"/>
28	Alimentación eléctrica de emergencia para los ascensores	<input type="checkbox"/>
29	Ascensor de servicio distinto a los de uso público a partir de 4 plantas (con parada en todos los pisos e incluyendo paradas en sótano o semisótano).	<input type="checkbox"/>
30	Estacionamiento privado y cerrado, dentro o contiguo al local (porcentaje del 20 % del número de departamentos).	<input type="checkbox"/>
31	Ambientes separados para equipos de generación de energía eléctrica y almacenamiento de agua potable.	<input type="checkbox"/>
32	Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo).	<input type="checkbox"/>
33	Servicio de teléfono para uso público.	<input type="checkbox"/>
34	Oficio(s).	<input type="checkbox"/>
B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO		
35	Custodia de valores (individual en el departamento o caja fuerte común).	<input type="checkbox"/>
36	Internet.	<input type="checkbox"/>
37	Televisor en habitación.	<input type="checkbox"/>
38	Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación.	<input type="checkbox"/>
C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO		
39	Limpieza diaria de departamentos y de todos los ambientes del Apart Hotel.	<input type="checkbox"/>
40	Servicio de Lavado y planchado (en el Apart hotel o a través de terceros).	<input type="checkbox"/>
41	Servicio de llamadas, mensajes internos y contratación de taxis.	<input type="checkbox"/>
42	Servicio de custodia de equipaje.	<input type="checkbox"/>
43	Primeros Auxilios (Botiquín). Según especificaciones técnicas del MINSA.	<input type="checkbox"/>
44	Cambio regular de sábanas y toallas diario y cada cambio del huésped. (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros	<input type="checkbox"/>
D- REQUISITOS MÍNIMOS DE PERSONAL		
45	Personal calificado (Definición contenida en el Reglamento).	<input type="checkbox"/>
46	Personal uniformado las 24 horas.	<input type="checkbox"/>



En caso de requisitos de teléfono, televisor, internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Apart-Hotel.

.....
Firma Representante Legal

Fecha:



**DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"**

ANA ESTHER VÉLIZ RELIZ
ANA ESTHER VÉLIZ RELIZ
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

N° de Registro: 02 Fecha: 14/01/16



ANEXO N° 8
ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN
DE APART- HOTEL 4 ESTRELLAS

1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

1	Razón Social (Persona Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural)		
2	Nombre Comercial	3	N° de RUC
4	Domicilio		
5	Dirección del Establecimiento	6	Número
7	Interior	8	Localidad
		9	Departamento
10	Provincia	11	Distrito
		12	Telefono
13	Página Web	14	e-mail
15	Representante Legal	16	Docum. Identidad: DNI <input type="checkbox"/> c.e. <input type="checkbox"/>

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

<p>A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 2 Norma Técnica A.30 Hospedaje del numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).</p> <p>N° de Pisos: <input type="text"/></p>																				
17	Ingreso de huéspedes (Separado del ingreso de servicios) Mínimo 1.	SI <input type="checkbox"/>																		
18	Recepción y Conserjería.	<input type="checkbox"/>																		
19	Cocina.	<input type="checkbox"/>																		
20	Cafetería.	<input type="checkbox"/>																		
21	N° de Departamentos (Mínimo 6), incluye dormitorio(s), sala, kitchenette, closet y servicios higiénicos	Cantidad <input type="text"/>																		
	- Departamento de un dormitorio integrado al kitchenette, área mínima 26 m².	<input type="text"/>																		
	- Departamento de un dormitorio (si el kitchenette y la sala están separados del dormitorio), área mínima 28 m².	<input type="text"/>																		
	- Departamento de dos dormitorios (un dormitorio integrado al kitchenette), área mínima 42 m².	<input type="text"/>																		
	- Departamento de dos dormitorios (si el kitchenette y la sala están separados de los dormitorios), área mínima 44 m².	<input type="text"/>																		
Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada departamento y baño con sus medidas correspondientes.																				
22	Servicios higiénicos para departamentos de un dormitorio (1 baño privado con lavatorio, inodoro y tina o ducha) área mínima de 4 m²	<input type="checkbox"/>																		
23	Servicios higiénicos para departamentos de dos dormitorios (1 baño privado con lavatorio, inodoro y tina o ducha) y 1 medio baño (con lavatorio e inodoro) área mínima de 4 m².	<input type="checkbox"/>																		
24	Closet o guardarropa.	<input type="checkbox"/>																		
25	Sistemas de ventilación y/o de climatización en departamento.	<input type="checkbox"/>																		
26	Agua fría y caliente (en tina o ducha y lavatorio).	<input type="checkbox"/>																		
27	Sistema de comunicación telefónica (en el departamento).	<input type="checkbox"/>																		
28	Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano)	<input type="checkbox"/>																		
29	Alimentación eléctrica de emergencia para los ascensores	<input type="checkbox"/>																		
30	Ascensor de servicio distinto a los de uso público a partir de 4 plantas (con parada en todos los pisos e incluyendo paradas en sótano o semisótano).	<input type="checkbox"/>																		
31	Estacionamiento privado y cerrado, dentro o contiguo al local (porcentaje del 25 % del número de departamentos).	SI <input type="checkbox"/>																		
32	Ambientes separados para equipos de generación de energía eléctrica y almacenamiento de agua potable.	<input type="checkbox"/>																		
33	Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo).	<input type="checkbox"/>																		
34	Servicio de teléfono para uso público.	<input type="checkbox"/>																		
37	Zona de mantenimiento- Depósito.	<input type="checkbox"/>																		
38	Oficio(s).	<input type="checkbox"/>																		
<p>B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO</p> <tr> <td>39</td> <td>Custodia de valores (individual en el departamento o caja fuerte común).</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>40</td> <td>Internet.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>42</td> <td>Televisor en habitación.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>43</td> <td>Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr>			39	Custodia de valores (individual en el departamento o caja fuerte común).	<input type="checkbox"/>	40	Internet.	<input type="checkbox"/>	42	Televisor en habitación.	<input type="checkbox"/>	43	Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación.	<input type="checkbox"/>						
39	Custodia de valores (individual en el departamento o caja fuerte común).	<input type="checkbox"/>																		
40	Internet.	<input type="checkbox"/>																		
42	Televisor en habitación.	<input type="checkbox"/>																		
43	Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación.	<input type="checkbox"/>																		
<p>C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO</p> <tr> <td>44</td> <td>Limpieza diaria de departamentos y de todos los ambientes del Apart Hotel.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>45</td> <td>Servicio de Lavado y planchado (en el Apart hotel o a través de terceros).</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>46</td> <td>Servicio de llamadas, mensajes internos y contratación de taxis.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>47</td> <td>Servicio de custodia de equipaje.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>48</td> <td>Primeros auxilios (en el Apart hotel o a través de terceros).</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>49</td> <td>Cambio regular de sábanas y toallas diario y cada cambio del huésped. (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr>			44	Limpieza diaria de departamentos y de todos los ambientes del Apart Hotel.	<input type="checkbox"/>	45	Servicio de Lavado y planchado (en el Apart hotel o a través de terceros).	<input type="checkbox"/>	46	Servicio de llamadas, mensajes internos y contratación de taxis.	<input type="checkbox"/>	47	Servicio de custodia de equipaje.	<input type="checkbox"/>	48	Primeros auxilios (en el Apart hotel o a través de terceros).	<input type="checkbox"/>	49	Cambio regular de sábanas y toallas diario y cada cambio del huésped. (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros	<input type="checkbox"/>
44	Limpieza diaria de departamentos y de todos los ambientes del Apart Hotel.	<input type="checkbox"/>																		
45	Servicio de Lavado y planchado (en el Apart hotel o a través de terceros).	<input type="checkbox"/>																		
46	Servicio de llamadas, mensajes internos y contratación de taxis.	<input type="checkbox"/>																		
47	Servicio de custodia de equipaje.	<input type="checkbox"/>																		
48	Primeros auxilios (en el Apart hotel o a través de terceros).	<input type="checkbox"/>																		
49	Cambio regular de sábanas y toallas diario y cada cambio del huésped. (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros	<input type="checkbox"/>																		
<p>D- REQUISITOS MÍNIMOS DE PERSONAL</p> <tr> <td>50</td> <td>Personal calificado (Definición contenida en el Reglamento).</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>51</td> <td>Personal uniformado las 24 horas</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr>			50	Personal calificado (Definición contenida en el Reglamento).	<input type="checkbox"/>	51	Personal uniformado las 24 horas	<input type="checkbox"/>												
50	Personal calificado (Definición contenida en el Reglamento).	<input type="checkbox"/>																		
51	Personal uniformado las 24 horas	<input type="checkbox"/>																		

En caso de requisitos de teléfono, televisor, internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Apart-Hotel.

Firma Representante Legal

Fecha:



DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

[Signature]
ANA ESTHER VÉLIZ RELÍZ
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

N° de Registro: 02 Fecha: 14/01/16



ANEXO N° 9
ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN
DE APART-HOTEL 5 ESTRELLAS

1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

1	Razón Social (Persona Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural)		
2	Nombre Comercial	3	N° de RUC
4	Domicilio		
5	Dirección del Establecimiento	6	Número
7	Interior	8	Localidad
		9	Departamento
10	Provincia	11	Distrito
		12	Telefono
13	Página Web	14	e-mail
15	Representante Legal	18	Docum. DNI <input type="checkbox"/> Identidad: C.E. <input type="checkbox"/>

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 2 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).

N° de Pisos:	<input type="text"/>	SI
17	Ingreso de huéspedes (Separado del ingreso de servicios) Mínimo 1.	<input type="checkbox"/>
18	Recepción y Conserjería	<input type="checkbox"/>
19	Cocina	<input type="checkbox"/>
20	Comedor	<input type="checkbox"/>
21	N° de Departamentos (Mínimo 6), incluye dormitorio(s), sala, kitchenette, closet y servicios higiénicos	Cantidad <input type="text"/>
	- Departamento de un dormitorio integrado al kitchenette, área mínima 28 m ² .	<input type="checkbox"/>
	- Departamento de un dormitorio (si el kitchenette y la sala están separados del dormitorio), área mínima 32 m ²	<input type="checkbox"/>
	- Departamento de dos dormitorios (un dormitorio integrado al kitchenette), área mínima 46 m ² .	<input type="checkbox"/>
	- Departamento de dos dormitorios (si el kitchenette y la sala están separados de los dormitorios), área mínima 50 m ²	<input type="checkbox"/>
Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada departamento y baño con sus medidas correspondientes.		
22	Servicios higiénicos para departamentos de un dormitorio 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y tina o ducha) área mínima de 5 m ² .	<input type="checkbox"/>
23	Servicios higiénicos para departamentos de dos dormitorios 2 baños privados (con lavatorio, inodoro y tina o ducha) área mínima de 5 m ² .	<input type="checkbox"/>
24	Closet o guardarropa (dentro de la habitación).	<input type="checkbox"/>
25	Sistemas de ventilación y/o de climatización en departamento.	<input type="checkbox"/>
26	Agua fría y caliente (En tina o ducha y lavatorio).	<input type="checkbox"/>
27	Sistema de comunicación telefónica (en el departamento).	<input type="checkbox"/>
28	Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano)	<input type="checkbox"/>
29	Alimentación eléctrica de emergencia para los ascensores Ascensor de servicio distinto a los de uso público a partir de 4 plantas (con parada en todos los pisos e incluyendo paradas en sótano o semisótano).	<input type="checkbox"/>
30		<input type="checkbox"/>

31	Estacionamiento privado y cerrado, dentro o contiguo al local (porcentaje del 30 % del número de departamentos).	SI <input type="checkbox"/>
32	Ambientes separados para equipos de generación de energía eléctrica y almacenamiento de agua potable.	<input type="checkbox"/>
33	Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo).	<input type="checkbox"/>
34	Servicio de teléfono para uso público.	<input type="checkbox"/>
37	Zona de mantenimiento- Depósito.	<input type="checkbox"/>
38	Oficio(s).	<input type="checkbox"/>

B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO

39	Custodia de valores (individual en el departamento o caja fuerte común).	<input type="checkbox"/>
40	Internet.	<input type="checkbox"/>
42	Televisor en habitación.	<input type="checkbox"/>
43	Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación.	<input type="checkbox"/>

C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO

44	Limpieza diaria de departamentos y de todos los ambientes del Apart Hotel.	<input type="checkbox"/>
45	Servicio de Lavado y planchado (en el Apart hotel o a través de terceros).	<input type="checkbox"/>
46	Servicio de llamadas, mensajes internos y contratación de taxis.	<input type="checkbox"/>
47	Servicio de custodia de equipaje.	<input type="checkbox"/>
48	Primeros auxilios (en el Apart hotel o a través de terceros).	<input type="checkbox"/>
49	Cambio regular de sábanas y toallas diario y cada cambio del huésped. (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros	<input type="checkbox"/>

D- REQUISITOS MÍNIMOS DE PERSONAL

50	Personal calificado (Definición contenida en el Reglamento).	<input type="checkbox"/>
51	Personal uniformado las 24 horas	<input type="checkbox"/>



En caso de requisitos de teléfono, televisor, internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Apart-Hotel.

.....
 Firma Representante Legal



Fecha:
DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
[Signature]
ANA ESTHER VÉLIZ RELIZ
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
 N° de Registro: *ee* Fecha: *14/01/16*



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

FORMULARIO N° 013

ANEXO N° 10
ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN
DE HOSTAL 1 o 2 ESTRELLAS

I.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

Form fields for establishment information including Razón Social, Nombre Comercial, Domicilio, Dirección del Establecimiento, Interior, Provincia, and Representante Legal.

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 3 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 008-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).

N° de Pisos:

17 Ingreso de huéspedes y del personal de servicio.

18 Recepción.

CATEGORIA: Solo marcar la que corresponda

2 ESTRELLAS

21 N° de Habitaciones (Mínimo 6) Cantidad

- Simples, área mínima 9 m²

- Dobles, área mínima 12 m²

Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada habitación y baño con sus medidas correspondientes.

1 ESTRELLA

22 N° de Habitaciones (Mínimo 6) Cantidad

- Simples, área mínima 8 m²

- Dobles, área mínima 11 m²

Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada habitación y baño con sus medidas correspondientes.

- 23 Servicios higiénicos (dentro de la habitación).
24 Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y ducha), área mínima de 3 m².
25 Closet o guardarropa (dentro de la habitación).
26 Agua fría y caliente en los servicios higiénicos de las habitaciones.
27 Sistemas de ventilación y/o de climatización.
27 Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano).
28 Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo).
29 Servicio de teléfono para uso público.
30 Ambiente separado para equipo de almacenamiento de agua potable.

C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO

- 34 Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Hostal.
35 Servicio de custodia de equipaje.
36 Primeros Auxilios (Botiquín). Según especificaciones técnicas del MINSA.
37 Cambio regular de sábanas y toallas (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros)



Firma Representante Legal



Fecha:

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

Signature and name of Ana Esther Veliz Reliz, Fedataria Titular MINCETUR

N° de Registro: 02 Fecha: 14/01/16



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

FORMULARIO N° 013

ANEXO N° 11
ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN
DE HOSTAL 3 ESTRELLAS

1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

Form fields for establishment information including: 1. Razón Social, 2. Nombre Comercial, 3. N° de RUC, 4. Domicilio, 5. Dirección del Establecimiento, 6. Número, 7. Interior, 8. Localidad, 9. Departamento, 10. Provincia, 11. Distrito, 12. Telefono, 13. Página Web, 14. e-mail, 15. Representante Legal, 16. Docum. Identidad.

2.- REQUISITOS MÍNIMOS:

Form for minimum requirements divided into sections: A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA, B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO, C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO, D- REQUISITOS MÍNIMOS DE PERSONAL. Includes checkboxes for various criteria like 'Ambiente separado para equipo de almacenamiento de agua potable', 'Internet', 'Caja fuerte en recepción', etc.



En caso de requisitos de televisor, internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Hostal.

Firma Representante Legal



Fecha:

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

Signature of Ana Esther Veliz Reliz
ANA ESTHER VÉLIZ RELIZ
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

N° de Registro: 02 Fecha: 14/01/16



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

FORMULARIO N° 013

ANEXO N° 12
ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
FORMATO PARA CLASIFICACIÓN COMO ALBERGUE

I.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

Form fields for establishment information including: Razón Social, Nombre Comercial, Domicilio, Dirección del Establecimiento, Interior, Provincia, Localidad, Departamento, Distrito, Teléfono, e-mail, Representante Legal, and DNI/Identidad.

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

Form for minimum requirements divided into sections A (Infraestructura), B (Equipamiento), and C (Servicio), with checkboxes for various criteria like 'Ambiente separado para equipo de almacenamiento de agua potable' and 'Servicios higiénicos'.

En caso de requisito de internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Albergue.

Firma Representante Legal



Fecha:

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA DEL DEL ORIGINAL"

Signature of Ana Esther Véliz Reliz, Fedataria Titular Mincetur

N° de Registro: 02 Fecha: 04/01/16

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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 05/01/2016

1. Nombre de la Entidad: Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR	
2. Adscrita a:	3. Sector: Comercio Exterior y Turismo
4. Tipo de Entidad : <input checked="" type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: Decreto Supremo N° 006-2005-MINCETUR ⁽¹⁾	
6. Diario y fecha de publicación: "El Peruano", publicado el 25/02/05	7. No publicado <input type="checkbox"/>

⁽¹⁾ Norma que aprueba el TUPA y sus modificatorias (DS N° 016-2006, N° 002-2007 y N° 007-2008-MINCETUR Y RM N° 085, 209, 210, 229 y 236-2007, N° 047-2008, N° 128-2009, N° 077, 195 y 208-2010-MINCETUR/DM)

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos (indicar el número) 14	
Numero de Servicios Exclusivos (indicar el número) <input type="checkbox"/>	2. Detallados en 01 Folios (indicar el número) 1/
Director General de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo  JAVIER MASÍAS ASTENGO Director General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo	Director General de la Oficina General de Administración  ANA G. REATEGUI NAPURI Directora General de Administración MINCETUR
Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica  MARJORIE CARBAJAL CATERIANO Directora General (e) Oficina General de Asesoría Jurídica MINCETUR	

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.	Denominación: Presentación de la Declaración Jurada de inicio de actividades de Agencias de Viajes y Turismo, Establecimientos de Hospedaje o Restaurantes. ⁽²⁾
2.	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) 285
3.	De Aprobación Automática <input checked="" type="checkbox"/> 4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
	4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:
5.	Órgano rector o competente en la materia: Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico
6.	Dependencia a cargo del procedimiento: Dirección de Normatividad y Calidad Turística
7.	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia): --- o ---
8.	Lugares de atención del Trámite: Oficina de Trámite Documentario y Archivo

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1.	Fundamento legal : * Ley N 29408, Ley General de Turismo. * DS 001-2015-MINCETUR, aprueba el Reglamento de Establecimientos de Hospedaje (Art. 8°) * DS 025-2004-MINCETUR, aprueba el Reglamento de Restaurantes (Art 7°) * DS 026-2004-MINCETUR, aprueba el Reglamento de las Agencias de Viaje y Turismo (Art 10° y 11°) * Resoluciones Viceministeriales N° 025 y 026-2006-MINCETUR/VMT y 024-2015-MINCETUR/VMT, aprueba los formatos de Declaraciones Juradas
2.	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: TRÁMITE GRATUITO
3.	Norma que aprueba la tasa: -----
4.	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales): NO APLICA



**DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"**


ANA ESTHER VÉLIZ RELIZ
 FEDATARIA TITULAR
 MINCETUR

N° de Registro: **02** Fecha: **14/01/16**

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

5	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
a) Presentación de la Declaración Jurada de Agencias de Viaje y Turismo:			
1	Declaración Jurada de cumplimiento de los requisitos señalados en el Art. 9° del Reglamento de Agencias de Viajes y Turismo, de acuerdo al Formato aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 026-2006-MINCETUR/VMT.	Art. 10° D.S. N° 026-2004-MINCETUR	
	NOTA: ACTUALIZACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA: Ante cualquier modificación de los datos contenidos en la Declaración Jurada, las Agencias de Viajes y Turismo se encuentran obligadas a comunicar a la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, contando a partir de la fecha de ocurrencia, presentando para ello el Formato de Declaración Jurada con los cambios realizados.	Art. 11° D.S. N° 026-2004-MINCETUR	
b) Presentación de la Declaración Jurada de Establecimientos de Hospedajes:			
1	Declaración Jurada de cumplimiento de los requisitos señalados en el Art. 8° del Reglamento de Establecimiento de Hospedajes, de acuerdo al formato aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 024-2015-MINCETUR/VMT.	Art. 8° D.S. N° 001-2015-MINCETUR	
	Anualmente, deberá presentar la Declaración Jurada, según formato, evidenciando la condición del Establecimiento de Hospedaje y dando cuenta del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos señalados en el Reglamento.	Art. 9° D.S. N° 001-2015-MINCETUR	
c) Presentación de la Declaración Jurada de Restaurantes:			
1	FORMULARIO: Declaración Jurada de cumplimiento de los requisitos señalados en el Art. 7° del Reglamento de Restaurantes, de acuerdo al formato aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 025-2006-MINCETUR/VMT.	Art. 7° D.S. N° 025-2004-MINCETUR	
	NOTA: La Declaración Jurada deberá ser presentada dentro de los 30 días de iniciada la actividad.	Art. 8° D.S. N° 001-2015-MINCETUR Art. 7° D.S. N° 025-2004-MINCETUR Art. 10° D.S. N° 026-2004-MINCETUR	

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la Séptima Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley N° 29060.
	1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input type="checkbox"/> 1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
	2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060: NO APLICA
	2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060: NO APLICA

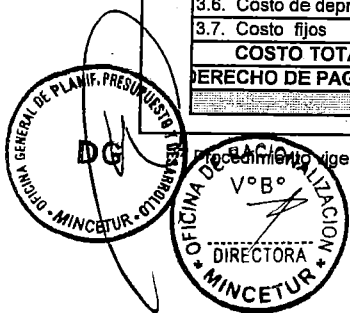
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Según lo establecido en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP "Guía metodológica para la determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad" y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2012-PCM-SGP "Aprobar el Aplicativo Informático web de la metodología para la determinación de costos denominado Mi Costo".
2	Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto supremo N° 064-2010-PCM
3	Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexo de Cálculo de Costos

Referencia	Monto - S/.
3.1. Costo del personal directo	0,00
3.2. Costo de material fungible	0,00
3.3. Costo de servicios identificables	0,00
3.4. Costo de material no fungible	0,00
3.5. Costo de servicios de terceros no identificables	0,00
3.6. Costo de depreciación de activos y amortización	0,00
3.7. Costo fijos	0,00
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	S/ 0,00
DERECHO DE PAGO DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	GRATUITO
EXPRESADO EN UIT	

**DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"**

[Firma]
ANA ESTHER VÉLIZ RÍLIZ
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
N° de Registro: 02 Fecha: 14/01/16



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

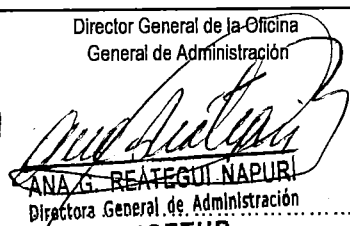

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 05/01/2016

1. Nombre de la Entidad: Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR	
2. Adscrita a:	3. Sector: Comercio Exterior y Turismo
4. Tipo de Entidad : <input checked="" type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: Decreto Supremo N° 006-2005-MINCETUR ⁽¹⁾	
6. Diario y fecha de publicación: "El Peruano", publicado el 25/02/05	7. No publicado <input type="checkbox"/>

⁽¹⁾ Norma que aprueba el TUPA y sus modificatorias (DS N° 016-2006, N° 002-2007 y N° 007-2008-MINCETUR y RM N° 085, 209, 210, 229 y 236-2007, N° 047-2008, N° 128-2009, N° 077, 195 y 208-2010-MINCETUR/DM)

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos (indicar el número) <input type="text" value="15"/>	
Numero de Servicios Exclusivos (indicar el número) <input type="text"/>	2. Detallados en <input type="text" value="01"/> Folios (indicar el número) 1/
Director General de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo JAVIER MASIAS ASTENGO Director General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo MINCETUR	Director General de la Oficina General de Administración  ANA G. REATEGUI NAPIURI Directora General de Administración MINCETUR
Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica  MARJORIE CARBAJAL CATERIANO Directora General (e) Oficina General de Asesoría Jurídica	

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

MINCETUR

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.	Denominación: Designación como Calificadores de Establecimientos de Hospedaje o Modificación de la Calificación otorgada ⁽²⁾
2.	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) <input type="text" value="217"/>
3.	De Aprobación Automática <input type="checkbox"/> 4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
	4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: Negativo: 30 días hábiles.
5.	Órgano rector o competente en la materia: Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico
6.	Dependencia a cargo del procedimiento: Dirección de Normatividad y Calidad Turística
7.	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia): Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico
8.	Lugares de atención del Trámite: Oficina de Trámite Documentario y Archivo

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

Fundamento legal :	
1.	Decretos Supremo N° 001-2015-MINCETUR que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Hospedaje. Resolución Ministerial N° 151-2001-ITINCI/DM aprueba el Reglamento de Calificadores de Establecimientos de Hospedaje
2.	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: TRÁMITE GRATUITO
3.	Norma que aprueba la tasa: -----
4.	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales): NO APLICA



DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"


ANA ESTHER VÉLIZ RELIZ
 FEDATARIA TITULAR
 MINCETUR

N° de Registro: 02 Fecha: 14/01/16

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

5	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
a) Designación como Calificadores de Establecimientos de Hospedaje:			
1	Currículo vitae documentado con carácter de declaración Jurada, acreditando el número de años de experiencia mínima exigida para ser designado Calificador de Establecimientos de Hospedaje.	Art. 5º Resolución Ministerial N° 151-2001-ITINCI/DM	
2	Declaración Jurada de acuerdo al formato que se indica en el Anexo N° 3 del Reglamento de Establecimientos de Hospedaje, aprobado por Resolución Ministerial N° 151-2001-ITINCI/DM, publicado el 30.07.2001	Art. 5º Resolución Ministerial N° 151-2001-ITINCI/DM	
3	Si el solicitante fue facultado con anterioridad, para clasificar y categorizar establecimientos de hospedaje por la autoridad competente del MINCETUR, debe presentar Declaración Jurada con indicación de los motivos que originaron su cese temporal o definitivo.	Art. 5º Resolución Ministerial N° 151-2001-ITINCI/DM	
	NOTA: En el caso de persona jurídica, adicionalmente deberá incorporar al Curriculum-Vitae y Declaración Jurada de cada uno de los integrantes de la empresa responsable de la emisión y suscripción de los informes técnicos.	Art. 5º Resolución Ministerial N° 151-2001-ITINCI/DM	
b) Modificación de la Calificación otorgada:			
	Formato Único de Trámite (FUT) del MINCETUR, al cual deberá adjuntarse los siguientes documentos:	Art. 113º, Ley N° 27444	
1	Documentos que acrediten estudios y experiencia para la nueva calificación solicitada.	Art. 5º, 6º y 7º Resolución Ministerial N° 151-2001-ITINCI/DM	

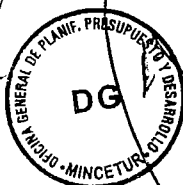
C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la Séptima Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley N° 29060. 1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input type="checkbox"/> 1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input checked="" type="checkbox"/> 2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060: NO APLICA 2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060: El Estado está transfiriendo una facultad (inspección a los Establecimientos de Hospedaje para verificar el cumplimiento de requisitos para clase y/o categoría) prevista en el D.S. N° 029-2004-MINCETUR.
---	--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Según lo establecido en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP "Guía metodológica para la determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad" y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2012-PCM-SGP "Aprobar el Aplicativo Informático web de la metodología para la determinación de costos denominado Mi Costo".																																			
2	Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto supremo N° 064-2010-PCM																																			
3	Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexo de Cálculo de Costos																																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Monto - S/. a) Designación</th> <th>Monto - S/. b) Modificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>3.1. Costo del personal directo</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>3.2. Costo de material fungible</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>3.3. Costo de servicios identificables</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>3.4. Costo de material no fungible</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>3.5. Costo de servicios de terceros no identificables</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>3.6. Costo de depreciación de activos y amortización</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>3.7. Costo fijos</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO</td><td>S/. 0,00</td><td>S/. 0,00</td></tr> <tr><td>DERECHO DE PAGO DEL PROCED. ADMINISTRATIVO</td><td>GRATUITO</td><td>GRATUITO</td></tr> <tr><td>EXPRESADO EN UIT</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Referencia	Monto - S/. a) Designación	Monto - S/. b) Modificación	3.1. Costo del personal directo	0,00	0,00	3.2. Costo de material fungible	0,00	0,00	3.3. Costo de servicios identificables	0,00	0,00	3.4. Costo de material no fungible	0,00	0,00	3.5. Costo de servicios de terceros no identificables	0,00	0,00	3.6. Costo de depreciación de activos y amortización	0,00	0,00	3.7. Costo fijos	0,00	0,00	COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	S/. 0,00	S/. 0,00	DERECHO DE PAGO DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	GRATUITO	GRATUITO	EXPRESADO EN UIT			<p align="center">DOCUMENTO AUTENTICADO "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"</p> <p align="center"><i>ANA ESTHER VÉLIZ RÍLIZ</i> ANA ESTHER VÉLIZ RÍLIZ FEDATARIA TITULAR MINCETUR N° de Registro: 02 Fecha: 14/01/16</p>	
Referencia	Monto - S/. a) Designación	Monto - S/. b) Modificación																																		
3.1. Costo del personal directo	0,00	0,00																																		
3.2. Costo de material fungible	0,00	0,00																																		
3.3. Costo de servicios identificables	0,00	0,00																																		
3.4. Costo de material no fungible	0,00	0,00																																		
3.5. Costo de servicios de terceros no identificables	0,00	0,00																																		
3.6. Costo de depreciación de activos y amortización	0,00	0,00																																		
3.7. Costo fijos	0,00	0,00																																		
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	S/. 0,00	S/. 0,00																																		
DERECHO DE PAGO DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	GRATUITO	GRATUITO																																		
EXPRESADO EN UIT																																				

² Procedimiento vigente e incluido en el TUPA propuesto.



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

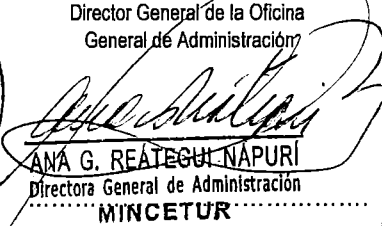
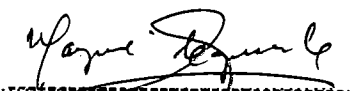
SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 05/01/2016

1. Nombre de la Entidad: Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR	
2. Adscrita a:	3. Sector: Comercio Exterior y Turismo
4. Tipo de Entidad : <input checked="" type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: Decreto Supremo N° 006-2005-MINCETUR ⁽¹⁾	
6. Diario y fecha de publicación: "El Peruano", publicado el 25/02/05	7. No publicado <input type="checkbox"/>

(1) Norma que aprueba el TUPA y sus modificatorias (DS N° 016-2006, N° 002-2007 y N° 007-2008-MINCETUR Y RM N° 085, 209, 210, 229 y 236-2007, N° 047-2008, N° 128-2009, N° 077, 195 y 208-2010-MINCETUR/DM)

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos (indicar el número) 16	
Numero de Servicios Exclusivos (indicar el número) 01	2. Detallados en 01 Folios (indicar el número) 1/
Director General de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo JAVIER MASÍAS ASTENGO Director General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo MINCETUR	Director General de la Oficina General de Administración  ANA G. REATEGUI NAPURI Directora General de Administración MINCETUR
Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica  MARJORIE CARBAJAL CATERIANO Directora General (e) Oficina General de Asesoría Jurídica MINCETUR	

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.	Denominación: Renovación de la Designación como Calificadores de Establecimientos de Hospedaje ⁽²⁾
2.	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) 146
3.	De Aprobación Automática <input type="checkbox"/> 4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
	4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: Negativo: 30 días hábiles.
5.	Órgano rector o competente en la materia: Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico
6.	Dependencia a cargo del procedimiento: Dirección de Normatividad y Calidad Turística
7.	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia): Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico
8.	Lugares de atención del Trámite: Oficina de Tramite Documentario y Archivo

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

Fundamento legal :	
1.	Decretos Supremo N° 001-2015-MINCETUR que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Hospedaje. Resolución Ministerial N° 151-2001-ITINCI/DM aprueba el Reglamento de Calificadores de Establecimientos de Hospedaje
2.	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: TRÁMITE GRATUITO
3.	Norma que aprueba la tasa:
4.	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales): NO APLICA



**DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"**


ANA ESTHER VÉLIZ RELIZ
 FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

N° de Registro: Fecha:

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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 05/01/2016

1. Nombre de la Entidad: Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR	
2. Adscrita a:	3. Sector: Comercio Exterior y Turismo
4. Tipo de Entidad : <input checked="" type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: Decreto Supremo N° 006-2005-MINCETUR ⁽¹⁾	
6. Diario y fecha de publicación: "El Peruano", publicado el 25/02/05	7. No publicado <input type="checkbox"/>

(1) Norma que aprueba el TUPA y sus modificatorias (DS N° 016-2006, N° 002-2007 y N° 007-2008-MINCETUR Y RM N° 085, 209, 210, 229 y 236-2007, N° 047-2008, N° 128-2009, N° 077, 195 y 208-2010-MINCETUR/DM)

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos (indicar el número) 17		
Numero de Servicios Exclusivos (indicar el número) 1		2. Detallados en 01 Folios (indicar el número) 1/
Director General de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo  JAVIER MASIAS ASTENGO Director General de Planificación Presupuesto y Desarrollo 	Director General de la Oficina General de Administración  ANA G. REATEGUI NAPURI Directora General de Administración MINCETUR	Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica  MARJORIE CARBAL CACERIANO Directora General (e) Oficina General de Asesoría Jurídica MINCETUR

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar con sus firmas los formularios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

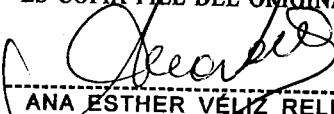
1.	Denominación: Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación y/o Categorización de Hospedaje de 1 a 5 estrellas y albergues. ⁽²⁾	
2.	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) 180	
3.	De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
	4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: Positivo en 30 días hábiles .	
5.	Órgano rector o competente en la materia: Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico	
6.	Dependencia a cargo del procedimiento: Dirección de Normatividad y Calidad Turística	
7.	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia): Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico	
8.	Lugares de atención del Trámite: Oficina de Tramite Documentario y Archivo	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1.	Fundamento legal : * Ley N 29408, Ley General de Turismo * Decreto Supremo N° 001-2015-MINCETUR que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Hospedaje (Art. 12°, 15° y 17°).
2.	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Art. 12° D.S. N° 001-2015-MINCETUR
3.	Norma que aprueba la tasa: Art. 12° D.S. N° 001-2015-MINCETUR
4.	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales):



**DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"**


ANA ESTHER VELIZ RELIZ
 FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

N° de Registro: **02** Fecha:

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

5	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
EVALUACIÓN Y CATEGORIZACIÓN			
	Formato Único de Trámite (FUT) del MINCETUR, al cual se debe adjuntar los siguientes documentos:	Art. 113º, Ley Nº 27444	
1	Formato de clasificación y/o categorización según formato aprobado, que corresponda para la clase y/o categoría que se pretende ostentar, en el que se indique el cumplimiento de requisitos y condiciones mínimas exigidas para la clase y/o categoría solicitada; o Informe Técnico expedido por un Calificador de Establecimiento de Hospedaje autorizado.	Art. 12º D.S. Nº 001-2015-MINCETUR	
2	Informes favorables de las entidades competentes que declaren la imposibilidad física y/o técnica de cumplir con los requisitos de infraestructura y equipamiento del Reglamento, para los establecimientos que funcionen en inmuebles declarados Patrimonio Cultural de la Nación o que se ubiquen en zonas con calificación especial del Sector Cultura, Área Natural Protegida, calificada como tal por el SERNANP.	Art. 16º D.S. Nº 001-2015-MINCETUR	
	NOTA: Los titulares de los establecimientos de hospedaje que no puedan cumplir con los requisitos de infraestructura, equipamiento y servicios, por razones de ubicación, tipo, características u otras razones técnicas debidamente justificadas, podrán ser exceptuadas por la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico, para ello deben presentar una solicitud adjuntando el sustento técnico respectivo.	Art. 16º D.S. Nº 001-2015-MINCETUR	

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la Séptima Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley Nº 29060.

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1º de la Ley Nº 29060:
La Actividad Económica no requiere autorización previa del Estado.

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060:
NO APLICA

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Según lo establecido en el Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 003-2010-PCM-SGP "Guía metodológica para la determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad" y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 002-2012-PCM-SGP "Aprobar el Aplicativo Informático web de la metodología para la determinación de costos denominado Mi Costo".

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto supremo Nº 064-2010-PCM

3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexo de Cálculo de Costos

Referencia	Con Informe Técnico		Con Anexo 7	
	1 o 2 Estrellas, Albergues	3, 4 o 5 Estrellas, Ecolodges	1 o 2 Estrellas, Albergues	3, 4 o 5 Estrellas.
	Monto - S/.	Monto - S/.	Monto - S/.	Monto - S/.
3.1. Costo del personal directo	51,28	101,47	113,83	217,54
3.2. Costo de material fungible	1,20	2,30	2,80	3,20
3.3. Costo de servicios identificables	18,00	18,00	18,00	18,00
3.4. Costo de material no fungible	1,67	2,48	2,64	2,74
3.5. Costo de servicios de terceros no identificables	0,00	0,00	0,00	0,00
3.6. Costo de depreciación de activos y amortización	0,20	0,20	0,20	0,20
3.7. Costo fijos	2,05	2,05	2,05	2,05
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	S/ 74,40	S/ 126,50	S/ 139,52	S/ 243,73
DERECHO DE PAGO DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	S/ 74,40	S/ 126,50	S/ 139,52	S/ 243,73
EXPRESADO EN UIT	1.884%	3.203%	3.532%	6.170%

UIT año 2016 = S/. 3 950,00

² Procedimiento vigente e incluido en el TUPA propuesto.



**DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"**

(Firma)
ANA ESTHER VÉLIZ RELIZ
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 02 Fecha: 14/01/16

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

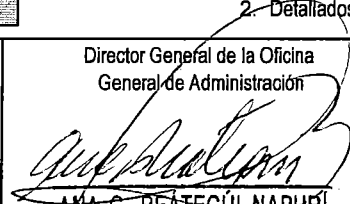
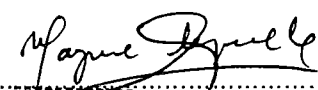
SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 05/01/2016

1. Nombre de la Entidad: Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR	
2. Adscrita a:	3. Sector: Comercio Exterior y Turismo
4. Tipo de Entidad : <input checked="" type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: Decreto Supremo N° 006-2005-MINCETUR ⁽¹⁾	
6. Diario y fecha de publicación: "El Peruano", publicado el 25/02/05	7. No publicado <input type="checkbox"/>

(1) Norma que aprueba el TUPA y sus modificatorias (DS N° 016-2006, N° 002-2007 y N° 007-2008-MINCETUR Y RM N° 085, 209, 210, 229 y 236-2007, N° 047-2008, N° 128-2009, N° 077, 195 y 208-2010-MINCETUR/DM)

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos (indicar el número) 18		
Numero de Servicios Exclusivos (indicar el número) <input type="checkbox"/>		2. Detallados en 01 Folios (indicar el número) 1/
Director General de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo  JAVIER MASÍAS ASTENGO Director General de Planificación Presupuesto y Desarrollo	Director General de la Oficina General de Administración  ANA G. REATEGUI NAPURI Directora General de Administración MINCETUR	Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica  MARJORIE CARBAJAL CATERIANO Directora General (e)

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo, visar con sus respectivos folios indicados para su validación

Oficina General de Asesoría Jurídica
MINCETUR

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

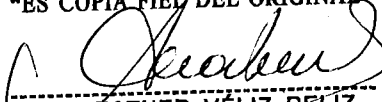
1.	Denominación: Cambio de Titular del Establecimiento de Hospedaje ⁽²⁾	
2.	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	40
3.	De Aprobación Automática <input checked="" type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
	4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:	
5.	Órgano rector o competente en la materia: Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico	
6.	Dependencia a cargo del procedimiento: Dirección de Normatividad y Calidad Turística	
7.	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia): Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico	
8.	Lugares de atención del Trámite: Oficina de Tramite Documentario y Archivo	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1.	Fundamento legal : * Ley N 29408, Ley General de Turismo. * Decreto Supremo N° 001-2015-MINCETUR que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Hospedaje (Art. 22°).
2.	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: TRÁMITE GRATUITO
3.	Norma que aprueba la tasa: -----
4.	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales): NO APLICA



**DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"**


ANA ESTHER VÉLIZ RELIZ
 FEDATARIA TITULAR
 MINCETUR

N° de Registro: 02 Fecha: 14/01/16

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

5	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
	Formato Único de Trámite (FUT) del MINCETUR, al cual se debe adjuntar los siguientes documentos:	Art. 113º, Ley Nº 27444	
1	Declaración Jurada dando cuenta de la transferencia del establecimiento.	Art. 22º D.S. Nº 001-2015-MINCETUR	
2	Certificado Original de Clasificación y/o Categorización otorgado a nombre del antiguo titular.	Art. 22º D.S. Nº 001-2015-MINCETUR	

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

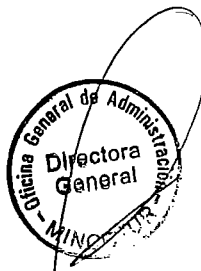
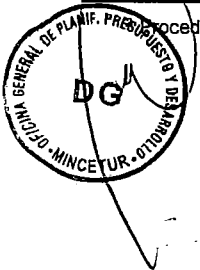
1	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la Séptima Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley Nº 29060. 1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input type="checkbox"/> 1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/> 2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1º de la Ley Nº 29060: NO APLICA 2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060: NO APLICA
---	--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Según lo establecido en el Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 003-2010-PCM-SGP "Guía metodológica para la determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad" y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 002-2012-PCM-SGP "Aprobar el Aplicativo Informático web de la metodología para la determinación de costos denominado Mi Costo".
2	Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto supremo Nº 064-2010-PCM
3	Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexo de Cálculo de Costos

Referencia	Monto - S/.
3.1. Costo del personal directo	0,00
3.2. Costo de material fungible	0,00
3.3. Costo de servicios identificables	0,00
3.4. Costo de material no fungible	0,00
3.5. Costo de servicios de terceros no identificables	0,00
3.6. Costo de depreciación de activos y amortización	0,00
3.7. Costo fijos	0,00
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	S/ 0,00
DERECHO DE PAGO DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	GRATUITO
EXPRESADO EN UIT	

Procedimiento vigente e incluido en el TUPA propuesto.



**DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"**

[Signature]
ANA ESTHER VÉLIZ RELIZ
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 02 Fecha: 14/10/11

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


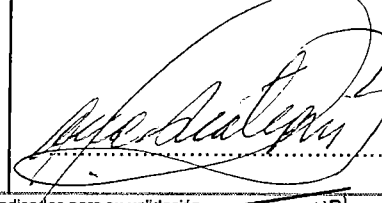
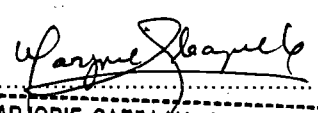
SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 05/01/2016

1. Nombre de la Entidad: Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR	
2. Adscrita a:	3. Sector: Comercio Exterior y Turismo
4. Tipo de Entidad : <input checked="" type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: Decreto Supremo N° 006-2005-MINCETUR ⁽¹⁾	
6. Diario y fecha de publicación: "El Peruano", publicado el 25/02/05	7. No publicado <input type="checkbox"/>

(1) Norma que aprueba el TUPA y sus modificatorias (DS N° 016-2006, N° 002-2007 y N° 007-2008-MINCETUR Y RM N° 085, 209, 210, 229 y 236-2007, N° 047-2008, N° 128-2009, N° 077, 195 y 208-2010-MINCETUR/DM)

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos (indicar el número) 19		
Numero de Servicios Exclusivos (indicar el número) <input type="checkbox"/>		2. Detallados en 01 Folios (Indicar el número) 1/
Director General de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo  JAVIER MASÍAS ASTENGO Director General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo	Director General de la Oficina General de Administración  ANA G. REATEGUI NAPIURI Directora General de Administración	Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica  MARJORIE CARBAJAL CATERIAÑO Directora General (a)

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo firmar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.	Denominación: Renovación o Actualización del Certificado de Clasificación o Categorización de Establecimientos de Hospedaje o Restaurantes de 1 a 5 tenedores y turísticos. ⁽²⁾	
2.	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	161
3.	De Aprobación Automática <input checked="" type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
	4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:	
5.	Órgano rector o competente en la materia: Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico	
6.	Dependencia a cargo del procedimiento: Dirección de Normatividad y Calidad Turística	
7.	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia): Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico	
8.	Lugares de atención del Trámite: Oficina de Tramite Documentario y Archivo	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1.	Fundamento legal : * Ley N 29408, Ley General de Turismo * Decreto Supremo N° 001-2015-MINCETUR que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Hospedaje (Art. 17°). * Decreto Supremo N° 025-2004-MINCETUR que aprueba el Reglamento de Restaurantes. * Ley N° 26935, Ley sobre Simplificación de procedimientos para obtener los Registros Administrativos y las Autorizaciones Sectoriales para el inicio de actividades de las empresas .
2.	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: TRÁMITE GRATUITO
3.	Norma que aprueba la tasa:
4.	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales): NO APLICA



**DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"**


ANA ESTHER VÉLIZ RELIZ
 FEDATARIA TITULAR
 MINCETUR

N° de Registro: **02** Fecha: **14/01/16**

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

5	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
a) Presentación de la Declaración Jurada Anual de cumplimiento de requisitos mínimos de clase y/o categoría de establecimiento de hospedaje			
	Formato Único de Trámite (FUT) del MINCETUR, al cual se debe adjuntar los siguientes documentos:	Art. 113º, Ley N° 27444	
1	Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos mínimos establecidos en el Anexo de clase y categoría correspondiente, dejando constancia de que continua cumpliendo los requisitos que sustentaron la clase y/o categoría que le fue otorgada, de conformidad con el Artículo 17º del Reglamento.	Art. 17º D.S. N° 001-2015-MINCETUR	
	NOTA: Art. 17º la vigencia del Certificado es indeterminada, debiendo el Titular del establecimiento de hospedaje presentar anualmente una Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos mínimos establecidos en el Anexo de clase y categoría correspondiente.	Art. 17º D.S. N° 001-2015-MINCETUR	
b) Renovación del Certificado de Categorización y/o Recategorización de Restaurantes de 1 a 5 tenedores y turísticos			
	Formato Único de Trámite (FUT) del MINCETUR, al cual se debe adjuntar los siguientes documentos:	Art. 113º, Ley N° 27444	
1	Declaración Jurada del titular del restaurante, de no haber efectuado modificaciones a la infraestructura, renovando su compromiso de cumplir los requisitos que sustentaron la categoría y/o calificación otorgada.	Art. 12º D.S. N° 025-2004-MINCETUR	
	NOTA: La solicitud deberá ser presentada dentro de los 30 días anteriores al vencimiento del certificado.	Art. 12º D.S. N° 025-2004-MINCETUR	

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la Séptima Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley N° 29060.

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1º de la Ley N° 29060:
La Actividad Económica no requiere autorización previa del Estado.

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060:
NO APLICA

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- 1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Según lo establecido en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP "Guía metodológica para la determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad" y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2012-PCM-SGP "Aprobar el Aplicativo Informático web de la metodología para la determinación de costos denominado Mi Costo".
- 2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto supremo N° 064-2010-PCM
- 3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexo de Cálculo de Costos

Referencia	Monto - S/.
3.1. Costo del personal directo	0,00
3.2. Costo de material fungible	0,00
3.3. Costo de servicios identificables	0,00
3.4. Costo de material no fungible	0,00
3.5. Costo de servicios de terceros no identificables	0,00
3.6. Costo de depreciación de activos y amortización	0,00
3.7. Costo fijos	0,00
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	S/ 0,00
DERECHO DE PAGO DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	GRATUITO
EXPRESADO EN UIT	

**DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"**

ANA ESTHER VÉLIZ RELIZ
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 02 Fecha: 14/6/16

² Procedimiento vigente e incluido en el TUPA propuesto.

