MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

D.A. Nº 012-2007.- Aprueban Formulario Único para el procedimiento de Licencia de Funcionamiento **352895**

MUNICIPALIDAD DE LINCE

D.A. Nº 10-MDL.- Establecen disposiciones para la celebración del II Matrimonio Civil Comunitario **352898**

MUNICIPALIDAD DE PUENTE PIEDRA

Ordenanza Nº 107-MDPP.- Regulan procedimientos de autorización municipal vinculados al funcionamiento de establecimiento en el distrito **352898**

PROVINCIAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

Acuerdo Nº 104-2007-MPA.- Exoneran de proceso de selección la adquisición de aceite vegetal para los Programas de Complementación Alimentaria de la Municipalidad **352908**

R.A. Nº 475-2007-MPA.- Sancionan con cese temporal a servidora de la Municipalidad **352909**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAJAY

R.A. Nº 342-2007-MDC.- Encargan al Asesor Legal de la Municipalidad iniciar acciones administrativas, civiles y penales a ex trabajadores **352910**

R.A. Nº 343-2007-MDC.- Instauran proceso administrativo disciplinario a ex trabajadores de la Municipalidad **352912**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Acuerdo Nº 076-07-MDS.- Exoneran de proceso de selección la adquisición de agregados para la ejecución de obras programadas **352913**

CONVENIOS INTERNACIONALES

RELACIONES EXTERIORES

Convenio Internacional.- Entrada en vigencia del "Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República del Perú y el Gobierno de la República Dominicana" **352914**

PODER LEGISLATIVO

CONGRESO DE LA REPUBLICA

RESOLUCIÓN LEGISLATIVA DEL CONGRESO Nº 007-2007-CR

EL PRESIDENTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Resolución Legislativa del Congreso siguiente:

RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DE LOS SEÑORES GERARDO ETO CRUZ, ERNESTO JULIO ÁLVAREZ MIRANDA Y FERNANDO ALBERTO CALLE HAYEN COMO MIEMBROS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

El Congreso de la República ha elegido, en Sesión Plenaria de fecha seis de setiembre de dos mil siete, y de conformidad con la Constitución Política del Perú, el Reglamento del Congreso de la República y la Ley Nº 28301, modificada por las Leyes núms. 28764 y 28943, como miembros del Tribunal Constitucional, a:

Señor don GERARDO ETO CRUZ

Señor don ERNESTO JULIO ÁLVAREZ MIRANDA

Señor don FERNANDO ALBERTO CALLE HAYEN

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla, extendiéndoseles el nombramiento correspondiente.

Dada en el Palacio del Congreso, en Lima, a los siete días del mes de setiembre de dos mil siete.

LUIS GONZALES POSADA EYZAGUIRRE
Presidente del Congreso de la República

ALDO ESTRADA CHOQUE
Primer Vicepresidente del Congreso de la República

105982-1

PODER EJECUTIVO

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo

DECRETO SUPREMO Nº 079-2007-PCM

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y establece que las normas referidas a organización del Estado requieren de la opinión técnica previa de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, en su artículo 48º otorga competencia a la Presidencia del Consejo de Ministros para garantizar el cumplimiento de las normas sobre simplificación administrativa y para asesorar a las entidades en esta materia;

Que, mediante Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo Positivo, se modifican los supuestos de los procedimientos sujetos al procedimiento administrativo positivo, reduciendo el ámbito de aplicación del silencio administrativo negativo, a fin de ofrecer una mejor atención de los procedimientos y no obstaculizar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos; Asimismo establece que, en caso de que se venza el plazo para que opere el silencio administrativo positivo, los administrados podrán presentar una Declaración Jurada ante la propia entidad, y que dicho documento configura prueba suficiente de la resolución aprobatoria ficta de la solicitud o trámite iniciado;

Que, asimismo es conveniente actualizar la normativa aplicable referida a la regulación de los procedimientos administrativos en las entidades de la Administración Pública que constan en el respectivo Texto Único de

Procedimientos Administrativos –TUPA, documento de gestión cuya elaboración debe realizarse sobre la base de criterios de simplicidad y flexibilidad en un contexto de uso racional de los recursos públicos y de mejora en la calidad de atención al administrado.

Que, corresponde a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros formular propuestas normativas para la modernización de la gestión estatal, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobado por Decreto Supremo Nº 063-2007-PCM;

Que, a fin de establecer disposiciones de carácter general que sirvan a las entidades públicas para la elaboración de sus Textos Únicos de Procedimientos Administrativos, la Secretaría de Gestión Pública ha cumplido con elaborar y proponer los lineamientos para la elaboración y aprobación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos;

De conformidad con la Ley Nº 27444, Ley Nº 29060, el Decreto Supremo Nº 063-2007-PCM y el Decreto Legislativo Nº 560 – Ley del Poder Ejecutivo.

DECRETA:

Artículo 1º.- Lineamientos para elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA.-

Apruébese los Lineamientos para elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA, en el marco de la Ley Nº 27444.

Artículo 2º.- Aprobación de formatos.-

Apruébese el "Formato de Declaración Jurada de silencio administrativo positivo" a que se refiere el artículo 3º de la Ley Nº 29060, así como el "Formato de sustentación legal y técnica de Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA" que forman parte de la presente norma.

La modificación y/o actualización del "Formato de sustentación legal y técnica de Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA" será aprobada mediante Resolución de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM y publicada en el portal institucional: www.pcm.gob.pe.

Artículo 3º.- Difusión de los Formatos.-

Los Formatos a que se refiere el artículo precedente así como sus anexos e instructivos se publicarán en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE, en el Portal de la Presidencia del Consejo de Ministros y del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI.

Artículo 4º.- Vigencia.-

El presente Decreto Supremo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 5º.- Refrendo.-

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los cinco días del mes de setiembre del año dos mil siete.

ALAN GARCÍA PÉREZ
Presidente Constitucional de la República

JORGE DEL CASTILLO GÁLVEZ
Presidente del Consejo de Ministros

LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE TUPA Y DISPOSICIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

TÍTULO I
Disposiciones Generales
CAPÍTULO I
Ámbito de aplicación, objeto y finalidad
CAPÍTULO II
Definiciones

TÍTULO II
Elaboración del TUPA
CAPÍTULO I
Órgano responsable
CAPÍTULO II
Documentación sustentatoria y contenido del TUPA

TÍTULO III
Revisión y Justificación del TUPA
CAPÍTULO I
Revisión del TUPA
CAPÍTULO II
Justificación de procedimientos

TÍTULO IV
Aprobación, Publicación y Difusión del TUPA
CAPÍTULO I
Aprobación del TUPA
CAPÍTULO II
Publicación y difusión del TUPA

TÍTULO V
Responsabilidad y fiscalización

DISPOSICONES COMPLEMENTARIAS

- FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO.
- FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA.

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
ÁMBITO DE APLICACIÓN, OBJETO Y FINALIDAD

Artículo 1º.- Ámbito de aplicación.-

Los presentes lineamientos son de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente norma, se entenderá por "entidad pública" a aquellas referidas en el artículo I del Título Preliminar de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, con excepción de las referidas en su inciso 8) y las empresas privadas con participación del Estado, que se detallan a continuación:

1. El Poder Ejecutivo, incluyendo Ministerios y Organismos Públicos Descentralizados;
2. El Poder Legislativo;
3. El Poder Judicial;
4. Los Gobiernos Regionales;
5. Los Gobiernos Locales;
6. Los Organismos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía.
7. Las demás entidades y organismos, proyectos y programas del Estado, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de ley que las refiera a otro régimen;

Artículo 2º.- Objeto.-

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que deberán tener en cuenta las Entidades para dar cumplimiento a la Ley Nº 27444 en lo que respecta a la elaboración, aprobación y publicación del TUPA y a la Ley Nº 29060.

Artículo 3º.- Finalidad.-

La finalidad de los presentes lineamientos es permitir que los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos cumplan con su propósito de ser documentos compiladores, informativos y simplificadores de los procedimientos administrativos que tramitan los administrados ante las distintas entidades administrativas del Estado.

CAPÍTULO II
DEFINICIONES

Artículo 4º.- Definiciones.-

Para efectos de los presentes lineamientos se establecen las siguientes definiciones:

Derecho de tramitación: Es la tasa que debe pagar obligatoriamente el particular o usuario a la Entidad por concepto de tramitación de un procedimiento administrativo.

Entidad: Todas las entidades previstas en el Artículo I, incisos 1 al 7, del Titulo Preliminar de la Ley Nº 27444 que tramiten procedimientos administrativos a solicitud de los administrados.

Lineamientos de la Comisión de Acceso al Mercado: Lineamientos de la Comisión de Acceso al Mercado sobre la aprobación y publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 4 de diciembre de 2003 o el que lo sustituya.

Procedimiento administrativo: es un conjunto de actos y diligencias tramitados ante la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos del administrado sea éste persona natural o jurídica, pública o privada.

Servicios prestados en exclusividad: Son prestaciones que las entidades se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros. Los servicios prestados en exclusividad se incluyen en el TUPA.

Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA: Documento de gestión institucional creado para brindar a los administrados o ciudadanos en general la información sobre todos los procedimientos administrativos que se tramitan ante las entidades.

Para fines de la presente norma, se entiende por:

- Ley Nº 27444 a la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 29060 a la Ley del Silencio Administrativo.

TÍTULO II
ELABORACIÓN DEL TUPA

CAPÍTULO I
DEL ÓRGANO RESPONSABLE

Artículo 5º.- Órgano responsable de la elaboración del TUPA.-

La conducción del proceso de elaboración y formulación del TUPA de las entidades estará a cargo del órgano responsable de las funciones de planeamiento o quien haga sus veces.

Artículo 6º.- Del responsable de la elaboración del sustento legal y técnico.-

6.1. El responsable de las funciones de planeamiento, o de quien haga sus veces, es el encargado de elaborar el sustento técnico de cada uno de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA.

6.2. Los procedimientos deben observar el principio de legalidad tal como dispone el artículo 36º de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Para tal efecto, la Oficina de Asesoría Jurídica de la Entidad o quien haga sus veces, deberá sustentar ante el órgano responsable de la elaboración del TUPA la base legal de los procedimientos contenidos en el TUPA de la entidad y su calificación en cada caso.

Artículo 7º.- Del responsable de la elaboración del sustento de los costos

El responsable de la Oficina de Administración y Finanzas de cada entidad o quien haga sus veces, en el caso de los procedimientos administrativos que no tengan la condición de gratuitos, deberán sustentar ante el órgano responsable de la elaboración del TUPA, los costos de cada procedimiento administrativo y los derechos de tramitación que se establezcan en el TUPA.

Artículo 8º.- Del contenido de los sustentos legal y técnico.-

Para la elaboración del TUPA las Entidades deberán tener en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley del Silencio Administrativo y los lineamientos de la Comisión de Acceso al Mercado y los presentes lineamientos.

Para fines de la sustentación del TUPA las entidades deberán:

1.- Identificar las normas que determinan las competencias de la Entidad y los procedimientos administrativos a su cargo que deben seguir los administrados, Para tal efecto deberá identificar el sustento legal de cada procedimiento y evaluar los requisitos que deben cumplir los administrados para la tramitación de cada procedimiento.

2.- Evaluar si los requisitos establecidos por cada trámite son necesarios, aportan valor y suministran información indispensable al objetivo del trámite, así como esté fundamentado en razones técnicas y legales respecto de la regulación general materia del trámite.

3.- Definir respecto de cada uno de los procedimientos su calificación precisando si son de aprobación automática o de evaluación previa y, en este último caso, el plazo máximo de tramitación y si corresponde la aplicación del silencio administrativo positivo o negativo.

4.- Sólo en caso de procedimientos sujetos a plazos con aplicación del silencio administrativo negativo se debe consignar una breve explicación que sustente de dicha calificación, teniendo en cuenta los supuestos a que se refiere la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley Nº 29060.

6.- Identificar a la autoridad competente para pronunciarse en cada instancia de cada procedimiento y los recursos a interponerse para acceder a ellas.

7.- Identificar la norma que ha aprobado el derecho de tramitación que se cobra en cada procedimiento.

8.- Identificar los costos asociados a cada procedimiento o servicio prestado en exclusividad y el monto resultante del derecho de tramitación a cobrar al administrado. Para dicho efecto, las entidades deberán utilizar la metodología aprobada mediante Resolución Jefatural Nº 087-95-INAP/DTSA que aprueba la Directiva Nº 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos" y llenar la información respectiva en el formato de sustentación técnica a que se refiere el inciso 9 del presente artículo.

9.- Llenar el "Formato de sustentación legal y técnica de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA" que se adjunta al presente. Dicho Formato debe ser llenado conforme su instructivo y lo señalado en sus anexos 1 y 2 que se adjuntan. Dicho Formato debe ser suscrito por los responsables a que se refieren los artículos 5º, 6º y 7º, y de los presentes lineamientos, debiendo actualizarse de manera permanente, así como reflejar los procedimientos administrativos vigentes de la Entidad.

10.- Los Anexos 1 y 2 del "Formato de sustentación legal y técnica de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA" deberán estar a disposición de público en general para lo cual deberán publicarse en el portal electrónico de la entidad.

CAPÍTULO II
DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA Y CONTENIDO DEL TUPA

Artículo 9º.- Respecto a la documentación sustentatoria.-

La documentación sustentatoria a que se refiere el artículo 12 de los presentes lineamientos, así como el Formato de sustentación legal y técnica de Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA debidamente actualizados, estarán a disposición de la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros y de la Comisión de Acceso al Mercado del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual –INDECOPI, en caso sea requerida por dichas instancias en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles desde que se efectuó el requerimiento, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.

Artículo 10º.- Contenido del TUPA.-

El TUPA de las entidades debe establecer de manera clara todos los procedimientos administrativos, incluidos los recursos administrativos, así como los servicios prestados en exclusividad.

Cada entidad deberá aprobar un solo TUPA. En ese sentido, los procedimientos administrativos de las oficinas desconcentradas deberán incluirse en el TUPA de la entidad.

TÍTULO III
REVISIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL TUPA

CAPÍTULO I
REVISIÓN DEL TUPA

Artículo 11º.- Revisión del TUPA.-

11.1. En el caso de los TUPA de la Presidencia del Consejo de Ministros y de los Ministerios, previamente

a su aprobación, deberán contar con la opinión de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

11.2. En el caso de los TUPA de los Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno Nacional, incluidos aquellos adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros, previamente a su aprobación, deberán contar con la opinión de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio al cual se encuentren adscritos.

11.3. En el caso de los TUPA de los Gobiernos Regionales y Locales, previamente a su aprobación, deberán contar con la opinión favorable de la Gerencia Regional y de la Gerencia Municipal, respectivamente.

11.4. En el caso de los TUPA de los Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Regionales y Locales, previamente a su aprobación deberán contar con la opinión de la Oficina de Planeamiento Presupuesto, o quien haga sus veces del Gobierno Regional o del Gobierno Local al cual se encuentren adscritos.

11.5. En el caso de los TUPA de los demás entidades, previamente a su aprobación, deberán contar con la opinión favorable de la Secretaría General o del órgano que haga sus veces.

Para fines de la opinión previa a la aprobación del TUPA, se deberá requerir la presentación de la documentación complementaria que resulta necesaria.

CAPÍTULO II
JUSTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Artículo 12º.- Documentación sustentatoria.-

Para efectos de la revisión y aprobación del proyecto de TUPA o de su modificatoria, se deberá presentar conjuntamente con el proyecto de TUPA, la siguiente documentación:

a) Proyecto de norma que aprueba el TUPA y exposición de motivos;

b) Informe Técnico de la Oficina de Planeamiento o quien haga sus veces, que sustente y destaque los cambios contenidos en el proyecto, los avances en la simplificación administrativa de los procedimientos administrativos (reducción de plazos de atención, requisitos o costos).

c) "Formato de sustentación legal y técnica del procedimientos administrativos contenidos en el TUPA" de la Entidad.

Artículo 13º.- De los derechos de tramitación.-

El monto de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos no deberá exceder el costo real del servicio, entendiéndose como tal el costo marginal que el procedimiento genere para la Entidad, en función al costo derivado de las actividades dirigidas a resolver lo solicitado y los gastos de operación y mantenimiento de la infraestructura asociada a cada procedimiento.

Artículo 14º.- Prohibición para el cobro de derechos de tramitación.-

Ninguna Entidad puede cobrar tasa alguna al interior de un procedimiento administrativo como condición o requisito previo a la impugnación de un acto emitido por la propia Entidad, la misma que es contraria a los derechos constitucionales del debido proceso, de petición y de acceso a la tutela jurisdiccional. La norma que apruebe dicho cobro es nula.

TÍTULO IV
APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL TUPA

CAPÍTULO I
APROBACIÓN DEL TUPA

Artículo 15º.- Aprobación del TUPA.-

Las entidades deben aprobar su TUPA como sigue:

Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerios, Organismos Públicos Descentralizados y otros Organismos Públicos con calidad de pliego presupuestal, adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros o a los Ministerios, con independencia de la denominación formal que las normas les reconozcan	Decreto Supremo, refrendado con el titular del sector.
Poder Judicial, Ministerio Público, Jurado Nacional de Elecciones, Oficina Nacional de Procesos Electorales, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Consejo Nacional de la Magistratura, Defensoría del Pueblo, Contraloría General de la República, Tribunal Constitucional, Universidades Públicas, Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y el Banco Central de Reserva del Perú	Resolución de Titular de la Entidad
Gobierno Regional y sus Organismos Públicos Descentralizados (incluidos los procedimientos de las Direcciones Regionales Sectoriales)	Ordenanza Regional
Gobiernos Locales (Municipalidades) y sus Organismos Públicos Descentralizados	Ordenanza Municipal

Artículo 16º.- Procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales Sectoriales.-

Los procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales Sectoriales que forman parte de los Gobiernos Regionales deben incluirse en el TUPA del Gobierno Regional al que pertenezcan.

Para dicho efecto, los Gobiernos Regionales y Locales deberán considerar los procedimientos y denominación, según la relación que apruebe cada Ministerio, en la que se establecerán requisitos máximos de los procedimientos

CAPÍTULO II
PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL TUPA

Artículo 17º.- Publicación del TUPA.-

17.1. El TUPA de las Entidades del Gobierno Nacional, incluyendo a los de sus Organismos Públicos Descentralizados, Organismos Constitucionalmente Autónomos y demás Poderes del Estado, deberán ser publicados conjuntamente con las normas que los aprueban en el Diario Oficial El Peruano.

17.2 El TUPA de los Gobiernos Regionales incluyendo a los de sus Organismos Públicos Descentralizados deberán ser publicados conjuntamente con las normas que los aprueban en el diario encargado de los avisos judiciales en el departamento o región.

17.3. El TUPA de los Gobiernos Locales incluyendo a los de sus Organismos Públicos Descentralizados deberán ser publicados conjuntamente con las normas que los aprueban en el diario encargado de los avisos judiciales en la capital de la provincia.

Artículo 18º.- Formularios, valor y publicación.-

Los formularios que se requieran como requisito para realizar un procedimiento administrativo contenido en el TUPA deben aprobarse en la misma norma aprobatoria de los TUPAS o sus modificatorias, en los casos que corresponda.

Para que los Formularios sean exigidos deben señalarse como requisito en el TUPA y además, deben ser publicados tanto en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE, en la siguiente dirección: www.serviciosalciudadano.gob.pe, así como en el portal electrónico de la entidad, sin perjuicio de la difusión que disponga la Entidad.

El valor de los formularios es gratuito. No puede exigirse pago alguno por dicho concepto.

Artículo 19º.- Difusión del TUPA.-

El TUPA de la Entidad o cualquier modificación que se realice a los procedimientos contenidos en el mismo, inmediatamente después de ser publicados en el Diario Oficial, deberán ser publicados en el portal electrónico de la propia Entidad, así como en el portal de servicios al ciudadano y empresas – PSCE, conforme a lo dispuesto por el Decreto Supremo Nº 032-2006-PCM y su directiva aprobada mediante Resolución Ministerial Nº 293-2006-PCM.

TÍTULO V
RESPONSABILIDAD Y FISCALIZACIÓN

Artículo 20º.- Responsabilidad.-

Los funcionarios a que se refieren los artículos 5º, 6º y 7º de la presente norma son responsables del cumplimiento de la misma.

Ningún funcionario o servidor público podrá exigir procedimientos, requisitos, información, documentación

o pagos de derechos de tramitación que no estuvieran contenidos legalmente en el TUPA y de manera expresa.

Corresponderá al Órgano de Control Institucional, conforme a lo dispuesto por la Ley Nº 29060, supervisar el cumplimiento del los plazos, requisitos y procedimientos contenidos en el TUPA de la Entidad. Dicho órgano deberá elevar el informe mensual a que se refiere el artículo 8º de la Ley Nº 29060.

Artículo 21º.- Mecanismos de Fiscalización.-

Corresponde a la Comisión de Acceso al Mercado del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI, de acuerdo a sus facultades previstas por ley, disponer la inaplicación de las disposiciones legales que aprueben procedimientos que constituyan barreras burocráticas, pudiendo comunicar dichas resoluciones al Organo de Control Institucional de la Entidad correspondiente.

Lo mencionado anteriormente, se realizará independientemente de las competencias que sobre simplificación administrativa tiene la Secretaría General de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley Nº 27444.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA: JUSTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EXIGIDA POR LA LEY Nº 29060.-

1. **Obligados:** Las entidades que deberán cumplir con lo dispuesto en la Ley Nº 29060 son todas aquellas a las que hace referencia el artículo 1 de la presente norma.

2. **Documentación a remitir:** En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Nº 29060, las Entidades deberán remitir a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, la siguiente documentación:

a. “Formato de sustentación legal y técnica de Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA” debidamente llenado, el cual debe incluir a todos los procedimientos contenidos en el TUPA vigente de la entidad y sus modificaciones de ser el caso.

b. TUPA vigente de la entidad y relación de normas modificatorias del mismo.

Dicha documentación, además, deberá ser remitida obligatoriamente mediante correo electrónico a la siguiente dirección: tupasgp@pcm.gob.pe con excepción de aquellas Entidades en cuya localidad no se cuente con acceso a Internet.

3. **Plazo de presentación:** Para efecto del cumplimiento de la presente norma las entidades públicas del Poder Ejecutivo deberán presentar la documentación sustentatoria de acuerdo al siguiente calendario de presentación:

- Los Ministerios deberán cumplir con presentación de la documentación sustentatoria al 30 de Octubre de 2007.
- Los Organismos Públicos Descentralizados deberán cumplir con presentación de la documentación sustentatoria al 30 de Noviembre de 2007.
- Las demás Entidades, el plazo para presentar vencerá en la fecha de la entrada en vigencia de la Ley Nº 29060.

4. **Publicación de la lista de Entidades que cumplieron:** La Secretaría de Gestión Pública publicará en el portal electrónico de la Presidencia del Consejo de Ministros la relación de entidades que cumplieron con remitir en forma completa la documentación establecida en el punto 2º de la presente disposición.

La remisión de dicha documentación ante la Secretaría de Gestión Pública no supone validar la legalidad de los procedimientos y derechos de tramitación contenidos en el TUPA de la Entidad, por lo que la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros o la Comisión de Acceso al Mercado del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual -INDECOPI podrán observar la legalidad y racionalidad de los procedimientos de las Entidades de acuerdo a sus competencias.

5. **Efectos en caso de incumplimiento:** La no remisión de la sustentación contenida en los documentos arriba señalados o su remisión incompleta, conllevará a que la Entidad no aparezca en la relación que deberá publicar la Presidencia del Consejo de Ministros, otorgándosele 15 días calendarios para su subsanación. De no efectuarse la justificación la Entidad no podrá exigir dichos procedimientos, quedando sin efecto hasta que se complete o regularice dicha omisión. Asimismo, le impedirá aplicar el silencio administrativo negativo en sus procedimientos, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad, debiendo aplicar a los mismos el silencio administrativo positivo.

6. **Publicación del TUPA a partir de la publicación de la Ley Nº 29060.**

Aquellas Entidades que durante el plazo que va desde la fecha de publicación de la Ley Nº 29060 y hasta la fecha de su entrada en vigencia, se encuentren obligadas a publicar su TUPA conforme a lo dispuesto por el artículo 38.2 de la Ley Nº 27444, podrán efectuar la publicación del mismo dentro de los 15 días posteriores a la fecha de presentación de la documentación a que se refiere el numeral 2 de la presente disposición.

A partir de la entrada en vigencia de la Ley Nº 29060, la publicación del TUPA o cualquier modificatoria deberá cumplir con la disposiciones de dicha Ley y deberá tener en cuenta la sustentación contenida en el “Formato de sustentación legal y técnica de Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA” tal como hubiera sido presentado de acuerdo con el punto 2 de la presente Disposición Complementaria.

7. **Modificación o aprobación de nuevo TUPA hasta la fecha de entrada en vigencia de la Ley Nº 29060.**

A partir de la fecha de publicación del presente Decreto Supremo, las Entidades no podrán aprobar un nuevo TUPA en tanto no hayan cumplido con presentar los documentos sustentatorios a que se refiere el numeral 2 de la presente disposición, sólo se podrán aprobar las modificaciones a que se refieren el artículo 36º numeral 3) y artículo 38 numeral 5) de la Ley Nº 27444.

8. **Sobre las Direcciones Regionales Sectoriales:** Para efecto del cumplimiento de la sustentación a la que se refiere el punto 2 de la presente disposición, le corresponde al Gobierno Regional al que pertenezca la Dirección Regional Sectorial, realizar la sustentación de los procedimientos que ellas brindan.

9. **Sobre los procedimientos comunes a todas o varias entidades:** Para efectos de la sustentación y calificación del procedimiento con silencio positivo o negativo, en los casos de procedimientos comunes, tales como procedimiento administrativo de acceso a la información pública, procedimientos para el otorgamiento de pensiones, entre otros; las Entidades deberán consultar a la entidad rectora o competente en la materia, a efecto de determinar la calificación que corresponda a los procedimientos comunes conforme a la Ley Nº 29060.

SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA: PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LAS DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES:

A partir de la fecha de entrada en vigencia de la Ley Nº 29060, los Ministerios deberán publicar la relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales Sectoriales, incluyendo su denominación, plazo máximo de atención y requisitos máximos a solicitar respecto de los procedimientos.

A partir de dicha publicación corresponderá a los Gobiernos Regionales adecuar las disposiciones contenidas en su respectivo TUPA, pudiendo en cualquier caso fijar un plazo menor de atención o menores requisitos en los procedimientos.

"FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO" - LEY N° 29060

Lugar y Fecha

Sumilla: Solicito Aplicación del Silencio Administrativo Positivo - artículo 3º de la Ley Nº 29060

Señores

Indicar el nombre de la Entidad Pública

Indicar la dirección de la Entidad Pública

Quien suscribe la presente Persona Natural ☐ Personal Jurídica ☐

Apellidos y nombres en caso de persona natural o razón social en caso de persona jurídica	N° doc. identidad p.natural	N° RUC en caso de p.jurídica
Nombre del representante legal (llenar sólo en caso de personas jurídicas)	N° doc.identidad rep.legal	(.....) ..... (Código de Provincia) - Nº Teléfono Teléfono de referencia

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que con fecha _____ con Expediente N° _____

Presenté ante su Entidad mi solicitud requiriendo lo siguiente: .....
.....
.....

Que habiendo cumplido con los requisitos y/o documentos establecidos para la tramitación del procedimiento citado y según la calificación que le corresponde: (A continuacion marcar con "x" uno u otro recuadro según corresponda)

☐ De aprobación automática de conformidad a lo establecido en el art 31.2 de la Ley N° 27444 (1)

☐ De calificación previa con Silencio Administrativo Positivo en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 3° de la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, la considero aprobada (2)

En tal sentido, presento mi Declaración Jurada con la finalidad de hacer valer mi derecho ante vuestra entidad o terceras entidades de la Administración Pública, constituyendo el cargo de recepción prueba suficiente de la aprobación ficta de mi solicitud o trámite iniciado.

Finalmente, declaro que la información y documentacIón que he proporcionado es verdadera y cumple con los requisitos exigidos, en caso contrario, el acto admistrativo será nulo de pleno derecho, conforme a lo dispuesto en los artículos 10º y 32º numeral 3 de la Ley Nº 27444, encontrándome obligado a resarcir los daños ocasionados y a asumir la responsablidad penal a que hubiere lugar conforme a lo dispuesto por el artículo 3º de la Ley Nº 29060.

Atentamente

Firma del nombre de la persona natural o de representante de persona jurídica

Dirección : Av./Jr./Calle - Nº/ Mz. y Lote - Urbanización - Ciudad - Distrito - Provincia - Departamento

[1] Ley Nº 27444.- Artículo 31.- Régimen del procedimiento de aprobación automática
31.1 En el procedimiento de aprobación automática, la solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.
31.2 En este procedimiento, las entidades no emiten ningún pronunciamiento expreso confirmatorio de la aprobación automática, debiendo sólo realizar la fiscalización posterior. Sin embargo, cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles, sin perjuicio de aquellos plazos mayores fijados por leyes especiales anteriores a la vigencia de la presente Ley.

[2] Ley Nº 29060.- Ley del Silencio Administrativo (…) Artículo 3º.- Aprobación del procedimiento.- No obstante lo señalado en el artículo 2º, vencido el plazo para que opere el silencio administrativo positivo en los procedimientos de evaluación previa, regulados en el artículo 1º, sin que la entidad hubiera emitido pronunciamiento sobre lo solicitado, los administrados podrán presentar una Declaración Jurada ante la propia entidad que configuró dicha aprobación ficta, con la finalidad de hacer valer el derecho conferido ante la misma o terceras entidades de la administración, constituyendo el cargo de recepción de dicho documento, prueba suficiente de la resolución aprobatoria ficta de la solicitud o trámite iniciado. Lo dispuesto en el primer párrafo será aplicable también al procedimiento de aprobación automática, reemplazando la resolución de aprobación ficta, contenida en la Declaración Jurada, al documento a que hace referencia el artículo 31º párrafo 31.2 de la Ley Nº 27444. En el caso que la administración se niegue a recibir la Declaración Jurada a que se refiere el párrafo anterior, el administrado podrá remitirla por conducto notarial, surtiendo los mismos efectos.

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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha dd/mm/aa

1. Nombre de la Entidad:		
2. Adscrita a:	3. Sector:	
4. Tipo de Entidad : ☐ Nacional ☐ Regional ☐ Local ☐ Otro ……		
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:		
6 Diario y fecha de publicación:	7. No publicado ☐	

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1 Número de Procedimientos Administrativos (indicar el número) ☐ 2. Detallados en ☐ Folios (indicar el número) 1/

Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Of. de Administración	Titular de la Of. de Asesoria Jurídica
…… (Nombre y cargo)	…… (Nombre y cargo)	…… (Nombre y cargo)

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**: ……	
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) ……	
3 De Aprobación Automática ☐	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☐ Silencio Negativo ☐ 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención ……
5 Órgano rector o competente en la materia	
6 Dependencia a cargo del procedimiento	
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia)	
8 Lugares de atención del Trámite	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1 Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento ……			
2 Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : ……			
3 Norma que aprueba la tasa: ……			
4 Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales): ……			
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)
1°			
2°			
3°			
4°			
5°			
6°			

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 1° de la Ley Nº 29060:

……
……
……
……
……

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

……
……
……
……
……

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA

3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N°s 1 y 2

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	……
3.2. Materiales	……
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	……
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	……
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	……

El Peruano
DIARIO OFICIAL

REQUISITO PARA PUBLICACIÓN DE
NORMAS LEGALES Y SENTENCIAS

Se comunica al Congreso de la República, Poder Judicial, Ministerios, Organismos Autónomos y Descentralizados, Gobiernos Regionales y Municipalidades que, para efecto de publicar sus dispositivos y sentencias en la Separata de Normas Legales y Separatas Especiales respectivamente, deberán además remitir estos documentos en disquete o al siguiente correo electrónico. ***normaslegales@editoraperu.com.pe***

LA DIRECCIÓN

ANEXO 1

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha dd/ mm/ aa

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

3. Telf. y fax ……

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.		……
1.2.		……
	(//.. continúan los que determine la entidad)	……

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	**Descripción corta del Paso** Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	**Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso**	**Tiempo en minutos (a)**	**Costo de MO por minuto (b)**	**Costo asignado de MO (a) * (b)**
2.1.					
2.2.					
	(//.. continúan los que determine la entidad)				
				Costo total asignado de Mano de Obra	

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. **Costo de Materiales**

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		**Costo unitario (a)**	**Cantidad utilizada (b)**	**Costo asignado de Material (a) * (b)**
1.1				
1.2				
	(//.. continúan los que determine la entidad)			
			Costo total asignado de Materiales	

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		**Depreciación anual (a)**	**Mantenimiento anual (b)**	**Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos**
1.1.				
1.2.				
	(//.. continúan los que determine la entidad)			
			Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos	

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces) ……..

ANEXO 2

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA
DETERMINACIÓN DE COSTOS FIJOS DEL PERIODO

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha dd/ mm/ aa

1 Determinación de Costos Fijos (CF) de la Entidad

Registro del importe de los costos fijos del periodo según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces. Ejemplo : alquiler, seguridad, servicios de agua, servicio de luz, serivicio de telefonía, entre otros. El siguiente Cuadro se registrará únicamente en el primer Procedimiento Administrativo de la Entidad, en los subsecuentes se tomará la información que corresponda aplicar.

	Cuadro - Costos fijos del Periodo - Ejercicio ……..	**Monto - S/.**
1.1.		
1.2.		
1.3.		
1.4.		
1.5.		
1.6.	*(//.. continúan los que determine la entidad…)*	
	Total	

2 Determinación del Margen de Contribución (MC) para gastos fijos

Para la determinación del margen de contribución por procedimiento administrativo se realizará el prorrateo de los costos fijos de acuerdo al siguiente orden :

a) **Determinación de CF por unidad orgánica (CFunidad):** prorratear el total del CF entre el número de unidades que comprende la Entidad (Se puede ponderar el costo fijo respecto del número de personal para dar un mayor peso a las unidades orgánicas que comprenden una mayor cantidad de personal)

b) **Determinación del Margen de Contribución por Procedimiento Administrativo (MCPA)**: Prorratear el Costo fijo del proced. administrativo entre el número de trámites correspondientes al mismo que se costea en cada unidad orgánica

3 Cuadro de Costos Fijos por Procedimiento Administrativo según método de niveles de Demanda

N°	Denominación del Proc.Administrativo	N° de solicitudes del Proc.Adm. respecto al total que brinda la unidad (a)	Costo fijo de la unidad (CF unidad) (b)	Costo Fijo del Proced. Administrativo (CFPA) (a) * (b)	Margen de Contribución para gastos fijos por Proc. Administrativo (MCPA) CFPA / Nº de trámites

(Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces) ……

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE: FORMATO DE SUSTENTACION LEGAL Y TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA

Objetivo del Instructivo

Orientar la actuación del personal de las entidades públicas que esté involucrado en la elaboración del "Formato de Sustentación Legal y Técnica de los Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA" de la Entidad (en adelante el Formato), a fin de apoyar la implementación estandarizada de lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Generalidades

La Sección I y la Sección II del Formato corresponden a Información General de la Entidad y al registro de las firmas y nombres de los funcionarios competentes que validan el contenido del Formato y por tanto se elaboran en una sola oportunidad independientemente del número de procedimientos que se desarrollan en el Formato.
En cambio, los rubros indicados en la Sección III correspondientes al Listado de Procedimientos Administrativos contenidos en su TUPA vigente considerando las modificaciones que se hubieran efectuado hasta la fecha de presentación del Formato. Los rubros A al D indicados en la Sección III se reproducirán tantas veces como número de Procedimientos Administrativos de la Entidad sean reportados conforme a su TUPA.
Para la determinación de los Costos de los Procedimientos Administrativos se seguirá la metologia establecida en la Directiva Nº 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural Nº 087-95-INAP/DTSA, (disponible en http://www.pcm.gob.pe/InformacionGral/sgp/2007/RJ-087-95-INAP-DTSA.pdf), los cuales se desarrollan en los Anexos 1 y 2 del Formato.
Para el registro de los rubros que sustentan los costos de los Procedimientos Administrativos, las entidades deberán contar y mantener registros específicos de información actualizada de la estructura de costos de su Institución a fin de registrar la información señalada en los Anexos 1 y 2 del Formato.
La simplificación de trámites involucrada en el proceso de análisis de los procedimientos administrativos y elaboración del TUPA tiene particular importancia en el contexto de los objetivos de un Estado al servicio del Ciudadano, a cuyo efecto se deberá utilizar la "Guía de Simplificación de Trámites en Entidades del Estado", cuya versión electrónica podrá ser consultada en la siguiente dirección electrónica: http/www.pcm.gob.pe/informaciongral/sgp/guia.htm.
Las Entidades deberán registrar el Formato de acuerdo a su conformación, disposición y estructura aprobadas, para ello contarán con las instrucciones del presente y podrán descargar la versión electrónica en excel del portal electrónico de la Presidencia del Consejo de Ministros.
El Formato o sus celdas se podrán extender de forma vertical (hacia abajo) para completar datos o información requerida, pero guardando su configuración original y no podrán llevar una disposición diferente o modificar la establecida. Se utilizarán letras en fuente arial, tamaño máximo 9, en altas y bajas.
La Entidad podrá adicionar a los Anexos 1 y 2 del Formato, los documentos de trabajo u otros que requiera como parte de su archivo interno.
Las consultas del caso podrán realizarlas a la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros o al correo electrónico tupasgp@pcm.gob.pe o al teléfono 610 9800

Detalle de Registro por cada Sección del formato:

SECCION I. INFORMACION GENERAL

1. **Nombre de la Entidad.** Indicar la denominación de la entidad pública donde se realizan o brindan los Procedimientos Administrativos del TUPA que se sustenta.
2. **Adscrita a.** Indicar la institución a la cual está adscrita la Entidad (cuando corresponda) Ej.: Organismos Públicos Descentralizados adscritos a Ministerios.
3. **Sector.** Indicar el Sector al que pertenece la Entidad si corresponde. Ej.: Economía y Finanzas.
4. **Tipo de Entidad.** Señalar el que corresponda; en "Otro" señalar por ejemplo: Organismo Constitucional Autónomo, Entidad de Tratamiento Empresarial Municipal, etc.
5. **Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad.** Indicar el dispositivo legal.
6. **Diario y fecha de su publicación.** Indicar la denominación del diario o periódico y la fecha en la cual se publicó el TUPA de la entidad.
7. **No Publicado.** Indicar en el caso que el TUPA no hubiera sido publicado en un diario.

SECCION II. FIRMA DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

En esta sección deberán ser firmados por los funcionarios titulares de las Oficinas que se indican.

1. **Nº de Procedimientos Administrativos ……** (indicar el número). Se indicará el total de Procedimientos Administrativos que contiene el formato en la Sección III, y que se incluyen en el TUPA de la Entidad.
2. **Detallados en ……. Folios** (indicar el número). Señalar el número de folios que integran en total el Formato de Sustentación Legal y Técnica de los Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA de la Entidad.

Titular de la Of. de Planeamiento y Presupuesto/ Titular de la Of. de Administración/ Titular de la Of. de Asesoria Jurídica. Rubro destinado a la firma de los titulares de las oficinas indicadas; se deberá señalar el nombre y el cargo de cada uno de los Jefes Titulares de cada Dependencia indicada. No se utilizarán sellos.

SECCION III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

Esta Sección está destinada al registro detalle de la información de cada uno de los Procedimientos Administrativos contenidos en su TUPA vigente considerando las modificaciones que se hubieran efectuado hasta la fecha de presentación del Formato por lo tanto, sus rubros se repiten tantas veces como Procedimientos contenga el TUPA.

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **Denominación.** Indicar en forma completa el nombre del Procedimiento Administrativo tal como figura en el TUPA, entendiendo que son cada una de las diligencias necesarias a realizar por el administrado para la resolución o atención de un asunto que el ordenamiento jurídico obliga al administrado a realizar. Se recomienda que la denominación sea un titulo que la identifique y/o asocie con la gestión llevada a cabo por el administrado.

2. **Número de veces que es demandado a la Entidad en el año** (promedio). Indicar el número de veces que el procedimiento administrativo es solicitado a la Entidad en un año (frecuencia anual del trámite).

3. **De Aprobación Automática.** Indicar el tipo de calificación del Procedimiento Administrativo marcando el recuadro si el tipo de calificación es Automática.

4. **De Evaluación Previa.** Indicar si el Procedimiento Administrativo es de Evaluación Previa, marcando el recuadro respectivo para Silencio Positivo o Silencio Negativo.

   4.1. Plazo máximo de atención. Indicar claramente el plazo en que la Entidad atenderá o resolverá el Procedimiento Administrativo que requiere evaluación previa.
5. **Órgano rector o competente en la materia.** Indicar el nombre de la autoridad administrativa que de acuerdo a ley es el ente rector o competente en la materia a

regular. Ejemplo: en pensiones el órgano competente es la Oficina de Normalización Provisional.

6. **Dependencia a cargo del procedimiento.** Indicar la dependencia que resuelve el Procedimientos Administrativo y/o que coordina en su solución

7. **Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1ra instancia)**. Indicar el cargo del funcionario de la Entidad que resuelve el resultado definitivo del Procedimiento Administrativo.

8. **Lugares de atención del trámite**. Indicar la(s) oficina(s) donde se atiende el Procedimiento Administrativo.

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. **Fundamento legal.** Indicar el fundamento legal que brinda a la Entidad la potestad para emitir el Procedimiento Administrativo. base legal (norma y artículo)

2. **Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho.** Indicar el dispositivo legal que faculta el cobro al administrado.

3. **Norma que aprueba la tasa.** Señalar el dispositivo específico de aprobación de la tasa a cobrar al administrado por el Procedimiento Administrativo.

4. **Norma que ratifica la tasa** (sólo en el caso de municipalidades). Indicar en el caso de municipalidades distritales la ordenanza que ratifica la tasa.

5. **Requisitos del Trámite:** Enumeración de requisitos necesarios para acceder al trámite tal y como se señala en el TUPA. Se entiende por requisito toda circunstancia, documento o condición necesaria para la existencia o ejercicio de un derecho, para la validez y eficacia de un acto concerniente a un trámite de inscripción, registro y autorización.
   Los requisitos deben cumplir con ser los necesarios para el trámite, aporten valor y/o estén en función a los objetivos del trámite, suministren información básica o indispensable para el trámite, asimismo que sean verificables o medibles. No se debe utilizar frases que permitan algún tipo de discrecionalidad o confusión para el administrado tales como: requisitos mínimos, documentación idónea, el plazo establecido por el funcionario responsable, entre otros.

6. **Fundamento legal específico de cada Requisito:** Indicar la base legal y de ser el caso los artículos correspondientes, que regulan el Procedimiento Administrativo (ver artículo 36º de la Ley Nº 27444).

7. **Fundamento Técnico- científico.** Indicar cuando exista una legislación específica de índole técnica o administrativa científica o los requisitos técnicos (estudios técnico científicos, pruebas científicas, análisis científicos entre otros), así como, cual es la razón técnico científica que debe tener relación directa con el fin y los objetivos de la regulación.

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

En este rubro corresponde analizar la aplicación de la Ley Nº 29060 respecto de los procedimientos administración de evaluación previa contenidos en el TUPA vigente y sus modificatorias aprobadas a la fecha de presentación del Formato.

1. **Aplicación del Silencio Administrativo:** Indicar en el recuadro respectivo si el Procedimiento Administrativo le corresponderá aplicar el Silencio Administrativo Positivo (recuadro 1.1.) o el Silencio Administrativo Negativo (recuadro 1.2.) según las disposiciones contenidas en la Ley Nº 29060.

2.1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Positivo: Breve explicación según los supuestos considerados en el artículo 1 de la Ley Nº 29060

2.2 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Positivo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la Primera Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley Nº 29060.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **Pautas Metológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo.**

2. **Declaración de la Entidad en relación al costo de los Procedimientos Administrativos**

Este rubro implica la Declaración expresa de la Entidad respecto de que ha seguido los pasos establecidos en la Directiva Nº 001-95-INAP/DTSA - "Pautas Metodológicas para la fijación de los Costos de los Procedimientos Administrativos", aprobada por Resolución Jefatural Nº 087-95-INAP/DTSA, a fin de asegurar el cumplimiento de la metodología establecida.

Los pasos son: 1º. Elaboración del diagrama de bloques o diagramas de flujo del Procedimiento Administrativo, 2º. Simplificacion del Procedimiento Administrativo, 3º Establecer los elementos del costo directo: mano de obra, materiales, depreciación y otros gastos y consumos del procedimiento administrativo, 4to. Determinar los elementos fijos del costo para determinar su margen de contribución, 5º Valorizar los elementos del costo de los pasos del procedimiento, y 6º sumar los costos parciales para determinar el total.

3. **Registro de los costos parciales del procedimiento administrativo que se sustentan en los Anexos Nºs 1 y 2**

3.1. Mano de obra	Según resultado de Anexo 1 del Formato
3.2. Materiales	Según resultado de Anexo 1 del Formato
3.3. Depreciación, Otros Gastos y Consumos	Según resultado de Anexo 1 del Formato
3.4. Margen de contribución de costos fijos	Según resultado de Anexo 2 del Formato
= Costo total de procedimiento administrativo	(Sumatoria de los rubros 3.1. al 3.4.)

Importante: Los Anexos 1 y 2 del "Formato de sustentación legal y técnica de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA", constituyen una aplicación práctica en detalle, del contenido y los formatos anexos de la Directiva Nº 001-95-INAP/DTSA, "Pautas Metodológicas para la fijación de los Costos de los Procedimientos Administrativos", aprobada por la Resolución Jefatural Nº 087-95-INAP/DTSA; por lo tanto, se podrá descartar la elaboración de los formatos establecidos por la citada Directiva.

E) REMISIÓN DEL DOCUMENTO

El "Formato de sustentación legal y técnica de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA" de la Entidad deberá ser remitido mediante Oficio del titular de la Entidad que elabora el TUPA, a la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, y además, a la dirección electrónica: tupasgp@pcm.gob.pe [1], la remisión física y electrónica debe hacerse sin incluir los Anexos 1 y 2 del Formato.
Los referidos Anexos adaptados a las necesidades y circunstancias de cada Entidad, serán elaborados de forma obligatoria, y conjuntamente con los documentos de trabajo internos, estarán a disposición de la Presidencia del Consejo de Ministros y/o del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI.

[1] Con excepción de aquellas Entidades en cuya localidad no se cuente con acceso a Internet

105979-1