PERÚ | Presidencia del Consejo de Ministros

PERÚ | Ministerio de la Producción

Guía para la aplicación de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

Diseño para Municipalidades Provinciales y Distritales en zonas urbanas

USAID DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA | PERU ProDescentralización

Guía para la aplicación de nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) simplificado para Municipalidades Provinciales y Distritales

Elaboración de contenidos:
Mirko Peraltilla, Proyecto USAID/Perú ProDescentralización

Revisión de Contenidos:
Presidencia del Consejo de Ministros- Secretaría de Gestión Pública
Ministerio de la Producción - PRODUCE
Ministerio de Economía y Finanzas
José Pisconte y Karina Olivas, Proyecto USAID/Perú ProDescentralización

Diagramación e Impresión:
Neva Studio S.A.C.

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2009-11003

USAID/Perú ProDescentralización es un proyecto de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional-USAID que tiene el objetivo de apoyar al Estado peruano en profundizar y consolidar el proceso de descentralización. Esta publicación ha sido posible gracias al apoyo de USAID-PERÚ, bajo los términos del contrato N° EPP-1-004-00035-00, orden de trabajo #363. Las opiniones expresadas por los autores no reflejan necesariamente el punto de vista de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional.

Presentación

En el contexto de la modernización del Estado, en los últimos años se han dado importantes avances en el marco normativo para la simplificación de trámites como la Ley del Silencio Administrativo No. 29060 y la Ley de Publicación de dispositivos legales en Portales del Estado e Institucionales No. 29091, entre otras. Sin embargo, en términos generales aún no se ha logrado que las instituciones públicas -incluyendo las municipalidades- se adecuen a lo dispuesto por estas normas y establezcan procedimientos más sencillos que beneficien a los empresarios y ciudadanos en general quienes podrán realizar sus principales trámites de manera más ágil y simple.

Esta situación se agudiza en algunas municipalidades donde se suman requisitos innecesarios para trámites relativamente sencillos como contar con una licencia de funcionamiento o una autorización para anuncios publicitarios. Estos problemas pueden responder a diferentes factores, entre ellos el desconocimiento de la normatividad, la falta de funcionarios que conozcan los aspectos esenciales de la racionalización administrativa y la escasez de instrumentos orientadores que ayuden a las municipalidades a aplicar las normas vinculadas a la formulación y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

En este contexto, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros y el Ministerio de la Producción con la asistencia técnica del Proyecto USAID/Perú ProDescentralización han elaborado la presente Guía con el objetivo de brindar herramientas y recomendaciones prácticas a las municipalidades provinciales y distritales de ciudades capitales urbanas –donde se realizan con mayor frecuencia la mayor parte de trámites- para actualizar sus respectivos TUPA en seis procedimientos clave que son demandados con mayor frecuencia por los empresarios de la localidad.

Agradecemos a los expertos y municipalidades que han permitido validar este instrumento –en particular a las Municipalidades Provinciales de Coronel Portillo (Ucayali), de Concepción (Junín) y Chiclayo (Lambayeque)- sin cuya valiosa colaboración esta propuesta no hubiera sido posible.

Esperamos que este esfuerzo contribuya a que las autoridades y funcionarios locales adecuen sus TUPA al nuevo marco normativo sobre procedimientos administrativos, mejoren el clima de negocios de sus jurisdicciones y con ello brinden un mejor servicio a la ciudadanía y empresas a través de trámites sencillos y rápidos.

Lima, setiembre de 2009.

Contenido

1. ¿Qué es el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y cuál es su importancia en la gestión pública?
2. ¿Por qué es necesario mejorar nuestro TUPA?
3. ¿Cuál es el objetivo de esta guía y del nuevo TUPA modelo?
4. ¿Cuáles son los procedimientos "claves" que requieren actualizarse?
5. ¿Quiénes deben estar involucrados y qué roles cumplen en la formulación del TUPA?
6. ¿Qué pasos deben seguirse en el proceso de formulación del TUPA?
7. ¿Qué pasos deben efectuarse para cumplir con sustentar el TUPA?
8. ¿Qué pasos tenemos que seguir para la aprobación, publicación y publicidad del TUPA?
9. ¿Qué aspectos deben tomarse en cuenta para incluir adecuadamente los procedimientos en el nuevo formato de "TUPA"?
10. ¿Qué debe realizar una Municipalidad para que su TUPA tenga plena vigencia?

Anexos

- Formato modelo de Texto Único de Procedimientos Administrativos - (TUPA)
- Cuadro con nuevo TUPA modelo para procedimientos claves

1 ¿Qué es el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y cuál es su importancia en la gestión pública?

El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el documento de gestión pública que compila los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que regula y brinda una entidad pública. Este documento debe estar a disposición de los ciudadanos de acuerdo a ley, a fin de que éstos puedan hacer las gestiones que consideren pertinentes en igualdad de condiciones y con suficiente información.

Es importante porque ordena de manera homogénea un conjunto de trámites que son brindados por las instituciones públicas, precisa su tiempo y costo, reduce la discrecionalidad y parcialidad de los funcionarios y permite agilizar diversos trámites que los usuarios deben realizar. El TUPA brinda claridad de qué cosas deben hacer los usuarios para realizar la gestión ante la entidad respectiva.

2 ¿Por qué es necesario mejorar nuestro TUPA?

Para dar un mejor servicio a los ciudadanos y ciudadanas y las empresas, con trámites simples y rápidos. Así, se trata de ordenar, actualizar y hacer más simples los procedimientos, en especial aquellos muy largos y engorrosos.

La actualización y ordenamiento de procedimientos incide en la reducción de requisitos ilegales e innecesarios, la reducción de costos y el pago de las tasas, así como la eliminación de instancias y pasos que internamente se dan por unidades orgánicas que no tienen competencia respecto del procedimiento o servicio que se brinda.

Para la Municipalidad, el ordenamiento y actualización de sus procedimientos genera ahorros a nivel de los gastos operativos de la entidad, reduce los niveles de corrupción interna y genera mayores ingresos en el largo plazo ya que se incrementa el número de establecimientos que aportan en impuestos y arbitrios.

Para la ciudadanía y la empresa, se genera mayor rapidez, menor gasto y tiempo para la expedición de un derecho que una persona o empresa solicita. En algunos casos la reducción de costos y pago de tasas puede ser de hasta diez veces, sin que ello conlleve necesariamente a reducir ingresos para las municipalidades; sino a incrementar el número de licencias que se expiden y en consecuencia a recaudar mayores ingresos por otros conceptos.

3 ¿Cuál es el objetivo de esta guía y del nuevo TUPA modelo?

Tiene como objetivo:

- Uniformizar la presentación de los procedimientos a nivel nacional en cuanto al Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- Estandarizar los procedimientos "claves" de mayor frecuencia vinculados a la mejora del clima de negocios y el desarrollo económico local de acuerdo al marco normativo vigente.
- Alcanzar a los funcionarios municipalidades una herramienta de fácil aplicación para la formulación del TUPA y la plena vigencia de sus procedimientos.
- Adecuar los procedimientos a la normativa actual del silencio administrativo
- Generar un formato modelo, para continuar previendo la simplificación y actualización de una serie de procedimientos aún pendientes.

4 ¿Cuáles son los procedimientos "claves" que requieren actualizarse?

Los procedimientos claves vinculados a la mejora del clima de negocios a nivel del ámbito local son los que se solicitan anualmente con mayor frecuencia en una municipalidad. En este sentido, sobre la base del análisis de los TUPA de diversas municipalidades consultadas se ha determinado que los procedimientos claves son:

1. Licencia de Funcionamiento para Establecimientos de hasta 100m^2.[1]
2. Licencia de Habilitación Urbana o de Edificación
3. Autorización de Anuncio y Paneles Publicitarios.
4. Autorización para Instalación de Infraestructura necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones.
5. Autorización de rotura de pistas y calzadas.
6. Autorización para Ocupación Eventual de Vía Pública con fines Comerciales.

1 Este procedimiento incluyó el certificado de zonificación de acuerdo a la Ley No. 28976.

Veamos cada uno de estos procedimientos en detalle para evaluar qué problemas presenta y por qué es necesario mejorarlo

Procedimiento 1: Licencia de Funcionamiento para Establecimientos hasta 100m²

a. **Base Legal del Procedimiento.** Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, artículo 79, numeral 3.6.4, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento N° 28976 y Decreto Supremo No. 066-2007-PCM – Inspecciones Técnicas.

b. **Situación actual.** Los problemas que enfrenta el ciudadano con este trámite se pueden resumir en:

- **Aspectos que evalúa la Municipalidad para su otorgamiento.** Los aspectos que evalúan las municipalidades para el otorgamiento de esta licencia son los de zonificación, compatibilidad de uso y seguridad. Estos aspectos dependen de otras áreas en la Municipalidad lo que dificulta su expedición y demora su entrega al ciudadano.
- **Ordenanza de giros complementarios y afines.** De acuerdo al Art. 3° de la mencionada Ley, podrán otorgarse licencias que incluyan más de un giro, siempre que éstos sean afines o complementarios entre sí. Las Municipalidades mediante Ordenanza deben definir los giros afines o complementarios entre sí. Sin embargo, en diversas municipalidades no se ha cumplido con esto. Por ello, a nivel del TUPA se debe incluir la relación de giros afines y complementarios (en el anexo).
- **Plazo establecido en la Ley.** La mencionada Ley establece un plazo máximo de 15 días hábiles para la expedición de la licencia de funcionamiento, el que no se viene cumpliendo en diversas municipalidades. Sin embargo, existen experiencias reconocidas que demuestran que la entrega dentro de un plazo mucho menor al establecido en la Ley es posible.

La Municipalidad Distrital de Independencia (Huaraz) ha reducido el plazo de expedición de la licencia de funcionamiento de 35 días a solo 3 horas. La Municipalidad Metropolitana de Lima es de acuerdo al Scorecard Municipal del IFC 2007 la Municipalidad Provincial que demora menos (01 día) en la expedición de una licencia de funcionamiento de las 75 municipalidades que conforman el Scorecard Municipal.

- **Inaplicación del silencio positivo.** La licencia de funcionamiento municipal es un procedimiento de evaluación previa con calificación "positiva". Sin embargo, en la actualidad no se aplican los efectos del mismo cuando el plazo para resolver ha terminado.

➘ Cambio propuesto

Procedimientos Incluidos:

- Certificado de Zonificación (De acuerdo a Art. 14° de la Ley No. 28976).
- Autorización de Toldos y Anuncios[2]

Vigencia de la Licencia: Indeterminada, salvo que se haya solicitado una licencia temporal con lo cual no se requerirá la comunicación de cese de actividades (Art. 11° de la Ley No. 28976).

Requisitos:

Básicos:

(01) Una Solicitud de Licencia de Funcionamiento - Declaración Jurada - Formulario (distribución GRATUITA)

(01) Una Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad Certificado de Inspección Técnica de Seguridad – ITSDC.

Adicionales: (En el caso que corresponda):

- Una Copia de otorgamiento de Poder de representante legal - En el caso de Personas Jurídicas.
- Una Copia simple del título profesional en caso de servicios ligados a la salud. Solicitud exigida por la Ley No. 28976 – Ley de Licencia de Funcionamiento Municipal.
- En la declaración jurada consignar número de estacionamientos de acuerdo a la normatividad vigente[3].
- Una copia simple de la Autorización Sectorial respectiva en aquellos casos que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia.[4]
- Una copia simple de la Autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura (INC) conforme a Ley No. 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.[5]

Pago de Tasa: Verificado el cumplimiento de los requisitos se procede al pago de la tasa, la cual debe ser calculada en función al costo que demanda la expedición de la licencia.

Calificación: Silencio Administrativo/Positivo. La Ley de Licencia de Funcionamiento señala inicialmente la calificación positiva para estos procedimientos. Sin embargo, en el

2 Puede estar incluido de acuerdo a lo señalado por Art. 10° de la Ley No. 28976.
3 Las Municipalidades pueden determinar por ordenanza el número de estacionamientos a exigir.
4 Las autorizaciones sectoriales deben estar clasificadas de acuerdo al servicio o giro del negocio para facilitar al ciudadano su reconocimiento.
5 El Art. 22 de la Ley señala que toda obra privada o pública que afecte un bien considerado como parte del patrimonio cultural de la nación requerirá de la autorización del INC siendo nula la Licencia de Funcionamiento que carezca de esta autorización. Sin embargo, esta disposición está referida para el caso que se realicen obras de refacción, remodelación del inmueble y no es un requisito que está ligado directamente a la autorización que dispone u otorga la licencia de funcionamiento.

caso que cumplan con todos los requisitos sería recomendable que la expedición sea automática y las Municipalidades pueden recalificar sus procedimientos en ese sentido. Esta debe ser la tendencia de las Municipalidades con respecto a dicho procedimiento.

Plazo máximo: 15 días hábiles de acuerdo a la ley. Sin embargo consideramos que en menos de 1 día hábil puede expedirse esta licencia si se cuenta con todos los requisitos de ley, tal como lo efectúan algunas municipalidades que han simplificado el procedimiento.

Instancias de resolución: Las instancias de resolución de los recursos de reconsideración y apelación son el área responsable de la administración del procedimiento y expedición de la licencia y el Alcalde, en caso de apelación, conforme la Ley Orgánica de Municipalidades - LOM.

Publicación de Anexos.- En el TUPA debe constar (en observaciones para el ciudadano) la referencia de la ubicación de la información referida a los giros autorizados, afines y complementarios como lo exige la ley. Adicionalmente, debe constar la referencia de las autorizaciones sectoriales aprobadas de acuerdo al Decreto Supremo que dispone la Ley No. 28976.

Base legal del procedimiento.- En tanto no se apruebe la ordenanza municipal que establece los giros afines y complementarios y la norma que regule las autorizaciones sectoriales, las Municipalidades sólo indicarán como base legal a la Ley No. 28976 y el Decreto Supremo No. 066-2007-PCM que regula las Inspecciones Técnicas.

El certificado de zonificación ha sido incorporado como parte del procedimiento de otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento por lo que se recomienda obviar establecerlo como un procedimiento a nivel del TUPA.

El Caso de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil – ITSDC - Ex Post

a. **Base legal.-** Decreto Supremo No. 066-2007-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil

b. **Situación actual.-** La Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil - ITSDC es un procedimiento regulado por el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI. Cuenta con los siguientes tipos o modalidades:

1. ITSDC Básica:
   - ITSDC - Ex Ante.
   - ITSDC - Ex Post.
2. ITSDC de detalle.
3. ITSDC Multidisciplinaria.
4. ITSDC Previa a un evento o espectáculo público.

El número de inspecciones anuales registradas reflejadas en diversas municipalidades son sustancialmente menores a la licencia de funcionamiento lo que supone la falta de adecuación del procedimiento conforme la norma vigente y ligada a la Licencia de Funcionamiento .

Denominación: Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil – ITSDC.

Procedimientos Conexos:

a. Licencia de Funcionamiento Municipal.

Tasa: De acuerdo a lo establecido en el Art. 39° del Decreto Supremo No. 066-2007-PCM[7], corresponde abonar hasta: 1.2% de la UIT en el caso que se realice el Informe de verificación de las condiciones de seguridad declaradas y; 0.8% de la UIT en el caso que se realice el Informe de Levantamiento de las Observaciones.

Vigencia: (02) Dos años de acuerdo al Manual ITSDC vigente[8].

Instancias de resolución: De acuerdo a las Municipalidades seleccionadas, las instancias de resolución de los recursos de reconsideración y apelación son el área responsable de la administración del procedimiento y el Alcalde, respectivamente.

Incluir la tasa en la licencia de funcionamiento.- Para el caso de la licencia de funcionamiento debe recordarse que el costo de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) ex post y el de la Zonificación deben estar incluidos en el de la Licencia de Funcionamiento Municipal (Art. 15° - Ley No. 28976).

Renovación del certificado de ITSDC.- Este certificado tiene una vigencia de (02) dos años de acuerdo al Manual ITSDC vigente[9]. Su renovacion se solicita 15 días hábiles previos al vencimiento.

Procedimiento 2: Licencia de Habilitación Urbana o de Edificación - Modalidad A y B

a. Base legal del Procedimiento.- Ley No. 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, Ley No. 29300 Ley que modifica el primer párrafo del artículo 30 de la Ley No 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Decreto Supremo No. 024-2008-Vivienda y Resolución Viceministerial No. 003-2008-VMVU-Vivienda.

b. Situación actual.- De la revisión de los TUPA en diversas municipalidades, el procedimiento no se ha adecuado conforme la normatividad vigente. Las mayores dificultades están en la expedición de manera "automática del procedimiento", la conformación de la comisión técnica encargada de revisar los expedientes técnicos para el caso de las modalidades establecidas para el procedimiento y el cobro de la tasa respectiva.

7 Ver: Art. 39° del D.S. No. 066-2007-PCM: Cuadro de Criterios y Márgenes.
8 Ver: Resolución Jefatural No 251-2008-INDECI, El Peruano del 28 de junio de 2008.
9 Ver: Resolución Jefatural No 251-2008-INDECI, El Peruano del 28 de junio de 2008.

↘ Cambio propuesto

Sub procedimiento:

1. Modalidad A: Aprobación Automática: Construcción de Vivienda Unifamiliar hasta 120m^2, entre otros.
2. Modalidad B: Aprobación automática con firma de profesionales responsables.

Procedimientos Conexos:

a. Certificado de parámetros urbanísticos.

b. Certificado de factibilidad de servicios.

Procedimientos Vinculados:

Renovación de Licencia de edificación.

Requisitos:

Básicos:[10]

Para todas las Modalidades.-

1. (01) Un Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU) o de Edificación (FUE).
2. (01) Una Copia de Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales.
3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana de la edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
4. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará una copia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales.
5. Una Boleta de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
6. Comprobante de pago por el derecho correspondiente.
7. Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios.
8. Certificado de Factibilidad de Servicios.
9. Liquidación de Obra por Gerencia de Desarrollo Urbano.

PARA HABILITACIÓN URBANA:

Requisitos para solicitar Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad B

En caso que el administrado requiera solicitar Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad B, iniciará el procedimiento presentando a la Municipalidad respectiva, además de los requisitos básicos, los siguientes:

10 Los requisitos y otros aspectos de los procedimientos están analizados sobre la base de las modalidades A y B que resultan las modalidades de mayor frecuencia.

a. Certificado de Zonificación y Vías.

b. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen para dicho fin las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios.

c. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

d. Documentación técnica firmada por los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

   - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM (Universal Transversal Mercator) georeferenciado a la red geodésica nacional, referida al datum oficial;
   - Plano perimétrico y topográfico;
   - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes cuando sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro;
   - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso;
   - Memoria descriptiva;

e. Planeamiento Integral, en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).

f. Estudio de Impacto Ambiental, según sea el caso.

g. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

h. En el FUHU deberá constar el sello de pago de la autoliquidación.

PARA EDIFICACIÓN:

Requisitos para obtener Licencia de Edificación - Modalidad A

En caso que el administrado requiera solicitar Licencia de Edificación en la Modalidad A, iniciará el procedimiento presentando a la Municipalidad respectiva, además de los requisitos básicos, los siguientes:

a. Plano de Ubicación y Plano de Planta de la obra a ejecutar. En caso de ampliaciones o remodelaciones de inmuebles que cuenten con Licencia o Declaratoria de Fábrica, el Plano de Planta se desarrollará sobre copia del plano de la edificación existente, con indicación de las obras nuevas a ejecutarse.

b. En el caso de edificación de vivienda unifamiliar de hasta 120 m^2 construidos y siempre que sea la única edificación que se construya en el lote, se podrá optar por la adquisición de los planos del Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva o presentar:

   b.1 Planos de arquitectura elaborados y firmados por un arquitecto colegiado.

   b.2 Planos de estructuras elaborados y firmados por un ingeniero civil colegiado.

   b.3 Carta de responsabilidad de obra según formato.

c. Para la ampliación de una vivienda unifamiliar cuya edificación original cuente con licencia de obra y declaratoria de fábrica, y la sumatoria del área construida final no supere 200 m^2, se presentarán los documentos indicados en los numerales b.1), b.2) y b.3) precedentes.

d. Para la demolición total de edificaciones, siempre que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación y que no requieran el uso de explosivos, se presentarán los documentos indicados en los numerales b.2) y b.3) precedentes.

e. En el FUE deberá constar el sello de pago de la autoliquidación.

Requisitos para obtener Licencia de Edificación - Modalidad B

En caso que el administrado requiera solicitar Licencia de Edificación en la Modalidad B, iniciará el procedimiento presentando a la Municipalidad respectiva, además de los documentos básicos, los siguientes:

a. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
b. Certificados de Factibilidad de Servicios, para obra nueva de Vivienda Multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
c. Documentación técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables del proyecto, la misma que estará compuesta por:
    - Plano de Ubicación y Localización según formato.
    - Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas, Electromecánicas y Gas, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, acompañando las memorias justificativas por especialidad.
    - Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma E.050 del RNE, acompañado de Memoria Descriptiva en la que se precise las características de las excavaciones y las edificaciones colindantes, con indicación expresa del número de pisos y sótanos; la memoria deberá complementarse con fotos.
d. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra a ejecutarse, con una cobertura mínima por daños materiales y personales a terceros, como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. La póliza tendrá vigencia durante todo el periodo de ejecución de la obra.
e. En el FUE deberá constar el sello de pago de la autoliquidación.

Adicionales: No hay para las modalidades analizadas

Calificación: **Automática.** Para el caso de las modalidades analizadas.

Plazo: De acuerdo a la calificación corresponde asignar un plazo de (01) un día.

Tasa: De acuerdo al costo efectivo que demanda el otorgamiento de la autorización y lo regulado por la Ley No. 29090.

Instancias de resolución: De acuerdo a las Municipalidades seleccionadas y las competencias municipales establecidas en la LOM, las instancias de resolución de los recursos de reconsideración y apelación son: la Unidad Orgánica (Ej. Desarrollo Urbano) responsable de la administración del procedimiento y el Alcalde, respectivamente.

Vigencia de la Licencia: La vigencia, de acuerdo a ley, de la licencia otorgada es de 36 meses luego del cual tendrá que ser renovada. Por ello, resulta necesario indicarlo en la columna de observaciones y en el documento respectivo.

Copia literal de Dominio.- *La copia presentada no debe tener un tiempo de expedición mayor a 30 días calendario de acuerdo a ley, por lo que debe anotarse en la columna de observaciones.*

Procedimiento 3: Autorización de Anuncio Publicitario

a. **Base legal del procedimiento.-** Art. 79° numeral 1.4.4. (Provinciales) y 3.6.3 (Distritales) de la Ley No. 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y Art. 10° de Ley No. 28976 – Licencia de Funcionamiento Municipal.

b. **Situación actual.-** Regulación diferenciada por cada municipalidad mediante ordenanza municipal. En algunos casos, se establece el costo de manera anti-técnica ya que se costea la dimensión del anuncio antes que el costo de expedición de la autorización[11].

↘ Cambio propuesto

Procedimientos Conexos:

Licencia de Funcionamiento Municipal.

Requisitos:

Básicos:

1. Solicitud - Declaración Jurada (incluye croquis de ubicación).
2. (01) un Diseño con las características del Anuncio (colores, forma, dimensión, área, texto, tipo e iluminación)

Adicionales (de ser el caso, y establecidos por Ordenanza Municipal):

1. Personas Jurídicas: (01) una carta poder vigente de representante legal.
2. Inmuebles: Autorización escrita del Propietario.
3. Inmuebles: Diseño estructural del soporte y panel firmado por Ingeniero Civil.

11 Este procedimiento regula la autorización de paneles y anuncios publicitarios que en algunos casos utilizan considerables espacios de la vía pública y requieren en algunos casos de infraestructura de soporte.

Calificación: Silencio Administrativo Positivo. Este procedimiento puede reglamentarse mediante una Ordenanza que regule la publicidad exterior y que establezca las zonas rígidas de colocación de paneles, normas técnicas y regulaciones que requiere precisarse para el uso de dichos elementos y sus autorizaciones correspondientes.

Plazo: De acuerdo a capacidad institucional. En promedio una Municipalidad Distrital no debe demorar más de 05 días hábiles para el otorgamiento de la autorización desde el momento que admitió el expediente con los requisitos exigidos en el TUPA vigente.

Tasa: De acuerdo al costo efectivo que demanda el otorgamiento de la autorización. Se debe realizar un pago por la autorización no debiendo añadirse pagos adicionales por la ocupación de la vía pública que demanda la infraestructura publicitaria. Mediante Ordenanza puede regularse y determinarse la forma como la Municipalidad permite el uso y ocupación de la vía pública para este tipo de infraestructura.

Instancias de resolución: De acuerdo a las Municipalidades seleccionadas y las competencias municipales establecidas en la LOM, las instancias de resolución de los recursos de reconsideración y apelación son: la Unidad Orgánica (Ej. Desarrollo Urbano) responsable de la administración de dicho procedimiento y expedición de la licencia y el alcalde, respectivamente.

Vigencia: Es potestad de cada Municipalidad, pero debe establecerse como mínimo un año.

Procedimiento 4: Autorización para la instalación de la infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones

a. Base Legal del procedimiento.- Art. 79° Numeral 3.2. y 3.6.5. de la LOM, Ley No. 29022, Decreto Supremo No. 039-2007-MTC y Decreto Legislativo N° 1014, Art. 5°.

b. Situación actual.- No se tiene regulado el procedimiento en la mayoría de las municipalidades seleccionadas. No se conoce las normas técnicas que regulan estos procedimientos.

↘ Cambio propuesto

Sub procedimientos: No incluya.

Requisitos:[12]

Básicos:

1. Carta simple del Operador dirigida al titular de la Entidad de la Administración Pública solicitando el otorgamiento de la Autorización.
2. Copia de los recibos de pago de la tasa o derecho administrativo por el trámite de la respectiva Autorización.

12 El Ministerio de Transporte y Comunicaciones puede establecer alguna autorización sectorial conforme lo dispone las normas técnicas referidas.

3. Copia de la resolución emitida por el Ministerio competente mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones.
4. Memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un Ingeniero Civil y/o Electrónico o de Telecomunicaciones, según corresponda, ambos Colegiados, adjuntando el Certificado de Inscripción y Habilidad vigente expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.

Adicionales:

En el caso de estaciones radioeléctricas se presentará adicionalmente:

1. Una declaración jurada del Ingeniero Civil Colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las estructuras, esto es la edificación existente y torre sobre la cual se instalará la antena o antenas, reúnen las condiciones que aseguren su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros; teniendo en cuenta, de ser el caso, el sobrepeso de las instalaciones de la Estación Radioeléctrica sobre las edificaciones existentes. Para tal fin, se anexarán los planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje a las edificaciones nuevas o existentes. Asimismo, se adjuntará el Certificado de Inscripción y Habilidad vigente del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.
2. Carta de compromiso por la cual se compromete a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental comprobado que pudieran causar incomodidad a los vecinos por la instalación o funcionamiento de la estación o funcionamiento de la estación radioeléctrica; así como a adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la estación radioeléctrica durante su operación, no excederá de los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes, aprobados por Decreto Supremo No 038-2003-MTC y su modificatoria.

Calificación: Silencio Administrativo Positivo conforme al Decreto Supremo No. 039-2007-MTC.

Plazo máximo: 30 días hábiles.[13]

Tasa: De acuerdo al costo efectivo que demanda el otorgamiento de la autorización.Se realiza un pago único no existiendo pagos adicionales por metro lineal o magnitud de la obra.

Instancias de resolución: De acuerdo a las competencias municipales establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, las instancias de resolución de los recursos de reconsideración y apelación son la Unidad Orgánica (Ej. Desarrollo Urbano) responsable de la administración del procedimiento y el Alcalde, respectivamente.

13 El Decreto Supremo No 039-2007-MTC dispuso en su Art. 6° un plazo de 30 días calendarios. Sin embargo el Decreto Legislativo No. 1014 ha modificado este plazo a 30 días hábiles conforme señala su Art. 5.

Las Municipalidades pueden por ordenanza regular, precisar las ejecución de obras, instalación, mantenimiento y retiro de infraestructura para la presentación de servicios publicos en áreas de uso público.[14]
En ciudades grandes, este procedimiento también se emplea para la instalación de servicios de electricidad, gas u otros servicios públicos, por lo que es necesario mantener actualizados estos procedimientos.

Procedimiento 5: La Autorización de Rotura de Pistas y Calzadas

a. **Base Legal del procedimiento.-** Art. 79° Numeral 3.2. de la LOM, Norma Técnica E.C. 040 Redes e instalaciones de comunicaciones, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27978, artículo 79, numeral 3.2.

b. **Situación actual.-** Las Municipalidades desconocen las normas técnicas que regulan estos procedimientos. Este procedimiento debería estar vinculado al procedimiento de autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos. En este sentido, no corresponde pedir una nueva autorización con nuevo pago por la infraestructura que se coloque en la pista o calzada rota.

↘ Cambio propuesto

Este procedimiento debe estar incluido en el procedimiento de autorizacion para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos, cuando la rotura de pistas y calzadas es necesaria para dicha instalación.

Sub procedimientos: No tiene.

Requisitos:[15]

Básicos:

1. (01) Una solicitud - Declaración Jurada.

Adicionales:

1. A. Personas Jurídicas: (01) Una Carta poder vigente de representante legal.

Calificación: Silencio Administrativo Positivo.

Plazo: De acuerdo a capacidad institucional.

Tasa: De acuerdo al costo efectivo que demanda el otorgamiento de la autorización.

14 Un ejemplo de ello es la expedición de la Ordenanza No. 287-MM de fecha 25 de Junio del 2008 de la Municipalidad de Miraflores.

15 El Ministerio de Transporte y Comunicaciones puede establecer alguna autorización sectorial conforme lo dispone las normas técnicas referidas.

Instancias de resolución: De acuerdo a las competencias municipales establecidas en la LOM, las instancias de resolución de los recursos de reconsideración y apelación son: la Unidad Orgánica (Ej. Desarrollo Urbano) responsable de la administración y expedición de la licencia y la apelación puede ser la máxima instancia administrativa de la municipalidad (Gerencia General).

Procedimiento 6: Autorización para la Ocupación Eventual de Vía Pública con fines comerciales – (Zonas Autorizadas)

a. **Base Legal del procedimiento.-** Art. 83° Numeral 3.2. Municipalidades Distritales. Artículo 13º de la Ley No 26842 y Ordenanza Municipalidades Distritales, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, artículo 79, numeral 3.6.

b. **Situación actual.-** La ocupación es una actividad frecuente que tiene diversas regulaciones en calificación, requisitos y plazos. La regulación del procedimiento está relacionada básicamente a la ocupación para la realización de comercio ambulatorio de manera eventual y temporal (Ej. Ferias Dominicales).

↘ Cambio propuesto

Sub procedimientos:

- Eventual (03 – 15 días)
- Temporal (16 días a más)

Requisitos: Los que sean aprobados por Ordenanza Municipal. Sin embargo recomendamos los siguientes:[16]

Básicos:

(01) una Solicitud - Declaración Jurada.

Adicionales:

A. Personas Jurídicas: (01) Una Carta poder vigente de representante legal.

B. Persona natural: (01) Un Poder notarial en caso de representación.

Calificación: Silencio Administrativo Positivo**.**

Plazo: De acuerdo a capacidad institucional. Recomendamos considerar un plazo máximo de 05 días hábiles.

16 Artículo 13º de la Ley Nº 26842 Ley General de Salud señala que "ninguna autoridad de la Administración Pública puede exigir a las personas, la certificación de su estado de salud, carné sanitario, carné de salud o documento similar, como condición para el ejercicio de actividades profesionales, de producción, comercio o afines". Cuando se trate de ocupación de la vía pública de manera temporal o eventual para la comercialización de alimentos no deberá exigirse como requisito el carnet sanitario o documento similar.

Tasa: De acuerdo al costo efectivo que demanda el otorgamiento de la autorización.

Instancias de resolución: De acuerdo a las competencias municipales establecidas en la LOM, las instancias de resolución de los recursos de reconsideración y apelación son la Unidad Orgánica (Ej. Comercialización/Desarrollo Económico Local) responsable de la administración del procedimiento y el Alcalde, respectivamente.

5 ¿Quiénes deben estar involucrados y qué roles cumplen en la formulación del TUPA?

El proceso de formulación desde su inicio hasta el final es supervisado por las gerencias de Planificación, Administración y Jurídica.

Mediante resolución de la Alcaldía puede conformarse la comisión de formulación/actualización del TUPA y en su conformación deben estar los responsables de estas tres áreas.

La Gerencia de Planificación

Es la responsable final del proceso de formulación y sustentación del TUPA. Esta oficina debe supervisar todo el proceso y dar inicio al mismo. Este inicio se da con la aprobación y distribución de una guía de orientación que establezca claramente las etapas y actividades de cada unidad orgánica.

Además, es responsable de alcanzar los formatos y documentos de trabajo a cada unidad orgánica que sirven para el diseño de cada procedimiento[17] y revisar las propuestas de los procedimientos que hace llegar cada unidad, compilar las observaciones de las áreas que supervisan el proceso (jurídica y administración) procurando que las áreas formuladoras concluyan con subsanar estas observaciones.

La Gerencia de Administración

La Gerencia de Administración se encarga de evaluar el costeo (costos directos e indirectos) que formulen las oficinas de los procedimientos que se encuentran en su administración tomando en cuenta las pautas metodológicas de costos vigentes[18].

En algunas jurisdicciones provinciales como el caso de Lima Metropolitana[19], Arequipa, entre otros, existe una normatividad expedida por las Municipalidades Provinciales que viene regulando pautas sobre esta materia para las municipalidades distritales que se encuentran dentro de su jurisdicción por lo que ellas deben observar si la Municipalidad Provincial cuenta con alguna regulación al respecto que haya sido aprobada.

La Gerencia de Asesoría Jurídica

La Gerencia de Asesoría Jurídica es la encargada de verificar la legalidad de los requisitos, la calificación e inclusión de los procedimientos en el TUPA.

El asesor jurídico debe verificar si las dependencias de la municipalidad formulan procedimientos que en la práctica no constituyen procedimientos. Muchos procedimientos llevan el nombre de "tramite de expedientes..", "alquiler de…", "fotocopias" y/o "duplicado de…" que no constituyen procedimientos sino servicios.

17 Es importante señalar que en el TUPA deben incluirse los procedimientos y servicios que la municipalidad presta en exclusividad.

18 Los costos directos e indirectos se establecen de acuerdo a las directivas señaladas en la Resolución Jefatural No. 087-95-INAP/DTSA que aprobó la Directiva No. 001-95-INAP/DTSA - "Pautas metodológicas para la fijación de los costos en los procedimientos administrativos" y fue recogido en el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM.

19 Por ejemplo, la Municipalidad Metropolitana de Lima estableció a través del SAT la Directiva No. 001-006-MLM del 24 de Junio del 2004 en el cual establece las pautas para la formulación de los costos ligados a los servicios y procedimientos municipales. La metodología del SAT es aplicable hasta el 30 de setiembre del presente año conforme lo dispone la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2009-PCM/SGP, en tanto se apruebe la nueva metodología de costos señalado en el artículo 45° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

6 ¿Qué pasos deben seguirse en el proceso de formulación del TUPA y sus procedimientos?

La formulación del TUPA constituye una etapa que se da al interior de una entidad y debe tomar en cuenta los siguientes pasos:

Paso 1: Inducción y guía básica

Es importante, como se ha referido anteriormente, que para el proceso de formulación y/o actualización del TUPA se impulse un proceso de inducción hacia los funcionarios y servidores involucrados dando a conocer la importancia de este proceso sobre la base de la elaboración de una guía básica debidamente aprobada por la Gerencia de Planificación que oriente cada fase y actividad del proceso de formulación.

Recuerda que la inducción debe orientar a la simplificación de los trámites, es decir, desarrollar en los funcionarios un criterio de sencillez y reducción de requisitos, plazos, y cambios en la calificación. Así lograremos que los tiempos de expedición y resolución sean más cortos y no se adicionen más procedimientos y requisitos que los indispensables.

Paso 2: Desarrollo de cada Procedimiento

Diseño del Diagrama de Bloques.-

Es importante en esta fase desarrollar una identificación de pasos, tiempos e instancias por parte de la unidad orgánica que administra el procedimiento. Ello debe permitir la construcción del diagrama de bloques que refleja el proceso interno para la expedición del derecho solicitado. Este aspecto se desarrolla con el apoyo y asistencia del área de planificación. Para la construcción del diagrama y flujo del procedimiento debe tomarse en cuenta lo siguiente:

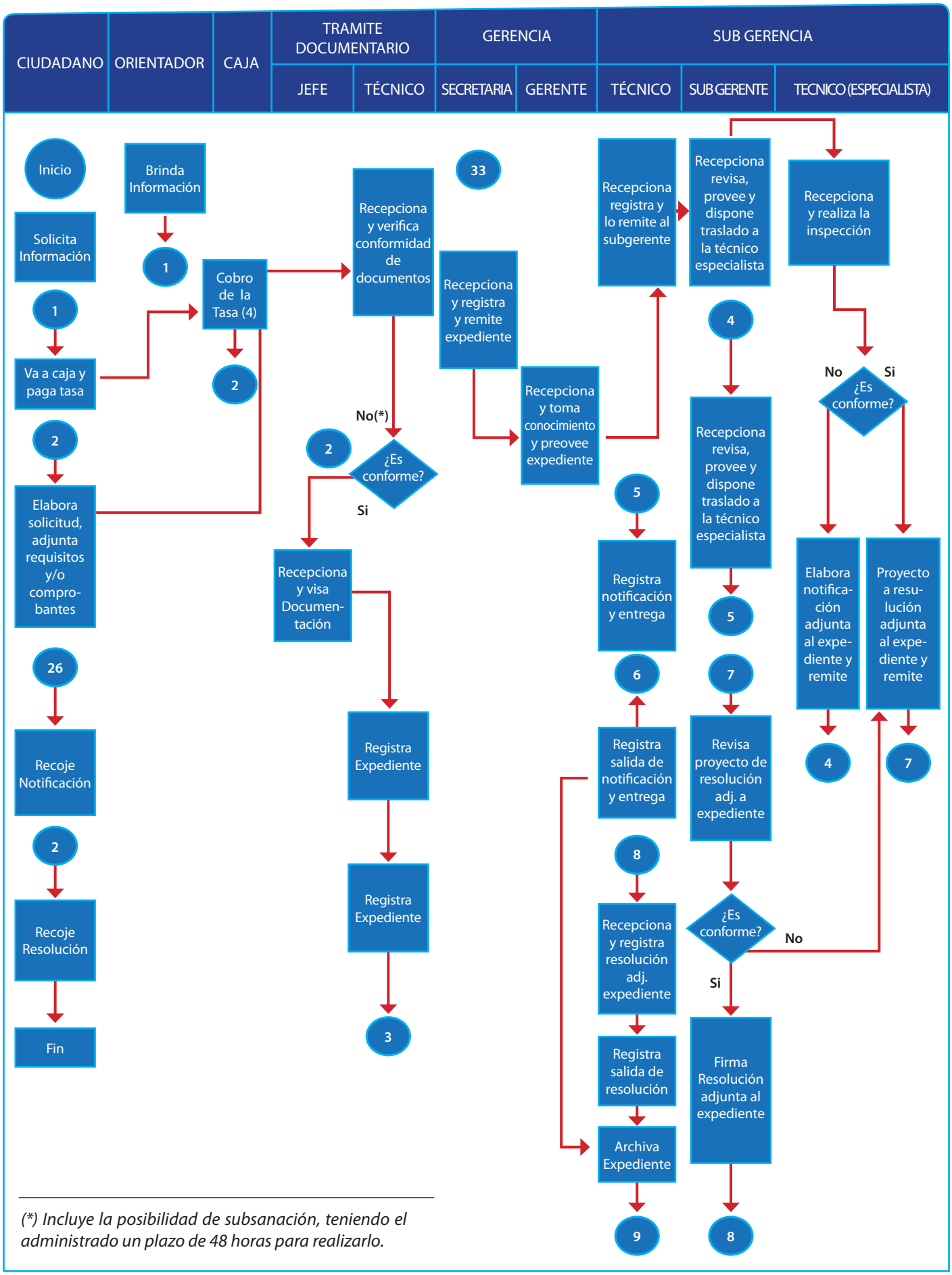
- **Los sub procesos y pasos** desarrollados en cada unidad orgánica. Un funcionario puede desarrollar varios pasos como es la recepción del expediente, la verificación de los requisitos, la visación y finalmente la derivación del expediente hacia otra instancia administrativa. En este caso, la idea de la simplificación es analizar cada paso y procurar reducir el número de pasos innecesarios que se desarrollan, para hacer más expeditivo el otorgamiento del derecho solicitado.
- **Las Instancias y responsables** constituyen las unidades orgánicas por las cuales transcurre el expediente que contiene la solicitud y requisitos. Estas instancias pueden ser Direcciones, Oficinas, Gerencias, jefaturas, áreas por las cuales pasa el expediente para su evaluación. En este caso, la idea de la simplificación pasa por lograr en lo posible que la responsabilidad de un expediente determinado pase por el menor número de instancias administrativas. En lo posible, una sola gerencia, oficina o dirección debe ser la responsable de administrar y expedir un determinado derecho que se solicita a través de un procedimiento.

- **Los requisitos y formularios** son los medios por los cuales el derecho solicitado a través de un determinado procedimiento se sustenta. La idea en procesos de simplificación es buscar que la entidad exija los requisitos y formularios que sean estrictamente necesarios.

*Recuerda que los formularios y requisitos deben ser fáciles de llenar y su distribución siempre debe ser **gratuita**.*

Un ejemplo del diseño de un diagrama de bloque para un procedimiento administrativo es:

DIAGRAMA GENERAL DE UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



(*) Incluye la posibilidad de subsanación, teniendo el administrado un plazo de 48 horas para realizarlo.

Es importante tener en cuenta que el diseño comprende las actividades que debe realizar el ciudadano, pasando por las acciones que deben realizar las unidades de orientación, trámite documentario hasta la sub gerencia o jefatura de la gerencia municipal a cargo de administrar el procedimiento administrativo.

Los pasos deben estar claramente identificados y estos son fundamentalmente los ligados a la recepción y verificación del expediente, las actividades de inspección técnica, la proyección del acto administrativo o documento (resolución, constancia, licencia) que reconoce el derecho solicitado y la notificación del mismo. Cada paso debe ser numerado determinando en lo posible el tiempo que demanda y analizar la necesidad de realizarlo.

Apunte 1: No olvidar identificar y anotar los procedimientos vinculados

Muchos procedimientos se encuentran vinculados y constituyen prerrequisitos de otros. Así por ejemplo, las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil - ITSDC son un requisito para la licencia de funcionamiento municipal. El certificado de zonificación y el de parámetros urbanísticos son requisitos de la Licencia de Edificaciones regulada por la Ley No. 29090.

Recuerda que todo procedimiento conexo, incluido o vinculado a otro procedimiento debe estar referido o anotado en el procedimiento administrativo al que se vincula y visualizado en el TUPA.

Para ello es necesario que en la etapa de formulación se identifiquen estos procedimientos a fin de desagregar los requisitos que forman parte y se tenga claro a nivel de los funcionarios que administran estos procedimientos la no exigencia de estos mismos requisitos que pueden repetirse por el hecho de existir estos procedimientos conexos y vinculados.[20]

20 Recordemos lo señalado en el Art. 40.1.1 de la Ley 27444 que refiere que las entidades están prohibidas de exigir documentación que la entidad posea o deba poseer en virtud de algún trámite realizado por el administrado.

Apunte 2: El TUPA contempla procedimientos y servicios exclusivos que brinda la entidad y debe saber diferenciarse cada uno de ellos

Un aspecto importante a considerar en el proceso de formulación de los procedimientos es el contar -en esta etapa- con criterios que permitan diferenciar lo que es un procedimiento de un servicio.

Como hemos referido, muchas de las municipalidades seleccionadas manejan un tratamiento similar en el caso de un servicio que puede estar incorporado en el TUPA.

Sin embargo, las diferencias deben tomarse en cuenta a partir de las siguientes definiciones:

(…) Un procedimiento administrativo es el conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, en este caso el gobierno local, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables, sobre intereses, derechos y obligaciones de los administrados.[21](…)

Un procedimiento comprende otorgar un derecho y para otorgarlo la entidad requiere efectuar una serie de actividades o diligencias (ejemplo, inspecciones y/o revisiones y/o emisión de informes) para asegurarse que ese derecho exigido no colisiona con otros derechos o intereses que pueden ser "superiores" o "anteriores" a éste. Por ejemplo el derecho de propiedad o el interés público (la salud, la seguridad, los recursos naturales).

Recuerda que la Ley del Silencio Administrativo – Ley No. 29060 contempla los casos en que un procedimiento debe ser calificado como negativo puesto que la entidad debe proteger intereses públicos como la salud, la vida, la seguridad ciudadana, los recursos naturales, el medio ambiente, entre otros. Un ejemplo de ello puede ser el otorgamiento de una licencia de funcionamiento municipal de un grifo en una zona residencial. El otorgamiento o no de la licencia dependerá de una evaluación de la municipalidad para determinar si se pone en riesgo la salud o la vida de alguna población con la puesta en funcionamiento de este grifo.

21 Art. 29 de la Ley 27444.

A diferencia de ello, **un servicio** es una contraprestación que la entidad pública otorga a partir de un pago efectuado previamente. Este pago permite adquirir ese derecho inmediatamente sin que exista una evaluación previa sobre si corresponde o no otorgar ese derecho o contraprestación, es decir, se concreta de inmediato pues no está en riesgo ningún interés público (Ej. medio ambiente, seguridad ciudadana) o privado (Ej. propiedad). Un ejemplo de ello es el alquiler por dos horas de una cancha de fulbito o de una maquinaria (cargador frontal) municipal. Es claro que la municipalidad al otorgar o ceder el derecho de uso de estos bienes no pone en riesgo un interés público y por lo tanto no se requiere una evaluación previa por la entidad.

Apunte 3: Eliminar "supuestos" procedimientos que no lo son.

En la formulación de procedimientos debe verificarse que estos sean consignados como tales y no una "barrera burocrática", es decir un medio para cobrarle al ciudadano un tributo adicional innecesario y no desagregarse ya que no otorga derecho alguno.

Ejemplos reiterados de esto lo constituyen la inserción de supuestos procedimientos denominados como: "derecho de trámite", "derecho de búsqueda del expediente" o "reactivación de expediente".

Paso 3: Determinación de Costos

Un paso esencial de la formulación del TUPA es la determinación del costo para la expedición del derecho que se está solicitando y que se refleja en el otorgamiento de un certificado, constancia, autorización o licencia que otorga la entidad cuando el ciudadano o la empresa lo requiere a través del procedimiento administrativo.

Existen varias reglas a tomar en cuenta para la determinación del costo.

Apunte 1: Costo Efectivo del Servicio

En principio, de acuerdo a las normas tributarias el costo de un procedimiento debe ajustarse al principio del "costo efectivo del servicio" y por lo tanto debemos incorporar en el costo todas las actividades que desarrolla una entidad para otorgar el derecho solicitado.

El costo de un procedimiento no debe efectuarse en función a unidades de referencia que no están ligadas a las actividades que realiza la entidad para expedir el derecho solicitado.

No debe usarse como referencia el tamaño del predio o el número de metros cuadrados que ocupa un determinado bien dentro de un espacio público determinado.

Por ejemplo, para el caso del procedimiento para autorización de paneles publicitarios en la vía pública:

No es correcto aprobar ordenanzas que establezcan el costo de la autorización en función al número de metros que ocupa un panel y crear en base a este criterio sub procedimientos.

Sí es correcto establecer el costo de la autorización en función a las inspecciones técnicas y el costo de horas hombre que utiliza la entidad para analizar los documentos que sustenta la solicitud de autorización e inspeccionar el lugar de la colocación del anuncio.

Apunte 2: No "subsidio cruzado"

Los procedimientos administrativos no deben crear sub procedimientos de acuerdo a la capacidad económica de las personas. Es decir, no se pueden crear sub procedimientos cuyos costos sean mayores para un determinado grupo de personas y menores para otros porque se toma en cuenta su renta mensual o anual de ingresos.

Apunte 3: Tomar en cuenta las reglas de costos y las establecidas en el Decreto Supremo No. 079-2007-PCM

Las reglas para la formulación del procedimiento se encuentran en el reglamento de la Ley No. 29060 y son las siguientes:

I Elaboración del diagrama de bloques o flujo.

II Simplificación del procedimiento administrativo (a nivel de instancias, pasos, vistos, formularios).

III Establecer los elementos del costo directo: mano de obra, materiales, depreciación, otros gastos.

IV Determinar los elementos fijos del costo para determinar su margen de contribución.

V Valorizar los elementos del costo de los pasos del procedimiento.

VI Sumar los costos parciales para determinar el costo total.

La regla I y II constituyen -como antes se ha indicado- pasos que se dan de manera simultánea y que deben llevar a determinar la dimensión real del procedimiento tanto en el número de pasos, instancias, tiempo, requisitos y recursos que demanda la expedición del procedimiento.

La regla III, IV, V y VI están ligadas y constituyen las reglas para la determinación del costo del procedimiento.

La Secretaría de Gestión Pública en cumplimiento de la Ley No. 27444 está próxima a publicar las nuevas pautas metodológicas para determinar el costo de los procedimientos. Entre tanto, las entidades deben ceñirse en lo posible a la directiva de costos del INAP del año 95.[22]

Este ejercicio de costeo por cada procedimiento debe permitir a las entidades conocer si la entidad está subsidiando o hay un sobrecosto respecto del derecho (tasa) establecido en cada procedimiento y ello debe determinar proceder a corregir y aumentar, mantener o reducir el costo del mismo.

Paso 4: Revisión del procedimiento, su calificación y fundamentos legales

Este paso se realiza cuando se ha concluido con la formulación inicial de todos los procedimientos administrativos y conlleva la reducción de requisitos innecesarios que

22 Directiva Nro. 001-95-INAP/DTSA que determina las pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos.

no tienen respaldo legal, la calificación inicial (silencio positivo, negativo o automático), la revisión de las instancias que administran y resolverán el recurso de reconsideración y apelación, los plazos para resolver estos recursos y los fundamentos legales que respaldan la creación de cada procedimiento. El proyecto de TUPA pasa para su revisión legal a la Oficina de Asesoría Jurídica para realizar una revisión de cada uno de estos aspectos.

Apunte 1: Verificar si existe un requisito "innecesario"

Un requisito innecesario –en principio- puede ser aquel que no lo respalda ningún principio y/o norma vigente, no tiene relación con el procedimiento y no es necesario exigirlo y por lo tanto representa una "barrera burocrática".

Casos de documentos innecesarios lo constituyen, la exigencia de copias como el DNI, RUC, constancias de pagos de arbitrios e impuesto predial y copias de documentos expedidos por la misma municipalidad.

Recuerda que los formularios pueden ser una barrera de accesibilidad si estos demandan información irrelevante y adicional a la solicitud que puede acompañar el expediente y más aún si no tiene un respaldo legal, como por ejemplo, en el caso de los Formatos Único para el caso de las licencias de obras establecidas en la Ley No. 29090.

Apunte 2: Verificar si la calificación es adecuada

Para ello tiene que responder a las reglas de la Ley General del Procedimiento Administrativo y sus modificatorias. En este caso, la norma señala los casos en que se debe proceder a una calificación con silencio positivo, negativo o automática.

- *En los casos en donde están de por medio los recursos naturales, el medio ambiente, la salud, la vida, la seguridad ciudadana, la defensa nacional, entre otros la norma indica que debe procederse a señalar una calificación "negativa".*
- *Existe normatividad específica para ciertos procedimientos que indican expresamente una calificación para los procedimientos que regulan. Es el caso de la Ley No. 29090 para el procedimiento de Licencia de Obra/Edificación y sus modalidades (calificación automática), la Ley No. 28976 para el caso de la Licencia de Funcionamiento Municipal (calificación positiva).*
- *Existen procedimientos comunes para todas las entidades cuya regulación la realiza un ente rector competente[23] como el de "acceso a la información y transparencia pública" cuya calificación es negativa o el caso del otorgamiento de pensiones que lo regula la Oficina de Normalización Previsional – ONP cuya calificación también es negativa en este caso porque su naturaleza es la de dar una suma de dinero.*

Puede darse el caso excepcional que existan "sub procedimientos" que conlleven una calificación diferente por el interés que puede estar protegiendo.

Es importante recordar que deben eliminarse aquellos procedimientos que no guardan esa naturaleza como el "derecho de trámite", "alquiler de maquinaria", entre otros y que en algunos casos – como el derecho de trámite- es una barrera burocrática o se trata en realidad de un servicio y por lo tanto debe ser tratado como tal y obviarse consignar la calificación de positivo o negativo o solicitar requisitos previos.

Apunte 3: Verificar los fundamentos legales que respaldan cada procedimiento

Conocer si existe alguna norma que señala una competencia o función de la entidad para crear y/o administrar el procedimiento y por lo tanto se puede identificar si es una competencia exclusiva, compartida o delegada, con la cual la municipalidad cuenta para sustentar su existencia dentro de su TUPA. Veamos esto con un ejemplo:

23 La Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros - SGP-PCM.

Competencia exclusiva.- En el caso de la "Autorización de Vehículos Menores" por ejemplo es una competencia exclusiva de la Municipalidad Provincial.

Competencia compartida.- En el caso de la "Autorización de Anuncios y Paneles" por ejemplo se trata de un procedimiento que nace de una competencia compartida de la municipalidad distrital y provincial.

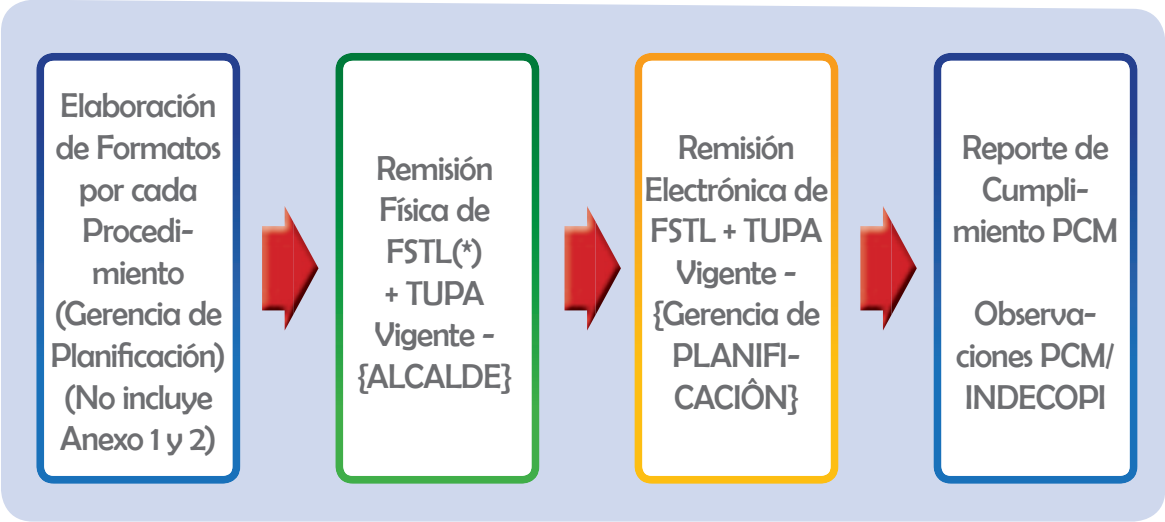
Competencia delegada.- En el caso de la "licencia de conducir para vehículos menores" se trata de una competencia delegada por el ente rector, en este caso el Ministerio de Transportes y comunicaciones.

7 ¿Qué pasos deben efectuarse para cumplir con sustentar el TUPA?

La sustentación técnico legal del TUPA debe cumplir con los siguientes pasos:

Cumplir con la remisión física y electrónica

Este paso puede graficarse de la siguiente manera:



Estos pasos se realizan ante la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) y se usan en los formatos que se han aprobado en el reglamento de la Ley No 29060.[24]

24 Ver Decreto Supremo No. 079-2007-PCM.

Recuerda que la sustentación técnico legal se requiere para cada procedimiento establecido en el TUPA vigente y supone adicionalmente el envío del TUPA vigente. Asimismo, la remisión debe ser física y electrónica conforme lo señala la norma. Cualquier consulta puedes realizarla al correo: tupasgp@pcm.gob.pe[25].

Si bien el plazo de remisión debió darse hasta el mes de enero del año 2008, el reglamento de la Ley señala que aquellas que no lo hayan realizado deberán hacerlo, caso contrario los procedimientos señalados en el TUPA serán inexigibles.

Toda la información remitida y el ejercicio de costeo realizado por cada procedimiento puede ser observado y/o verificado por la SGP-PCM e INDECOPI quienes pueden señalar observaciones respecto tanto de la consistencia del costeo realizado por cada procedimiento o algún aspecto de la sustentación que consideren relevante.

La sustentación **no se cumple** si:

- Sólo se cuenta con la sustentación técnico legal en el formato establecido y no el envío del TUPA vigente.
- El envío solo se ha efectuado respecto del TUPA vigente.
- No se ha enviado ninguno de los documentos que forman la sustentación técnico legal.
- Se ha llenado de manera parcial las secciones I, II y III del formato de sustentación técnico legal.

Si se ha cumplido con remitir adecuadamente la sustentación a la PCM, la SGP-PCM publicará en su portal institucional el reporte de las municipalidades que han cumplido y notificará a la misma.[26]

OJO: *Hasta que no se cumpla con la sustentación será inexigible el cobro de las tasas de los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente.*[27]

25 En el caso de la remisión electrónica, ésta debe darse al correo señalado: tupasgp@pcm.gob.pe.
26 El Reporte de la SGP-PCM se encuentra anexo al presente informe.
27 Primera Disp. Transitoria, Numeral 5 del D.S. No. 079-2007-PCM.

Llenar correctamente cada sección del Formato de Sustentación Técnico legal (FSTL)

Este formato (FSTL) cuenta con tres secciones claramente diferenciadas.

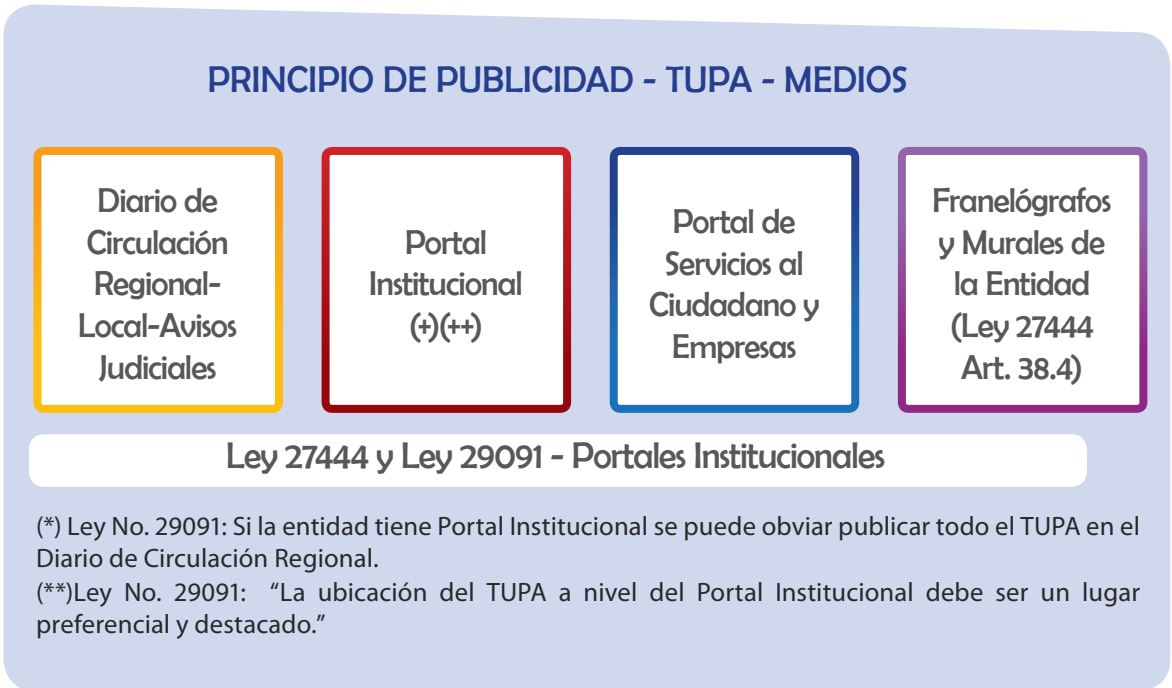
Sección I – Publicidad del T.U.P.A

La Sección I del Formato de sustentación técnico legal establece la necesidad que la entidad refiera básicamente las normas de aprobación y difusión de la ordenanza y el TUPA aprobado.

Para el caso de las Municipalidades, en esta sección debe anotarse lo siguiente:

- El nombre de la Municipalidad.
- El tipo de entidad: Local.
- La norma aprobatoria del TUPA y sus procedimientos, número de la Ordenanza, y el diario y fecha de su publicación, si ha sido publicada.

Las normas vigentes de publicidad y difusión del TUPA señalan que las entidades deben publicitar su TUPA mediante los siguientes medios:



(*) Ley No. 29091: Si la entidad tiene Portal Institucional se puede obviar publicar todo el TUPA en el Diario de Circulación Regional.
(**)Ley No. 29091: "La ubicación del TUPA a nivel del Portal Institucional debe ser un lugar preferencial y destacado."

Recuerda las municipalidades deben preferentemente efectuar la publicidad del TUPA en todos estos medios de comunicación indicados. Adicionalmente, si la entidad cuenta con portal institucional "La ubicación del TUPA a nivel del Portal Institucional debe ser un lugar ***preferencial y destacado***[28] ***(…).***

OJO: *En el caso de la publicación en el Diario de Circulación Regional y publicación de los avisos judiciales no necesariamente es el diario de mayor circulación de la región o la provincia por lo que la Municipalidad debe tomar en cuenta este aspecto para no caer en incumplimiento de la norma.*

Apunte 1: Difusión de trámites con textos "amigables"

Consideramos adicionalmente que la estrategia de comunicación para la difusión del TUPA y los procedimientos administrativos debe contemplar el uso de denominaciones amigables para el ciudadano como la denominación **"TRAMITES MUNICIPALES - TUPA"**.

Apunte 2: Difusión en murales institucionales

28 Ver en Decreto Supremo No. 004-2008-PCM.

Las entidades deben procurar cumplir con la difusión del TUPA utilizando los espacios físicos de difusión institucional como demanda la Ley No. 27444 colocando franelógrafos y murales en sitios estratégicos de alta frecuencia para asegurar el conocimiento del mismo. El diseño de difusión de la información contenida en el TUPA puede variar y ser también más amigable a fin de facilitar la información al ciudadano.

Sección II: Firma de Funcionarios

En esta sección debe consignarse la firma de los tres funcionarios responsables: los titulares de las oficinas de Planificación, administración y asesoría jurídica o el funcionario que realice dichas funciones. Si tocara que en un solo funcionario recae más de una de las oficinas o funciones señaladas este firmará en cada recuadro que le corresponda, es decir en uno como titular de la unidad orgánica o la función y en otra como encargado.

Si esa función (Ej. asesoría jurídica) está a cargo de un tercero contratado mediante una consultoría o asesoría externa la responsabilidad de suscribir estos documentos debe recaer en el funcionario de más alta jerarquía administrativa de la entidad.

Sección III: Frecuencia, Calificación, Requisitos, otros.

En la sección III inciso A numeral 2, se debe establecer la frecuencia del procedimiento, es decir el número de solicitudes que ha tenido ese procedimiento anualmente.

Si la entidad no cuenta con un registro automatizado: En este caso puede proyectarse un promedio anual en la medida que la municipalidad no lleve un sistema de ingreso automatizado o por medios informáticos que facilite determinar el numero mensual o anual de solicitudes. El formato exige indicar el número de expedientes solicitados y no el número de expedientes atendidos.

En la sección III, inciso A numerales 3 y 4 debe establecerse la calificación del procedimiento, es decir si dicho procedimiento se encuentra en el tupa vigente bajo la calificación del silencio positivo, negativo o aprobación automática.

En la sección III, inciso A numeral 4.1: Debe consignarse **el plazo** máximo de atención que se refleja en la columna del TUPA referida al "plazo". Este plazo debe ser en días hábiles y esto debe quedar claramente reflejado en el TUPA a efectos de que el ciudadano tenga claro que debe contar solo los días de atención de la entidad y excluir los sábados, domingos y feriados dentro del plazo de atención.

Tome nota de estos cinco temas clave:

- **Días hábiles:** Debe señalarse el número de días hábiles y no otra denominación. Utilizar denominaciones como "inmediato" o "en el día" no es lo más adecuado. Si el procedimiento sólo demanda horas pues deberá señalarse de esa manera.
- **Para el caso de procedimientos de evaluación previa:** Debe consignar el plazo que les demanda atender este procedimiento. Esto implica determinar el tiempo que demanda internamente atender un expediente desde su recepción hasta la notificación y entrega del derecho solicitado que se expresa en un acto administrativo, una constancia, un certificado, etc.
- **Para procedimientos de aprobación automática:** Debe consignarse el plazo de (01) un día en el entendido que desde la presentación de la solicitud se entiende aprobado el derecho[29]. Por excepción un procedimiento de esta naturaleza podrá tener un plazo máximo de (05) cinco días hábiles que puede consignarse en el caso que se requiera un documento para hacer efectivo el derecho[30].
- **Plazo legal: 30 días hábiles** Solo en el caso que no haya un plazo preestablecido legalmente[31] o para la entidad no sea posible determinar el plazo de atención durante el proceso de formulación o actualización podrá anotarse –excepcionalmente- este plazo**.**
- **Plazo de notificación:** El plazo para resolver que se señala en el TUPA no incluye necesariamente el plazo de notificación del acto administrativo o del documento solicitado (constancia, autorización, licencia) el cual es un plazo adicional de hasta 05 días según el Decreto Legislativo No. 1029 y que no está comprendido en el plazo que tiene la entidad para resolver. Sin embargo, este plazo puede ser incluido pero debe ser señalado así expresamente en el TUPA a fin de facilitarle al ciudadano el plazo exacto que tiene la entidad para expedirle el derecho solicitado.

En la sección III, inciso A numeral 5 debe consignarse el ente rector o competente en la materia[32]. De acuerdo al instructivo, el "*ente rector es la autoridad administrativa en la materia a regular*", es decir, la entidad pública (Ministerio, Organismo Público del Gobierno Nacional) que goza de la competencia y que establece directivas para regular el procedimiento ligado a la competencia y/o materia que administra la municipalidad.

Por ejemplo, se ha referido que en el caso de las pensiones y jubilaciones, es la Oficina Nacional de Normalización previsional - ONP el ente que establece las pautas y regulaciones para los procedimientos relacionados al otorgamiento de pensiones.

29 Art. 31.1. Ley No. 27444
30 Ver: Art. 31.2 de la Ley No. 27444.
31 Como en el caso del plazo para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento Municipal – Ley No. 29876.
32 De acuerdo a la revisión de la sustentación efectuada por las municipalidades seleccionadas, no se suele entender este concepto a pesar de señalarlo pedagógicamente el instructivo del llenado del formato de sustentación técnico legal. Ver: Instructivo en el Decreto Supremo No. 079-2007-PCM.

En el caso de los procedimientos ligados a construcción y saneamiento es el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

En el caso de las Licencias de Conducir es el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) el ente competente.

En el caso de los actos relacionados a la identidad de la persona (nacimiento, estado civil, defunción) es la RENIEC la entidad competente que establece las pautas en la formulación de estos procedimientos y que cuenta con una legislación que ampara esta rectoría y que regula estos actos.

En otros casos es la Municipalidad Provincial o Distrital la que goza de la competencia porque así lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades y en estos casos por ejemplo se trata de procedimientos ligados al uso del suelo y el espacio público como son las autorizaciones para la instalación de postes, rompimiento de pistas y veredas, entre otros.

- Errores frecuentes en la consignación del ente competente: Consignar como ente rector a las unidades orgánicas de la municipalidad. Por ejemplo, en el caso de los procedimientos ligados a identidad se coloca al Jefe de los Registros Civiles. Para el caso de la Licencia de Funcionamiento o la inspección técnica en seguridad se ha colocado a la gerencia de Comercialización, servicios o la Oficina de Defensa Civil.

En la sección III, inciso A numeral 6, debe consignarse la dependencia a cargo del procedimiento, la entidad que tiene la responsabilidad de expedir el derecho solicitado. En ese sentido, debe consignarse la gerencia, dirección u oficina responsable o la unidad orgánica a quien ha sido expresamente delegada la responsabilidad de expedirla. Se trata -por lo tanto- de una unidad orgánica y no un funcionario que debe figurar en el TUPA y que debe reflejarse en la sustentación.

En la sección III, inciso A numeral 7, debe consignarse la dependencia que resuelve definitivamente (en primera instancia) el procedimiento. Se debe consignar al funcionario que es responsable de resolver en primera instancia el recurso de reconsideración que se presente. Esto debe quedar claro ya que es un funcionario y no una unidad orgánica la que resuelve y esta atribución es indelegable.

En la sección III, inciso A numeral 8, debe consignarse el lugar de atención del trámite. El domicilio donde se reciben las solicitudes y/o expedientes de ese procedimiento. En este caso, puede ser el lugar donde se ubica la mesa de partes de la municipalidad o excepcionalmente la mesa de partes de la unidad orgánica a cargo del procedimiento.

En este último caso se trata de procedimientos de naturaleza automática que no requieren evaluación previa ni están sujetos a plazos de evaluación y su expedición es inmediata. Esto último suele suceder con las partidas de nacimiento. En cambio en los procedimientos de evaluación previa (silencio positivo/negativo) en donde se requiere verificar requisitos y existe un plazo para resolver, el centro de recepción lo constituye la mesa de partes de la unidad de trámite documentario.

En la sección III, inciso B numeral 1, debe consignarse el fundamento legal, que permite a la entidad administrar el procedimiento administrativo. En este caso, puede tratarse de la Ley Orgánica de Municipalidades (LOM) para el caso de los procedimientos que se respaldan sobre competencias otorgadas al Gobierno Local. Asimismo, puede tratarse de normas legales que regulan procedimientos específicos como el caso de la Ley que regula la expedición de la Licencia de Funcionamiento Municipal, la Inspección Técnica de Seguridad. En algunos casos puede tratarse de normas legales que no se encuentran a nivel de ley puesto que son regulaciones que nacen de competencias otorgadas a entidades del Gobierno Nacional y que les ha facultado expresamente la regulación de procedimientos de administración municipal por Decreto Supremo.[33]

En la sección III, inciso B numeral 2, debe consignarse la norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho. En este caso se trata de la norma que expresamente señala la facultad de la entidad a cobrar la tasa del procedimiento administrativo o servicio. Desde nuestro punto de vista, es el Art. 40 de la LOM la que permite la creación y modificación de tasas mediante ordenanzas municipales. Algunas normas específicas han señalado los topes de las tasas y éstas deben tomarse en cuenta durante el proceso de formulación de los costos de ese procedimiento.[34]

En la sección III, inciso B numeral 3, debe consignarse la norma que aprueba la tasa, es decir, la Ordenanza que aprueba cada una de las tasas que están consignadas en cada uno de los procedimientos que contiene el TUPA. Esta ordenanza puede ser la misma que aprueba el TUPA y sus procedimientos pero debe existir una referencia en un artículo de esa ordenanza que especifique la aprobación de las tasas.

En la sección III, inciso B numeral 4, deben consignarse la entidad que ratifica la tasa. En este caso debe consignase, para el caso de las Municipalidades Distritales y conforme lo señala el Art. 40 de la LOM la norma de la Municipalidad Provincial que ratifica las tasas establecidas en el TUPA Distrital.

En la sección III, inciso B numeral 5, deben consignarse los requisitos que se exigen en cada procedimiento. En este caso el instructivo señala que deben ser documentos, condición o circunstancia para la existencia o ejercicio de un derecho. Como se ha referido, estos requisitos deben darle valor y ser necesarios para la expedición del documento.

Recuerda las prohibiciones de requisitos a nivel de la Ley No. 27444[35]:

a. *Aquella que la entidad posea o debe poseer en virtud de algún trámite anteriormente realizado por el administrado.*
b. *Aquella que haya sido expedida por la misma entidad.*
c. *Presentación de más de dos ejemplares.*
d. *Sellos de la propia entidad.*

33 Caso de las Inspecciones Técnicas de Seguridad que se reglamentan bajo el D.S. No. 066-2007-PCM.
34 Caso de las Inspecciones Técnicas de Seguridad que se reglamentan bajo el D.S. No. 066-2007-PCM.
35 Art. 40 de la Ley No. 27444.

e. Otros documentos de identidad distintos al DNI.

f. Constancias de pago.

Adicionalmente, debe prohibirse exigir:

a. Copia de recibos y/o constancias de pago del procedimiento solicitado.

b. Croquis de ubicación que puede ser incorporado en los formularios de solicitud.

c. Constancias de pagos de arbitrios y/o impuesto predial.

d. Copia de DNI y/o RUC.

En la sección III, inciso B numeral 6, debe consignarse el fundamento legal específico de cada requisito.

Puede ser sujeto a observación si:

- Se anotan requisitos innecesarios que no cuentan con fundamento legal que los ampare. (Ej. Constancia de pago de arbitrios municipales)
- Se ha obviado la anotación del fundamento o no se conocía la norma que lo sustenta.
- Se ha invocado una norma de manera errónea que no coincide con el requisito. Ej. En muchos casos se anota la Ley Orgánica de Municipalidades como respaldo del requisito y ni siquiera se hace mención del artículo pertinente.

En la sección III, inciso B numeral 7, debe consignarse el fundamento científico específico de cada requisito. Se busca en este caso conocer normatividad de índole técnica o estudios científicos realizados que respaldan la exigencia de estos requisitos. Uno de los pocos ejemplos pudiera ser los estudios de impacto ambiental que las normas técnicas para la instalación de postes[36] o estaciones de telefonía pudieran establecer.

36 Ver Normatividad, Normas técnicas para instalaciones eléctricas, norma técnica peruana NTP 370.056.

8 ¿Qué pasos tenemos que seguir para la aprobación, publicación y publicidad del TUPA?

Es importante que el Concejo Municipal encargado de la aprobación del TUPA revise y tome conocimiento en la exposición de la sustentación del TUPA de la secuencia de aprobación del TUPA.

Pasos para aprobación del TUPA

En el caso de la remisión de informes (primer paso), los órganos técnicos (planificación y asesoría jurídica) deben informar al Concejo Municipal que se ha cumplido con la remisión de la sustentación técnico legal exigida por la Ley No. 29060. Asimismo, debe señalarse de manera general el proceso de elaboración de cada procedimiento incluyendo su costeo conforme las reglas establecidas.

En el caso del segundo paso, debe tenerse en cuenta que el proyecto de ordenanza debe aprobar el TUPA, sus procedimientos y tasas respectivas. Si se trata –adicionalmente- de una actualización de procedimientos, debe indicarse y detallarse en la parte resolutiva -es decir en un artículo- si existe reducción o aumento de requisitos, plazos, cambio de calificación.

Recuerda que para el caso de la actualización de TUPA y sus procedimientos, cuando la actualizaciòn comprende solo reducción de requisitos, tasas, plazos basta con expedir un Decreto de Alcaldía conforme el Art. 36.3 y 35.8 de la Ley No. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

El tercer paso, es decir la ratificación oportuna de las tasas, depende del envío oportuno y con anticipación de la Municipalidad Distrital cuya supervisión está a cargo del órgano de planificación.

El cuarto paso, la publicación del TUPA, está a cargo del Gerente Municipal o el área de administración quien debe procurar la publicidad inmediata a través de los medios de comunicación que establece la normatividad vigente (portal institucional, portal de servicios al ciudadano y empresas, franelografos, diario de los avisos judiciales)[37].

De no darse cumplimiento a través de los medios señalados los procedimientos son inexigibles.

9 ¿Qué aspectos deben tomarse en cuenta para incluir adecuadamente los procedimientos en el nuevo formato de "TUPA"?

El formato de TUPA modelo reseñado como Anexo de esta guía sugiere la estructura para este caso. Algunos aspectos claves a considerar para el uso de cada una de las columnas que componen el TUPA son:

Columna 1: Número de Orden

El número de orden en el TUPA ha venido siendo utilizado como un referente para numerar los procedimientos que cada unidad orgánica ha incluido en el TUPA y no necesariamente un punto de referencia y orientación para el ciudadano en la búsqueda de los procedimientos que demanda.

Desde esa perspectiva, consideramos imprescindible que este ítem o componente de la estructura del TUPA sea un elemento orientador del ciudadano y por lo tanto se maneje tomando en cuenta los siguientes criterios:

1. **Numeración Correlativa.-** En lo posible los procedimientos y servicios deben ser colocados y numerados de manera correlativa (Ej. 001, 002, 003…100), de tal manera que a cada procedimiento se le asigne un único número. Así, los formularios codificados que están vinculados a un procedimiento en particular harán referencia al mismo número de procedimiento que se le ha asignado.

Apunte 1: Para mayor facilidad del ciudadano también pueden ser colocados por orden alfabético y agrupados de acuerdo a cada unidad orgánica.

Apunte 2: Otro criterio para agruparlos puede ser el ordenamiento de los procedimientos de más alta frecuencia a los de menos frecuencia o demanda para el ciudadano.

37 Ley No. 29091 – Ley Publicidad en Portales.

2. **Modalidades y/o Sub procedimientos.-** Si existen modalidades y/o sub procedimientos a nivel de algunos procedimientos, estos deben ser numerados indicando el número que le corresponde a cada modalidad y/o sub procedimiento, Ej: 12.1, 12.2, 12.3, 12.4

En el caso de las diversas modalidades de la Licencia de Edificación u Obras señaladas en la Ley No. 29090, a cada una le correspondería una numeración a nivel del TUPA.

Columna 2: Denominación

1. **Utilizar denominaciones afines al derecho que se exige.** En esta columna debe procurar anotarse el nombre del procedimiento y debe ser redactado como lo define la norma de creación. Es decir, debe utilizarse las denominaciones como: licencias, autorizaciones, certificados y/o constancias cuya denominación refleja el derecho solicitado.
2. **Procedimientos incluidos, vinculados y conexos.** Adicionalmente, puede utilizarse esta columna para anotar los procedimientos conexos y/o vinculados al procedimiento que se está anotando ya que en muchos casos los procedimientos conexos determinan la expedición de constancias, certificados o autorizaciones que son requisitos previos del procedimiento que se consigna en el TUPA.

   La anotación de procedimientos conexos o incluidos obliga a la entidad a reseñar en la columna de observaciones que el pago de la tasa consignada en el procedimiento incluye algunos procedimientos conexos.
3. **Referencia de la Base Legal.** La indicación de la norma específica que sustenta la creación y la obligatoriedad del procedimiento debe ser señalada debajo de la denominación, además de referir la fecha de su publicación en el Diario Oficial o en avisos judiciales.

Columna 3: Requisitos: Número y Denominación; Formulario/Código/Ubicación

1. **Utilización de dos columnas diferenciadas**
   Los requisitos de un procedimiento deben explicarse en dos columnas. Una que señale la numeración en orden correlativo y en letras la cantidad de ejemplares así como la denominación del requisito y otra que reseñe el código del formulario y/o formato vinculado al requisito y su ubicación física dentro de la municipalidad.

Recordemos que los requisitos pueden ser:

a. Impuestos expresamente por una disposición legal.

b. Establecidos por necesidad de la Municipalidad porque cuenta con un amparo legal en algún artículo de la Ley Orgánica de Municipalidades.

2. Los formularios y su codificación.-

En el caso de requerirse formularios se debe precisar el código del mismo, debiendo la institución asegurar su disponibilidad de manera gratuita y en cantidad suficiente en:

a. La unidad de trámite documentario o unidad de recepción documental o unidad de orientación al ciudadano.

b. En el Portal web institucional y en el Portal de Servicios al Ciudadano www.serviciosalciudadano.gob.pe

Ejemplo, en el caso de los procedimientos vinculados a la Licencia de Obra, se ha establecido, conforme la Ley 29090, el Formulario Único Oficial "FUO".

La unidad orgánica responsable de administrar el procedimiento deberá entregar este formulario a la Unidad de Trámite Documentario.

En lo posible, la unidad encargada de brindar la orientación al ciudadano o la mesa de partes debe tener publicado en lugares visibles la relación de formularios y formatos ligados a cada procedimiento con su código respectivo.

Finalmente, es necesario señalar en el pie de página del TUPA y/o en cada formulario que estos documentos son de distribución GRATUITA.

Columna 4: Derecho de Pago (Tasa): UIT y Soles (S/.)

El monto del derecho de pago deberá expresarse en Nuevos Soles y adicionalmente en términos porcentuales con relación a la Unidad Impositiva Tributaria - UIT del año correspondiente,[38] a fin de facilitar al ciudadano información sobre el derecho que debe pagar.

Recuerda que la UIT es la unidad de referencia que se utiliza a nivel de las Entidades del Estado para establecer los montos de un derecho que puede cobrar.

38 Para el 2009 la UIT es S/.3,550.00

Cuando se modifica el valor de la UIT que se aprueba anualmente deben considerarse automáticamente actualizados los términos porcentuales como resultado de la división del derecho del procedimiento entre el nuevo valor de la UIT, no requiriéndose para su aplicación de una norma de aprobación o modificación del TUPA. Pongamos un ejemplo, si la UIT pasa de un año a otro de S/.3,550 a S/.3,600, automáticamente toma como referencia el nuevo valor, ya que debemos expresar el derecho del procedimiento como un porcentaje de la UIT para que la aplicación sea automática.

En cada página del TUPA debe anotarse el costo de la UIT a fin de facilitar al ciudadano el derecho que debe pagar y cuyo valor está consignado en un porcentaje de la UIT y en soles.

Columna 5: Calificación: Silencio Administrativo Positivo, Negativo o Aprobación automática

1. **Uso exclusivo.**
   Es importante señalar, que la columna de calificación debe ser utilizada exclusivamente para consignar cualquiera de las calificaciones antes mencionadas.

Recuerda que un procedimiento administrativo puede ser calificado como de aprobación automática o de evaluación previa sujeto a silencio positivo o negativo.

La calificación de un procedimiento responde a la afectación significativa de los bienes jurídicos referidos en la Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley N° 29060 que regula el Silencio Administrativo.

Todos los procedimientos considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos deberán contar con cualquiera de las calificaciones referidas en el párrafo anterior.

Debe evitarse utilizar esta columna para consignar el plazo para resolver el procedimiento.

2. **Reseña de lo que significa cada calificación del procedimiento.**

   Todo procedimiento en el TUPA debe tener referida una calificación y adicionalmente en cada página de cada TUPA debe existir una reseña de cada calificación a fin de que el ciudadano pueda entender el sentido de la calificación asignada y el plazo que puede estar corriendo a favor del otorgamiento del derecho en caso exista falta de pronunciamiento de la administración.

*Recuerda que **para el caso de los procedimientos administrativos sujetos a aprobación "automática"** la solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación con sello de recepción, siempre que cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa exigida en el TUPA de la entidad.*

Columna 6: Plazo de atención

En esta columna debe consignarse los días hábiles que se toma una entidad para expedir el derecho solicitado. Es claro que una entidad puede tomar un mayor tiempo que otra para expedir un mismo procedimiento. Esta mayor o menor capacidad institucional se obtiene de efectuar un ejercicio de simplificación de los tiempos que demanda la expedición y que se refleja, -como ya hemos referido- en el análisis de las instancias, pasos, vistos, que se realizan internamente para expedir el derecho solicitado.

Por ningún motivo los plazos de atención pueden exceder los plazos regulados por ley.

Definición de día hábil. Adicionalmente, es necesario referir en el TUPA qué es un día hábil ya que ello debe facilitar al ciudadano la cuenta de cuándo se vence el plazo de atención y hasta qué fecha podría pasar a recoger el derecho solicitado o esperar ser notificado en su domicilio.

Plazo de notificación. Los plazos de atención incluyen los plazos para resolver y expedir la licencia y/o autorización establecidos en el TUPA y no incluyen necesariamente los plazos de notificación.

El plazo para resolver se debe consignar en letras y en número para efectos de tener claro cuándo el plazo de atención se encuentra vencido. En el caso de un procedimiento con calificación negativa el efecto será el entendimiento de parte del ciudadano de que se le ha negado el derecho solicitado.

En los TUPAs todavía se consigna días calendarios o se hace una reseña sin mencionar si son días hábiles o calendarios. En el caso que existan procedimientos cuyo plazo esté expresado en días calendarios según la ley que lo regula, deberá anotarse este plazo. Por ejemplo, en el caso del Art. 5°de la Ley No. 29022 que regula los permisos y autorizaciones para los servicios de telecomunicaciones, el plazo es de 30 días calendarios y así debe anotarse en el TUPA.

Apunte 1: Las Municipalidades pueden incluir en esta columna el plazo de notificación si lo consideran, debiendo indicarlo así en el TUPA.

Columna 7: Inicio del Procedimiento

En esta columna debe consignarse la unidad orgánica que puede recibir y dar por iniciado el trámite del procedimiento y del expediente que ha cumplido con los requisitos establecidos y con lo cual se da inicio al procedimiento. Hemos referido que en este caso, tratándose de procedimientos automáticos de unidades orgánicas que se encuentren fuera del edificio municipal, la recepción y el proceso interno para la expedición del derecho puede -de manera excepcional- realizarlo un servidor que forme parte de la unidad de trámite documentario o un funcionario al cual se le ha delegado expresamente esta función y que se encuentre ubicado en la unidad orgánica a cargo de la administración del procedimiento.

En el caso de procedimientos de calificación positiva o negativa, la evaluación y admisión del expediente (por ejemplo sus requisitos) es transcendental en la medida que determina el inicio del plazo que tiene la entidad para resolver la expedición o no de los solicitado.

Las Oficinas de Trámite Documentario deben contar con un perfil de servidores capacitados para la orientación y evaluación de expedientes y no solo una mesa de recepción de los mismos.

Las municipalidades pueden considerar un espacio de orientación y precalificación de expedientes para evitar el rechazo o la observación de los mismos.

En el caso de la subsanación por falta de un requisito esencial, la entidad debe dar hasta un plazo de 48 horas para la subsanación y así poder dar el trámite correspondiente. El funcionario siempre está obligado a recibir el expediente, evaluarlo y considerar su no tramitación por falta de un requisito esencial. Es responsabilidad de la mesa de trámite, una vez admitido el expediente, dar el trámite al mismo y derivarlo lo más pronto posible a la unidad orgánica responsable del procedimiento.

Columna 8: Responsable del procedimiento

En esta columna debe consignarse la unidad orgánica que es la encargada de expedir el derecho solicitado y por lo tanto la encargada de efectuar las actividades de evaluación técnica de los requisitos y de supervisar las actividades de inspección que correspondan.

Recuerda anotar en letras y sin abreviaturas la Gerencia, Dirección, Oficina o Unidad que es responsable de administrar el procedimiento hasta la expedición del derecho solicitado.

Esta administración está encargada de los órganos de línea como la oficina de desarrollo urbano, comercialización, servicios a la ciudad, servicios comunales, desarrollo económico, entre otras, las cuales deben contar con el personal básico para la administración de estos procedimientos y servicios. En este caso -como el anterior- se debe señalar tan solo la unidad orgánica y no el funcionario puesto que se trata de una función general y no una atribución personal que debe ser asignada a una dependencia mediante la ordenanza municipal respectiva.

Columna 9: Instancia de resolución de recursos

En esta columna debe consignarse el funcionario (Gerente de Administración Tributaria, Desarrollo Económico) a cargo de resolver el recurso sea de reconsideración o apelación. En el caso de la reconsideración es un recurso que debe resolver el funcionario a cargo de la unidad que administra el procedimiento en la medida que éste puede no haber tomado en cuenta algún requisito y podría en esta resolución subsanar este error o cualquier otro ligado a la expedición del derecho solicitado.

En el caso de la apelación, el jefe inmediato superior de quien resuelve la reconsideración debe ser el responsable de resolverla.

Es importante anotar que las instancias de resolución deben ser las que están más cerca al ciudadano y las que administran directamente el procedimiento a fin de que sea más expeditivo el otorgamiento de la licencia o autorización para el ciudadano. En lo posible el Alcalde no debe asumir esta labor.

Columna 10: Pie de página: Observaciones para el ciudadano

Se ha considerado proponer un pie de página en el TUPA que permita anotar a favor del ciudadano información que facilite la obtención del derecho solicitado y que está en relación directa con los requisitos, procedimientos conexos o vinculados y/o información complementaria que nace de la base legal que regula el procedimiento establecido.

- *Costo de la UIT.*
- *Días Hábiles – definición en función a días y horario de la entidad.*
- *Vigencia de documentos que se presentan como requisitos o que se expiden.*
- *Ordenanzas que señalan información complementaria de algún procedimiento. (caso – Ordenanza: Giros afines y complementarios – Ley No. 28976).*
- ***No debe anotarse o utilizarse esta columna para consignar cobro de derechos adicionales a los que están referidos en cada procedimiento ya que esto sería ilegal.***

En el caso del Procedimiento de Licencia de Funcionamiento Municipal resulta importante que el TUPA refiera en este pie de página donde se encuentra la información de los giros de los negocios complementarios y afines que pueden contar con esta licencia y las autorizaciones sectoriales que pueden exigirse. En este mismo caso, por ejemplo, puede hacerse mención en las observaciones que el costo del otorgamiento de la licencia incluye la inspección técnica de seguridad y la compatibilidad de uso por lo que el ciudadano podrá obviar el pago de cualquier tasa adicional.

El plazo de vigencia de las licencias y certificados que se otorgan también debe estar reseñado en el documento que respalda y/o acredita el derecho expedido.

Otro caso que puede anotarse es la indicación de la vigencia de las constancias y certificados que se pueden solicitar y que no deben sobrepasar un determinado tiempo. Ejemplo, en el caso de la Licencia de Obra, la copia literal de dominio no debe tener una vigencia mayor a 30 días calendarios.

Finalmente es necesario expresar que todos estos consejos son recomendaciones "preventivas" que apuntan a solucionar problemas que pueden presentarse por efecto de un mal proceso de formulación y diseño del TUPA y sus procedimientos.

10 ¿Qué debe realizar una Municipalidad para que su TUPA tenga plena vigencia?

Para poder contar con un TUPA vigente que goce del respaldo técnico y legal, las municipalidades deben formular, sustentar, aprobar y publicar su TUPA conforme la normatividad vigente.

La primera etapa es la formulación del TUPA. Esta etapa demanda un tiempo prudencial de elaboración que consideramos es de aproximadamente 03 meses. Es recomendable que este proceso de formulación/actualización[39] tenga lugar a partir del mes de septiembre para que la entidad cuente con un nuevo TUPA al inicio del ejercicio fiscal. Este proceso debe involucrar a todas las áreas que administran algún procedimiento contemplado en el TUPA.

La actualización del TUPA, por ley, debe realizarse cada dos años.

La administración de un procedimiento supone que una determinada unidad orgánica municipal cuenta con el respaldo de una competencia y funciones que nacen de la Ley Orgánica de Municipalidades o de una competencia expresamente delegada por ley por una entidad rectora.

- **Ejemplo:** Para la expedición de la Licencia de Conducir de Vehículos Menores, las municipalidades han recibido este encargo del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

39 Actualización del TUPA.- Para el caso de la actualización de un TUPA que puede involucrar la reducción de plazos, costos, requisitos, cambios en la calificación (negativo a positivo, positivo a automático) es importante señalar que solo es necesario -para el caso de las municipalidades- la expedición de un Decreto de Alcaldía. Si no se cumple con ello y la actualización supone aumento de costos, requisitos, la aprobación debe efectuarse mediante ordenanza municipal.

Anexos

Formato modelo para Texto Único de Procedimientos Administrativos - (TUPA)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

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 RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
Anotar en números enteros cardinales (1,2,3...)	Anotar el nombre del procedimiento en orden alfabético considerando los procedimientos vinculados. Anotar la base legal incluyendo N°, artículo y fecha de publicación	Enumerar y anotar el nombre del requisito, la cantidad (en letras) de ejemplares. (sin abreviaturas).	Anotar código del formulario.	Anotar el monto expresado como un porcentaje de la UIT.	Anotar el monto en nuevos soles, según UIT del año.	Marcar con una "X" (equis) la calificación que corresponda al procedimiento.			Anotar en números y letras el plazo máximo para la atención de la solicitud presentada	Anotar la Unidad de Trámite Documentario o la que haga sus veces (central o desconcentrada) consignando la dirección respectiva.	Anotar la denominación de la Autoridad competente para resolver el procedimiento y la unidad orgánica a la que pertenece (sin abreviaturas)	Anotar en letras y sin abreviaturas el cargo del funcionario responsable de emitir el acto administrativo (resolución) que fundamenta el recurso. '- Anotar plazo para presentar el recurso. - Anotar plazo para resolver el recurso.	Anotar el cargo del funcionario superior jerárquico al que resolvió o debió resolver en primera instancia. (sin abreviaturas) '- Anotar plazo para presentar el recurso. - Anotar plazo para resolver el recurso.

Notas para el ciudadano.-

'(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco…, u otro)

Cuadro con nuevo TUPA modelo para procedimientos claves

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
Nro. de Orden	DENOMINACIÓN	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
1	Licencia de Funcionamiento para Establecimientos de hasta 100m2. Base legal: Ley Nro. 28976, artículos del 3° al 8°, publicado el 05-02-2007	1	(01) Una Solicitud de Licencia de Funcionamiento - Declaración Jurada - Formulario					X		15 (Quince) Días Hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico (o la que haga sus veces)	Unidad de Desarrollo Económico (o la que haga sus veces) Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	El funcionario con rango jerarquico inmediato superior al que resolvió en primera instancia. Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		2	(01) Una Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad Certificado de Inspección Técnica de Seguridad – ITSDC.											
		Adicionales: (En el caso que corresponda):												
		3	(01) Una vigencia de poder de representante legal - En el caso de Personas Jurídicas.											
		4	(01) Una Copia simple del título profesional en caso de servicios ligados a la salud. Solicitud exigida por la Ley Nro. 28976 – Ley de Licencia de Funcionamiento Municipal.											
		5	En la Declaración Jurada, consignar número de estacionamientos de acuerdo a la normatividad vigente											
		6	(01) Una copia simple de la Autorización Sectorial respectiva en aquellos casos que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia.											
		7	(01) Una copia simple de la Autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura (INC) conforme a Ley No. 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.											

Nro. de Orden	DENOMINACIÓN	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
2	Autorización de Anuncio Publicitario Base Legal: Ley No. 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 79° numeral 1.4.4. (Provinciales) y 3.6.3 (Distritales), publicado el 27-05-2003 y Ley No. 28976 – Licencia de Funcionamiento Municipal, Art. 10°, publicado el 05-02-2007	1 (01) Una Solicitud - Declaración Jurada (incluye croquis de ubicación) 2 (01) Un Diseño con las características del Anuncio (colores, forma, dimensión, área, texto, tipo e iluminación) **Adicionales (de ser el caso, y establecidos por Ordenanza Municipal):** 3 Personas Jurídicas: (01) Una Carta poder vigente de representante legal. 4 Inmuebles: Autorización escrita del Propietario. 5 Inmuebles: Diseño estructural del soporte y panel firmado por Ing. Civil.					X		05 (Cinco) días hábiles.	Unidad de Tramite Documentario	Unidad de Desarrollo Económico (o la que haga sus veces)	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
3	Autorizcion para la Ocupación de Vía Pública con fines comerciales (Zonas Autorizadas) 4.1. / 03 a 15 días /4.2. 16 días a más. Base Legal: Ordenanza Municipal que corresponda.	1 (01) Una Solicitud - Declaración Jurada. (Adicionales podrán ser aprobados por ordenanza municipal) **Adicionales: (de ser el caso, y establecidos por Ordenanza Municipal):** A. Personas Jurídicas: (01) Una Carta poder vigente de representante legal. B. Persona natural: (01) Un Poder notarial en caso de representación.					X		05 (Cinco)	Unidad de Tramite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico (o la que haga sus veces)	Gerencia de Desarrollo Económico (o la que haga sus veces) Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	El funcionario con rango jerárquico inmediato superior al que resolvió en primera instancia. Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles

Nro. de Orden	DENOMINACIÓN	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
4	Autorización para rotura de pistas y calzadas. Base Legal: Ordenanza Municipal correspondiente.	1	(01) Una Solicitud - Declaración Jurada					X		Máximo 15 (Quince) días hábiles.	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Desarrollo Urbano (o la que haga sus veces).	Unidad de Desarrollo Urbano (o la que haga sus veces). Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	El funcionario con rango jerárquico inmediato superior al que resolvió en primera instancia. Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
5	Autorización para la Instalación de Infraestructura para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones.	1	Una Carta simple del Operador dirigida al titular de la Entidad.					X		Máximo 30 (Treinta) días hábiles.	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Desarrollo Urbano (o la que haga sus veces).	Unidad de Desarrollo Urbano (o la que haga sus veces).	El funcionario con rango jerárquico inmediato superior al que resolvió en primera instancia.
		2	Copia de los recibos de pago de la tasa o derecho administrativo por el trámite de la respectiva Autorización. .											
		3	(01) Una copia de la resolución emitida por el Ministerio mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público.											

Nro. de Orden	DENOMINACIÓN	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Base legal: Ley No. 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 79° Numeral 3.2. y 3.6.5, publicado el 27-05-2003, Ley No. 29022, Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, artículos 5°, 6° y 7°, publicado 20-05-2007 y Decreto Supremo No. 039-2007-MTC. Reglamento de la Ley Nº 29022, artículos 12° y 13°, publicado el 13-11-2007.	4 Memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un Ingeniero Civil y/o Electrónico o de Telecomunicaciones.										Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		En el caso de estaciones radioeléctricas se presentará adicionalmente:											
		5 (01) Una declaración jurada del Ingeniero Civil Colegiado responsable de la ejecución de la obra.											
		6 Carta de compromiso por la cual se compromete a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental comprobado que pudieran causar incomodidad a los vecinos.											
6	Licencia de Habilitación Urbana o de Edificación . Base Legal: Ley Nro. 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, artículos del 7° al 17° y 25°-26°, publicado el 25-09-2007, y D.S Nro. 024-2008-Vivienda,	Básicos (Para todas las modalidades)				X			1 (Uno) día hábiles.	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Desarrollo Urbano (o la que haga sus veces).	Unidad de Desarrollo Urbano (o la que haga sus veces). Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		1 (01) Un Formulario Unico (FUHU ó FUE) suscrito por solicitante y profesional responsable de la obra.											
		2 (01) Una Copia de Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a 30 días naturales											
		3 En el caso que el solicitante no sea el propietario deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar o edificar											
		4 (01) Una Boleta de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.											

Nro. de Orden	DENOMINACIÓN	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	artículos del 16° al 32° y 41° al 51°, publicado el 27-09-2008 y Ordenanza Municipal correspondiente.	5	Comprobante de pago por el derecho correspondiente											
		6	(01) Certificado de Factibilidad de Servicios.											
		7	(01) Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios.											
		8	(1) Liquidación de Obra por Gerencia de Desarrollo Urbano 1/.											
		PARA HABILITACIÓN URBANA:												
			Requisitos Adicionales para solicitar Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad B											
		9	Certificado de Zonificación y Vías.											
		10	Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen para dicho fin las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios.											
		11	Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.											
		12	Documentación técnica firmada por los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:											
			- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM (Universal Transversal Mercator) georeferenciado a la red geodésica nacional, referida al datum oficial;											
			- Plano perimétrico y topográfico;											

Nro. de Orden	DENOMINACIÓN	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes cuando sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro;											
		- Memoria descriptiva;											
		13 Planeamiento Integral, en los casos que se requiera de acuerdo con el RNE.											
		14 Estudio de Impacto Ambiental, según sea el caso.											
		15 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.											
		16 En el FUHU deberá constar el sello de pago de la autoliquidación.											
		Para Edificación:											
		Requisitos Adicionales para obtener Licencia de Edificación - Modalidad A											
		9 Plano de Ubicación y Plano de Planta de la obra a ejecutar. En caso de ampliaciones o remodelaciones de inmuebles que cuenten con Licencia o Declaratoria de Fábrica, el Plano de Planta se desarrollará sobre copia del plano de la edificación existente, con indicación de las obras nuevas a ejecutarse.											

Nro. de Orden	DENOMINACIÓN	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		10 En el caso de edificación de vivienda unifamiliar de hasta 120 m² construidos y siempre que sea la única edificación que se construya en el lote, se podrá optar por la adquisición de los planos del Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva o presentar:											
		10.1) Planos de arquitectura elaborados y firmados por un arquitecto colegiado.											
		10.2) Planos de estructuras elaborados y firmados por un ingeniero civil colegiado.											
		10.3) Carta de responsabilidad de obra según formato.											
		11 c) Para la ampliación de una vivienda unifamiliar cuya edificación original cuente con licencia de obra y declaratoria de fábrica, y la sumatoria del área construida final no supere 200 m², se presentarán los documentos indicados en los numerales b.1), b.2) y b.3) precedentes.											
		12 Para la demolición total de edificaciones, siempre que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación y que no requieran el uso de explosivos, se presentarán los documentos indicados en los numerales b.2) y b.3) precedentes.											
		13 En el FUE deberá constar el sello de pago de la autoliquidación.											

Nro. de Orden	DENOMI-NACIÓN	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Requisitos Adicionales para obtener Licencia de Edificación - Modalidad B											
		9 Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.											
		10 Certificados de Factibilidad de Servicios, para obra nueva de Vivienda Multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.											
		11 Documentación técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables del proyecto, la misma que estará compuesta por:											
		11.1) Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		11.2) Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas, Electromecánicas y Gas, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, acompañando las memorias justificativas por especialidad.											
		11.3) Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma E.050 del RNE, acompañado de Memoria Descriptiva en la que se precise las características de las excavaciones y las edificaciones colindantes, con indicación expresa del número de pisos y sótanos; la memoria deberá complementarse con fotos.											

Nro. de Orden	DENOMI-NACIÓN	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		12 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra a ejecutarse, con una cobertura mínima por daños materiales y personales a terceros, como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. La póliza tendrá vigencia durante todo el periodo de ejecución de la obra.											
		13 En el FUE deberá constar el sello de pago de la autoliquidación.											

Observaciones para el ciudadano:

'(*) El costo es determinado por cada municiapalidad e indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco…, u otro)
'(**) Todos formularios son de distribución gratuita.
1/ La Liquidación de Obra son derechos que por Ley 27157 y su reglamento se han establecido a favor de las municipalidades y que también están señalados en el Art. 57° del reglamento (Decreto Supremo Nº 024-2008-VIVIENDA) de la Ley Nro. 29090.

Abreviaturas

FUHU	=	Formulario Único de Habilitación Urbana
FUE	=	Formulario Único de Edificación
FUO	=	Formulario Único Oficial
IFC	=	Internacional Finance Corporation
INDECOPI	=	Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
ITSDC	=	Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil
LOM	=	Ley Orgánica de Municipalidades
RENIEC	=	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
RNE	=	Reglamento Nacional de Edificaciones
TUPA	=	Texto Único de Procedimientos Administrativos
UIT	=	Unidad Impositiva Tributaria
UTM	=	Universal Transversal Mercator

Oficina de Proyecto:
Av. Vasco Núñez de Balboa Nº 610 Miraflores, Lima
Teléfono (551) 445 0570 / Fax (511) 444 4578
www.prodescentralizacion.org.pe