PERÚ | Presidencia del Consejo de Ministros | Secretaría General | Secretaría de Gestión Pública

Guía para el Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Orientaciones para Municipalidades de ámbito rural

giz

COOPERACIÓN

Programa Gobernabilidad e Inclusión

REMURPE

PERÚ | Presidencia del Consejo de Ministros | Secretaría General | Secretaría de Gestión Pública

Guía para el Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Orientaciones para Municipalidades del ámbito rural

GUÍA PARA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
ORIENTACIONES PARA MUNICIPALIDADES DEL ÁMBITO RURAL

Derechos reservados, prohibida la reproducción de este libro por cualquier medio total o parcialmente, sin permiso expreso de los editores.

Edición
© Presidencia del Consejo de Ministros
Secretaría de Gestión Pública
www.pcm.gob.pe

©Cooperación Alemana al Desarrollo-GIZ
Programa Gobernabilidad e Inclusión de la Deutsche
Gesellschaft für Internationale Zusammernarbeit (GIZ) GmbH
por encargo del Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo (BMZ)
www.gobernabilidad.org.pe

Responsables:
Nilda Rojas Bolívar, Secretaria de Gestión Pública, PCM
Hartmut Paulsen, Director Programa Gobernabilidad e Inclusión, GIZ

Coordinación, supervisión y cuidado de edición:
Lubinda Velásquez, Ruth Jerónimo – Secretaría de Gestión Pública, PCM.
Volkmar Blum, Karen Pita Gutierrez – Programa Gobernabilidad e Inclusión, GIZ.

Elaboración de contenidos:
Raúl Molina Martínez, Consultor GIZ
Cinthya Arguedas Gourzong, Consultora GIZ

Edición, diseño y adecuación:
Rosa Samanez Chacón, Elizabeth Prado Alvarado.

Impresión:
Inversiones Vla y Car SRLT.

Tiraje:
2,000 ejemplares

Esta publicación es auspiciada por el Programa de Modernización y Descentralización del Estado (PMDE) de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú No. 2011-201106281
2011, Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.
2011, Programa Gobernabilidad e Inclusión, GIZ, por encargo del Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo (BMZ)

Contenido de la Guia para el TUPA Rural

Presentación 7

Capítulo 1

¿Qué es el TUPA? 11

- Objetivos del TUPA 11
- Ventajas de tener un buen TUPA 12

Capítulo 2

¿Qué contiene el TUPA? 17

- ¿Por qué se habla de servicios en exclusividad cuando se hace referencia al TUPA? 19
- ¿Cuál es la diferencia entre un servicio en exclusividad y un servicio público? . . . 20
- ¿Las tasas, los arbitrios y los impuestos deben estar en el TUPA? 20

Capítulo 3

¿Qué se debe detallar en el TUPA? 27

Capítulo 4

¿Quiénes participan en la elaboración o actualización del TUPA? 35

Capítulo 5

Pasos para elaborar el TUPA

- ¿Qué es un requisito innecesario? 46
- ¿Cómo verificar los fundamentos legales que respaldan cada procedimiento? . . 47
- ¿Qué hacer si se necesita crear un procedimiento administrativo? 49
- ¿Qué hacer si la municipalidad no tiene TUPA o no lo ha actualizado? 50
- ¿Cómo se aprueba el TUPA? 50
- ¿Qué hacer si se ha creado o modificado procedimientos en ordenanza anterior de aprobación del TUPA y éste requiere ser actualizado? 51
- ¿Qué tipo de norma debe aprobar el TUPA? 52
- ¿Qué hacer una vez aprobado el TUPA? 52
- ¿Se debe hacer algo más luego de aprobado y publicado el TUPA? 52

Capítulo 6

¿Qué más debemos saber sobre el TUPA? 57

- ¿Qué más tomar en cuenta cuando se está formulando un TUPA? 57
- Modificaciones en el TUPA por transferencias de competencias 60

ANEXOS

Anexo 1: Glosario de términos 63

Anexo 2: Formato TUPA que contiene los procedimientos administrativos normados por Ley o Decreto Supremo. 65

Anexo 3: Formatos de sustento técnico legal para los procedimientos establecidos por ley o decreto supremo obligatorios para las municipalidades 93

Anexo 4: Normativa vigente 95

GUÍA PARA EL TRATAMIENTO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS

Introducción. 99

Capítulo 1

¿Qué son los servicios no exclusivos?. 100

- ¿Es legítimo que las municipalidades provean servicios no exclusivos? 100
- ¿Es éste el mayor beneficio social que se puede obtener de esos recursos públicos frente a otros usos posibles? 101

Capítulo 2

¿Qué tratamiento deberíamos darle a los servicios no exclusivos? 102

- ¿Qué norma utilizar para ello? 102
- ¿Dónde y cómo presentar y difundir en forma consolidada y ordenada los servicios no exclusivos que brinda la municipalidad? 102
- Herramientas para el costeo de los servicios no exclusivos. 104
- ¿Qué pasos seguir para formular, aprobar y publicar el tarifario? 104
- ¿Quiénes deben participar en su formulación? 106

Capítulo 3

¿Qué debe hacer la municipalidad para generar ingresos y no depender de los servicios no exclusivos? 107

- Diez instrumentos principales que deberían formar parte de una política municipal de promoción del desarrollo económico. 109

Presentación

En el marco del proceso de modernización y descentralización del Estado liderado por la Presidencia del Consejo de Ministros, en los últimos años se han dado avances en el desarrollo de un marco regulatorio para la simplificación administrativa, a fin de propiciar un proceso de cambio en la calidad de servicio que brindan las entidades del Estado a la ciudadanía.

Este proceso de cambio pasa por que cada una de las entidades del Estado cuente con instrumentos que brinden información clara y veraz a los ciudadanos sobre los distintos procedimientos y servicios bajo su responsabilidad. De esta forma, se busca que los ciudadanos tengan certeza sobre qué servicio le brinda efectivamente determinada entidad y lo que le cuesta a ésta proveérselo.

La Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros ha identificado que en un grupo importante de municipalidades principalmente del ámbito rural, que cuentan con recursos y personal escasos, existen condiciones institucionales que las limitan para contar con información actualizada sobre los avances normativos que se van generando día a día. A pesar de ello, según los hallazgos del diagnóstico previo realizado en una muestra de municipalidades del ámbito rural, en ellas los trámites se resuelven de manera rápida y muy cercana a los usuarios, siendo que los pasos, requisitos y plazos consignados en su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en general, no reflejan el accionar real de la entidad.

En el último año se ha generado una serie de documentos orientadores para responder al desconocimiento de la normatividad por las entidades y para contribuir a una adecuada aplicación de las normas vinculadas con la formulación y aprobación del TUPA. Aún así, a la Secretaría de Gestión Pública le resulta evidente que estos avances no son suficientes y es preciso trabajar en herramientas y recomendaciones prácticas que estén dirigidas a las distintas entidades según sus propias particularidades y condicionantes, como son las municipalidades del ámbito rural.

En ese marco, la Secretaría de Gestión Pública priorizó la elaboración de la presente Guía específicamente dirigida a las municipalidades del ámbito rural, con el propósito de aportarles orientaciones adaptadas a su realidad específica y a los procedimientos administrativos y servicios que corresponden a ella, que faciliten a dichas municipalidades el proceso de formulación o actualización de su TUPA; con la finalidad no sólo de apoyarlas en el cumplimiento de su obligación de contar con un TUPA debidamente actualizado y sustentado, sino principalmente de contribuir a que este instrumento de gestión cumpla su objetivo de información completa y transparente a los ciudadanos sobre los procedimientos y servicios que efectivamente les presta su municipalidad.

Capítulo 1

¿Qué es el TUPA?

1

¿Qué es el TUPA?

El TUPA brinda claridad sobre qué cosas deben hacer los usuarios para realizar su trámite ante la municipalidad respectiva.

El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el documento de gestión de las municipalidades, que contiene los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que brinda a la ciudadanía.

Estos procedimientos y servicios están ordenados según el área orgánica a la cual pertenecen y puestos en un formato legalmente establecido.

✔ *Objetivos del TUPA*

Existe la exigencia legal de tener un TUPA en las municipalidades, a fin de alcanzar los siguientes objetivos que están relacionados con los beneficios que recibe la ciudadanía:

■ OBJETIVOS:

- Ordenar y poner en un solo documento la información adecuada sobre los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que la entidad brinda a los ciudadanos y ciudadanas.
- Habilitar a las municipalidades para tramitar los procedimientos administrativos y cubrir los costos que ello conlleva; de lo contrario pueden estar sujetas a cuestionamientos por realizar trámites sin sustento.
- Ordenar y racionalizar los requisitos que se solicitan para los procedimientos.
- Dar a conocer los plazos legales de resolución de los procedimientos.
- Definir las autoridades que resuelven las solicitudes de los ciudadanos y ciudadanas.
- Determinar cuánto cuesta procesar una solicitud y según ello, cuánto se debe cobrar por el procedimiento.
- Reducir la corrupción, al establecerse la obligación de publicar los trámites que ofrecen a la ciudadanía, los requisitos estrictamente necesarios que deben presentar por estos tramites y los costos.

Además del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), son documentos de gestión: el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI)

El TUPA es importante porque:

- Asegura que los ciudadanos cuenten con la información necesaria sobre los trámites que desean realizar: el plazo, costos, requisitos y unidad que les resuelve el trámite.
- Ordena el conjunto de trámites que son brindados por las municipalidades.
- Obliga a los funcionarios y funcionarias a establecer de manera razonable e imparcial los requisitos, plazos y costos.

Los procedimientos administrativos que no están en el TUPA, no pueden ser pedidos o realizados por la municipalidad.

Ventajas de tener un buen TUPA

- **Se pueden numerar 5 ventajas** para las municipalidades que cuentan con un buen TUPA:
  - 1: Permite que los ciudadanos conozcan qué procedimientos son brindados por la municipalidad, qué requisitos deben cumplir y cuánto deben pagar. Con ello se aclara el proceso de tramitación y se evitan interpretaciones indebidas sobre la legalidad de los trámites.
  - 2: Ayuda a que la ciudadanía pague las tasas vigentes.
  - 3: Permite mejorar la rendición de cuentas a la ciudadanía, al relacionar los cobros que debe hacer la municipalidad con los servicios que le solicitan los ciudadanos y ciudadanas
  - 4: Da claridad al procedimiento en lo que se refiere al costo real en tiempo y dinero, por lo que la autoridad puede rendir cuentas a la ciudadanía sobre cuánto recauda por estos procedimientos y en qué se utilizan estos recursos.
  - 5: La municipalidad tiene claridad sobre los plazos y sus límites máximos para cumplir con brindar los servicios que le solicita la ciudadanía.

Quien está a cargo de iniciar el trámite o verificar la información que acompaña la solicitud, es la mesa de partes o la oficina de tramite documentario, la que debe exigir al ciudadano o la ciudadana el cumplimiento de los requisitos que se encuentran establecidos en el TUPA.

Normas vigentes vinculadas al TUPA

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo: Señala los supuestos para identificar procedimientos de evaluación previa sujetos a silencio positivo y establece otras disposiciones relativas a aprobación y responsabilidad de los funcionarios.
- Decreto Supremo N° 032-2006-PCM: Crea el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas (PSCE), que es un sistema de información en Internet sobre procedimientos, requisitos y derechos establecidos en el TUPA de las entidades del Estado, a fin de facilitarle el acceso a la información al administrado.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM: Aprueba lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA y establece disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 062-2009-PCM: Aprueba el formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación.
- Decreto Supremo N° 064-2010-PCM: Aprueba la metodología para determinar los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en el TUPA.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 001-2009-PCM-SGP, Actualizan Formato de Sustentación Legal y Técnica para el Cumplimiento de las Municipalidades Provinciales y Distritales.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 003-2010-PCM-SGP: Que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.

Capítulo 2

¿Qué contiene el TUPA?

¿Qué contiene el TUPA?

De acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, el TUPA debe contener:

- Los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

  Estos procedimientos deben estar sustentados mediante ley o decreto supremo.

  En ese marco, la municipalidad mediante una ordenanza municipal puede crear procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, siempre que estén considerados en las competencias que tiene atribuidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

- Debemos entender por:
  - **Procedimiento administrativo:** aquel que se inicia a solicitud del ciudadano o ciudadana que genera una respuesta por parte de la municipalidad.
  - **Servicio prestado en exclusividad:** son los servicios que sólo puede brindar la municipalidad, debido a que no hay terceros que los presten. Para estos casos es necesario que exista una norma expresa que autorice brindar este servicio.

  Si este servicio pudiera ser brindado por un tercero, no se trataría de servicios prestados en exclusividad.

No es correcto

Considerar como procedimiento administrativo el "remate de bienes" porque no se inicia con la solicitud de un ciudadano.

Es correcto

Considerar como procedimiento administrativo la "inscripción de nacimientos" ya que se requiere la solicitud de un ciudadano para poder proceder a la inscripción del niño o niña.

No es correcto

Considerar como servicio en exclusividad la atención psicológica que brinda la DEMUNA si en su jurisdicción hay profesionales que también brindan dicho servicio.

Es correcto

Considerar como servicio en exclusividad la cesión en uso de fosas y nichos si en su jurisdicción el único cementerio está bajo la administración de la municipalidad.

Es importante conocer algunos conceptos para evitar que se coloquen aspectos que no corresponden al procedimiento administrativo o servicio en exclusividad.

En la siguiente tabla visualizaremos la diferencia entre un procedimiento administrativo y un servicio prestado en exclusividad.

Procedimiento Administrativo	Servicio en Exclusividad
1: Un procedimiento administrativo es el conjunto de actos y diligencias tramitados en las municipalidades, para emitir un acto administrativo (licencia, resolución, autorización, etc.,) que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables, sobre intereses, derechos y obligaciones de la ciudadanía.	**1:** Mediante ley o decreto supremo se le da a la municipalidad la facultad de brindar un **servicio en forma exclusiva**. También es posible que mediante ordenanza la municipalidad genere sus servicios exclusivos.
2: Un procedimiento administrativo es otorgar un derecho o permitir su ejercicio. Y para otorgarlo, la municipalidad requiere efectuar una serie de acciones (ejemplo: inspecciones, revisiones y/o emisión de informes) que aseguren que ese derecho no choque con otros derechos o con intereses que pueden ser "superiores" o "anteriores" a aquél. Por ejemplo, el derecho de propiedad o el interés público como son la salud, la seguridad, los recursos naturales.	**2:** Un servicio es una contraprestación que la municipalidad da a partir de un pago efectuado previamente. A diferencia del procedimiento administrativo, el pago permite que se brinde al ciudadano o ciudadana el servicio exclusivo solicitado; sin que exista necesidad de una evaluación previa.
	3: Para que sea un servicio en exclusividad no debe existir, en la jurisdicción municipal, un tercero o privado que provea el servicio.
Ejemplo: La autorización de un establecimiento de 200 metros cuadrados para la venta de kerosene en una zona de vivienda donde es posible poner locales comerciales o negocios. De acuerdo a las normas de licencia de funcionamiento e inspecciones técnicas en seguridad y defensa civil se requiere, por el tamaño y giro del negocio y la zona donde se ubicará, de una evaluación rigurosa, como la inspección del establecimiento para determinar si el local comercial es seguro para la venta de kerosene. Además se debe evaluar si la zona, por ser de vivienda con proyección comercial, permite poner ese tipo de negocio, ya que están de por medio la vida, la salud y la seguridad de sus vecinos y vecinas.	Ejemplo: El alquiler de nichos en un cementerio es un servicio exclusivo siempre que sea el único cementerio en la zona y que nadie más preste el servicio en el municipio. Es claro que la municipalidad al otorgar o ceder el derecho de uso de estos bienes no pone en riesgo intereses públicos ni privados, por lo tanto no se requiere una evaluación previa por la entidad.

¿Por qué se habla de servicios en exclusividad cuando se hace referencia al TUPA?

Porque en el numeral 8 del artículo 37º de la Ley Nº 27444 se establece que en el TUPA se deben colocar además de los procedimientos administrativos los servicios prestados en exclusividad.

Para esto, debemos tener en claro qué son los servicios exclusivos, debido a que las municipalidades brindan muchos servicios a la ciudadanía y algunos son exclusivos y otros no.

- Estamos ante un **servicio exclusivo** cuando:
  - El ciudadano o la ciudadana no tenga otra forma de obtener este servicio acudiendo a otra entidad, dependencia o tercero.
  - Y cuando esta función le haya sido dada legalmente a la municipalidad.

  Ejemplo:
  - El alquiler de maquinaria.
  - La atención en el Centro de Conciliación Extrajudicial de la DEMUNA para el caso de alimentos.
  - Emisión de avisos y comunicados en la televisión municipal.
  - Venta de nichos en el cementerio municipal.
  - Uso de instalaciones del camal municipal, entre otros.

Para que un servicio sea catalogado como servicio en exclusividad no debe haber un tercero o privado brindando dicho servicio en el ámbito municipal y la municipalidad debe tener funciones asignadas para prestarlo.

- Estamos ante un **servicio no exclusivo** cuando se trata de servicios que son prestados también por el sector privado.

  Ejemplo. El alquiler de cancha de fulbito puede ser un servicio prestado por la municipalidad, que deja de ser exclusivo si también la iglesia o la escuela del municipio cuentan con canchas que también las dan en alquiler.
- Existen casos que la municipalidad puede brindar servicios no exclusivos, si es que los ciudadanos no pueden acceder a estos servicios dados por terceros por el costo o porque no se dan abasto para prestarlo. Para esto es importante tomar en cuenta que este servicio debe responder a un interés público para que no sea catalogado como competencia desleal.
- **Estos servicios no exclusivos no deben ir en el TUPA.**
  - **¿Si no van en el TUPA donde se ponen?**

    Se recomienda que este tipo de servicios se anoten en un tarifario de servicios que debería ser aprobado al mismo tiempo con la ordenanza que aprueba el TUPA y ser difundido junto con éste. Para mayores informes sobre qué debe ir en el tarifario y la forma de elaborarlo, ver la Guía de Servicios No Exclusivos en la página 97.

¿Cuál es la diferencia entre un servicio en exclusividad y un servicio público?

Un servicio público está referido a actividades que son asumidas por órganos o entidades públicas, en este caso por las municipalidades de acuerdo a la norma, para satisfacer en forma regular y continúa cierto tipo de necesidades ciudadanas que son de interés general, bien sea en forma directa, mediante concesionario o a través de cualquier otro medio legal.

Su uso está a disposición del público, sin necesidad de realizar un trámite a cambio de una contraprestación o pago. Ejemplo: limpieza de los bordes del rio, alcantarillado, agua potable, desagüe, limpieza pública, etc.

Los servicios públicos no deben incorporarse en el TUPA puesto que son servicios para los que la municipalidad tiene competencia por ley. Se debe brindar al ciudadano o ciudadana, en forma directa o concesionándolos, de manera continua y regular, sin necesidad de que el ciudadano lo solicite expresamente, a cambio del pago de una tasa o impuesto

- Los servicios públicos no deben incluirse en el TUPA ni en el tarifario de servicios no exclusivos. En estos casos la municipalidad únicamente debe aprobar una ordenanza específica, fijando las tasas o arbitrios para la prestación de dichos servicios públicos.
- En el caso de los **servicios en exclusividad** en cambio, el ciudadano debe efectuar el pago de una tasa para que se le preste el servicio de manera inmediata y por una única vez. En caso de requerir nuevamente el servicio deberá hacer otra vez el pago respectivo; por tanto no se trata de servicios continuos ni regulares.

¿Las tasas, los arbitrios y los impuestos deben estar en el TUPA?

Únicamente las tasas deben ir en el TUPA, los arbitrios y los impuestos no.

- **Las tasas** que a su vez son tributos incluyen a los arbitrios, derechos y licencias.

El hecho que los servicios públicos, los arbitrios o los impuestos municipales no estén en el TUPA, no quiere decir que la municipalidad no deba brindarlos o cobrarlos según el caso.

Lo que debe saber es que el TUPA no es instrumento apropiado para reunirlos.

En el TUPA se incorpora el monto de la tasa que debe pagar el ciudadano o ciudadana en contraprestación al bien o servicio que se le brinda. Cada tasa debe estar relacionada a un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.

De acuerdo al artículo 44º de la Ley Nº 27444 estas tasas deben ser puestas en el TUPA con el nombre de "derechos de tramitación".

- Los arbitrios al estar vinculados con servicios públicos, no deben incorporarse en el TUPA. También son tasas que en este caso, paga la ciudadanía por la prestación o mantenimiento de un servicio público individualizado en el contribuyente. Ejemplo: serenazgo, limpieza pública, recojo de maleza, agua potable.
- Los impuestos tampoco deben ir en el TUPA. Son prestaciones en dinero que fija la ley con carácter general y obligatorio, a cargo de las personas naturales y jurídicas, sirve para contribuir con los gastos públicos. Ejemplo: impuesto predial, de alcabala.

✔ *¿Qué procedimientos han sido creados por ley o decreto supremo y deberían estar en el TUPA de las municipalidades?*

En el cuadro que presentamos a continuación están los procedimientos administrativos que han sido creados por ley o decreto supremo y que habiendo sido otorgados a las municipalidades, deberían estar en su respectivo TUPA.

Sin embargo, aún cuando estén establecidos en la norma nacional, podría darse el caso que algunos de ellos como por ejemplo, licencias de demolición de edificaciones de cinco pisos o más, o licencias de habilitación urbana en alguna(s) de sus modalidades, no correspondan con la realidad de todas las municipalidades, cada municipalidad debe considerar si son aplicables a su caso.

La Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros ha llenado los formatos de sustentación legal de estos procedimientos con los contenidos que ya están establecidos en las normas que los crean, en un esfuerzo por facilitar a los gobiernos locales la actualización y elaboración adecuada de su TUPA.

El detalle de dichos formatos pre llenados se encuentra en el Anexo 2 en la página 65; cada municipalidad debe completar los demás campos de estos formatos con su propia información.

El cuadro a continuación contiene el listado de los 42 procedimientos administrativos y su base legal, creados por ley o decreto supremo.

La municipalidad puede decidir no incorporar en su TUPA cierto procedimiento creado por ley o decreto supremo si considera que éste no corresponde a la realidad de su municipio. Sin embargo, debe tener presente en todo momento que en caso algún ciudadano o ciudadana le solicite dicho procedimiento, deberá brindárselo aunque no se encuentre en el TUPA y que además lo tiene que hacer de forma gratuita.

Nº	Nombre de procedimiento	Norma que crea el procedimiento
1	Acceso a información que posean o produzcan las diversas unidades orgánicas	DS. Nº 072-2003-PCM Art. 10º
2	Inscripción ordinaria de nacimientos	DS. Nº 015-98-PCM Art. 25º, 35º y 36º
3	Matrimonio civil	Art. 248º del Código Civil
4	Inscripción de adopciones	Código Civil Art. 377º, 378º y 379º
5	Dispensa de publicación del edicto matrimonial	Código Civil Art. 252º
6	Inscripciones marginales	Código Civil Art. 388º al 396º
7	Inscripción de defunción	DS. Nº 03-94-SA Art. 49º
8	Procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior	Ley Nº 29227, Art. 3º DS. Nº 009-2008-JUS, Art. 11º
9	Autorización para ubicación de propaganda política	Ley Nº 26859 - Ley Orgánica de Elecciones Art. 186º
10	Recurso de reclamación sobre órdenes de pago y resoluciones de determinación y/o multa y otras resoluciones relacionadas con la determinación de la deuda	DS. Nº 135- 99-EF T.U.O del Código Tributario Art. 136º y 137º
11	Licencia de funcionamiento	Ley Nº 28976 -Ley marco de licencia de funcionamiento Art. 3º y 7º
12	Solicitud de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva	Ley Nº 26979 Art. 16º y 31º
13	Interposición de tercería de propiedad	Ley Nº 26979 Art. 20º y 36º
14	Certificado de alineamiento	DS. Nº 091-94-EM Art. 10º
15	Autorización para la instalación de la infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones	DS. N° 039-2007-MTC Art. 12º, inciso b)
16	Autorización de conformidad y finalización de la ejecución de la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones	DS. N° 039-2007-MTC Art. 14º, inciso a)

Nº	Nombre de procedimiento	Norma que crea el procedimiento
17	Autorización para realizar obras de instalación, ampliación o mantenimiento de la infraestructura para la prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado; transmisión, distribución de electricidad y alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones	DS. Nº 039-2007-MTC Aprueban Reglamento de la Ley Nº 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.
18	Certificado de posesión	DS. N° 017-2006-VIVIENDA Art. 28º
19	Certificado de zonificación y vías	DS. N° 035-2006-VIVIENDA
20	Autorización para extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos	Ley Nº 28221 Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las municipalidades Art. 6º
21	Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios	Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
22	Certificado de conformidad de obra y declaratoria de edificación	DS. 024-2008-VIVIENDA Art. 62º y Ley N° 29090
23	Certificado de conformidad de obra con variación y declaratoria de edificación	DS. 024-2008-VIVIENDA Art. 63º y Ley N° 29090
24	Anteproyecto en consulta	DS. 024-2008-VIVIENDA Art. 52º y Ley N° 29090
25	Licencia de edificación (demolición de menos de cinco pisos sin uso de explosivos)	DS. 024-2008-VIVIENDA Art. 47° y 50° y Ley Nº 29090 Art. 25º
26	Licencia de edificación (demolición de inicio de cinco pisos o más y/o uso de explosivos) – con evaluación previa de comisión técnica	DS. 024-2008-VIVIENDA Art. 47º y 50º y Ley N° 29090 Art. 10º y 25º
27	Licencia de edificación (demolición de cinco pisos o más y/o uso de explosivos) – con evaluación previa por revisores urbanos	DS. 024-2008-VIVIENDA Art. 47º y 50º y Ley N° 29090 Art. 10º y 25º
28	Licencia de edificación (construcción, ampliación y remodelación – modalidad A)	DS. 024-2008-VIVIENDA Art. 47º y 50º y Ley N° 29090 Art. 10º y 25º
29	Licencia de edificación (construcción, ampliación y remodelación -modalidad B)	DS. 024-2008-VIVIENDA Art. 47º y 51º y Ley N° 29090 Art. 10º y 25º

Nº	Nombre de procedimiento	Norma que crea el procedimiento
30	Licencia de edificación (edificaciones de la modalidad C con evaluación previa de revisores urbanos)	DS. 024-2008-VIVIENDA Art. 47º y Ley N° 29090 Art. 10º y 25º
31	Licencia de edificación (edificaciones de la modalidad C con evaluación previa por comisión técnica y modalidad D)	DS. 024-2008-VIVIENDA Art. 47º y Ley N° 29090 Art. 10º y 25º
32	Licencia de habilitación urbana (modalidad B)	DS. 024-2008-VIVIENDA Art. 32º y 25º y Ley N° 29090 Art. 10° y 16°
33	Licencia de habilitación urbana (modalidades C y D con comisión técnica)	DS. 024-2008-VIVIENDA Art. 32º y 25º y Ley N° 29090 Art. 10° y 16°
34	Licencia de habilitación urbana (modalidad C con revisores urbanos)	DS. 024-2008-VIVIENDA Art. 32º y 25º y Ley N° 29090 Art. 10° y 16°
35	Recepción de obras de habilitación urbana	DS. 024-2008-VIVIENDA Art. 25º y 29º y Ley N° 29090 Art. 19º
36	Regularización de habilitación urbana ejecutada	DS. 024-2008-VIVIENDA Art. 25º y 39º y Ley N° 29090 Art. 23º
37	Independización o parcelación de terrenos rústicos	DS. 024-2008-VIVIENDA Art. 25º y 27º
38	Subdivisión de lote urbano	DS. 024-2008-VIVIENDA Art. 25º y 29º
39	Permiso de operación de vehículos menores	Ley Nº 27972, Art. 81º DS. Nº 055-2010-MTC, Art. 4º.
40	Procedimiento de renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.	D.S. Nº 066-2007-PCM, Art. 40º.
41	Procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) previa a un evento y/o espectáculo público, con una afluencia menor o igual a tres mil (3000) personas.	DS. Nº 066-2007-PCM, Art. 12º, 13º, 28°.
42	Procedimiento de renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.	D.S. Nº 066-2007-PCM, Art. 40º.
42	Procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) Básica Ex Ante (para locales que cuenten con licencia de funcionamiento pero que carezcan de la respectiva ITSDC)	DS. Nº 066-2007-PCM, Novena Disposición Complementaria Final, Art. 9°, 13°, 18°, 19°, 20°, 21°, 22°, 34°..

EL TUPA debe contener solo los procedimientos administrativos y servicios exclusivos brindados por la Municipalidad.

Capítulo 3

¿Qué se debe detallar en el TUPA?

3

¿Qué se debe detallar en el TUPA?

La información que se debe detallar en el TUPA se encuentra en un formato que debe ser llenado con todos los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que presta la municipalidad.

Como se ha mencionado con anterioridad, la Secretaría de Gestión Pública, ha llenado parte de los formatos de sustento técnico, así como el formato resumen con información de aquellos procedimientos que conforme a ley, son obligatorios para los gobiernos locales. El detalle del formato resumen se incluye en el anexo 2, en la pagina 65.

Además, de los procedimientos que se detallan en el anexo 2, cada municipalidad deberá incorporar en su TUPA los procedimientos administrativos aprobados mediante ordenanza municipal en el marco de las funciones asignadas.

A continuación se detallan los campos que deben incorporarse en el formato resumen del TUPA, que es la parte que se debe poner en un lugar visible y también estar a disposición de la ciudadanía.

- N° DE ORDEN
- DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
- REQUISITOS
- DERECHO DE TRAMITACIÓN (EN S/.)
- CALIFICACIÓN
- PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)
- INICIO DEL PROCEDIMIENTO
- AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER
- INSTANCIAS DE RESOLUCION
- DE RECURSOS
- RECONSIDERACIÓN
- APELACIÓN

N° de orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUI-SITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en S/.)	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
					Positivo	Negativo					
1	Nombre del procedimiento Base legal							Órgano competente para recibir la solicitud (Ejemplo: trámite documentario)	Unidad orgánica responsable de emitir la resolución	Unidad orgánica ante la que se presenta Plazo de presentación (en días hábiles) Plazo para resolver (en días hábiles)	Unidad orgánica ante la que se presenta Plazo de presentación (en días hábiles) Plazo para resolver (en días hábiles)
A	B	C	D	E			F	G	H	I	

A **Número de orden.** Cada procedimiento debe ir numerado de manera correlativa. Así, en el caso de los gobiernos locales que no han creado procedimientos administrativos por ordenanza y no prestan servicios en exclusividad, su TUPA deberá tener al menos los 42 procedimientos administrativos que han sido establecidos por ley o decreto supremo como de competencia municipal si es que todos se adecuaran a su realidad tal como se menciona en la página 22.

B **Denominación del procedimiento y su base legal.** En el formato se debe poner el nombre del procedimiento y la norma que lo crea o base legal que sustenta la función asignada a la municipalidad para prestarlo. Ejemplo: Certificado de posesión y su base legal que es el DS. N° 017-2006-VIVIENDA Art. 28º.

- La base legal de los procedimientos se refiere a las normas que crean los procedimientos administrativos, dándole a la municipalidad la capacidad para realizarlos o brindarlos a la ciudadanía.
- La competencia para poder realizar el procedimiento administrativo o prestar el servicio en exclusividad debe estar recogida en una ley, un decreto supremo o bien una ordenanza municipal.
- Si no existe norma que faculte a la municipalidad a realizar el procedimiento o prestar el servicio en exclusividad, dicha actividad es ilegal.

C **Requisitos.** Los requisitos incluyen aspectos como boleta de pago, formulario y otros documentos que se solicitan para el trámite.

Ejemplo: para la expedición de una copia de acta de partida de nacimiento no sería necesario solicitar que se llene un formulario. En cambio, sí es necesario hacerlo cuando se solicita autorización de apertura de un Comité de Vaso de Leche.

Uso de formularios para solicitar tramitación de procedimientos

- **La procedencia del uso de formularios**
  - Todas las entidades pueden utilizar formularios en la tramitación de sus procedimientos administrativos.
  - A la hora de diseñar el formulario es muy importante tomar en cuenta las características de los usuarios a fin de que los puedan llenar con facilidad. Para ello, en el diseño del formulario es importante considerar desde el tipo y tamaño de letra que se utiliza hasta la información que se solicita a los usuarios que debe ir en lenguaje claro y sencillo.
  - No es necesario que se exija llenar un formulario para todos los procedimientos administrativos. La municipalidad debe evaluar aquellos casos en los que sí es apropiado.

- **Obligaciones respecto de los formularios**

  En aquellos casos en los que la municipalidad haya establecido la exigencia de la presentación de formatos o formularios, estos deben ser:

  - De distribución gratuita, es decir, entregados sin pago alguno por parte de la ciudadanía. No se puede cobrar por formularios.
  - Facilitados para su reproducción, lo cual implica que la ciudadanía pueda presentar copias del mismo.
  - La municipalidad debe asesorar al ciudadano o ciudadana en el uso y llenado adecuado de los formularios.

- **La publicidad de los formularios**

  La Ley N° 27444 dispone que el TUPA debe contener los formularios que van a ser empleados durante la tramitación del respectivo procedimiento administrativo. Por esta razón, los formularios deben ser aprobados con la misma norma que aprueba el TUPA y deben ser publicados en el portal o en su defecto, en el mural de la municipalidad, para que la ciudadanía los conozca.

  En caso que se haga modificaciones a los formularios, es importante que éstas también se publiquen con la oportunidad debida, para que la ciudadanía sepa que se están haciendo cambios.

  La Municipalidad debe entregar los formularios en forma gratuita.

D **Derecho de tramitación.** Corresponde a la tasa en soles que debe cancelar el ciudadano o ciudadana para poder iniciar el trámite o recibir determinado servicio.

E **Calificación.** Se refiere a la calificación que corresponde a cada procedimiento, ya sea de aprobación automática o de evaluación previa.

- **¿Cómo verificar si la calificación es la adecuada?**

  Para verificar si la calificación de un procedimiento es adecuada, es importante revisar la Ley del Silencio Administrativo, Ley Nº 29060. Esta norma señala los casos en que se debe proceder a una calificación con silencio positivo, negativo o automático según la definición que presentamos a continuación:

  - **Procedimiento de aprobación automática:** La solicitud es aprobada desde el mismo momento de su presentación a la municipalidad, siempre que cumpla con los requisitos y documentos exigidos en el TUPA.

    En estos procedimientos, la municipalidad no emite ningún pronunciamiento y sólo están sujetos a fiscalización posterior.

De acuerdo al numeral 31.4 del Artículo 31º de la Ley Nº 27444, serían procedimientos de aprobación automática la obtención de licencias, autorizaciones, constancias y copias certificadas o similares que habiliten para el ejercicio continuado de actividades profesionales, sociales, económicas o laborales en el ámbito privado; siempre que no afecten derechos de terceros y sin perjuicio de la fiscalización posterior que realice la administración.

- **Procedimiento de evaluación previa:** Genera la necesidad de efectuar un análisis detallado del contenido jurídico y técnico de la solicitud del ciudadano o ciudadana, a fin de verificar si ésta:

  * Cumple con los requisitos legales y técnicos establecidos en las normas.
  * Afecta o no al interés público.

  La municipalidad tiene un plazo específico para tramitar aquellos procedimientos que son calificados con evaluación previa. Este plazo puede ser establecido en una norma especial o en su defecto, se sujeta al plazo genérico de 30 días hábiles.

  Si el procedimiento requiere evaluación previa, se debe determinar si le aplica el silencio administrativo positivo o el negativo.

  * **Evaluación previa con silencio administrativo positivo**, procede cuando la municipalidad no logra resolver la petición de la ciudadanía en el plazo que ha sido establecido en el TUPA. Se presume que la municipalidad ha adoptado una respuesta de carácter positivo a favor del ciudadano o ciudadana ante la petición formulada.

  * **Evaluación previa con silencio administrativo negativo**, opera cuando esta de por medio:

    . El cuidado de algún interés público relevante o importante.
    . Los recursos naturales.
    . La seguridad.
    . La salud pública.
    . Autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas.
    . Inscripción registral, entre otros.

    Por lo tanto, vencido el plazo, se presume una respuesta en contra del ciudadano, en el sentido de que la municipalidad ha rechazado la petición formulada.

F **Plazo para resolver:** Se deberá poner el plazo máximo para emitir pronunciamiento por parte de la municipalidad.

En algunos casos, este plazo está determinado en la ley o decreto supremo que crea el procedimiento. Cuando en la norma no hay referencia al plazo, aplica la norma general que estipula 30 días útiles como plazo máximo para su tramitación; sin embargo, la municipalidad podría determinar que la tramitación pueda darse en un plazo menor y colocarlo así en su TUPA.

G **Inicio del procedimiento:** Indicación de la unidad orgánica donde se inicia el trámite, como por ejemplo la mesa de partes.

H **Indicación de la autoridad competente para resolver:** Se refiere a la unidad orgánica que emitirá la resolución otorgando el derecho o bien.

I **Instancias de resolución de recursos:** Indica la Autoridad competente para resolver los recursos a interponerse en caso se le rechace la solicitud al ciudadano o ciudadana. Los recursos administrativos que puede interponer son:

- Recurso de reconsideración.
- Recurso de apelación.

El TUPA debe detallar la información de cada procedimiento o servicio exclusivo que establece la norma y que es de importancia para la ciudadanía.

Capítulo 4

¿Quiénes participan en la elaboración o actualización del TUPA?

4

¿Quiénes participan en la elaboración o actualización del TUPA?

El proceso de elaboración del TUPA desde su inicio hasta el final requiere la participación y supervisión de las gerencias de planificación, administración y asesoría jurídica, o quienes hagan sus veces en cada municipalidad.

- **Roles del personal responsable de la elaboración o actualización del TUPA**

  - **Gerencia de Planificación** o quien haga sus veces, es la encargada del proceso de formulación o elaboración y sustentación del TUPA. Esta unidad debe dar inicio y supervisar todo el proceso.

    El inicio se da con la aprobación y distribución al personal involucrado de una guía de orientación que establezca claramente las etapas, roles y actividades de cada unidad orgánica de la municipalidad.

    La gerencia o su equivalente es responsable de alcanzar a cada unidad orgánica participante los formatos y documentos de trabajo que sirven para el diseño de cada procedimiento. Debe revisar las propuestas de procedimientos que plantea cada unidad y recoger las observaciones de las áreas que supervisan el proceso como son asesoría jurídica y administración, procurando que las áreas formuladoras las subsanen.

  - **Gerencia de Administración** o quien haga sus veces, se encarga de efectuar el costeo justificando, los costos directos relacionados al procedimiento y la Gerencia de Planificación es responsable de la elaboración del sustento legal y técnico del TUPA.

  - **Gerencia de Asesoría Jurídica** o quien haga sus veces, se encarga de verificar la legalidad de los requisitos, de la calificación y de la inclusión o colocación de los procedimientos en el TUPA.

    Asimismo, debe verificar si las dependencias de la municipalidad formularon procedimientos que en la práctica no constituyen procedimientos. Muchos supuestos procedimientos que llevan el nombre de “trámite de expedientes…”, “alquiler de…”, “fotocopias y/o duplicado de…” legalmente no son procedimientos.

Si en tu municipalidad una misma persona es responsable de las áreas de administración y planificación solo debe firmar una vez los formatos de sustento, junto con el asesor legal.

Si en tu municipalidad no hubiera una persona encargada de las áreas de planificación y administración, los formatos de sustento deben ser firmados por el gerente municipal y el asesor legal.

Tratándose de las municipalidades del ámbito rural se puede ver que en muchos casos estos cargos no están cubiertos, los ejerce una sola persona o bien las funciones de alguno de ellos se tercerizan o encargan a otros, por ejemplo las de asesoría jurídica.

Para estos casos se recomienda la verificación del sustento de cada uno de los procedimientos y servicios en exclusividad considerando lo siguiente:

Si la municipalidad cuenta con personal responsable de las áreas de administración y planificación, que ambos firmen los formatos de sustento técnico.

Si a una misma persona se le ha encomendado las áreas de planificación y administración, que sólo firme una vez los formatos de sustento.

Si hubiera un responsable sólo en alguna de ambas áreas administración o planificación, que firme el formato de sustento en relación a su ámbito de competencia y que además firme el gerente municipal.

Si no hubiera persona responsable de las áreas de administración ni de planificación, que los formatos sean firmados necesariamente por el gerente municipal.

Para cualquiera de estas alternativas, se requiere contar además con el visto bueno del asesor legal o quien haga sus veces sea o no tercerizado.

Roles del equipo de trabajo

Para formular o actualizar el TUPA, sea directamente o contratando a un consultor, se recomienda que en ambas situaciones, se conforme un equipo de trabajo responsable con personal de la municipalidad. Esto, mediante Resolución de Alcaldía en la que se señale al responsable del proceso, al personal que formará el equipo y el plazo para la elaboración.

En el grupo de trabajo deberían participar un responsable por el área de administración, un responsable por el área de planificación y el asesor legal. Si en la Municipalidad no existe personal designado para estas áreas, o bien el asesor legal fuera externo, es importante que se designe al menos un responsable que coordine y le dé seguimiento a todo el proceso de formulación o actualización del TUPA.

En caso se decida que la elaboración del TUPA va a estar en manos de un tercero, igual es recomendable que se conforme el grupo de trabajo citado mediante Resolución de Alcaldía, a fin de que se encargue de hacer el seguimiento y monitoreo de los avances del consultor, así como de asegurar la recopilación de la información que se requiera.

De igual forma, este grupo de trabajo es el que debe facilitar y promover la participación del resto del personal municipal, principalmente el de las áreas referidas por los procedimientos que contendrá el TUPA, en el proceso de formulación o actualización de éste.

Si se opta por contratar a un consultor o tercero para la formulación o actualización del TUPA, es importante que el grupo de trabajo participe como mínimo en las

siguientes actividades del proceso:

- Acordar con el consultor el plan de trabajo, la información importante a recoger para formular o actualizar el TUPA y los instrumentos para el recojo de la información que se necesita.
- Reunir al personal de la municipalidad con el consultor para explicar la metodología a seguir, las responsabilidades y los plazos para tener el documento en el tiempo previsto.
- Revisar los formatos de sustento técnico que son elaborados con la información de cada una de las áreas responsables de la tramitación de los procedimientos.
- Aprobar la eliminación de requisitos que el consultor considere ilegales o sin sustento.
- Aprobar la eliminación de pasos sugeridos o propuestos por el consultor para la tramitación de determinado procedimiento administrativo.
- Coordinar y supervisar la definición de los puntos determinantes así como juntar la información necesaria para fijar los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Revisar y validar el costeo de cada uno de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que se incluirán en el TUPA.

Aún cuando, se contrate a un consultor para la formulación o actualización del TUPA, el proceso a seguirse para llegar al producto final debe realizarse en la municipalidad, por lo que es importante la participación del personal municipal en el proceso desde el inicio hasta el final.

Capítulo 5

Pasos para elaborar un TUPA

Pasos para elaborar un TUPA

Para poder hacer o actualizar el TUPA se deben seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Inducción y guía básica	Paso 2: Desarrollo de cada procedimiento	Paso 3: Determinación de costos	Paso 4: Revisión, calificación y fundamento legal de cada procedimiento	Paso 5: Aprobación y difusión del TUPA

- **El paso 1: La inducción y guía básica para la formulación del TUPA.** Está a cargo del grupo de trabajo o persona responsable de la elaboración del TUPA. Están bajo la dirección del área de planificación.

  Se deben realizar las siguientes tareas.

  - **Tarea 1:** La Gerencia de Planificación y el equipo de trabajo de la municipalidad deben tener claridad sobre las distintas fases y actividades para elaborar o actualizar un TUPA. Por tanto, se recomienda que se revise detenidamente la normativa actual y esta guía.
  - **Tarea 2:** La Gerencia de Planificación o responsable de este proceso en la municipalidad, debe tener a la mano los formatos que cada una de las unidades orgánicas o sus encargados deban llenar.
  - **Tarea 3:** La Gerencia de Planificación o responsable de la misma en la municipalidad, junto con el resto del grupo de trabajo, debe convocar al personal de la municipalidad y explicarle en forma clara y sencilla cuál es el proceso que se va a seguir; considerando como más importantes los siguientes aspectos:
    - Identificar, a través de cada unidad orgánica, los procedimientos administrativos y servicios en exclusividad que presta a la ciudadanía.
    - Explicar qué se entiende por un procedimiento administrativo y servicio en exclusividad, para evitar que se incluyan procedimientos o servicios que deben ir en otros documentos de gestión.
    - Señalar que con la actualización del TUPA no se busca agregar más procedimientos, aumentar sus costos o ampliar el número de requisitos.
    - Entregar al encargado de cada unidad orgánica los formatos que deben llenar, debiendo el responsable del proceso explicar de manera clara qué contenido debe ser puesto en cada uno de los espacios o campos.
    - Dar un plazo a cada encargado para la devolución de los formatos debidamente llenados, a fin de que el proceso de formulación o actualización se realice en el plazo que la autoridad municipal haya fijado.

> Se debe procurar que una sola gerencia, oficina, dirección o área sea la responsable de administrar y expedir un determinado derecho solicitado a través de un procedimiento; para evitar pasos y plazos innecesarios en las distintas áreas.

Paso 1: Inducción y guía básica	**Paso 2: Desarrollo de cada procedimiento**	Paso 3: Determinación de costos	Paso 4: Revisión, calificación y fundamento legal de cada procedimiento	Paso 5: Aprobación y difusión del TUPA

El paso 2 : Consiste en juntar y ordenar la información para desarrollar cada procedimiento administrativo o servicio en exclusividad.

Los responsables directos de este paso son los encargados de tramitar los procedimientos administrativos o brindar los servicios en exclusividad.

El grupo de trabajo responsable del proceso de elaboración o actualización del TUPA, además debe trabajar con las áreas, para apoyarlas o brindarles asistencia técnica en todo momento.

Se deben seguir las siguientes tareas:

- **Tarea 1:** Cada responsable de área debe identificar la lista de procedimientos administrativos bajo su responsabilidad.
- **Tarea 2:** Cada responsable de área, debe identificar para cada uno de los procedimientos administrativos que le corresponde, los pasos del procedimiento que se realizan dentro de su área, los tiempos que toman cada uno de estos pasos y las personas o áreas responsables que participan en cada paso.
- **Tarea 3:** Consiste en construir un diagrama que refleje el proceso interno de cada procedimiento o servicio, desde que ingresa la solicitud hasta que ésta se resuelve.

  Para la elaboración del diagrama tener en cuenta la Metodología de Simplificación Administrativa aprobada mediante Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM.

  La Oficina de Planificación o responsable de la misma en la municipalidad, con la información de pasos, tiempos, personas y áreas que intervienen, debe construir o elaborar un diagrama que refleje el proceso interno de cada procedimiento o servicio, desde que ingresa la solicitud hasta que esta se resuelve.

  Modelo de diagrama:

Pasos desarrollados por cada unidad orgánica	Se trata de analizar cada paso y procurar reducir los pasos innecesarios que se realizan, para hacer más rápido el otorgamiento del derecho solicitado.
Instancias y responsables	Lo recomendable es que un expediente pase por el menor número posible de responsables, y sea sólo una la unidad orgánica responsable de su administración.
Requisitos	Son medios para sustentar el derecho solicitado a través de un procedimiento. Ejemplo: boleta de pago, formato de solicitud, inspección ocular, copia de contrato de alquiler, entre otros. La municipalidad sólo debe exigir los requisitos que sean indispensables.

Tratándose de procedimientos administrativos donde interviene más de un área en la resolución del trámite, se recomienda que el responsable del seguimiento propicie reuniones con los responsables de estas áreas para que determinen si hay pasos que podrían ser eliminados.

Un sólo responsable puede desarrollar varios pasos; por ejemplo, recepción del expediente, verificar requisitos, visar y finalmente derivar el expediente hacia otra área administrativa que corresponda.

La determinación del costo del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad, sólo debe considerar aquellas áreas u oficinas relacionadas directamente a las actividades que realiza la municipalidad para atender la solicitud.

Paso 1: Inducción y guía básica	Paso 2: Desarrollo de cada procedimiento	**Paso 3: Determinación de costos**	Paso 4: Revisión, calificación y fundamento legal de cada procedimiento	Paso 5: Aprobación y difusión del TUPA

El paso 3: Se refiere al cálculo del costo de cada procedimiento o servicio en exclusividad

- En base al paso anterior se debe identificar los insumos y al personal que participa. Para ello se requiere de la participación activa tanto del grupo de trabajo como de cada una de las áreas responsables de la tramitación o prestación del servicio.

  Un paso importante en la elaboración del TUPA es la determinación del costo que implica expedir el derecho que se está solicitando (otorgamiento de certificados, constancias, autorizaciones, licencias, otros).

- El hecho de costear cada procedimiento administrativo o servicio exclusivo es para que las municipalidades determinen:

  - Si la tasa que se cobra está por debajo de lo que les cuesta brindar el servicio, en este caso se estaría subsidiando el costo a los ciudadanos, por lo que será necesario corregir el monto, mantener la tasa o reducir el costo del procedimiento o servicio.

El derecho de tramitación, es el costo que debe pagar la ciudadanía por el trámite, lo que obliga a la Municipalidad a dar una respuesta a la solicitud hecha o a entregar el servicio solicitado.

Mediante D.S Nº 064-2010-PCM se ha aprobado una metodología para determinar los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los TUPA de las entidades públicas conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo General Nº 27444.

Esta metodología se implementará de manera gradual de acuerdo a Resolución de Secretaria de Gestión Pública Nº 002-2010-PCM-SGP siendo obligatorio su cumplimiento para las municipalidades de ambito rural a partir del año 2012.

- Si la tasa que se cobra está por encima de lo que les cuesta brindar el servicio, habiendo un sobrecosto para la ciudadanía, es necesario reducir el monto de la tasa.

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

- **Regla 1: Costo efectivo del procedimiento administrativo o servicio en exclusividad.** Significa que debemos incorporar en el costo del procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad únicamente las actividades que desarrolla la entidad para otorgar el derecho solicitado.

  De igual forma, para calcular el costo de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad, solamente se deben tomar en cuenta los costos realizados por las áreas u oficinas ligadas con el procedimiento.

  De ningún modo debe usarse como referencia para determinar el costo, el tamaño del predio o el número de metros cuadrados que ocupa un bien dentro de un espacio público. Por ejemplo, para el caso del procedimiento para autorización de carteles publicitarios en la vía pública, la municipalidad debe cobrar la misma tasa en caso de un cartel publicitario grande o pequeño.

No es correcto

Aprobar una ordenanza que establezca el costo de la autorización según el número de metros que ocupa un panel.

Es correcto

Aprobar una ordenanza que establezca el costo de la autorización según las inspecciones técnicas y el costo de horas hombre que utiliza la municipalidad para evaluar la solicitud de autorización e inspeccionar el lugar donde se colocara el anuncio.

- **Regla 2: No al subsidio cruzado.**

  Como regla general no se puede establecer en el TUPA diferentes costos diferenciados por un mismo procedimiento administrativo o servicio en exclusividad, teniendo en cuenta la capacidad económica de las personas.

  Sin embargo, en atención a la Ley Orgánica de Municipalidades, mediante ordenanza el Concejo Municipal puede modificar, suprimir o exonerar el cobro de tasas. De esta forma, si una municipalidad considera que en su territorio existen grupos de personas con condiciones económicas especiales, que merecen se les modifique, suprima o exonere del cobro de determinadas tasas vinculadas al TUPA; debe proponer esto a su Concejo Municipal para que apruebe esta medida.

  Si se solicita al Concejo Municipal la modificación, supresión o exclusión del cobro de tasas a grupos determinados de personas, en la ordenanza se debe especificar los procedimientos administrativos o servicios en exclusividad a los cuales se aplicaría la excepción.

- **Regla 3: No al recurseo.**

  Un procedimiento administrativo no debe dividirse en etapas ni mucho menos cobrarse por cada una de ellas.

  Tampoco se debe considerar como parte del procedimiento otros procedimientos distintos, dirigidos a obtener otros derechos.

  Hacer esto, puede generar que la municipalidad establezca plazos distintos por etapas que suman tiempos más largos de los que la norma establece.

  Y también puede dar lugar a que la municipalidad cobre tasas diferenciadas por etapas con montos no ajustados a lo que realmente le cuesta desarrollarlos.

  Puede que nos encontremos con procedimientos administrativos o servicios exclusivos vinculados, lo que significa que un procedimiento o servicio es exigido como requisito de otro procedimiento.

  En estos casos, cada procedimiento es independiente y concluye con el otorgamiento al ciudadano o ciudadanía de una autorización o constancia, la cual puede ser usada en otros procedimientos la cantidad de veces que se desee o necesite.

  Veamos algunos ejemplos:

No es correcto

Identificar como procedimiento administrativo, la realización de un informe técnico y por separado la solicitud de una autorización.

En este caso, el informe técnico forma parte del procedimiento para que la municipalidad determine si procede o no la entrega de la autorización.

Es correcto

Identificar en el TUPA el "Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios" como un procedimiento administrativo distinto a la expedición de una Licencia de Edificación.

En este caso son dos procedimientos distintos donde el primero es requisito del segundo.

Paso 1: Inducción y guía básica	Paso 2: Desarrollo de cada procedimiento	Paso 3: Determinación de costos	**Paso 4: Revisión, calificación y fundamento legal de cada procedimiento**	Paso 5: Aprobación y difusión del TUPA

- **El paso 4 involucra la revisión, calificación y verificación del fundamento legal de cada procedimiento.**

  El grupo de trabajo encargado deberá recolectar todos los formatos de sustento debidamente llenados por las distintas áreas y dárselos al asesor legal para que revise cada uno de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estén debidamente sustentados. A la vez que tengan los requisitos establecidos y que estén conforme a derecho.

- De igual forma, deberá revisar la legalidad de la calificación del procedimiento administrativo, de los plazos establecidos y la determinación de las instancias que resuelven los recursos administrativos.
- Este paso recae principalmente en el Asesor Legal o quien preste el servicio de asesoría legal para la municipalidad.
- Al igual que, en el paso 2, la Oficina de Planificación o quien haya sido designado como responsable del proceso de formulación o actualización del TUPA, debe darle asistencia, seguimiento y monitoreo a las distintas tareas.

Una municipalidad no debería pedir como requisito un documento emitido por la misma municipalidad (por ejemplo, copia de la licencia de funcionamiento).

Debiendo más bien pedir la referencia de el número del documento y fecha del mismo. Se debe solicitar a la ciudadanía la menor cantidad de los documentos.

Se deben seguir las siguientes tareas

- **Tarea 1:** El grupo de trabajo o responsable del proceso de formulación del TUPA, debe juntar todos los formatos de los procedimientos administrativos y entregárselos al asesor jurídico.
- **Tarea 2:** El asesor jurídico debe proceder a identificar cada uno de los requisitos que respaldan los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad propuestos. Para ello, debe verificar que cada uno de los requisitos se sustente en alguna norma (ley, decreto supremo u ordenanza municipal).

  Si el asesor jurídico identifica que algún requisito no cuenta con sustento legal, debe eliminar dicho requisito o bien eliminar el procedimiento respectivo. Lo que no cuenta con sustento legal no debe ir en el TUPA.

  Esta acción se debe informar al responsable de planificación o grupo de trabajo a fin de que revise la propuesta de eliminación.

Todos los procedimientos administrativos deben contar con una base legal, la cual debe estar colocada claramente en el TUPA.

✔ *¿Qué es un requisito innecesario?*

Un ***requisito innecesario*** es un documento, una acción que puede solicitarse o no sin perjudicar el desarrollo del tramite; por lo tanto; no es necesario exigirlo y se debe eliminar.

Ejemplos de requisitos innecesarios:

- La exigencia de copias de DNI o RUC
- Constancias de pagos de arbitrios e impuesto predial
- Copias de documentos expedidos por la misma municipalidad

  Existe una serie de documentos, tales como el Documento Nacional de Identidad (DNI), el Registro Único de Contribuyentes (RUC) o documentos

inscritos en Registros Públicos, que son exigidos en muchos de los procedimientos contemplados en los TUPA, que no deberían ser solicitados por las municipalidades, siempre y cuando tuvieran acceso a la red de información en línea del RENIEC, la SUNAT y la SUNARP, reduciendo así el costo de copias para la ciudadanía.

Es poco probable que la mayoría de las municipalidades rurales tengan acceso a tales bases de datos en el corto plazo. Sin embargo, es posible:

- Que requieran copias simples en reemplazo de copias legalizadas por el notario, salvo que éstas sean razonablemente indispensables.
- Que exijan un solo juego de copias.
- Que soliciten mostrar los documentos, suprimiendo la presentación de copias.

✔ *¿Cómo verificar los fundamentos legales que respaldan cada procedimiento?*

Para verificar los fundamentos legales que sustentan un procedimiento, debemos conocer las normas que señalan la función de la municipalidad para crear y/o administrar cada procedimiento.

- Esas normas señalan una función que puede ser de carácter exclusivo, compartida o delegada.

  Veamos algunos ejemplos:

  - **Competencia exclusiva.** Cuando la función es sólo realizada por la municipalidad. Por ejemplo en el caso de la "Autorización de vehículos menores" es una competencia exclusiva de la municipalidad provincial que es a la que le corresponde autorizar o no la circulación de vehículos menores.
  - **Competencia compartida.** Cuando hay una función desarrollada por la municipalidad y además por otra entidad pública. Por ejemplo el caso de la autorización de anuncios y paneles que es de competencia compartida entre la municipalidad distrital y la municipalidad provincial en la jurisdicción de cada una. Por lo tanto, en el caso de la municipalidad provincial únicamente lo puede hacer en su distrito capital.
  - **Competencia Delegada.** La licencia de conducir para vehículos menores se trata de una competencia delegada a las municipalidades por el ente rector, en este caso el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

  Ejemplos de requisito ilegal:

  - Cuando para la expedición de certificado domiciliario se considera como requisito el pago por el servicio de trámite y como segundo requisito el pago por derecho de expedición del certificado.
  - El requisito de pago por el servicio de trámite no tiene sustento. De acuerdo a la normativa, a la ciudadanía se le debe cobrar una sola tasa por toda la tramitación del procedimiento administrativo y no por etapas.

- El D.S. Nº 035-2006-VIVIENDA en su Artículo 119º, autoriza a las municipalidades a cobrar derechos por deterioro de pistas y veredas; sin que esto signifique que la municipalidad deba crear un procedimiento administrativo llamado rotura de pistas y veredas.

  El cobro del derecho procede si el ciudadano o ciudadana deteriora la vereda o la pista al ejecutar otra acción como por ejemplo, la colocación de una tubería. El procedimiento administrativo que se debe incluir en el TUPA es la autorización para la colocación de tuberías, su costo debe incorporar el cobro del derecho por la rotura de la pista y vereda.

  De lo contrario, estaríamos fraccionando los procedimientos, lo que no esta permitido en el TUPA.

- **Tarea 3:** El asesor jurídico debe proceder a hacer la calificación inicial (automático, silencio positivo o silencio negativo), para aquellos procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad[1].

  - En el anexo 2 se detallan todos aquellos procedimientos administrativos y servicios en exclusividad normados por ley o decreto supremo, a diciembre del 2010, los cuales ya han sido debidamente calificados.

- **Tarea 4:** El asesor jurídico debe revisar para cada uno de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, las instancias que administran y resuelven los recursos de reconsideración y apelación, y los plazos para resolver esos recursos.

  Legalmente, el plazo máximo para que el ciudadano pueda interponer ambos recursos es de quince (15) días y deberán ser resueltos en un plazo máximo de treinta (30) días.

Recurso de reconsideración: Es el recurso administrativo que el ciudadano puede interponer ante el mismo órgano que dictó el acto administrativo. Ejemplo: la Oficina de Registro Civil, Secretaría General, la Gerencia de Servicios Municipales y otros.

Este recurso es opcional y el hecho de que un ciudadano lo utilice, no le impide que presente luego el recurso de apelación.

Recurso de apelación: Es el recurso administrativo que el ciudadano puede interponer para impugnar una decisión administrativa, basándose en una interpretación diferente a las pruebas producidas o cuando se trata de una cuestión de puro derecho.

El recurso de apelación se dirige a quien emitió el acto administrativo para que éste lo eleve al superior jerárquico. En el caso de las municipalidades, quien resuelve los recursos de apelación es el gerente municipal o el alcalde . Podría resolverlo el gerente correspondiente, si quien emitió la resolución fue un subgerente de su área.

1 En el anexo 2 se detallan todos aquellos procedimientos administrativos y servicios en exclusividad normados por ley o decreto supremo(a diciembre del 2010), los cuales ya han sido debidamente calificados. ESTO DEBE IR SIEMPRE COMO CIERRE DE PAGINA

- En resumen, el proyecto de TUPA pasa a su revisión legal para:
  * Verificar si existe un requisito innecesario.
  * Verificar si la calificación de los procedimientos es adecuada.
  * Verificar los fundamentos legales que respaldan cada procedimiento.

- Tarea 5: El asesor legal debe firmar cada uno de los formatos dando su conformidad a la legalidad de los procedimientos administrativos, requisitos solicitados y calificación fijada para cada uno de éstos.

Paso 1: Inducción y guía básica	Paso 2: Desarrollo de cada procedimiento	Paso 3: Determinación de costos	Paso 4: Revisión, calificación y fundamento	Paso 5: Aprobación y difusión del TUPA

- **El paso 5. Para la aprobación del TUPA, el gerente municipal debe elevar al Concejo Municipal el TUPA y sus formatos de sustento, para que sea aprobado mediante ordenanza municipal.**

  Una vez aprobado, debe ser publicado en la página Web u otros medios de difusión al alcance de la municipalidad, para conocimiento de la ciudadanía.

  La municipalidad debe remitir el TUPA con todos sus sustentos legales y tecnicos a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros para su verificación.

  El responsable general de la formulación del TUPA debe recoger los formatos revisados y visados por el asesor legal, así como los formatos respectivos de costeo y remitirlos al gerente municipal para que presente el proyecto de TUPA ante el Concejo Municipal.

Sólo se debe presentar el TUPA ante el Concejo Municipal. No es necesario emitir informes técnicos ni legales adicionales.

Las firmas del asesor legal en cada formato y del jefe de planificación/administración o gerente municipal son respaldo suficiente de que se ha cumplido con todas las tareas en la formulación del TUPA.

✔ *¿Qué hacer si se necesita crear un procedimiento administrativo?*

Si se necesita crear un procedimiento administrativo, éste debe ser agregado al TUPA y aprobado por Ley, Decreto Supremo u Ordenanza Regional o Municipal. Sólo puede ser incluido si forma parte de las funciones que están asignadas a la municipalidad.

Esto está normado en el numeral 1 del artículo 36º de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444, el cual indica:

Artículo 36.- Legalidad del procedimiento

36.1 Los procedimientos, requisitos y costos administrativos se establecen exclusivamente mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, norma de la más alta autoridad regional, de Ordenanza Municipal o de la decisión del titular de las entidades autónomas conforme a la Constitución, según su naturaleza.

- En la ordenanza que crea el procedimiento, que podría ser la misma que aprueba el TUPA, se debe identificar los requisitos que deberá cumplir la ciudadanía para:
  - Acceder al derecho.
  - Conocer el plazo máximo que tiene la municipalidad para responder a la solicitud.
  - Saber cual es el área responsable de la tramitación de la solicitud.
- Conocer el monto de la tasa en soles que deberá cancelar.

✔ ¿Qué hacer si la municipalidad no tiene TUPA o no lo ha actualizado?

Si una municipalidad no ha elaborado o no ha actualizado su TUPA, puede realizar procedimientos administrativos y prestar servicios en exclusividad con muchas limitaciones como producto de su falta de reglamentación, y no podrá cobrar por ellos.

✔ ¿Cómo se aprueba el TUPA?

El TUPA debe ser aprobado por el Concejo Municipal, mediante una ordenanza.

La misma ordenanza que aprueba el TUPA puede crear o modificar procedimientos administrativos, así como modificar o ajustar el monto de las tasas que se cobran por esos procedimientos.

- Es importante que la ordenanza tenga en artículos separados:
  - El acto de aprobación del TUPA.
  - La creación de nuevos procedimientos administrativos.
  - La modificación de los existentes.

- En caso que en la misma ordenanza que aprueba el TUPA se creen o modifiquen procedimientos administrativos se deberá incorporar un artículo como el siguiente:

  - Modelo de artículo normativo:

  "Artículo __º.- Crease el procedimiento (colocar el nombre del procedimiento) a cargo de la Oficina (colocar el nombre de la oficina) conforme al o los requisitos, plazos y especificaciones señaladas en el anexo que forma parte de la presente Ordenanza".

  El anexo al que hace referencia el modelo de artículo es el formato resumen del TUPA.

✔ ¿Qué hacer si se ha creado o modificado procedimientos en ordenanza anterior de aprobación del TUPA y éste requiere ser actualizado?

Si se ha creado o modificado procedimientos en ordenanzas anteriores a la que aprobó el TUPA éste debe ser actualizado. Cuando una municipalidad actualiza su TUPA o cualquier documento de gestión debe dejar sin efecto la norma u ordenanza que aprobó el TUPA o documento de gestión anterior.

Sin embargo, como se ha señalado, las municipalidades pueden aprobar o crear procedimientos en las mismas ordenanzas en las que aprueba el TUPA. Por esta razón, es de suma importancia a la hora de aprobar un nuevo TUPA, verificar que no se vayan a dejar sin efecto procedimientos administrativos que hayan sido creados o modificados en ordenanza anterior.

En estos casos, en lugar de dejar sin efecto la ordenanza anterior en su integridad, sólo se debe dejar sin efecto el artículo de la ordenanza en el que se aprobó la versión anterior del TUPA.

- En caso de que se requiera actualizar el TUPA, y en la ordenanza anterior se crearon o modificaron procedimientos administrativos y éstos siguen vigentes, se deberá incorporar un artículo como el siguiente:

  "Artículo ___º.- Déjese sin efecto el artículo (poner numero del artículo que se debe derogar) de la Ordenanza Nº (poner numero de la Ordenanza que contiene el artículo que se debe derogar) mediante la cual se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad de (colocar el nombre de la Municipalidad que corresponde)".

¿Qué tipo de norma debe aprobar el TUPA?

El tipo de norma que debe aprobar el TUPA depende del tipo de entidad, según se aprecia en el cuadro siguiente:

ENTIDAD	NORMA DE APROBACIÓN
Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerios, Organismos Públicos, con independencia de la denominación formal que las normas les reconozcan	Decreto Supremo refrendado por el titular del Sector
Poder Judicial, Ministerio Público, Jurado Nacional de Elecciones, Oficina Nacional de Procesos Electorales, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Consejo Nacional de la Magistratura, Defensoría del Pueblo, Contraloría General de la República, Tribunal Constitucional, Universidades Públicas, Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y Banco Central de Reserva del Perú	Resolución del Titular de la Entidad
Gobierno Regional y sus Organismos Públicos (incluidos los procedimientos de las Direcciones Regionales Sectoriales)	Ordenanza Regional
Gobiernos Locales (Municipalidades) y sus Organismos Públicos	Ordenanza Municipal

- Si la municipalidad decide modificar su TUPA, eliminando, modificando o simplificando algún procedimiento, por ejemplo suprimiendo determinado requisito; la Ley de Procedimiento Administrativo General permite que se haga por Decreto de Alcaldía. En este caso, no deben crearse nuevos procedimientos o aumentar los requisitos o tasas.

¿Qué hacer una vez aprobado el TUPA?

Una vez que se ha aprobado el TUPA por parte del Concejo Municipal, se debe publicar la aprobación de este instrumento en el diario oficial que corresponda, de acuerdo a la ubicación de la municipalidad.

- Se debe colocar el TUPA en el portal institucional, en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas (PSCE) o en el mural de la municipalidad para conocimiento de los ciudadanos.

¿Se debe hacer algo más luego de aprobado y publicado el TUPA?

La Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros tiene entre sus competencias la revisión de los TUPA. Para esto exige a las distintas entidades públicas, incluidas las municipalidades, la presentación de:

- El proyecto de norma aprobatoria o modificatoria del TUPA.
- Los formatos de sustento técnico-legal de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- El cuadro comparativo del TUPA actual y del anterior.
- La conformidad del asesor jurídico, respecto a la legalidad del total de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. Asimismo, la aplicación de las normas de simplificación administrativa.
- La conformidad del área de administración o del gerente municipal sobre el costo de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

Asimismo, la Secretaría de Gestión Pública utilizará para su revisión el contenido de la presente guía. En ese sentido, incidirá en lo siguiente:

- El TUPA sólo debe contener procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Se debe verificar la existencia del Formato de Sustentación Legal y Técnica de todos los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA.
- Todos los procedimientos administrativos deben tener la norma que los crea o regula.
- Los procedimientos administrativos referidos a pensionistas y proveedores se colocarán al final del TUPA.
- Se revisará que los formatos de sustento tengan la información completa. Por ejemplo, que incluyan los plazos de resolución y la mención expresa a las normas que son la base legal de cada procedimiento, verificando que se trate de normas de la jerarquía que la ley exige.
- Los procedimientos administrativos de preferencia deben tener calificación de aprobación automática o silencio administrativo positivo.
- Se verificará el cumplimiento del principio de simplicidad, por el cual las municipalidades deben hacer simples o sencillos y razonables los requisitos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Los costos de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos deben responder a lo que le cuesta a la municipalidad desarrollarlos.
- Los plazos deben ser razonables, tomando en cuenta la complejidad de los procedimientos, su cantidad y la capacidad de la municipalidad.

No es necesario hacer un informe legal o técnico adicional al llenado de los formatos para sustentar el TUPA. Lo que sí es imprescindible es que estos formatos lleven la firma del asesor legal y del gerente municipal.

Capítulo 6

¿Qué más debemos saber sobre el TUPA?

¿Qué más debemos saber sobre el TUPA?

✔ *¿Qué más tomar en cuenta cuando se está formulando un TUPA?*

Además de lo señalado en los capítulos anteriores, es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Se debe identificar y anotar en el TUPA los procedimientos administrativos vinculados que expiden autorización y/o certificados que son requisitos previos de otros procedimientos administrativos.
- Se debe poner en el TUPA, de manera diferenciada, los procedimientos administrativos de los servicios exclusivos que brinda la municipalidad.
- Se debe eliminar del TUPA "supuestos" procedimientos que no lo son.
- Se debe incorporar en el TUPA los procedimientos de acceso a la información pública.
- **Se debe identificar y anotar en el TUPA los procedimientos administrativos vinculados que expiden autorización y/o certificados que son requisitos previos de otros procedimientos administrativos.**

  Muchos de estos procedimientos se vinculan y son requisitos de otros. Así por ejemplo:

  - El certificado de zonificación es requisito para la Licencia de Edificaciones regulada por la Ley Nº 29090 Ley de Regulación de Habilitación Urbanas y de Edificaciones.
  - Todo procedimiento conexo o vinculado a otro procedimiento debe estar anotado en el procedimiento administrativo al que se relaciona, e indicado en el TUPA.
  - Si para el certificado de zonificación la municipalidad solicitó como requisito copia del DNI y ahora este certificado de zonificación es requisito para la licencia de edificaciones, para este ultimo procedimiento no se deberá exigir nuevamente como requisito la copia del DNI pues ya fue solicitado en su momento al realizar el tramite del certificado de zonificación

  Por eso es importante identificar estos procedimientos para que la municipalidad no solicite o exija nuevamente requisitos que ya fueron presentados en el procedimiento previo o que es requisito del siguiente.

- **Se debe poner en el TUPA, de manera diferenciada, los procedimientos administrativos de los servicios exclusivos que brinda la municipalidad.**

  El TUPA debe reunir tanto procedimientos administrativos como servicios exclusivos que la municipalidad brinda, todos con su debido respaldo legal de creación.

  Los que por su distinta naturaleza deben diferenciarse claramente.

Se recomienda que los servicios en exclusividad se enumeren al final de los procedimientos administrativos.

Los servicios en exclusividad no requieren ser calificados, pero si se debe incorporar su denominación, requisitos, derecho de tramitación (tasa), y la unidad o área que expide u otorga el servicio.

- **Se debe eliminar del TUPA "supuestos" procedimientos que no lo son.**

En la formulación de procedimientos administrativos debe verificarse que estos sean realmente procedimientos necesarios y útiles a la ciudadanía y que no constituyan una "barrera burocrática". Es decir, se debe evitar incorporar como procedimientos, acciones para cobrarle al ciudadano un pago adicional innecesario y que en realidad no le signifiquen el otorgamiento de derecho alguno.

Un caso que se repite muchas veces es la incorporación en algunos TUPA de supuestos procedimientos que utilizan denominaciones como "derecho de trámite", "derecho de búsqueda del expediente" o "reactivación de expediente", que de ningún modo son procedimientos.

- **Se debe incorporar en el TUPA los procedimientos de acceso a la información pública.**

Todo ciudadano o ciudadana tiene derecho a acceder a la información pública, esto lo regula el D.S. Nº 043-2003-PCM Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el D.S. Nº 072-2003-PCM con sustento constitucional en el inciso 5, articulo 2º de la Constitución Política del Perú.

Según la legislación vigente, toda entidad, incluyendo a los gobiernos locales o municipalidades, debe considerar en el TUPA un procedimiento de acceso a la información pública con las siguientes características:

- Se debe designar un funcionario responsable de la entrega de información, para conocimiento de la ciudadanía. Señalando su cargo en el TUPA.
- Para tramitar el procedimiento se podrá utilizar el formulario aprobado por la entidad o mediante escrito.
- Las vías de recepción de la solicitud pueden ser a través del Portal de la entidad, mesa de partes o la oficina de trámite documentario.
- Los requisitos son los siguientes:
- Nombres, apellidos completos, documento de identidad y dirección. Tratándose de menores de edad no será necesaria la presentación del documento de identidad.
- De tener, número de teléfono y/o correo electrónico.
- En caso la solicitud se presente en la unidad de recepción documentaria de la municipalidad, se pedirá la firma de quien lo solicita o, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo, su huella digital.
- Claridad y precisión en la solicitud de la información.

Los procedimientos se crean por ley, decreto supremo u ordenanza.

Para crearlos no es suficiente con la aprobación global que figura en el TUPA.

En la ordenanza en la que se aprueba o modifica el TUPA, deben ir los artículos específicos que crean los nuevos procedimientos.

En caso que el solicitante conozca la dependencia o área que posea la información, podrá indicarlo en su solicitud.

Los requisitos mencionados son todos los necesarios para el acceso a la información de la municipalidad; no existen otros.

El procedimiento tiene plazos definidos para la entrega de la información: Son 7 días inicialmente, más 5 días en el caso de presentarse dificultades en la recolección de la información. Esta ampliación debe ser comunicada al solicitante antes del vencimiento del primer plazo de 7 días.

El procedimiento es de evaluación previa, sujeto a silencio administrativo negativo.

La solicitud es gratuita pero debe constar en el TUPA el cobro por costos de reproducción, los mismos que se limitan a aquellos gastos directa o exclusivamente vinculados con la reproducción de la información solicitada (por ejemplo, el costo de la fotocopia, del diskette o CD).

En ningún caso, se podrá incluir dentro de los costos el pago por remuneraciones e infraestructura que pueda implicar la entrega de la información, ni cualquier otro concepto ajeno a la reproducción.

De ser rechazado el pedido o si opera el silencio administrativo negativo, el solicitante puede apelar si considera denegado su pedido. Si la autoridad responsable está sometida a un jerárquico superior, el TUPA debe señalar la autoridad que resuelve la apelación y el plazo para resolverla que es de 10 días útiles, y nuevamente opera el Silencio Administrativo Negativo.

En caso, se le rechace el pedido y se confirme la denegatoria en la apelación, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa para iniciar el proceso contencioso administrativo o de hábeas data.

Para que proceda el habeas data, el ciudadano o ciudadana deben haber hecho la solicitud a la entidad pública y que ésta se la haya negado o no contestado dentro de los diez días útiles siguientes a la presentación de la solicitud. No es necesario agotar la vía administrativa que pudiera existir.

El procedimiento de hábeas data está previsto en el Código Procesal Constitucional, Ley Nº 28237, con el objetivo de:

a. Acceder a información que obre en poder de cualquier entidad pública, ya se trate de la que genere, produzca, procese o posea, incluida la que obra en expedientes terminados o en trámite, estudios, dictámenes, opiniones, datos estadísticos, informes técnicos y cualquier otro documento que la administración pública tenga en su poder, cualquiera que sea la forma de expresión, ya sea gráfica, sonora, visual, electromagnética o que obre en cualquier otro tipo de soporte material.

b. Conocer, actualizar, incluir y suprimir o rectificar la información o datos referidos a su persona que se encuentren almacenados o registrados en forma manual, mecánica o informática, en archivos, bancos de datos o registros de entidades públicas o de instituciones privadas que brinden servicio o acceso a terceros. Asimismo, a hacer suprimir o impedir que se suministren datos o informaciones de carácter sensible o privado que afecten derechos constitucionales.

Modificaciones en el TUPA por transferencias de competencias

Como parte de los procedimientos dirigidos a la transferencia de competencias, figura la preparación y aprobación de la norma que aprueba el proyecto de modificación del TUPA del gobierno regional o local.

La aprobación de esta propuesta debe darse antes de transferir las competencias y con vigencia diferida; lo que significa que la vigencia es postergada hasta que el traspaso de funciones se haga efectivo.

Por lo tanto, en la ordenanza que actualiza el TUPA con motivo de la transferencia de competencias, se debe precisar cuándo la municipalidad iniciaría la tramitación de dichos procedimientos en reemplazo del titular anterior, a fin de que la ciudadanía tenga conocimiento del momento a partir del cual puede realizar dichos trámites ante la municipalidad.

La entidad pública que transfiere competencias solo puede modificar su TUPA una vez terminada la transferencia de los procedimientos a todos los gobiernos regionales o municipales que correspondan y no tenga más competencia para tramitarlos.

ANEXOS

Anexo 1: Glosario de términos

El presente glosario se ha elaborado de acuerdo a las definiciones contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General y documentos técnicos emitidos por la Secretaría de Gestión Pública de la PCM.

Aprobación automática

Régimen de calificación jurídica de los procedimientos administrativos. Supone que luego de presentada la solicitud se entiende aprobada la misma, sin necesidad de la emisión de un acto administrativo expreso.

Base legal

Sustento normativo de un procedimiento administrativo. Se refiere a las normas sustantivas que regulan la actividad material de cada procedimiento administrativo.

Calificación de un procedimiento

Proceso mediante el cual se determina si un procedimiento administrativo se considera aprobado con la sola presentación de la solicitud (aprobación automática) o si requiere un análisis previo –por parte de la Entidad- a la emisión de una respuesta al administrado.

Derecho de tramitación

Monto pecuniario que se cobra al administrado por la tramitación del procedimiento administrativo. De acuerdo a ley, debe estar compuesto solo por el valor de lo que cuesta realizar el procedimiento, sin pretender captar recursos adicionales por esta vía.

Entidad pública

Todo organismo comprendido en los ámbitos de gobierno nacional, regional y municipal, y los organismos constitucionalmente autónomos.

Evaluación previa

Tipo de procedimiento administrativo que se caracteriza porque la emisión del acto administrativo que da respuesta a la solicitud se expedirá luego de un proceso de análisis detenido de aquello solicitado, en función al marco normativo y técnico de la materia.

Instancia administrativa

Está referida al órgano o unidad orgánica -dentro de una entidad pública- que tiene entre sus funciones la expedición de actos administrativos o la respuesta a la presentación de recursos administrativos.

Procedimiento administrativo

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

Recurso administrativo

Expresión de la facultad de contradicción que tiene cualquier administrado respecto de los actos administrativos emitidos por una entidad pública. Supone la disconformidad con un acto administrativo o la resolución de la autoridad, sea por la interpretación de los hechos o el derecho invocado.

Recurso de apelación

Recurso administrativo que se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Recurso de reconsideración

Recurso administrativo que se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia no se requiere nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

Servicio prestado en exclusividad

Prestaciones brindadas por las entidades públicas de manera exclusiva e individualizable cuando el administrado no tiene posibilidad de obtenerlos acudiendo a otro lugar o dependencia.

Silencio administrativo

Se entiende por silencio administrativo al trascurso del plazo previsto en la ley para dar respuesta a una solicitud sin que la autoridad administrativa otorgue una respuesta o pronunciamiento, sea esta positiva o negativa.

Silencio administrativo negativo

Sustitución de la manifestación expresa del órgano administrativo por la manifestación abstracta prevenida por la Ley, en virtud de la cual, transcurrido un determinado plazo, se considerará el pronunciamiento de voluntad estatal con efectos jurídicos en sentido desestimatorio o denegatorio.

Silencio administrativo positivo

Sustitución de la manifestación expresa del órgano administrativo por la manifestación abstracta prevenida por la Ley, en virtud de la cual, transcurrido un determinado plazo, se considerará el pronunciamiento de voluntad estatal con efectos jurídicos en sentido estimatorio o aprobatorio.

Texto Único de Procedimientos Administrativos

Documento de gestión institucional creado para brindar a los administrados o ciudadanos en general la información sobre todos los procedimientos administrativos que se tramitan ante las entidades.

Anexo 2

Formato TUPA que contiene los procedimientos administrativos normados por Ley o Decreto Supremo.

N° de orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En S/.)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES) AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					POSITIVO	NEGATIVO					
1	**Acceso a información que posean o produzcan las diversas Unidades Orgánicas** -Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Art. 112º -Ley Nº 27806 (03.08.2002) -D.S. Nº 043-2003-PCM, TUO de la Ley Nº 27806 (24.04.2003) Art. 11º -D.S. 072-2003-PCM (07.08.2003) Art. 10º	1. Formato (Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública) 2. Comprobante de Pago (solo pueden cobrarse costos de reproducción de la información) * Instrumentos Magnéticos (CD, Disket) * Por copia simple (Por hoja)				**X**	**7 días**				
2	**Inscripción Ordinaria de Nacimientos** -Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Art. 73º numeral 2.7 -Ley 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (12.07.95) Art. 46º -D.S. 015-98-PCM (25.04.98) Artículos 15º, 23º, 24º y 67º	**• Nacimientos ocurridos en nosocomios donde existen Oficinas de Registrales (dentro de los 3 días de nacidos):** 1. Certificado de nacido vivo 2. Documento de Identidad de la madre y/o el padre 3. **Para hijo matrimonial**: copia certificada de la partida de matrimonio 3.1 **Para hijo no matrimonial**: acta firmada por quien realiza la inscripción o por su representante en el caso de incapaces, en presencia del Registrador. **• Nacimientos ocurridos en domicilio o en nosocomios donde no existen Oficinas Registrales (dentro de los 30 días de nacido):** 1. Certificado de nacido vivo 2. Documento de Identidad de la madre y/o el padre 3. Para hijo matrimonial: copia certificada de la partida de matrimonio 3.1 Para hijo no matrimonial: acta firmada por quien realiza la inscripción o por su representante en el caso de incapaces, en presencia del Registrador.		**X**			**2 días**				**RENIEC**

N° de orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En S/.)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES) AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					POSITIVO	NEGATIVO					
3	**Matrimonio Civil** -Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Art. 20º numeral 6 -Código Civil Art. 241º -Código Civil Art. 248º	1. Solicitud de matrimonio por escrito ante el alcalde provincial o distrital de cualquiera de ellos. 2. Copia certificada de la partida de nacimiento 3. Documento de identidad de los contrayentes 4. Documento que acredite la residencia de uno de los solicitantes 5. Certificado médico expedido en fecha no menor a treinta días que certifique el no padecimiento de una enfermedad crónica, contagiosa y transmisible por herencia en los contrayentes o si en el lugar no hubiere servicio médico oficial y gratuito, la declaración jurada de no tener tal impedimento. 6. Dos testigos mayores de edad y fotocopia de sus documentos de identidad 7. Declaración jurada de soltería **8. Acompañarán también en sus respectivos casos:** (i) la dispensa judicial de la impubertad, el instrumento en que conste el asentimiento de los padres o ascendientes o la licencia judicial supletoria; (ii) la dispensa del parentesco de consanguinidad colateral en tercer grado, (iii) copia simple de la partida de defunción del cónyuge anterior o la sentencia de divorcio o de invalidación del matrimonio anterior; (iv) copia simple del certificado consular de soltería o viudez. (v) Poder por escritura pública, con identificación de la persona con quien ha de celebrarse el matrimonio, en caso se trate de un matrimonio por apoderado. **9. En su caso,** la resolución del juez de primera instancia que dispense a los pretendientes de la obligación de presentar algunos documentos, cuando sean de muy difícil o imposible obtención.		**X**			**30 días**				
4	**Inscripción de Adopciones** -Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Art. 73º numeral 2.7 -Código Civil art. 377, 378 y 379 -Código Procesal Civil art. 781 -D.S. Nº 010-2005-MIMDES (23.10.2005), Ley 26981 art. 12 (03.10.1998) -Ley Nº 26662 art. 21 (22.09.1996) -Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, art 37, 38 y 39 (11.04.2001)	**INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL** 1. Oficio del juzgado y copia certificada de la sentencia y auto de consentida. 2. Presencia del adoptante o adoptantes y copia de los documentos de identidad. **INSCRIPCION DE ADOPCIONES ADMINISTRATIVAS** **(para menores declarados en abandono)** 1. Oficio del MIMDES y copia certificada de la resolución administrativa de adopción. 2. Presencia del adoptante o adoptantes y copia de los documentos de identidad **INSCRIPCIÓN DE ADOPCIONES POR PARTE NOTARIAL** (para mayores de edad con capacidad de goce y ejercicio) 1. Oficio y partes notariales. 2. Presencia del adoptante o adoptantes y copia de los documentos de identidad				**X**	**1 día**				**RE-NIEC**

N° de orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En S/.)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES) AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					POSITIVO	NEGATIVO					
5	**Dispensa de publicación del edicto matrimonial** -Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Art. 73º numeral 2.7 -Código Civil, art 252, -Ley 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General, art 37, 38 y 39 (11.04.2001)	1. Solicitud dirigida al alcalde de dispensa de publicación del edicto 2. Documentos o pruebas que acreditan causa razonable para la solicitud 3. Copia del documento de identidad		**X**			**1 día**				
6	**Inscripciones marginales** -Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Art. 73º numeral 2.7 -Código Civil arts. 388 al 396 -Ley Nº 26497 (12.07.1995 -D.S. Nº 015-98-PCM, (25.04.1998) -Código Procesal Civil art. 826 -Ley Nº 26662 (22.09.1996) -Código Civil, art 252, -D.S. Nº 015-98-PCM (25.04.1998) -Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, art 37, 38 y 39 (11.04.2001)	**RECONOCIMIENTO DIRECTO** 1. Solicitud de inscripción del padre y/o madre o abuelos (en caso de fallecimiento de los dos anteriores o cuando estos sean menores de 14 años. 2. Presentación del documento de identidad del solicitante. **RECONOCIMIENTO POR ESCRITURA PÚBLICA** 1. Escritura pública de reconocimiento notarial y copia 2. Presentación del documento de identidad del solicitante. **RECONOCIMIENTO POR TESTAMENTO** 1. Copia certificada del testamento 2. Presentación del documento de identidad del solicitante **RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** 1. Solicitud escrita por el titular mayor de edad o su representante legal. 2. Copia simple del documento de identidad del solicitante. 3. Presentación de documentos e información escrita adicional a los títulos presentados, que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación. **RECTIFICACIÓN JUDICIAL** 1. Presentación de oficio judicial. 2. Copia certificada de la resolución judicial. 3. Resolución de haber quedado consentida o ejecutoriada. **RECTIFICACIÓN NOTARIAL** 1. Presentación de oficio notarial. 2. Partes notariales.		**X**			**1 día**				**RENIEC**

N° de orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En S/.)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES) AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					POSITIVO	NEGATIVO					
7	**Inscripción de defunción** -Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Art. 73º numeral 2.7 -D.S. Nº 03-94-SA, Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios art. 49 (12.10.1994) -D.S. Nº 015-98-PCM, Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y del Estado Civil art 50, (25.04.1998) -Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, art 37, 38 y 39 (11.04.2001)	**1. INSCRIPCIÓN ORDINARIA** Certificado de defunción emitido por médico con título reconocido por el Estado. De no haber en la localidad un médico que acredite la defunción, se requerirá para realizar la inscripción la declaración jurada de la autoridad política, judicial o religiosa confirmando el deceso. 2. Documento de identidad original del fallecido. 3. Presentación del documento de identidad del declarante. 4. En caso de muerte violenta: autorización correspondiente del médico legista, para proceder a la inscripción de la defunción. **2 INSCRIPCIÓN POR PARTE POLICIAL** 1. Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción 2. Certificado de necropsia o certificado de defunción emitido por médico legista 3. Documento de Identidad original del fallecido **3. INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL** 1. Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción 2. Copia certificada de la resolución judicial 3. Constancia de haber quedado consentida o ejecutoriada **4.INSCRIPCIÓN DE NATI-MUERTOS** 1. Certificado de defunción fetal emitido por profesional competente 2. Presentación del documento de identidad del solicitante		**X**			**1 día**				**RENIEC**

N° de orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En S/.)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES) AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					POSITIVO	NEGATIVO					
8	**Procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior** - Ley Nº 29227 - Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías (16.05.2008) Art. 3° - D.S. Nº 009-2008-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías (24.04.2003) Art. 11º -Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, art 37, 38 y 39 (11.04.2001)	**A. Separación Convencional** **Requisitos que deben cumplir los cónyuges que solicitan la separación convencional:** a) No tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad, o de tenerlos, contar con sentencia judicial firme o acta de conciliación emitida conforme a ley, respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y de visitas de los hijos menores de edad y/o hijos mayores con incapacidad; y b) Carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales, o si los hubiera, contar con la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, de sustitución o liquidación del régimen patrimonial. **Requisitos de la Solicitud de Separación Convencional** 1. La solicitud de separación convencional y divorcio ulterior se presenta por escrito, señalando: nombre, documentos de identidad y el último domicilio conyugal, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges. (El contenido de la solicitud expresa de manera indubitable la decisión de separarse). 2. Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges. 3. Acta o copia certificada de la Partida de Matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. 4. Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad. 5. Acta o copia certificada de la Partida de Nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud y copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y de visitas de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad, si los hubiera. 6. Testimonio de Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, de separación de patrimonios; o declaración jurada, con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges, de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales. 7. Testimonio de Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, de sustitución o liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso. 8. Declaración jurada del último domicilio conyugal, de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges. 9. Documento que acredite el pago de la tasa correspondiente. **B. Divorcio ulterior** **Debe haber transcurrido dos (2) meses de emitida la Resolución de Alcaldía que declara la Separación Convencional y presentarse los siguientes requisitos:** 1. Solicitud de la disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde, señalando nombre, documento de identidad y firma del solicitante. ***<u>Dicha solicitud debe ser resuelta en un plazo no mayor de cinco (05) días.</u>***			X		**05 días (para verificar el cumplimiento de requisitos)** **15 días (para convocar la audiencia)** **05 días (para emitir la resolución de separación convencional)** **05 días (para emitir la resolución de divorcio ulterior)**	**Mesa de Partes** **Mesa de partes**	**Alcalde** **Alcalde**		

N° de orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En S/.)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES) AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					POSITIVO	NEGATIVO					
9	**Autorización para ubicación de propaganda política** -Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Art. 79º, numeral 1.4.4 -Ley Nº 26859, Ley Orgánica de Elecciones, (01.10.97) art. 186º Resolución Nº 136-2010-JNE - Aprueban Reglamento de propaganda electoral (27.02.2010) Art. 5º	**NOTA**: Requiere de reglamentación normativa específica a cargo de la Municipalidad.	**gratuito**		X						
10	**Recurso de Reclamación sobre órdenes de pago y resoluciones de determinación y/o multa y otras Resoluciones relacionadas con la determinación de la deuda.** -Decreto Supremo Nº 135- 99-EF T.U.O del Código Tributario (19.08.1999) Art. 133º -Ley Nº 29060 - Ley del Silencio Administrativo (07.07.2007)	**1.** Escrito fundamentado y autorizado por letrado en los lugares donde la defensa fuera cautiva, el que, además, deberá contener el nombre del abogado que lo autoriza, su firma y número de registro hábil. A dicho escrito se deberá adjuntar la Hoja de Información Sumaria correspondiente. **2. a.1) <u>Dentro del plazo de 20 días hábiles</u>:** Tratándose de Resoluciones de Determinación y de Multa, para interponer reclamación no es requisito el pago previo de la deuda tributaria por la parte que constituye motivo de la reclamación; pero para que ésta sea aceptada, el reclamante deberá acreditar que ha abonado la parte de la deuda no reclamada actualizada hasta la fecha en que realice el pago. **2. a.2)** Para interponer reclamación contra la *Orden de Pago* es requisito acreditar el pago previo de la totalidad de la deuda tributaria actualizada hasta la fecha en que realice el pago, excepto en el caso en que medien circunstancias que evidencien que la cobranza podría ser improcedente y siempre que la reclamación se hubiera interpuesto dentro del plazo de veinte (20) días hábiles de notificada la Orden de Pago. **2. b) <u>Después del plazo de 20 días hábiles</u>:** Las Resoluciones de Determinación y de Multa que se reclamen vencido el plazo señalado deberá acreditarse el pago de la totalidad de la deuda tributaria que se reclama, actualizada hasta la fecha de pago, o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por 6 (seis) meses posteriores a la fecha de la interposición de la reclamación, con una vigencia de 6 (seis) meses, debiendo renovarse por períodos similares dentro del plazo que señale la Administración.				X	**30 días**				

N° de orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En S/.)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES) AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					POSITIVO	NEGATIVO					
11	**Licencia de Funcionamiento** -Ley 27444, art 37, 38 y 39 (11.04.2001) -Ley Nº 27972, art 40 Ley Orgànica de Municipalidades (27.05.2003) -Ley Nº 28976 , Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, art 3, 7 y 8 (05.02.2007) -Ley N 29060, Ley del Silencio Administrativo , art 1 (07.07.2001) -Decreto Supremo 066-2007-PCM, (05.08.2007)	a) Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: 1. Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. 2. D.N.I. o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. b) Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada. c) Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda. **d) Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:** d.1) Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. d.2) Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. d.3) Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d.4) Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. **Para obtener la licencia de funcionamiento se requieren las siguientes condiciones de seguridad en defensa civil:** 1. Establecimientos que requieran Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, Ex Post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, realizada por la municipalidad. Aplicable para establecimientos con una área de hasta cien metros cuadrados (100 m2) y capacidad de almacenamiento no mayor del treinta por ciento (30%) del área total del local. En estos casos será necesaria la presentación de una Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad a que se refiere el literal c) del artículo 7 de la presente Ley, debiendo realizarse la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica por la municipalidad, con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de manera aleatoria de acuerdo a los recursos disponibles y priorizando los establecimientos que representen un mayor riesgo de seguridad. **2. Establecimientos que requieran de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica Ex Ante al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, realizada por la municipalidad.** Aplicable para establecimientos con una área mayor a los cien metros cuadrados (100 m2). En ambos supuestos la Tasa a que se refiere el artículo 15 de la presente Ley, incluye el pago correspondiente a las inspecciones. **3. Establecimientos que requieren de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria expedida por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).** Aplicable para establecimientos con una área mayor a los quinientos metros cuadrados (500 m2). El titular de la actividad deberá obtener el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria correspondiente, previamente a la solicitud de licencia de funcionamiento. En este supuesto, el pago por el derecho de tramitación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil deberá abonarse en favor del INDECI. **Solo en caso sea requerido expresamente por el solicitante se podrá otorgar una Licencia de Funcionamiento Temporal. En este caso, transcurrido el término de vigencia, no será necesario presentar la comunicación de cese de actividades.**			X		**15 días**	**Mesa de partes**			

N° de orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En S/.)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES) AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					POSITIVO	NEGATIVO					
12	**Solicitud de Suspensión del procedimiento de ejecución coactiva** -D.Leg. Nº 776 (31.12.93) -Ley 26979, art 16 y 31 (23.09.1998) -DS 018-2008-JUS. TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva (06.12.2008) -Ley Nº 27444, art 37, 38 y 39 (11.04.2001)	1. Escrito dirigido al alcalde fundamentado en alguna de las causales previstas en el artículo 16º o 31º de la Ley Nº 26979. 2. Documentos que prueben la configuración de algunas de las causales del artículo 16º o 31º de la Ley Nº 26979. 3. Copia Simple del DNI del solicitante o su exhibición.			X		**08 días (no tributarias) 15 días (tributarias)**				
13	**Interposición de Tercería de Propiedad** -D.Leg. Nº 776 (31.12.93) -Ley 26979, art 20 y 36 (23.09.1998) -DS 018-2008-JUS. TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva (06.12.2008) -Ley Nº 27444, art 37, 38 y 39 (11.04.2001)	1. Escrito Dirigido al Alcalde, fundamentando la tercería en las causales de Ley. 2. Documentos que prueben la tercería invocada (Documento Privado de Fecha Cierta, documento público u otro documento que acredite feacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar). 3. Copia del DNI del solicitante.				X	**7 días**				
14	**Certificado de Alineamiento** -Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Art. 93º numeral 4 -D.S. Nº 01-94-EM (11.01.94) artículo 10º -D.S. Nº 030-98-EM (03.08.98) artículo 12º y 13º	1. Plano de ubicación del terreno a la escala 1: 10,000 2. Plano de zonificación general vigente 3. Plano de distribución general del proyecto, señalando las partes más importantes tales como, según sea el caso, zonas de equipos de proceso, zona de tanques, cercos, accesos, estacionamientos, oficinas, etc. 4. Memoria descriptiva del proyecto. 5. Para el caso de Redes de Distribución, además de lo anterior, la ubicación de las tuberías con respecto a viviendas y/o edificios y demás instalaciones anexas.				X	**20 días**				

N° de orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En S/.)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES) AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					POSITIVO	NEGATIVO					
15	**Autorización para la instalación de la Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones** -Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.03) -Ley Nº 29022 Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones (20.05.2007) -D.S. Nº 039-2007-MTC Aprueban Reglamento de la Ley Nº 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones. (13.11.2007)	1. Solicitud - FUT (Carta simple del Operador dirigida al titular de la Entidad de la Administración Pública solicitando el otorgamiento de la Autorización) 2. Comprobante de pago de la tasa o derecho administrativo por el trámite de la respectiva Autorización. 3. Copia de la resolución emitida por el Ministerio 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. De ser el caso, 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. **5. En el caso de estaciones radioeléctricas se presentará adicionalmente:** (i) Declaración jurada del Ingeniero Civil Colegiado responsable de la ejecución de la obra indicando que las estructuras sobre la cual se instalará la antena o antenas reúnen las condiciones que aseguren su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo, anexando los planos y cálculos de las instalaciones. (ii) Carta de compromiso por la cual se compromete a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental. (iii) Certificado de Inscripción y Habilidad vigente del ingeniero responsable de la obra.			X		**30 días**				
16	**Autorización de Conformidad y Finalización de la ejecución de la instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones** -Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.03) -Ley Nº 29022 Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones (20.05.2007) -D.S. Nº 039-2007-MTC Aprueban Reglamento de la Ley Nº 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones. (13.11.2007)	1. Solicitud - FUT (Solicitud de Conformidad y Finalización de la ejecución de la instalación de la Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones) 2. Comprobante de pago de la tasa o derecho administrativo por el trámite de la respectiva Autorización.			X		**30 días**				

N° de orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En S/.)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES) AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					POSITIVO	NEGATIVO					
17	**Autorización para realizar obras de instalación, ampliación o mantenimiento de la infraestructura para la prestación de los servicios públicos de Agua potable y alcantarillado; Transmisión, Distribución de Electricidad y alumbrado público; Gas Natural; y, Telecomunicaciones.** -Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.03) -DL Nº 1014, Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura (16.05.2007) -D.S. Nº 039-2007-MTC Aprueban Reglamento de la Ley Nº 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones. (13.11.2007)	1. Solicitud - FUT (Carta simple del Operador dirigida al titular de la Entidad de la Administración Pública solicitando el otorgamiento de la Autorización) 2. Comprobante de pago de la tasa o derecho administrativo por el trámite de la respectiva Autorización. **NOTA**: Requiere de reglamentación normativa específica a cargo de la Municipalidad.			X		**30 días**				
18	**Certificado de Posesión** -Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) -Ley Nº 28687 - Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos (17.03.2006) Art. 26º -Decreto Supremo Nº 017-2006-VIVIENDA Aprueban Reglamento de los Títulos II y III de la Ley Nº 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos" (27.07.06) Art. 27º	1, Solicitud simple indicando nombre, dirección y número de DNI. 2. Plano simple de ubicación del predio 3. Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la municipalidad distrital correspondiente y suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio. 4. Comprobante de Pago **NOTA**: El Certificado o Constancia de Posesión tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble descrito en dicho Certificado o Constancia.				X	**10 días**				

N° de orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En S/.)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES) AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					POSITIVO	NEGATIVO					
19	**Certificado de Zonificación y Vías** -Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Art. 79° numeral 4.1 -Decreto Supremo N° 035-2006-VIVIENDA	1. Solicitud - FUT 2. Comprobante de pago de la tasa o derecho administrativo por el trámite de la respectiva Autorización. **NOTA**: Requiere de reglamentación normativa específica a cargo de la Municipalidad.			**X**		**5 días**				
20	**Autorización para extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos** -Ley Nº 28221 Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las municipalidades (11.05.2004) Art.1º -Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003). Art. 69º, numeral 9	1. Solicitud de la parte 2. Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en metros cúbicos 3. Cauce y zona de extracción así como puntos de acceso y salida del cauce, todo ello expresado en base a coordenadas U.T.M. 4. Planos a escala 1/5,000 en coordenadas U.T.M. de los aspectos mencionados en el inciso anterior 5. Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si las hubiere. 6. Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada. 7. Plazo de extracción solicitado. 8. Comprobante de pago			**X**		**10 días**				
21	Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios -Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Art. 79° numeral 4.1 -Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	**NOTA**: Requiere de reglamentación normativa específica a cargo de la Municipalidad.			**X**		**5 días**				

N° de orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En S/.)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES) AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					POSITIVO	NEGATIVO					
22	**Certificado de conformidad de obra y declaratoria de edificación** -Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Art. 79° numeral 4.1 -Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	1. La sección del Formulario Único de Edificación correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, por triplicado. 2. Declaración jurada firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que la obra se ha realizado conforme a los planos aprobados con la licencia de edificación. 3. Sección de declaratoria de edificación del FUE, con los datos y planos correspondientes a la licencia por triplicado.			X		**5 días**				
23	**Certificado de conformidad de obra con variación y declaratoria de edificación** -Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Art. 79° numeral 4.1 -Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	1. La sección del Formulario Único de Edificación correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, por triplicado. 2. En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, se deberá entregar: - Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. - Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. - Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos. 3. Comprobante de pago de los derechos de revisión de planos de replanteo y de inspección correspondientes, cancelados. 4. Planos de replanteo: un juego de copias de los planos de ubicación y de replanteo de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos deberán estar firmados por el titular, el profesional responsable de la obra y una carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, que serán conservados por la municipalidad como parte del expediente una vez concluido el trámite 5. Boleta de habilitación del profesional responsable 6. Presupuesto por las áreas no contempladas en el proyecto aprobado, en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación. Si no hubiera incremento de área techada, se presentará el presupuesto de obra al nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados. 7. Previo a la entrega de la Conformidad de Obra, el administrado deberá presentar por triplicado los planos respectivos para el procedimiento de Declaratoria de Edificación			X		**11 días**				

N° de orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En S/.)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES) AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					POSITIVO	NEGATIVO					
24	**Anteproyecto en consulta** -Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Art. 79° numeral 4.1 -Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	1. FUE debidamente suscrito. 2. Plano de Ubicación y Localización. 3. Planos de Arquitectura en escala 1/100. 4. Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios. 5. Planos de seguridad y evacuación amoblados cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP. 6. Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 7. Comprobante de pago por el derecho de trámite y de verificación correspondiente.			X		**8 días**				
25	**Licencia de edificación (demolición menor a cinco pisos sin uso de explosivos)** -Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Art. 79° numeral 4.1 -Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	1. Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, por triplicado. 2. Copia literal de dominio, expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. Debe contar con el rubro de cargas y gravámenes sin limitaciones, caso contrario debe acreditar la autorización del acreedor. 3. En el caso de que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, debe acreditar la representación del titular. 4. Constitución y Vigencia del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas correspondiente (En los casos de persona jurídica). 5. En caso de demolición total de edificaciones, siempre que no constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la Nación, se debe presentar carta de responsabilidad de obra firmada por un ingeniero civil, plano de ubicación y plano de arquitectura. 6. Comprobante de pago de la licencia de edificación. 7. Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica 8. Anexo "D" del FUHU con el sello de pago de la autoliquidación y el comprobante de pago por derecho de licencia 9. Copia literal de la inscripción de la declaratoria de edificación y/o fábrica junto con los planos respectivos. De haber sido emitidos por otra entidad, copia de la Licencia y/o Conformidad o Finalización de Obra con los planos correspondientes Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya fábrica no se encuentra inscrita, la Licencia y/o Conformidad o Finalización de Obra: plano de ubicación y localización, y plano de planta del levantamiento de la edificación, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad considere. 10. En caso de demoliciones totales inscritas en el Registro de Predios, se acreditará que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, se acreditará la autorización del titular de la carga o gravamen. Las licencias de edificación tendrán una vigencia de treinta y seis (36) meses, prorrogables por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga deberá solicitarse dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores al vencimiento de la licencia otorgada, sin costo adicional alguno.		X							

N° de orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En S/.)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES) AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					POSITIVO	NEGATIVO					
26	**Licencia de edificación (demolición de cinco pisos o más y/o uso de explosivos) - con evaluación previa de comisión técnica** -Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Art. 79° numeral 4.1 -Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	1. Formulario Único de Edificaciones por triplicado, debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, por triplicado. 2. Copia literal de dominio, expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. Debe contar con el rubro de cargas y gravámenes sin limitaciones, caso contrario debe acreditar la autorización del acreedor. (original y copia) 3. En el caso de que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, debe acreditar la representación del titular. (original y copia) 4. Constitución y Vigencia del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas correspondiente (En los casos de persona jurídica). (original y copia) 5. Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios. (original y copia) 6. Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (original y copia) Se adjunta asimismo Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra a ejecutarse, con una cobertura por daños materiales y personales a terceros, como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo según la Ley núm. 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. La póliza debe estar vigente durante todo el período de ejecución de la obra y es exigida por la municipalidad el día previo al inicio de las obras. (original y copia) 7. Boletas de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada. (original y copia) 8. Estudio de impacto ambiental y vial, en los casos que se requiera, de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones. (original y copia) 9. Informe técnico favorable de la Comisión Técnica para las Modalidades C. (original y copia) 10. Comprobante de pago de licencia de edificación. (original y copia) 11. Dictamen Conforme del Anteproyecto con los planos respectivos, según corresponda 12. En el caso que la edificación no se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se deberá presentar Licencia de Construcción o de Obra, Conformidad de Obra o Declaratoria de Fábrica o de Edificación, con los planos correspondientes. 13. Plano de localización y ubicación. 14. Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delineará las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. 15. Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. 16. En el caso de uso de explosivos, autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y Defensa Civil), Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil y copia del cargo de carta a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones. 17. Para los casos de demoliciones, parciales o totales cuya fábrica no se encuentra inscrita, Licencia y/o Conformidad o Finalización de obras, plano de ubicación y localización, y plano de planta del levantamiento de la edificación, sin perjuicio de las sanciones que la municipalidad considere. 18. Las licencias de edificación tendrán una vigencia de treinta y seis (36) meses, prorrogables por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga deberá solicitarse dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores al vencimiento de la licencia otorgada, sin costo adicional alguno.			X		**25 días útiles (5 días para convocar a la Comisión y 20 días para evaluación y pronunciamiento)**				

N° de orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En S/.)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES) AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					POSITIVO	NEGATIVO					
27	**Licencia de edificación (demolición de cinco pisos o más y/o uso de explosivos) - con evaluación previa por revisores urbanos** -Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Art. 79° numeral 4.1 -Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	1. Formulario Único de Edificaciones por triplicado, debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, por triplicado. 2. Copia literal de dominio, expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. Debe contar con el rubro de cargas y gravámenes sin limitaciones, caso contrario debe acreditar la autorización del acreedor. (original y copia) 3. En el caso de que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, debe acreditar la representación del titular. (original y copia) 4. Constitución y Vigencia del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas correspondiente (En los casos de persona jurídica). (original y copia) 5. Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios. (original y copia) 6. Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (original y copia) 7. Se adjunta asimismo Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra a ejecutarse, con una cobertura por daños materiales y personales a terceros, como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo según la Ley núm. 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. La póliza debe estar vigente durante todo el período de ejecución de la obra y es exigida por la municipalidad el día previo al inicio de las obras. (original y copia) 8. Boletas de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada. (original y copia) 9. Estudio de impacto ambiental y vial, en los casos que se requiera, de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones. (original y copia) 10. Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos. (original y copia) 11. Comprobante de pago de licencia de edificación. (original y copia) Las licencias de edificación tendrán una vigencia de treinta y seis (36) meses, prorrogables por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga deberá solicitarse dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores al vencimiento de la licencia otorgada, sin costo adicional alguno.		X							

N° de orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En S/.)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES) AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					POSITIVO	NEGATIVO					
28	**Licencia de edificación (construcción, ampliación y remodelación - modalidad A)** -Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Art. 79° numeral 4.1 -Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -DS N° 024-2008-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	1. Formulario Único de Edificaciones por triplicado, debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables. 2. Copia literal de dominio, expedida por el Registro de Predios, con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En el caso de que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, debe acreditar la representación del titular. 4. Constitución y Vigencia del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas correspondiente (En los casos de persona jurídica). 5. Documentación técnica compuesta por plano de ubicación, planos de arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas, acompañando la boleta de habilitación respectiva; o puede optar por la adquisición de un proyecto del banco de proyectos de la municipalidad respectiva. Esta documentación debe ser presentada en original y una (1) copia. Para el caso de edificaciones, ampliaciones, modificaciones así como obras menores no mayores a 30 m2, sólo deben presentar: plano de ubicación y arquitectura, y boleta de habilitación; o puede optar por la adquisición de un proyecto del banco de proyectos de la municipalidad. Esta documentación debe ser presentada en original y una (1) copia. 6. Comprobante de pago de la licencia de edificación y Anexo "D" del FUHU con el sello de pago de la autoliquidación. En los casos de las obras de las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal, los que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, sólo presentarán lo señalado en los literales a, b y f que anteceden, así como el plano de ubicación y memoria descriptiva. 7. Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica 8. El presupuesto de obra calculado en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación. Si no hubiera incremento de área techada y para los casos de Puesta en Valor Histórico se presentará el presupuesto de obra a nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, indicando la fuente. 9. Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia literal de la inscripción de la declaratoria de edificación y/o fábrica junto con los planos respectivos. De haber sido emitidos por otra entidad, copia de la Licencia y/o Conformidad o Finalización de Obra con los planos correspondientes 10. Documentación técnica, por duplicado, compuesta por plano de ubicación, planos de arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas, acompañando las boletas de habilitación respectivas 11. Para 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 12. Para el caso de edificaciones, ampliaciones, modificaciones y obras menores según el RNE, sólo deben presentar el plano de ubicación y arquitectura, así como la boleta de habilitación profesional. 13. **Para el caso de las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal**, los que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, sólo se presentará plano de ubicación y perimétrico, así como una descripción general del proyecto Las licencias de edificación tendrán una vigencia de treinta y seis (36) meses, prorrogables por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga deberá solicitarse dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores al vencimiento de la licencia otorgada, sin costo adicional alguno.		X							

N° de orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En S/.)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES) AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					POSITIVO	NEGATIVO					
29	**Licencia de edificación (construcción, ampliación y remodelación - modalidad B)** -Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Art. 79° numeral 4.1 -Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -DS N° 024-2008-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	1. Formulario Único de Edificaciones por triplicado, debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables. 2. Copia literal de dominio, expedida por el Registro de Predios, con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En el caso de que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, debe acreditar la representación del titular. 4. Constitución y Vigencia del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas correspondiente (En los casos de persona jurídica). 5. Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios 6. Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda 7. Documentación técnica compuesta por planos de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otras, de ser el caso. Se debe presentar como parte de los planos de proyecto de estructuras, según sea el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 del Reglamento Nacional de Edificaciones acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la misma, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos; asimismo, el estudio de mecánica de suelos, de acuerdo a las características de las obras y según los casos que establece el Reglamento. Esta documentación debe ser presentada en original y una (1) copia impresa. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), o el seguro de accidentes contra terceros según las características de la obra a ejecutarse de acuerdo a lo que establece el Reglamento, con una cobertura por daños materiales y personales a terceros, como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo según la Ley núm. 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. La póliza debe estar vigente durante todo el período de ejecución de la obra y es exigida por la municipalidad el día previo al inicio de las obras. En los casos de remodelación, ampliación o demoliciones parciales, se exigirá la declaratoria de edificación 8. Boletas de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada 9. Comprobante de pago de licencia de edificación 10. El presupuesto de obra calculado en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación. Si no hubiera incremento de área techada y para los casos de Puesta en Valor Histórico se presentará el presupuesto de obra a nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, indicando la fuente. 11. Para los casos de remodelaciones o ampliaciones la copia literal de la inscripción de la declaratoria de edificación y/o fábrica junto con los planos respectivos. De haber sido emitidos por otra entidad, copia de la Licencia y/o Conformidad o Finalización de Obra con los planos correspondientes 12. El cargo de presentación del FUE y Anexo D, debidamente sellado con la recepción y el número de expediente asignado, el comprobante de pago de la autoliquidación y copia de la documentación técnica presentada, constituirán la Licencia Temporal de Edificación que sólo autoriza el inicio de las obras preliminares, entendiéndose como éstas a todas las obras, incluyendo las provisionales, que se requieran para implementar la obra previo al proceso de excavación Las licencias de edificación tendrán una vigencia de treinta y seis (36) meses, prorrogables por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga deberá solicitarse dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores al vencimiento de la licencia otorgada, sin costo adicional alguno.			X		**15 días**				

N° de orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En S/.)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES) AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					POSITIVO	NEGATIVO					
30	**Licencia de edificación (edificaciones de la modalidad C con evaluación previa por revisores urbanos)** -Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Art. 79° numeral 4.1 -Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -DS N° 024-2008-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	1. Formulario Único de Edificaciones por triplicado, debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables. 2. Copia literal de dominio, expedida por el Registro de Predios, con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En el caso de que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, debe acreditar la representación del titular. 4. Constitución y Vigencia del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas correspondiente (En los casos de persona jurídica). 5. Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios 6. Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda 7. Documentación técnica compuesta por planos de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otras, de ser el caso. Se debe presentar como parte de los planos de proyecto de estructuras, según sea el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 del Reglamento Nacional de Edificaciones acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la misma, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos; asimismo, el estudio de mecánica de suelos, de acuerdo a las características de las obras y según los casos que establece el Reglamento. Esta documentación debe ser presentada en original y una (1) copia impresa. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), o el seguro de accidentes contra terceros según las características de la obra a ejecutarse de acuerdo a lo que establece el Reglamento, con una cobertura por daños materiales y personales a terceros, como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo según la Ley núm. 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. La póliza debe estar vigente durante todo el período de ejecución de la obra y es exigida por la municipalidad el día previo al inicio de las obras. En los casos de remodelación, ampliación o demoliciones parciales, se exigirá la declaratoria de edificación 8. Boletas de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada 9. Comprobante de pago de licencia de edificación 10.Informe técnico favorable de los Revisores Urbanos 11. El presupuesto de obra calculado en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación. Si no hubiera incremento de área techada y para los casos de Puesta en Valor Histórico se presentará el presupuesto de obra a nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, indicando la fuente. 12. Para los casos de remodelaciones o ampliaciones la copia literal de la inscripción de la declaratoria de edificación y/o fábrica junto con los planos respectivos. De haber sido emitidos por otra entidad, copia de la Licencia y/o Conformidad o Finalización de Obra con los planos correspondientes 13. La documentación técnica deberá contener el sello "Conforme" y la firma de los Revisores Urbanos En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico, deberá presentarse los siguientes requisitos: a) Copia literal de dominio en la que conste la inscripción de la declaratoria de fábrica o edificación; en su defecto, el Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente, expedida con una anticipación no mayor a treinta (30) días hábiles. b) Planos de planta de arquitectura diferenciados con su memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente: - Levantamiento de la fábrica o edificación existente, graficándose con achurado a 45 los elementos a eliminar. - Fábrica o edificación resultante, graficándose con achurado a 45, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico, se deberá graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, en su caso. c) Planos de estructura acompañados de memoria justificativa; obligatorio en los casos de remodelación, ampliación o reparación y cuando sea necesario en los demás tipos de obra. En cualquier caso, se diferenciarán claramente los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, y se detallarán adecuadamente los empalmes. d) Planos de instalaciones cuando sea necesario acompañados de memoria justificativa, en cuyo caso: - Se diferenciarán claramente los puntos y salidas existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua. e) Autorización de la junta de propietarios para proyectos en inmuebles sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común. Las licencias de edificación tendrán una vigencia de treinta y seis (36) meses, prorrogables por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga deberá solicitarse dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores al vencimiento de la licencia otorgada, sin costo adicional alguno.		X							

N° de orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En S/.)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES) AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					POSITIVO	NEGATIVO					
31	**Licencia de edificación (edificaciones de la modalidad c con evaluación previa por comisión técnica y modalidad D)** -Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Art. 79° numeral 4.1 -Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -DS N° 024-2008-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	1. Formulario Único de Edificaciones por triplicado, debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables. 2. Copia literal de dominio, expedida por el Registro de Predios, con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En el caso de que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, debe acreditar la representación del titular. 4. Constitución y Vigencia del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas correspondiente (En los casos de persona jurídica). 5. Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios 6. Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda 7. Documentación técnica compuesta por planos de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otras, de ser el caso. Se debe presentar como parte de los planos de proyecto de estructuras, según sea el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 del Reglamento Nacional de Edificaciones acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la misma, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos; asimismo, el estudio de mecánica de suelos, de acuerdo a las características de las obras y según los casos que establece el Reglamento. Esta documentación debe ser presentada en original y una (1) copia impresa. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), o el seguro de accidentes contra terceros según las características de la obra a ejecutarse de acuerdo a lo que establece el Reglamento, con una cobertura por daños materiales y personales a terceros, como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo según la Ley núm. 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. La póliza debe estar vigente durante todo el período de ejecución de la obra y es exigida por la municipalidad el día previo al inicio de las obras. En los casos de remodelación, ampliación o demoliciones parciales, se exigirá la declaratoria de edificación 8. Boletas de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada 9. Comprobante de pago de licencia de edificación 10. Informe técnico favorable de los Revisores Urbanos 11. El presupuesto de obra calculado en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación. Si no hubiera incremento de área techada y para los casos de Puesta en Valor Histórico se presentará el presupuesto de obra a nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, indicando la fuente. 12. Para los casos de remodelaciones o ampliaciones la copia literal de la inscripción de la declaratoria de edificación y/o fábrica junto con los planos respectivos. De haber sido emitidos por otra entidad, copia de la Licencia y/o Conformidad o Finalización de Obra con los planos correspondientes En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico, deberá presentarse los siguientes requisitos: a) Copia literal de dominio en la que conste la inscripción de la declaratoria de fábrica o edificación; en su defecto, el Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente, expedida con una anticipación no mayor a treinta (30) días hábiles. b) Planos de planta de arquitectura diferenciados con su memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente: - Levantamiento de la fábrica o edificación existente, graficándose con achurado a 45 los elementos a eliminar. - Fábrica o edificación resultante, graficándose con achurado a 45, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico, se deberá graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, en su caso. c) Planos de estructura acompañados de memoria justificativa; obligatorio en los casos de remodelación, ampliación o reparación y cuando sea necesario en los demás tipos de obra. En cualquier caso, se diferenciarán claramente los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, y se detallarán adecuadamente los empalmes. d) Planos de instalaciones cuando sea necesario acompañados de memoria justificativa, en cuyo caso: - Se diferenciarán claramente los puntos y salidas existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua. e) Autorización de la junta de propietarios para proyectos en inmuebles sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común. Las licencias de edificación tendrán una vigencia de treinta y seis (36) meses, prorrogables por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga deberá solicitarse dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores al vencimiento de la licencia otorgada, sin costo adicional alguno.				X					

N° de orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En S/.)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES) AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					POSITIVO	NEGATIVO					
32	**Licencia de Habilitación Urbana (Modalidad B)** -Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Art. 79° numeral 4.1 -Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -DS N° 024-2008-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Habilitaciones Urbanas comprendidas en la Modalidad B: - Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (5) ha, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano. - Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un planeamiento integral aprobado con anterioridad. 1. Formulario Único de Habilitación Urbana, por triplicado, debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables. El anexo "D" del FUHU deberá constar el sello de pago de la autoliquidación. 2. Copia literal de dominio, expedida por el Registro de Predios, con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales, en original y copia. 3. En el caso que el solicitante de la habilitación urbana no sea el propietario del predio, además deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. 4. En el caso que el solicitante sea una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Certificado de zonificación y vías. 6. 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. 7. Declaración jurada de inexistencia de feudatarios. 8. Documentación técnica compuesta por: - 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, en caso 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. Esta documentación se deberá ser presentada en original y una copia impresa, firmados por el profesional responsable del diseño, más una copia digital. 9. Boletas de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 10. Planeamiento integral, en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones. 11. Estudio de Impacto Ambiental, en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones. 12. 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. 13. Estudio de mecánica de suelos. 14. Comprobante de pago de licencia de habilitación urbana. 15. En el FUHU anexo "D" deberá constar el sello de pago de la autoliquidación.			X		**20 días**				

N° de orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En S/.)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES) AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					POSITIVO	NEGATIVO					
33	**Licencia de Habilitación Urbana (Modalidades C y D con Comisión Técnica)** -Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Art. 79° numeral 4.1 -Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -DS N° 024-2008-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Habilitaciones Urbanas comprendidas en la Modalidad C: - Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas, con sujeción a un planeamiento integral de la misma. - Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. - Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas, donde el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. Habilitaciones Urbanas comprendidas en la Modalidad D: - Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y, por lo tanto, requieran de la formulación de un planeamiento integral. - Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes culturales inmuebles, previamente declarados, o con áreas naturales protegidas. - Las habilitaciones urbanas para fines de gran industria o industria básica, comercio y Usos Especiales (OU). 1. Formulario Único de Habilitación Urbana, por triplicado, debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables. El anexo "D" del FUHU deberá constar el sello de pago de la autoliquidación. 2. Copia literal de dominio, expedida por el Registro de Predios, con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales, en original y copia. 3. En el caso que el solicitante de la habilitación urbana no sea el propietario del predio, además deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. 4. En el caso que el solicitante sea una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Certificado de zonificación y vías. 6. 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. 7. Declaración jurada de inexistencia de feudatarios. 8. Documentación técnica compuesta por: - 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, en caso 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. Esta documentación se deberá ser presentada en original y una copia impresa, firmados por el profesional responsable del diseño, más una copia digital. 9. Boletas de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 10. Planeamiento integral, en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones. 11. Estudio de Impacto Ambiental, en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones. 12. 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. 13. Estudio de mecánica de suelos. 14. Comprobante de pago de licencia de habilitación urbana. 15. Dictamen de la Comisión Técnica para las Modalidades C y D, según corresponda. 16. En el FUHU anexo "D" deberá constar el sello de pago de la autoliquidación.			X		**40 días**				

Nº de orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En S/.)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES) AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					POSITIVO	NEGATIVO					
34	**Licencia de Habilitación Urbana (Modalidad C con Revisores Urbanos)** -Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Art. 79° numeral 4.1 -Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -DS N° 024-2008-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	**Habilitaciones Urbanas comprendidas en la Modalidad C:** - Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas, con sujeción a un planeamiento integral de la misma. - Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. - Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas, donde el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. 1. Formulario Único de Habilitación Urbana, por triplicado, debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables. El anexo "D" del FUHU deberá constar el sello de pago de la autoliquidación. 2. Copia literal de dominio, expedida por el Registro de Predios, con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales, en original y copia. 3. En el caso que el solicitante de la habilitación urbana no sea el propietario del predio, además deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. 4. En el caso que el solicitante sea una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Certificado de zonificación y vías. 6. 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. 7. Declaración jurada de inexistencia de feudatarios. 8. Documentación técnica compuesta por: - 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, en caso 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. Esta documentación se deberá ser presentada en original y una copia impresa, firmados por el profesional responsable del diseño, más una copia digital. Se presentará con el expediente solo una copia de la documentación técnica. Las dos (02) copias adicionales serán presentadas con el comprobante de pago de la liquidación correspondiente. 9. Boletas de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 10. Planeamiento integral, en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones. 11. Estudio de Impacto Ambiental, en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones. 12. 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. 13. Estudio de mecánica de suelos. 14. Comprobante de pago de licencia de habilitación urbana. 15. Informe técnico favorable emitido por los Revisores Urbanos para la Modalidad C.		X							

N° de orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En S/.)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES) AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					POSITIVO	NEGATIVO					
35	**Recepción de Obras de Habilitación Urbana** -Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Art. 79° numeral 4.1 -Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -DS N° 024-2008-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	1. FUHU, por cuadruplicado debidamente sellado con la recepción y el número de expediente asignado, es decir, la licencia de habilitación urbana. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales (En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana). 3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana 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 vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 6. Conformidad de obra de servicios emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos. 7. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 8. Comprobante de pago por derechos de recepción de obras. 9. Planos de replanteo de trazado y lotización y de ornamentación de parques, cuando se requiera, y memoria descriptiva. Deben ser presentados en original y cuatro (4) copias impresas más una (1) copia en archivo magnético. 10. En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana, se deberá presentar en cuadriplicado y debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el solicitante, adjuntando carta del proyectista original autorizando las modificaciones, junto con la Boleta de Habilitación del Profesional que suscribe: - Plano de replanteo de trazado y lotización. - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. - Memoria descriptiva que contenga el replanteo.			**X**		**15 dias**				

N° de orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En S/.)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES) AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					POSITIVO	NEGATIVO					
36	**Regularización de Habilitación Urbana Ejecutada** -Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Art. 79° numeral 4.1 -Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -DS N° 024-2008-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	1. FUHU por triplicado, debidamente suscrito. 2. Copia 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 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. Tratándose de personas jurídicas, propietarias del terreno, se acompañará la vigencia del correspondiente mandato, con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales (en caso de que se cuente con resolución de estudios preliminares aprobados). 5. Certificado de zonificación y vías; y, de ser el caso, de alineamiento (en caso de que se cuente con resolución de estudios preliminares aprobados). 6. Plano de ubicación con la localización del terreno (en caso de que se cuente con resolución de estudios preliminares aprobados). 7. Plano de lotización, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano, aprobado por la municipalidad provincial. Éste contendrá el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, vías, aceras, bermas; y las áreas correspondientes a los aportes normados 8. Perímetro del terreno, el diseño de la lotización, vías, aceras, bermas, y las áreas correspondientes a los aportes normados (en caso de que se cuente con resolución de estudios preliminares aprobados). 9. Memoria descriptiva, indicando las manzanas, áreas de los lotes, numeración y aportes 10. Plano que indique los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes. 11. Declaración jurada de la reserva de áreas para los aportes reglamentarios 12. Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra, en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente 13. Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 14. Comprobante de pago por el derecho correspondiente. 15. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, se deberá presentar: - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados. - Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana			X		**- 05 días hábiles para verificación de requisitos - 02 días hábiles para emitir la liquidación desde que se cumplen los requisitos. - 03 días hábiles para su aprobación, desde que se acredita el pago de los derechos**				

N° de orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En S/.)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES) AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					POSITIVO	NEGATIVO					
37	**Independización o Parcelación de Terrenos Rústicos** -Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Art. 79° numeral 4.1 -Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -DS N° 024-2008-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	1. FUHU por triplicado, debidamente suscrito. 2. Copia 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 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 vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 6. Comprobante de pago por el derecho correspondiente. 7. Certificado de zonificación y vías expedido por la municipalidad Provincial. 8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9. Documentación técnica, por triplicado, compuesta por: - Plano de ubicación y localización del terreno matriz, en coordenadas UTM, referidas al Sistema Geodésico Oficial; - Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, georeferenciado al Sistema Geodésico Oficial, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la municipalidad Provincial correspondiente; - Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales, georeferenciado al Sistema Geodésico Oficial. - Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales, georeferenciado al Sistema Geodésico Oficial. Cuando corresponda, el Plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente. 10. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del terreno a independizar se superponga o colinde con un área previamente declarada como Patrimonio Cultural de la Nación.			X		**10 días**				

N° de orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En S/.)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES) AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					POSITIVO	NEGATIVO					
38	**Subdivisión de Lote Urbano** -Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Art. 79° numeral 4.1 -Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -DS N° 024-2008-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	1. FUHU por triplicado, debidamente suscrito. 2. Copia 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 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 vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 6. Comprobante de pago por el derecho correspondiente. 7. Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión, firmado por el solicitante y el profesional responsable del proyecto. 8. Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales, firmado por el solicitante y el profesional responsable del proyecto. 9. Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante, firmado por el solicitante y el profesional responsable del proyecto. 10. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes, firmada por el solicitante y el profesional responsable del proyecto.			**X**		**10 días**				

N° de orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En S/.)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES) AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					POSITIVO	NEGATIVO					
39	**Permiso de operación de vehículos menores** -Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Art. 81° -Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -D.S. Nº 055-2010-MTC Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados (02.12.2010) Art. 4°	1. Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, indicando la razón social, Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio y nombre del representante legal. 2. Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos. 3. Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario. 4. Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud. 5. Copia simple del Documento Nacional de Identidad del representante legal. 6. Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por SUNARP. 7. Copia simple de certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado. 8. Copia simple del CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda.				**X**	**30 días**	**Mesa de partes**			
40	**Procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) previa a un evento y/o espectáculo público, con una afluencia menor o igual a tres mil (3000) personas.** -D.S. Nº 066-2007-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil (05.08.2007) Art. 12º, 13º, 28°	1. Solicitud de ITSDC firmada, conteniendo información referente al objeto y a la diligencia de inspección, y demás requisitos establecidos por la municipalidad dentro de sus competencias. 2. Copia simple del Certificado de Inspección Técnica en Defensa Civil vigente o del documento que acredite el inicio del procedimiento de ITSDC, si este se encontrara en trámite y siempre que no presente una condición de alto riesgo. 3. Boleta de Pago de la tasa por derecho de tramitación de la ITSDC.				**X**	**07 días**	**Mesa de partes**			

N° de orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En S/.)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES) AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					POSITIVO	NEGATIVO					
41	**Procedimiento de renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.** D.S. Nº 066-2007-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil (05.08.2007) Art. 40°	1. Boleta de pago. 2. Formulario Oficial de Solicitud de Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de distribución gratuita y que será entregado por el órgano ejecutante de la ITSDC componente del Sistema Nacional de Defensa Civil. 3. Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección. 4. Cartilla de Seguridad, Plan de Seguridad en Defensa Civil o copia de Planes de Contingencia debidamente aprobados y actualizados, según corresponda. 5. Protocolos u otros documentos que hayan perdido vigencia y que forman parte del expediente en poder de la administración.				**X**	**07 días**	**Mesa de partes**			
42	**Procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) Básica Ex Ante (para locales que cuenten con licencia de funcionamiento pero que carezcan de la respectiva ITSDC)** D.S. Nº 066-2007-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil (05.08.2007) Novena Disposición Complementaria Final, Art. 9°, 13°, 18°, 19°, 20°, 21°, 22°, 34°.	1. Solicitud de ITSDC firmada, conteniendo información referente al objeto y a la diligencia de inspección, y demás requisitos establecidos por la municipalidad dentro de sus competencias. 2. La cartilla de seguridad o Plan de Seguridad en Defensa Civil. 3. Boleta de Pago de la tasa por derecho de tramitación de la ITSDC.				**X**	**07 días**	**Mesa de partes**			

Anexo 3: Formatos de sustento técnico legal para los procedimientos establecidos por ley o decreto supremo obligatorios para las municipalidades

En el presente anexo se incorpora el **formato de sustento técnico legal** que requiere ser completado para cada procedimiento administrativo en el proceso de formulación o actualización del TUPA.

Como se ha señalado antes en esta guía, la Secretaría de Gestión Pública ha identificado 42 procedimientos listados en el anexo anterior, que son obligatorios para los gobiernos locales por haberles sido otorgada la competencia sobre los mismos mediante ley o decreto supremo. A fin de facilitar el proceso de elaboración y formulación del TUPA por las municipalidades del ámbito rural, la Secretaría de Gestión Pública ha colocado en estos formatos las partes generales prellenando los formatos para dichos procedimientos, **sólo en aquello ya fijado en las normas nacionales que los crean.** Estos formatos prellenados se adjuntan como referencia en el presente anexo de la guía.

Si bien se ha completado la mayoría de los campos de cada formato, existen algunos ítems que deben ser llenados por cada municipalidad e incluso, habría algunos de ellos que podrían ser susceptibles de simplificación, tal y como se muestra en el ejemplo siguiente.

- Los ítems resaltados en celeste corresponden a aspectos que requieren ser completados por cada municipalidad. Entre los ítems a completar se incluyen: la fecha, el nombre de la municipalidad, la norma aprobatoria del TUPA de la entidad, medio y fecha de publicación de la misma, costo del procedimiento, entre otros.
- Los ítems resaltados en rosado corresponden a los aspectos que están regulados en la normativa nacional (ejemplo: nombre del procedimiento, requisitos, base legal) o bien ya se ha incorporado el análisis correspondiente sobre la calificación.[2]
- Por último, con respecto al ítem correspondiente al plazo para la resolución del procedimiento, que se ha completado con la disposición establecida en la normativa nacional, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General, cada entidad podría decidir resolver en un plazo menor al fijado si cuenta con las capacidades para hacerlo.

2 Se resalta que dicha información se ha llenado con información a diciembre del 2010, por lo que cualquier ajuste en la normativa vinculada con el procedimiento requeriría su actualización. Cada gobierno local deberá verificar que no se han producido cambios en la normativa antes de firmar el respectivo formato de sustento.

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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL Fecha dd/mm/aa

1. Nombre de la Entidad:	
2. Adscrita a:	3. Sector:
4. Tipo de Entidad : Nacional ☐ Regional ☐ Local [X] Otro ☐ ……	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad :	
6. Diario y Fecha de Publicación :	

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

Funcionarios que en representación de la Entidad suscriben el presente formato conformado por :

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

Gerente Municipal o funcionario en quién delegó la facultad …….. (Nombre y cargo)		Titular de la Of. de Asesoria Jurídica o abogado que haga sus veces …….. (Nombre y cargo)

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

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 **Denominación:**	**Acceso a información que posean o produzcan las diversas Unidades Orgánicas**	
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio):		
3 De Aprobación Automática ☐	4 De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☐	Silencio Negativo [X]
	4.1 Indicar Plazo Máximo de Atención	**7 días útiles**
5 Órgano rector o competente en la materia	**Presidencia del Consejo de Ministros**	
6 Dependencia a cargo del procedimiento		
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia)		
8 Lugar(es) de atención del Trámite		

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1 Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento

Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Art. 112º
Ley Nº 27806 (03.08.2002)
D.S. Nº 043-2003-PCM, TUO de la Ley Nº 27806 (24.04.2003) Art. 11º
D.S. 072-2003-PCM (07.08.2003) Art. 10º

2 Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : Ley 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

El artículo 17 de la Ley señala que el solicitante que requiera la información deberá abonar **solamente** el importe correspondiente a los costos de reproducción de la información requerida. Los costos de reproducción son aquellos gastos directa y exclusivamente vinculados con la reproducción de la información solicitada. En ningún caso se podrá incluir dentro de estos costos el pago por remuneraciones e infraestructura que pueda implicar la entrega de información, ni cualquier otro concepto ajeno a la reproducción.

3 Norma que aprueba la tasa:

4 Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipios distritales):

5 Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1. Formato (Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)	Artículo 10º del Decreto Supremo 072-2003-PCM	
2. Comprobante de Pago (solo pueden cobrarse costos de reproducción de la información) *** Instrumentos Magnéticos (CD, Disket)** *** Por copia simple (Por hoja)**	Artículo 15º del Decreto Supremo 072-2003-PCM	

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo ☐ 1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo [X]

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponda según el articulo 1° de la Ley N° 29060:
……
……
……

2.2 Silencio Administrativo Negativo : breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060:

En este caso, el artículo 11º, literal d) del Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM, TUO de la Ley 27806, señala que "De no mediar respuesta en los plazos previstos en el inciso b), el solicitante puede considerar denegado su pedido".
……

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

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

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

Referencia	Monto - S/.
2.1. Mano de obra	
2.2. Materiales	
2.3. Otros gastos y consumos	
2.4. Margen de contribución para costos fijos	
COSTO TOTAL DEL PROC. ADMINISTRATIVO	**S/. 0.00**

Se debe mantener tal cual por estar normado por ley o decreto supremo
Campos que deben ser completados por el Municipio
Campos que podrían ser objeto de simplificación por parte del Gobierno Local

Anexo 4: Normativa vigente

- Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo
- DS. Nº 079-2007-PCM, Aprueban lineamientos y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley de Silencio Administrativo.
- Ley Nº 28996, Ley de eliminación de sobrecostos, trabas y restricciones a la inversión privada.
- DS. Nº 027-2007-PCM, Define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- DS. N° 088-2001-PCM, Establecen disposiciones aplicables a las Entidades del Sector Público para desarrollar actividades de comercialización de bienes y servicios y efectuar los cobros correspondientes.
- Ley Nº 28976, Ley marco de licencia de funcionamiento
- Ley Nº 26935, Ley sobre simplificación de procedimientos para obtener los Registros Administrativos y las Autorizaciones Sectoriales para el inicio de actividades de las empresas.
- DS. Nº 062-2009-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 001-2009-PCM-SGP, Actualizan Formato de Sustentación legal y Técnica para el Cumplimiento de las Municipalidades Provinciales y Distritales.
- DS. Nº 064-2010-PCM Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44º de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2010-PCM-SGP, que establece los mecanismos y plazos para la implementación gradual de la nueva metodología de determinación de costos para todas las entidades públicas, en cumplimiento de la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, en cumplimiento de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 064-2010-PCM
- DS. Nº 025-2010-PCM, Decreto Supremo que modifica el numeral 10 del artículo 2° del Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- DS. Nº 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

GUÍA PARA EL TRATAMIENTO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS

Introducción

Casi todas las municipalidades del ámbito rural tienen débiles estructuras de ingresos. El trabajo de campo y varios otros estudios realizados en el país sobre el tema, muestran que, ante las limitaciones de su base económica local para generar recaudación de ingresos tributarios locales, las municipalidades del ámbito rural suelen tener dependencia de las transferencias fiscales que reciben del gobierno nacional, lo que apenas les permite financiar, incluso con limitaciones, sus gastos mínimos de funcionamiento.

Estas limitaciones, entre otras, propician en las municipalidades del ámbito rural una cierta tendencia a ver a los procedimientos incorporados en el TUPA como una fuente potencial de ingresos directamente recaudados y por consiguiente a incorporar en el TUPA procedimientos que no tienen demanda de la población local, en la expectativa de que les generarán ingresos.

Las tasas que las municipalidades cobran por los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA no son fuentes de ingresos de libre disponibilidad porque de acuerdo a ley, sólo pueden sufragar los costos directamente originados por la prestación del procedimiento específico e individualizado al que se refiere la tasa. Es decir, esas tasas no pueden, ni deben financiar ni siquiera una parte de los gastos generales de funcionamiento de la municipalidad, que no estén demostradamente relacionados con el costo de prestación del procedimiento administrativo al que se refiere la tasa.

Ante esta limitación, una segunda estrategia a la que recurren las municipalidades del ámbito rural para reforzar su captación de ingresos propios de libre disponibilidad, es la creación de servicios no exclusivos.

En este marco, reconociendo que las municipalidades del ámbito rural prestan una serie de servicios no exclusivos, y que éstos por lo general son los que más demanda tienen por parte de los ciudadanos, se hace necesario aportar orientaciones para regular su tratamiento, más aún si de acuerdo a la normativa, este tipo de servicios no debe formar parte del TUPA.

Capítulo 1: ¿Qué son los servicios no exclusivos?

Un servicio no exclusivo es aquel que la municipalidad brinda a su población porque no hay terceros o privados que lo ofrezcan. No es exclusivo porque no le ha sido otorgada la función por mandato de una ley.

Según el artículo 60º de la Constitución el Estado, a fin de promover la iniciativa privada, no debe realizar actividades ni prestar servicios que puedan ser brindados por un tercero o privado, salvo por razón de un alto interés público. A esto se le denomina principio de subsidiariedad.

Sin embargo, no siempre en las municipalidades rurales se encuentran terceros o privados que brinden determinados servicios que necesita la población.

Esto hace que la municipalidad ocupe esos espacios no aprovechados por algún tercero o privado y brinde estos servicios no exclusivos. Típicos casos de estos servicios son, por ejemplo, el alquiler de locales municipales o la venta de materiales para construcción. Ninguna de estas actividades corresponde con una competencia atribuida a las municipalidades en su ley orgánica.

A diferencia de los servicios exclusivos, en los no exclusivos el costo que la municipalidad cobra no es un tributo, se regula por la oferta y la demanda, y lo que se recaude por ellos no tiene limitaciones para su uso en determinado tipo de gasto.

Las municipalidades brindan servicios no exclusivos solo para satisfacer a la población que lo necesita.

No debe brindar este servicio no exclusivo como una forma de financiar los gastos de la municipalidad.

Los servicios no exclusivos son aquellos servicios que una municipalidad presta en el ámbito de su territorio, aún cuando pueda existir un agente privado que también los preste.

Para que una municipalidad brinde dichos servicios debe obedecer a razones de interés público y debe cuidar de no incurrir en competencia desleal con la iniciativa privada.

✔ ¿Es legítimo que las municipalidades provean servicios no exclusivos?

Si es legítimo, siempre que no haya otros proveedores o privados o terceros, las municipalidades pueden proveer esos servicios no exclusivos, esto con la finalidad de evitar que la municipalidad haga competencia desleal; sobre todo si en el municipio existe tal demanda que ningún otro proveedor puede satisfacerla.[1]

1 El D.S. 088-2001-PCM que regula el desarrollo de actividades de comercialización de bienes y servicios por las entidades del Sector Público, en su Art. 9º, reconoce esta posibilidad al exceptuar a las municipalidades de sus disposiciones.

Pero podría darse la situación que un tercero o privado lo esté prestando y que por razones de interés público debidamente fundamentado, sea necesaria e importante la intervención de la municipalidad.

Ejemplo: tener una cabina municipal de internet para incentivar el uso de tecnologías de información en los jóvenes de la localidad. Pero, en ese caso hay que cuidar particularmente el riesgo de competencia desleal con otros privados que ya pudieran estar prestando el mismo servicio en el municipio.

Las municipalidades no deben prestar servicios no exclusivos, usando los recursos públicos para mejorar o ampliar su capacidad de prestar estos servicios no exclusivos. Un ejemplo típico de este problema es la inversión que diversas municipalidades hacen con recursos públicos para adquirir maquinaria y equipo de construcción civil, que luego alquilan a terceros o privados que deben trabajar temporalmente en su localidad.

✔ *¿Es éste el mayor beneficio social que se puede obtener de esos recursos públicos frente a otros usos posibles?*

No, salvo que los ingresos así obtenidos sean expresamente destinados a asegurar el mantenimiento de la maquinaria y equipo municipales. Si la municipalidad destina recursos públicos para adquirir maquinaria o equipo, éstos deben rendir el mayor beneficio social posible y no deberían servir para generar ingresos muy probablemente basados en tarifas por debajo de los precios de mercado, lo que hace que a los privados les resulte más rentable alquilar la maquinaria municipal, en lugar de asumir los costos de transportar la suya.[2]

Esto nos pone ante la verdadera limitación de los servicios no exclusivos: en el largo plazo, no son la mejor manera de financiar las necesidades de gasto no cubiertas de una municipalidad. Pueden serlo en el corto plazo, mientras que la limitada economía de la localidad no permita otras formas de financiamiento importantes en la recaudación municipal.

En el largo plazo, la alternativa más transparente y sostenible para una municipalidad de financiar sus necesidades de gasto público, es a través de la recaudación de impuestos. Sin embargo, para que haya impuestos que recaudar, hay que crear contribuyentes; y para crear contribuyentes, hay que desarrollar el sector privado, emprendimiento económico y rentabilidad privada a la cual cobrarle estos impuestos.

2 Aunque el D.S. 088-2001-PCM no se aplica a las municipalidades, su Art. 3º aporta criterios útiles para evaluar cuando un servicio no exclusivo es pertinente: “el Titular de la Entidad deberá evaluar cuando menos: si el desarrollo de dichas actividades puede afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales aprobados, y el riesgo de deterioro del equipamiento e infraestructura física” involucrados en el servicio.

Capítulo 2
¿Qué tratamiento deberíamos darle a los servicios no exclusivos?

Hemos señalado que los servicios no exclusivos no deben ser incorporados en el TUPA, aún así la municipalidad los preste, y se necesita que éstos sean ordenados y juntados en un documento distinto, a efectos de que la ciudadanía tenga conocimiento sobre qué servicios brinda la municipalidad y cuál es el precio a pagar por ellos.

✔ ¿Qué norma utilizar para ello?

La ley en realidad no define en qué tipo de norma o documento deben ser presentados los servicios no exclusivos; sólo establece que sus requisitos y costos deben ser aprobados por Resolución del Titular del Pliego.

✔ ¿Dónde y cómo presentar y difundir en forma consolidada y ordenada los servicios no exclusivos que brinda la municipalidad?

Se recomienda que las municipalidades elaboren un tarifario, utilizando el siguiente formato:

DENOMINACIÓN DEL SERVICIO		Plazo de entrega	REQUISITOS	Precio con IGV (S/.)		Dependencia donde se presenta la solicitud	Dependencia que presta el servicio y atiende al usuario
1	Nombre del servicio Plazo de entrega (en caso aplique para el servicio en mención)			S/.	Especificar tipo de bien y cantidad si es que corresponde		
A		B	C	D		E	F

La información que debe ir en el tarifario es la siguiente:

A **Denominación del servicio.** Ejemplo: Uso de instalaciones del camal, alquiler de puestos en el mercado, venta de nichos en el cementerio, venta de yeso, venta de materiales tratados de residuos sólidos, etc.

B **Plazo de entrega para aquellos casos en que aplique**. Ejemplo: si se contrata el levantamiento de un plano perimétrico o un plano catastral, se deberá indicar el plazo máximo de entrega de dicho plano al que solicita el servicio.

C **Requisitos.** La mayoría de los servicios no exclusivos se brindan a los usuarios con la boleta de pago; sin embargo es probable que por el tipo de servicio el solicitante deba presentar otros requisitos.

Ejemplo:

1. Levantamiento de plano perimétrico. Como requisitos se pediría la boleta de pago y documento que acredite propiedad.
2. Uso de instalaciones de camal. Como requisitos se tendría: i) el recibo de pago, ii) documento de compra del ganado, presentado por el carnicero que lleva el ganado a beneficiar, y iii) carnet de sanidad del carnicero.
3. Préstamo de libros en biblioteca municipal. Como requisito estaría la presentación del carnet del lector o bien del DNI.

D **Especificación del precio con IGV.** Al ser un servicio no exclusivo es importante tomar en cuenta que al monto que se pone en el tarifario se le debe agregar el IGV. De igual forma, si es que corresponde, en la columna de precio se debe especificar el tipo de bien y cantidad que se obtiene por ese valor.

Ejemplo:

1 Levantamiento de plano perimétrico: el precio podría variar según el tamaño del predio e incluso incrementarse un porcentaje según la distancia en que éste se encuentre de la sede municipal.

2 Uso de instalaciones de camal: es importante especificar el precio según el tipo de animal que se va a beneficiar, es decir, si es vacuno, porcino, caprino, ovino y si dicho precio es por unidad o por peso.

3 Préstamo de libros en biblioteca municipal: este servicio suele ser gratuito y así se debe consignar en el tarifario.

E **Dependencia donde se presenta la solicitud del servicio**. La mayor parte de municipalidades del ámbito rural inician estos trámites en la caja de pagos o en la misma área que prestará el servicio, sin embargo es importante tomar en cuenta que el numeral 117.1 del articulo 117º de la Ley Nº 27444 establece que cada municipalidad debe tener su unidad general de recepción documental o mesa de partes donde debe iniciarse el trámite.

F **Dependencia que presta el servicio y atiende al usuario.** Es decir, identificar cuál es la unidad o área de la municipalidad que se encargará de prestar efectivamente el servicio.

Herramientas para el costeo de los servicios no exclusivos.

Para costear los servicios no exclusivos se recomienda utilizar el mismo procedimiento que se aplica para el costeo de los procedimientos administrativos y servicios en exclusividad.

Sin embargo, hay que precisar que a diferencia de los procedimientos administrativos, los servicios no exclusivos sí podrían incluir otros factores de costo, como los gastos indirectos relacionados con el servicio que se va a brindar.

Es muy importante que la municipalidad esté segura de que las tarifas que calcule para sus servicios no exclusivos, estén relacionados con lo que realmente le cuesta el brindar el servicio; de lo contrario podría empeorar las dificultades ya existentes para su recaudación.

¿Qué pasos seguir para formular, aprobar y publicar el tarifario?

Los pasos para la formulación, aprobación y publicación del tarifario son los siguientes:

Paso 1: Inducción y guía básica	Paso 2: Desarrollo de cada servicio	Paso 3: Determinación del costo del servicio	Paso 4: Revisión de requisitos de cada servicio no exclusivo	Paso 5: Aprobación del tarifario

Paso 1: Inducción y guía básica. El responsable de planificación de la municipalidad debe tener claridad sobre las actividades para elaborar el tarifario y sobre la distinción entre servicios en exclusividad y servicios no exclusivos.

Al igual que para la elaboración del TUPA, el responsable de planificación debe contar con formatos para levantar la información sobre los servicios no exclusivos que presta la municipalidad. Se pueden utilizar los mismos formatos utilizados para la elaboración del TUPA.

El responsable de planificación debe reunir al personal de la municipalidad y explicarle cómo distinguir un servicio exclusivo de uno no exclusivo y la forma de llenar los formatos. Luego debe hacerles entrega de los formatos y fijar un plazo para su entrega.

Los servicios no exclusivos son servicios que podrían ser prestados por terceros o privados, el costo que se pone en el tarifario debe incluir el IGV.

Paso 1: Inducción y guía básica	**Paso 2: Desarrollo de cada servicio**	Paso 3: Determinación del costo del servicio	Paso 4: Revisión de requisitos de cada servicio no exclusivo	Paso 5: Aprobación del tarifario

Paso 2: Desarrollo de cada servicio. El responsable de cada área debe llenar los formatos anotando los pasos, tiempos y personal que intervienen para la prestación de cada servicio no exclusivo, lo que permitirá luego establecer su costo.

De igual forma, se deberán identificar los requisitos si es que hubiera uno distinto al pago del servicio a cumplir por los usuarios.

El proceso de elaboración del tarifario debería hacerse al mismo tiempo que se elabora el TUPA.

Paso 1: Inducción y guía básica	Paso 2: Desarrollo de cada servicio	**Paso 3: Determinación del costo del servicio**	Paso 4: Revisión de requisitos de cada servicio no exclusivo	Paso 5: Aprobación del tarifario

Paso 3: Determinación del costo del servicio. Para la determinación del costo únicamente se debería considerar al personal que interviene y los insumos utilizados para la prestación del servicio no exclusivo. A diferencia de los procedimientos administrativos y servicios en exclusividad, el precio si puede incluir otros insumos de costo relacionados (como por ejemplo, el mantenimiento de la maquinaria pesada municipal en el caso de su alquiler, o la reposición de libros en el caso del carnet de biblioteca); incluso, podría incluir una participación proporcional de los gastos indirectos de la entidad municipalidad para prestar el servicio.

Paso 1: Inducción y guía básica	Paso 2: Desarrollo de cada servicio	Paso 3: Determinación del costo del servicio	**Paso 4: Revisión de requisitos de cada servicio no exclusivo**	Paso 5: Aprobación del tarifario

Paso 4: Revisión de requisitos de cada servicio no exclusivo. Es importante que el responsable de planificación junto con el asesor legal de la municipalidad revisen los requisitos necesarios para la prestación del servicio no exclusivo, a fin de eliminar aquéllos que pudieran ser innecesarios o no tuvieran sustento.

Paso 1: Inducción y guía básica	Paso 2: Desarrollo de cada servicio	Paso 3: Determinación del costo del servicio	Paso 4: Revisión de requisitos de cada servicio no exclusivo	Paso 5: Aprobación del tarifario

Paso 5: Aprobación del tarifario. Según la Ley de Procedimiento Administrativo General, el tarifario debería ser aprobado mediante decreto de alcaldía. Sin embargo, si la municipalidad quiere otorgarle un mayor rango normativo frente a La ciudadanía, tanto al tarifario, como a los servicios incluidos en éste y las tarifas fijadas para ellos, la Alcaldía podría disponer elevarlo al Concejo Municipal para su aprobación por ordenanza municipal. En cualquier caso, sea por decreto de alcaldía u ordenanza municipal, es recomendable que el tarifario se apruebe en simultáneo con la ordenanza que aprueba el TUPA.[4]

✔ *¿Quiénes deben participar en su formulación?*

Tal y como se ha señalado, el proceso de elaboración del tarifario como el del TUPA es un trabajo colectivo del equipo de gestión de la municipalidad. Se requiere la participación del responsable de planificación o de quien haga sus veces, así como de los responsables de las áreas que prestan los servicios que se incluirán en el tarifario, y del asesor legal para verificar la consistencia y legalidad de los servicios considerados; además de los requisitos que se exigen a la ciudadanía.

4 Aún cuando el D.S. 088-2001-PCM no se aplica a las municipalidades, éstas pueden tomar como referencia y aplicar lo dispuesto a este respecto en su artículo 2, en el sentido de que la resolución del titular de la entidad que aprueba las tarifas de los servicios no exclusivos "deberá ser publicada en la misma oportunidad en que se publica el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Entidad."

Capítulo 3
¿Qué debe hacer la municipalidad para generar ingresos y no depender de los servicios no exclusivos?

Las municipalidades del ámbito rural, en su mayoría, cuentan con una población de bajos ingresos económicos lo que genera que su capacidad de contribuir sea igualmente baja; lo que cual influye en la economía del municipio.

¿Qué hacer entonces?

Aquí es donde entran en juego las llamadas **políticas municipales de promoción del desarrollo económico local.**

¿Qué significa promoción del desarrollo económico local?

Significa trabajar con políticas públicas para que hayan condiciones favorables para el desarrollo del sector privado a nivel del municipio.

En los casos de municipalidades del ámbito rural trabajar con estas políticas públicas, no es necesariamente para atraer inversión privada externa al municipio. Esto podría ser una fuente de trabajo pero puede pasar que en el corto plazo no funcione así porque el municipio no es aun atractivo para atraer inversionistas privados, que están invirtiendo y trabajando en otras localidades.

La mejor forma de promover el desarrollo económico local es trabajar en generar condiciones que favorezcan o impulsen el emprendimiento local y no en buscar proveer los servicios a través de la propia municipalidad.

Se trata de promover condiciones favorables para mejorar el ánimo de competir entre diversas actividades económicas existentes o que puedan existir en el municipio, impulsando su desarrollo y promoviendo nuevas actividades económicas con potencial de crecimiento; de acuerdo a las características y situación particulares de cada localidad.

Varias municipalidades del ámbito rural implementan hoteles municipales, amparadas en que sería un instrumento para promover el turismo hacia su municipio.

Por su naturaleza, éste es típicamente un servicio no exclusivo. Sin embargo, ¿es esta la manera más eficiente de promover el turismo local? Y más aún, ¿es esta la manera más efectiva de promover desarrollo económico local? Si existe demanda potencial de visitantes hacia el municipio, ¿no sería mejor que la municipalidad promueva que una o más familias implementen servicios de hospedaje en sus casas o tal vez, alguna invirtiendo en un hotel?

¿Y la municipalidad más bien se dedique a promover los atractivos del municipio para atraer visitantes a él o haciendo la infraestructura que facilite el acceso a esos atractivos?

Este es el tipo de inconvenientes que están en juego, entre implementar servicios no exclusivos o promover el desarrollo económico local.

Muchas veces se afirma que las barreras burocráticas que imponen las municipalidades con sus procedimientos administrativos son las que principalmente no incentivan la inversión privada y perjudican el desarrollo económico. Esto puede ser relativamente cierto en los ámbitos urbanos donde existe un sector privado y mercados más desarrollados. Los procedimientos administrativos ágiles y sencillos atraen inversiones privadas, pero además hay muchos otros factores en juego para decidir tales inversiones.

Es probable, que hacer procedimientos administrativos caros y difíciles aumentan los costos y los plazos de las iniciativas de la inversión privada. Y aunque ello no sea el argumento principal para que un inversionista decida o desestime la ejecución de un proyecto, sí es muy probable que procedimientos administrativos caros y dificultosos, propicien una mayor informalidad en los agentes privados.

De acuerdo a información levantada por la Secretaría de Gestión Pública en municipios del ámbito rural, se evidencia que las sociedades y economías rurales en el Perú, como en muchos otros países, son fuertemente informales.

¿Esto es así a causa de las barreras que imponen los trámites municipales?

La realidad parece indicar que no es así. Nuevamente, el levantamiento de información en municipalidades del ámbito rural muestra que en ellas más bien, los procedimientos administrativos suelen ser cortos, llegan a los plazos máximos normados, y muchas veces incluso se exonera a la ciudadanía del pago de la tasa establecida en el TUPA, las municipalidades terminan siendo igual de informales.

Lo más importante a considerar es que en esos municipios rurales, la demanda ciudadana por trámites administrativos municipales es muy baja.

La mejor forma de generar demanda ciudadana por trámites administrativos municipales es a través de información a los ciudadanos, quienes deben saber y entender porqué es importante. Tambien se debe promover la formalidad.

¿Por qué sucede esto?

Por las siguientes razones:

- La ciudadanía no conoce los trámites que debe desarrollar para realizar algunas actividades (licencias, autorizaciones, registros).
- Se ha hecho costumbre que la ciudadanía no reclame ni espere actividades comerciales formales ni legales.
- Demasiada informalidad hace que la población realice trámites sólo cuando le es inevitable. Se pueden realizar las actividades al margen de la formalidad

sin que ello implique mayores costos.

- Predominan las relaciones de confianza basadas en la amistad o cercanía de las personas.
- Mercados que recién surgen.

¿Cómo se mejora el clima de negocios o se fomenta el desarrollo de un sector privado en el ámbito rural?

A través de diversos instrumentos de política de promoción del desarrollo económico que las municipalidades del ámbito rural pueden usar, de acuerdo a la realidad de su municipio y a sus propias capacidades institucionales.

Diez instrumentos principales que deberían formar parte de una política municipal de promoción del desarrollo económico.

Han sido identificados en base a experiencias positivas de varios gobiernos locales en diversos países. Los cinco primeros tienen que ver con prácticas básicas de buen gobierno local cuya utilidad va más allá del campo de la promoción del desarrollo económico local; los cinco siguientes se refieren a instrumentos específicos de política pública local para la promoción del desarrollo económico en el municipio.

Promover el desarrollo económico es un esfuerzo compartido entre las autoridades locales y el sector privado.

Para ello, se debe considerar a los actores locales como aliados estratégicos para poder llevarla a cabo; sino, no pasará de ser una buena intención escrita en un plan.

Instrumentos relacionados con las prácticas básicas de buen gobierno local.

1: Conocer la capacidad de desarrollo del municipio.

Se trata de identificar las fortalezas del territorio, la población, las actividades económicas, el patrimonio natural y cultural del municipio que pueden servir de plataforma para promover el desarrollo económico local. No se trata de cualquier fortaleza, sino de aquellas que objetivamente pueden atraer una demanda por parte de los inversionistas privados o de algún tipo de consumidores; sólo así podremos calificar esas fortalezas como verdaderas potencialidades o capacidades para el desarrollo económico local.

Es posible que no sea fácil ver esas potencialidades, porque algunas de ellas pueden tener que complementarse con otros municipios vecinos. Para ello será útil consultar diagnósticos disponibles a nivel regional, sectorial o de organizaciones gremiales del sector privado (cámaras de comercio y gremios empresariales como la CONFIEP), en los cuales se pueda identificar oportunidades de desarrollo económico para el municipio.

2: Propiciar el diálogo con los comerciantes e inversionistas del municipio.

Para plantear una política local de promoción del desarrollo económico, no basta con conocer las potencialidades económicas del municipio; también hay que conocer en detalle a sus actores económicos, porque es muy probable que éstos no estén hoy en capacidad de aprovechar esas potencialidades.

Además ellos, desde su propia experiencia, también pueden ser una fuente de información valiosa sobre las potencialidades económicas del municipio.

Un primer paso para ello es mantener el diálogo periódico entre la autoridad local y los actores económicos más representativos del municipio.

En municipios del ámbito rural, es casi seguro que en el presente estos actores económicos sean muy pequeños. No importa, siempre es importante contar con un espacio de diálogo y construcción de confianza entre la autoridad local y los actores económicos del municipio, y que con el tiempo, esa instancia pueda incorporar a nuevos actores que se puedan desarrollar o atraer al municipio.

3: Fortalecer el planeamiento estratégico concertado del desarrollo local.

El Plan de Desarrollo Local Concertado que todas las municipalidades se comprometen a realizar, debe incluir un eje claro de desarrollo económico. Para ello no bastará con plantear un objetivo amplio y poco realista para el tema; lo más importante, no importa cuál cual sea el objetivo, es que el plan incluya una estrategia clara y muy concreta, al alcance de las capacidades actuales del municipio y sus actores. Así se podrá desarrollar las potencialidades o capacidades locales de desarrollo económico que se hayan identificado y sobre las que se haya decidido comenzar a trabajar.

4: Promover la complementación de las capacidades locales con las de los municipios vecinos

El nivel de desarrollo de la mayoría de municipios del ámbito rural, puede tener dificultades para la identificación de suficientes elementos para sustentar una estrategia de desarrollo económico; basada en sus propias capacidades.

Ante esta dificultad es importante mirar más allá de la propia comunidad y ubicar a nuestro municipio en las interrelaciones económicas que se dan en los ámbitos territoriales mayores con los cuales él se relaciona, por ejemplo la cuenca, los corredores económicos de los cuales forma parte, las ciudades mayores cercanas, el departamento, la región.

La municipalidad puede jugar un rol primordial en el desarrollo económico local, si reúne y organiza información relevante para distintos actores económicos.

Con este panorama ampliado, podrán aparecer posibilidades de complementación de las capacidades del municipio con las de otros municipios vecinos, de modo que puedan aumentar su valor y la posibilidad para mejorar la capacidad de alguna actividad económica local ya existente, o abrir oportunidades para una nueva actividad. En ese escenario, las municipalidades interrelacionadas podrían

conformar una mancomunidad municipal, para proponerse e implementar una estrategia común de desarrollo de sus capacidades.

5: Reunir información para el desarrollo económico local.

Reunir información es importante para que los actores económicos puedan identificar mejores oportunidades para su actividad.

No necesitan cualquier información, sino información útil para el desarrollo económico, por ejemplo, precios de mercado para nuestros productos en las principales ciudades, comportamiento de cómo es la demanda para las actividades económicas que ya se realizan o están por realizarse en el municipio.

En la mayoría de nuestros municipios rurales es poco probable que sus actores económicos más pequeños puedan acceder, por sí solos, a ese tipo de información. Así como, también es poco probable que su municipalidad, con los limitados recursos que seguro enfrenta, pueda proponerse desarrollar un sistema propio de información estadística para el desarrollo económico.

Sin embargo, es seguro que a nivel regional, en el Gobierno Regional, las universidades, los gremios, las ONG u otras instituciones en la capital del departamento, existen bases de información que podrían resultar útiles para los actores económicos y el desarrollo local.

También puede encontrar información a nivel nacional, en los sectores y organismos públicos especializados, universidades y otras instituciones de investigación, gremios empresariales nacionales, proyectos de cooperación internacional, entre otros.

Es muy difícil que los actores económicos locales puedan acceder por sí solos a esas fuentes de información, pero el gobierno local sí podría contactar a esas entidades o acceder a sus páginas Web institucionales, para reunir y organizar la información que sea útil para ponerla al alcance de sus actores económicos.

Instrumentos específicos de política pública local.

6: Apoyar la organización de los pequeños y micro empresarios locales.

En los municipios del ámbito rural los actores económicos predominantes en su mayoría son muy pequeños. En esa situación son muy vulnerables o débiles, están sujetos a condiciones que les imponen los mercados grandes con los que se relacionan, teniendo muy pocas posibilidades de desarrollarse y prosperar.

Los gobiernos locales, para que puedan ayudar a corregir esa debilidad de los actores económicos, deben realizar las siguientes actividades:

- Sensibilizándolos sobre los beneficios de organizarse, mejorar su poder de negociación ante los intermediarios, compartir los costos de determinados servicios que cada uno no podría financiar por sí solo, acceder a mecanismos de garantía solidaria para obtener financiamiento, entre otros.
- Orientándolos en su proceso de organización, inicialmente puede ser bajo formas

gremiales pero impulsándolos activamente a que pasen hacia modalidades de organizaciones formales, sean empresariales o cooperativas; que son las formas que en definitiva harán posible aprovechar las oportunidades que ofrecen los mercados grandes.

Hay experiencias exitosas como las de las cooperativas de productores de café en San Martín (Lamas) y Puno (Carabaya), de cuyes en Cajamarca (Condebamba), de papas nativas en Huancavelica (Tayacaja), entre otras.

7: Promover el emprendimiento local, mayormente en los jóvenes.

No hay que quedarse sólo en apoyar el desarrollo de las actividades económicas ya existentes. Relacionado con el punto anterior, en los municipios de ámbito rural hay en general muy poca costumbre empresarial. Junto con ello, su población joven en edad de trabajar es muy numerosa, en general no encuentra oportunidades para desarrollarse viéndose obligada a emigrar o salir de su pueblo.

Los gobiernos locales tienen ante sí el desafío de promover el emprendimiento local, especialmente de los jóvenes, sea para desarrollar nuevas relaciones con las actividades económicas existentes, nuevos emprendimientos basados en las capacidades de desarrollo económico previamente identificadas o nuevos servicios locales que ahora la municipalidad asume por no existir proveedores privados locales.

Es verdad que la normatividad nacional limita las posibilidades de las entidades públicas para destinar recursos a este tipo de iniciativas, pero el gobierno local podría buscar y canalizar apoyo de empresas privadas, proyectos de cooperación internacional o programas especializados del gobierno nacional que sí pueden hacerlo.

8: Promover la capacitación de los comerciantes, empresarios e inversionistas locales.

Algo importante en cualquier política local de promoción del desarrollo económico son los servicios no financieros, apoyo a la organización y formalización, capacitación, información y asistencia técnica, gestión de relaciones.

Organizar servicios no financieros propios para sus actores económicos, puede no estar al alcance de las capacidades de gran parte de nuestras municipalidades de ámbito rural.

Sin embargo, la municipalidad sí tiene la posibilidad de identificar y canalizar hacia el municipio servicios de apoyo al desarrollo económico disponibles en la capital departamental, en otras ciudades mayores cercanas, a nivel nacional o incluso en el exterior. Para ello, podrá valerse del gobierno regional, de organismos especializados del gobierno nacional, de proyectos de cooperación internacional o de empresas interesadas en desarrollar oportunidades de negocios a partir de alguna potencialidad económica local.

9: Hacer un municipio atractivo para la inversión privada.

Como se ha referido anteriormente, para un desarrollo económico local sostenible e incluyente en el largo plazo, es importante promover el emprendimiento y la actividad empresarial basadas en las capacidades locales.

Esto de ningún modo, se opone a promover las potencialidades locales para atraer inversión privada externa al municipio.

En el corto plazo, esto puede ser incluso un requisito para generar oportunidades de desarrollo económico para la población local. Para ello la municipalidad puede producir material de promoción de las capacidades locales o buscar encuentros con inversionistas. Pero el alcance que una municipalidad podrá lograr individualmente a través de estas acciones seguramente será limitado.

Por ello es recomendable aliarse con municipios vecinos que tienen iguales o complementarias potencialidades, luego buscar que estas potencialidades sean incorporadas en las acciones de promoción que realice el gobierno regional u organismos especializados del gobierno nacional.

Sin embargo, promover la inversión privada no se limita a informar y ojalá interesar a potenciales inversionistas.

Si se logra que alguno muestre interés en nuestras potencialidades, lo más importante será los datos con los que se le recibe , cuando se acerque a explorar por sí mismo si es posible una potencial inversión. Estos datos pueden ser:

- La información organizada sobre la localidad
- Las potencialidades que la municipalidad ponga a su disposición
- La calidad de la infraestructura
- Los servicios locales existentes
- La situación de seguridad ciudadana
- La cultura de acogida de la población
- El nivel de confianza
- El nivel de organización de la sociedad local

Serán tomados en cuenta por el emprendedor interesado en una inversión.

10: Considerar siempre un enfoque de promoción de desarrollo económico en la inversión y servicios municipales.

Lo que es la razón de ser original del gobierno municipal, como es proveer infraestructura y servicios para el desarrollo y la vida local en el municipio.

Desde un punto de vista de promoción del desarrollo económico local, será clave que en la identificación, priorización y diseño de la inversión y los servicios municipales se incorpore criterios o razones de decisión relacionados con los impactos que esas inversiones y servicios en la economía local. Ello significará, a la hora de identificar y priorizar proyectos de inversión o mejoras en los servicios, preguntarse ¿cuáles de ellas y cómo pueden contribuir a desarrollar más las potencialidades locales y además un ambiente favorable para el desarrollo de la economía local?.

10 instrumentos de política de promoción del desarrollo económico

1. Conocer la capacidad de desarrollo del municipio.
2. Propiciar el diálogo con los comerciantes e inversionistas del municipio.
3. Fortalecer el planeamiento estratégico concertado del desarrollo local.
4. Promover la complementación de las capacidades locales con las de los municipios vecinos.
5. Reunir información para el desarrollo económico local.
6. Apoyar la organización de los pequeños y micro empresarios locales.
7. Promover el emprendimiento local, mayormente en los jóvenes.
8. Promover la capacitación de los comerciantes, empresarios e inversionistas locales.
9. Hacer un municipio atractivo para la inversión privada.
10. Considerar siempre un enfoque de promoción de desarrollo económico en la inversión y servicios municipales.

Av. Armendáriz Nº 339, Miraflores, Lima – Perú. Teléfono: (51) 1-2197000
tupasgp@pcm.gob.pe